

## VILNIAUS DAILĖS AKADEMIJOS ARCHYVO NUOSTATAI

### BYLŲ SUDARYMAS IR TVARKYMAS

#### Dokumentacijos plano rengimas

1. Akademijos dokumentų valdymui visose veiklos srityse ar atliekant priskirtas funkcijas užtikrinti kasmet rengiamas kitų metų dokumentacijos planas, kurį tvirtina Akademijos rektorius. Į Akademijos dokumentacijos planą įrašomos visos bylos, kurias planuojama sudaryti ar tęsti kitais metais.
2. Į dokumentacijos planą bylos įrašomos pagal Akademijai nustatytas veiklos sritis (funkcijas), atsižvelgiant į Akademijos struktūrą ir suteiktus įgaliojimus. Veiklos sritys (funkcijos) dokumentacijos plane numeruojamos iš eilės kaip punktai, o kiekvienos srities (funkcijos) bylos – atskira numeracija, kaip papunkčiai.
3. Kiekvienai dokumentacijos plane įrašytai bylai suteikiamas indeksas, kurį sudaro dokumentacijos plano punkto ir papunkčio eilės numeris.
4. Dokumentacijos plane įrašytai konkrečiai bylai suteiktas indeksas (eilės numeris) nekeičiamas. Jei kitais kalendoriniais metais tokia byla nesudaroma, jos indeksas (eilės numeris) į dokumentacijos planą neįrašomas ir kitai bylai nesuteikiamas. Kai tokia byla po kelerių metų vėl sudaroma, jai suteikiamas buvęs indeksas (eilės numeris). Jei dėl Akademijos struktūrinių pokyčių dokumentacijos planas keičiamas iš esmės, šie reikalavimai nėra taikomi.
5. Kiekvienos dokumentacijos plane įrašytos bylos saugojimo terminas nurodomas vadovaujantis teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus.
6. Bylų, sudarytų iš dokumentų, kurių saugojimo terminų teisės aktai nenustato, saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis jų reikšmingumu.
7. Dokumentacijos plane taip pat nurodomi už bylų sudarymą atsakingi struktūriniai padaliniai ar darbuotojai.
8. Dokumentacijos plane bylos numatomos atsižvelgiant į šiuos bendruosius bylų sudarymo principus:
  - 8.1. Bylos sudaromos iš dokumentų, Akademijos parengtų ar gautų per vienus kalendorinius metus, išskyrus tęsiamas bylas, kurios sudaromos iš dokumentų, sukauptų tam tikro apibrėžto proceso metu (pavyzdžiui, vykdant projektą).
  - 8.2. Bylos sudaromos pagal dokumentų formą, rūšis, temas, sudarytojus, saugojimo terminus, pasirenkant vieną ar kelis požymius:

- 8.2.1. Parengti teisės aktai (nutarimai, sprendimai, įsakymai, potvarkiai ir kita) kartu su patvirtintais dokumentais dedami į atskiras bylas pagal teisės aktų rūšis ir saugojimo terminus.
- 8.2.2. Gauti teisės aktai įstaigos veiklos klausimais (nutarimai, sprendimai, įsakymai, potvarkiai ir kita) dedami į atskiras bylas pagal dokumentų rūšis, saugojimo terminus ar sudarytojus. Jei tokių dokumentų nedaug, jie gali būti dedami į vieną bylą pagal saugojimo terminus.
9. Bylų antraštės dokumentacijos plane turi būti konkrečios ir aiškios, nurodančios byloms priskiriamų dokumentų turinį, rūšį ir temą:
- 9.1. Jei byla sudaroma iš vieno dokumento, antraštėje nurodomas jo pavadinimas.
- 9.2. Jei byla sudaroma iš dviejų rūšių dokumentų, bylos antraštėje nurodomos abi dokumentų rūšys.
10. Jei per kalendorinius metus susidaro dokumentų, kuriems bylos dokumentacijos plane nebuvo numatytos, rengiamas dokumentacijos plano papildymų sąrašas. Į sąrašą įrašytoms naujoms byloms suteikiamas indeksas, einantis iš eilės pagal patvirtinto dokumentacijos plano atitinkamo punkto papunktį.

### **Bylų sudarymas**

11. Dokumentai dedami į dokumentacijos plane numatytas bylas laikantis šių reikalavimų:
- 11.1. Dokumentų rūšys ir turinys turi atitikti dokumentacijos plane numatytas sudaryti bylos antraštę.
- 11.2. Bylos antraštė ir indeksas turi būti užrašyti ant popierinių dokumentų bylos segtuvo ar aplanko.
- 11.3. Jei komunikacijų įrenginiais gautą dokumento kopiją ar dokumento skaitmeninę kopiją užregistravus ir, jei reikia, parašius rezoliuciją vėliau gaunamas dokumento originalas, į bylą dedamas dokumento originalas ir anksčiau gautos dokumento kopijos ar dokumento skaitmeninės kopijos pirmas lapas su Akademijos padarytais įrašais (jei jie neperrašomi ant gauto dokumento originalo).
- 11.4. Dokumentai į bylą dedami chronologine tvarka.
- 11.5. Vardiniai dokumentai byloje dedami pavardžių abėcėlės tvarka.
- 11.6. Priedai ir pridedami dokumentai laikomi prie tų dokumentų, kuriems jie priklauso. Jei priedų ar pridedamų dokumentų yra daug, jiems gali būti sudaroma atskira byla (tomas).
- 11.7. Dokumentai, tiesiogiai susiję su konkrečiu darbuotoju per jo darbo Akademijoje laikotarpį, jų kopijos ar nuorašai dedami į darbuotojų asmens bylas. Jei į bylų apyrašą įrašyta darbuotojo asmens byla yra tęsiama ir papildoma naujais dokumentais, bylų apyrašo pastabų skiltyje įrašoma „Byla tęsiama“, pasirašoma ir nurodoma data.
- 11.8. Dokumentų registrus sudarant informacinių technologijų priemonėmis (VDA dokumentų valdymo sistemoje), turi būti užtikrintas registro įrašų autentiškumas, patikimumas, nustatytos priegios prie registrų kontrolės priemonės. Sudarant registrus šiuo būdu, gali būti naudojamos tokios priemonės, kurios leistų identifikuoti dokumentą užregistravusį asmenį ir užtikrintų dokumento registravimo įrodomąją (teisinę) galią.
- 11.9. Popierinių dokumentų byla sudaroma ne daugiau kaip iš 150–200 lapų. Jei lapų yra daugiau, sudaromas kitas bylos tomas (toliau – byla).

### **Užbaigtų bylų tvarkymas**

- 11.10. Bylos tvarkomos už kelis praėjusius metus (pagal poreikį, apimtį ir galimybes):

- 11.11. Patikrinamas dokumentų sisteminimas bylose pagal nustatytą ar pasirinktą požymį, įsitikinant, kad jose esantys dokumentai atitinka bylų antraštes, paantraštes (jei yra) ir saugojimo terminus.
  - 11.12. Informacinių technologijų priemonėmis sudaryti registrai atspausdinami ir dedami į bylas. Jei tokių registrą numatyta saugoti trumpai, jis gali būti saugomas informacinių technologijų priemonėmis, užtikrinant jo autentiškumą, patikimumą ir priėjimą prie registro visą saugojimo laiką.
  - 11.13. Ilgai ir nuolat saugomose bylose dokumentai išdėstomi chronologine tvarka (byla pradedama anksčiausiu, baigiama vėliausiu Akademijoje registruotu dokumentu). Susirašinėjimo dokumentų bylose atsakomasis dokumentas dedamas po iniciatyvinio dokumento, nepaisant atsakomojo dokumento datos.
  - 11.14. Byloje paliekamas vienas dokumento egzempliorius. Jei byloje yra juodraščių, dokumentų nereikalingų egzempliorių, žymeklių, sąvaržėlių, jie išimami.
  - 11.15. Ilgai ir nuolat saugomų bylų lapai sunumeruojami nustatyta tvarka. Kiekvienos bylos lapai numeruojami atskirai.
  - 11.16. Trumpai saugomų bylų lapai nenumeruojami. Jei tokia byla ar atskiri jos dokumentai teisės aktų nustatyta tvarka laikinai perduodami naudotis kitoms įstaigoms, bylos lapai sunumeruojami ir parašomas bylos baigiamasis įrašas.
  - 11.17. Bylos vidaus apyrašas sudaromas, jei to reikia papildomai dokumentų apskaitai ar paieškai arba kai bylos vidaus apyrašo sudarymą nustato kiti teisės aktai. Vidaus apyraše surašomi byloje esantys dokumentai ir nurodoma jų vieta byloje (lapų numeris (-iai)).
  - 11.18. Jei atitinkamos dokumentų rūšies ar viena tema susijusių dokumentų apyvarta nedidelė, į tvarkomą bylą gali būti dedami dvejų kalendorinių metų dokumentai. Dokumentai į bylas dedami pagal jų saugojimo terminus.
  - 11.19. Ilgai ir nuolat saugomų popierinių bylų dokumentai laikomi aplankuose be metalinių laikiklių.
12. Ilgai ir nuolat saugomos bylos tvarkymas baigiamas jos įforminimu: rašomas bylos baigiamasis įrašas ir bylos antraštinis lapas:
    - 12.1. Baigiamajame įraše nurodomas bylos lapų skaičius, jų ypatumai.
    - 12.2. Antraštiniame lape nurodomi bylos aprašymo duomenys: pilnas Akademijos pavadinimas, bylą sudariusio struktūrinio padalinio pavadinimas, bylos indeksas, antraštė ir paantraštė (jei yra), chronologinės ribos ar data, bylos saugojimo terminas:
      - 12.2.1. Akademijos pavadinimas turi atitikti teisės aktuose nustatytą pavadinimą. Sutrumpintas pavadinimas rašomas skliausteliuose po nesutrumpinto pavadinimo. Jei bylos sudarymo metu Akademijos pavadinimas keitėsi, bylos antraštiniame lape rašomas vėliausias Akademijos pavadinimas.
      - 12.2.2. Bylos indeksas, antraštė ir paantraštė (jei yra) rašomi pagal dokumentacijos planą. Antraštė ir paantraštė tikslinamos pagal byloje esančių dokumentų sudėtį ir turinį. Jeigu darbuotojo pavardė ir (ar) vardas per darbo santykių laikotarpį pasikeitė, asmens bylos antraštėje rašomi teisės akte dėl atleidimo iš pareigų nurodyti asmenvardžiai.
      - 12.2.3. Bylos chronologinės ribos yra byloje esančio Akademijoje registruoto anksčiausio ir vėliausio dokumento datos.
      - 12.2.4. Darbuotojo asmens byla, kuri jau buvo įrašyta į bylų apyrašą, bet buvo tęsiama ir papildyta naujais dokumentais, tvarkoma iš naujo: sunumeruojami papildomi bylos lapai, kurių numeracija tęsiama eilės tvarka, rašomas naujas bylos baigiamasis įrašas ir antraštinis lapas, patikslinant chronologines ribas ir, jei reikia, antraštę. Naujas antraštinis lapas dedamas bylos pradžioje, baigiamasis įrašas – gale. Buvęs antraštinis lapas ir baigiamasis įrašas byloje paliekami, jų lapai nenumeruojami.
    - 12.3. Trumpai saugomos bylos antraštinio lapo galima nerašyti, jei bylos aprašymo duomenys užrašyti ant bylos segtuvo ar aplanko.

- 12.4. Jei trumpai saugomai bylai buvo priskirtos dokumentų skaitmeninės kopijos ir jos į Akademijos apskaitą buvo įtrauktos ir tvarkytos informacinių technologijų priemonėmis:
- 12.4.1. Peržiūrimas dokumentų skaitmeninių kopijų atitikimas bylos temai, nustatytiems ar pasirinktiems sisteminimo požymiams.
- 12.4.2. Įvertinamos naudojamų informacinių technologijų priemonių galimybės išsaugoti dokumentų skaitmenines kopijas reikiamą laiką ir užtikrinti prieigą prie jų.
- 12.4.3. Rašant bylos aprašymo duomenis nurodoma, kiek dokumentų skaitmeninių kopijų bylai yra priskirta, ir jų paieškos duomenys.
13. Iki bus sudaryti užbaigtų bylų apskaitos dokumentai, sutvarkytų bylų apskaita ir paieška atliekama pagal dokumentacijos planą, jo papildymų sąrašą, vienuarūšių bylų sąrašus ar kitus nustatytus apskaitos dokumentus.

## V. DOKUMENTŲ VERTĖS EKSPERTIZĖ

14. Dokumentai, jei reikia, vertinami pagal šiuos jų reikšmingumo kriterijus:
- 14.1. tenkina Akademijos administravimo ir informacinius poreikius;
- 14.2. užtikrina Akademijos veiklos įrodymus;
- 14.3. užtikrina su Akademijos veikla susijusių asmenų prievoles ir teisėtus interesus;
- 14.4. gali būti tinkami tyrimams atlikti;
- 14.5. suteikia informaciją apie Akademijos teises, pareigas, politiką, veiklą, ryšius, interesus mokslo ir kultūros tikslais.
15. Dokumentai vertinami ir sprendimai dėl tolesnio dokumentų (bylų) saugojimo ar naikinimo priimami:
- 15.1. nustatant dokumentų saugojimo terminus, jei jų nenustato teisės aktai;
- 15.2. pasibaigus dokumentų saugojimo terminui arba jį keičiant;
16. Dokumentų saugojimo terminas skaičiuojamas nuo bylos užbaigimo metų pabaigos.
17. Dokumentų vertinimą atlieka ir siūlo sprendimus dėl tolesnio jų saugojimo ar naikinimo atitinkamą veiklos sritį administruojantys (priskirtą funkciją atliekantys) Akademijos struktūriniai padaliniai (atsakingi darbuotojai) kartu su dokumentų valdymo specialistu ir archyvaru.
18. Įvertintiems dokumentams ir byloms numatomi tolesnio saugojimo terminai, arba dokumentai ir bylos atrenkami naikinti:
- 18.1. Iš bylose buvusių ir atrinktų toliau saugoti dokumentų sudaromos bylos pagal numatomus jų saugojimo terminus.
- 18.2. Ilgai ir nuolat saugoti atrinktos ir iš atrinktų dokumentų sudarytos naujos bylos įforminamos ir įrašomos į apyrašus kartu su tvarkomų kalendorinių metų bylomis.
- 18.3. Sudaromas sąrašas atrinktų ir sudarytų naujų bylų, kurių pasibaigęs saugojimo laikas pratęsiamas.
- 18.4. Atrinkti naikinti dokumentai įrašomi į dokumentų naikinimo aktą.
19. Sprendimus dėl trumpai ir ilgai saugomų bylų tolesnio saugojimo ar naikinimo priima VDA rektorius. Nuolat saugomos bylos nenaikinamos.
20. Dokumentai naikinami, kai dokumentų naikinimo akto duomenis patvirtina Akademijos vadovas. Akto duomenys tvirtinami, jei tų metų ilgai ir nuolat saugomos bylos nustatyta tvarka yra įrašytos į bylų apyrašus ar kitus apskaitos dokumentus (sąrašus, žurnalus, registrus).

21. Patvirtinus dokumentų naikinimo akto duomenis, dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija nebūtų atpažįstama.

## **VI. BYLŲ APSKAITOS TVARKYMAS**

### **Bendrieji apskaitos tvarkymo reikalavimai**

22. Akademijos užbaigtų bylų apskaitai užtikrinti yra nustatyti užbaigtų bylų apskaitos dokumentai, už jų sudarymą atsakingas yra Akademijos archyvo archyvaras (toliau – Archyvaras). Šie dokumentai yra APYRAŠAI.

23. Archyvaras:

**23.1.** Priima Akademijos struktūrinių padalinių ar atskirų darbuotojų *sudarytas ir sutvarkytas bylas*.

**23.2.** Atlieka dokumentų vertės ekspertizę kartu su struktūriniais padaliniais, administruojančiais atitinkamą veiklos sritį (atliekančiais priskirtą funkciją), ar darbuotojais, atsakingais už bylų sudarymą.

**23.3.** Sudaro bylų apskaitos dokumentus.

24. Bylų perdavimas Archyvarui įforminamas (bylų) dokumentų perdavimo aktu. Kai perimamos nurodytos bylos, perdavimo akte nurodomi dokumentus perduodantys ir perimantys asmenys, perduodamų bylų antraštės ir paantraštės (jei yra), jų indeksai pagal įstaigos dokumentacijos planą, perduodamų bylų kiekis, kita reikiama informacija.

25. Archyvarui perduotos bylos patikrinamos tokia tvarka:

**25.1.** Patikrinama, kaip sutvarkytos ilgai ir nuolat saugomos bylos. Jei nustatoma, kad bylos sutvarkytos nesilaikant šių Taisyklių ir kitų teisės aktų reikalavimų, bylos grąžinamos jas tvarkiusiems darbuotojams pataisyti.

**25.2.** Pagal dokumentacijos planą, bylų perdavimo aktus, dokumentų registrus ir kitus apskaitos dokumentus nustatoma, ar perduotos visos konkrečių metų tvarkomos bylos ir dokumentai.

**25.3.** Jei nustatoma, kad bylų ar dokumentų trūksta, organizuojama jų paieška, o jų neradus, surašomas prarastų dokumentų aktas.

### **Akademijos užbaigtų bylų apskaita**

26. Sutvarkytos ilgai ir nuolat saugomos bylos į apyrašus įrašomos per penkerius metus, nes dekanatai ir Tarptautinių ryšių skyrius savo dokumentus laiko 5 metus.

27. Apyrašų sąrašo duomenis tvirtina VDA rektorius. Apyrašų sąrašė turi būti kiekvieno apyrašo pavadinimas ir numeris. Apyrašo pavadinime įvardijamos ir jų saugojimo laikas, pvz.: Personalo valdymo ilgai saugomų bylų apyrašas Nr. ....

28. Bylos į apyrašus ar jų tęsinius (toliau – apyrašai), kurie įrašomos tokia tvarka:

**28.1.** Bylos įrašomos pagal jų užbaigimo metus, kiekvienų kalendorinių metų bylos – pagal bylų išdėstymo tvarką dokumentacijos plane, vienu metu bylos – pagal bendrus požymius arba abėcėlės tvarka. Susirašinėjimo dokumentų bylos įrašomos pagal kalendorinius metus, kuriais jos buvo sudarytos ir kuriais buvo sudarytas ar gautas tų metų paskutinis iniciatyvinis dokumentas, nepaisant atsakomojo dokumento datos.

**28.2.** Kiekvienais metais įrašomų bylų numeracija tęsiama iš eilės.

**28.3.** Bylos įrašomos kaip atskiri apskaitos vienetai, kurių kiekvienam suteikiamas eilės numeris.

**28.4.** Nurodoma kiekvienos bylos antraštė, paantraštė (jei yra), chronologinės ribos (data), apimtis.

29. Nurodomas į bylą apyrašą įrašomų ir bendras apyraše faktiškai esančių apskaitos vienetų skaičius.
30. Bylų apyrašų duomenis tvirtina VDA rektorius.
31. Apyrašo, kurio duomenys patvirtinti, bylos apskaitos duomenys rašomi bylos antraštiniame lape ir ant bylos viršelio.
32. Apyrašuose, kurių duomenys patvirtinti, taisymus, žymėjimus, susijusius su priėjimu prie dokumentų ar kitomis procedūromis, gali atlikti tik Archyvaras. Įrašęs reikiamą įrašą apyrašo pastabų skiltyje, darbuotojas pasirašo, nurodo savo vardą ir pavardę bei datą.
33. Jei į bylą apyrašą įrašyta darbuotojo asmens byla buvo tęsiama ir papildyta naujais dokumentais, į apyrašą ji byla įrašoma pastabų skiltyje nurodant anksčiau įrašytosios bylos numerį (pvz., pratęsta byla Nr. 5). Apyrašo pastabų skiltyje greta anksčiau įrašytosios bylos nurodomi naujai įrašytos bylos duomenys (pvz., žr. Ap. 1, B.Nr. 123). Anksčiau įrašytoji byla į bendrą į apyrašą įrašytų bylų skaičių neįskaičiuojama.
34. Jei byla (pvz., prarasta byla) iš apyrašo išbraukiama, tai pažymima apyrašo pastabų skiltyje.
35. Bylos, kurių saugojimo terminas pratęstas atlikus vertės ekspertizę, įrašomos į apskaitą bylų sąrašuose, kuriuos tvirtina (parašu) VDA rektorius. Sąrašus sudaro ir pateikia VDA rektoriui tvirtinti Archyvaras.

## **VII. DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR IŠDAVIMAS**

36. Į apyrašus įrašytos ilgai ir nuolat saugomos bylos saugomos laikantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintose Dokumentų saugojimo taisyklėse nustatytų reikalavimų. Trumpai saugomos bylos yra saugomos jų sudarymo vietose, iki pasibaigs nustatytas jų saugojimo terminas.
37. Dokumentai iš saugyklų išduodami Akademijos darbuotojams jų atliekamoms funkcijoms atlikti, juridiniams ir fiziniams asmenims susipažinti ar laikinai naudotis teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka, taip pat restauruoti, įrišti, kitiems su dokumentų išsaugojimu susijusiems darbams atlikti. Juridiniams ir fiziniams asmenims išduodami tik geros fizinės būklės dokumentai. Blogos fizinės būklės dokumentai išduodami VDA rektoriaus leidimu.
38. Iš saugyklų išduodami dokumentai registruojami dokumentų išdavimo ir gražinimo žurnale.
39. Išduodant iš saugyklų dokumentus ir juos priimant, tikrinami jų aprašymo, apskaitos duomenys.
40. Dokumentus iš saugyklų išduoda ir priima Archyvaras. Kiti asmenys į saugyklas gali įeiti tik lydimi Archyvaro.
41. Akademijoje saugomų apskaitos vienetų faktinis skaičius, restauruoti ir pažeisti dokumentai nustatomi atliekant dokumentų būklės ir kiekio patikrinimus. Apskaitos vienetų kiekis tikrinamas pagal jų apskaitos dokumentus.

42. Dokumentų kiekio tikrinimai atliekami po stichinių nelaimių, dokumentų evakavimo, perkėlimo į kitas saugyklas ar kitų aplinkybių, kai jie galėjo pasimesti, susimaišyti ar būti pažeisti. Kilus įtarimų, kad dokumentai galėjo būti prarasti, VDA rektoriaus sprendimu dokumentų kiekis tikrinamas nedelsiant.
43. Patikrinimo išvados įforminamos dokumentų būklės ir kiekio patikrinimo aktu.
44. Atsižvelgiant į dokumentų būklės ir kiekio patikrinimo rezultatus, sprendimą dėl dokumentų restauravimo, konservavimo, nerastų bylų (dokumentų) paieškos organizavimo priima VDA rektorius.
45. Nerastiems ar nepataisomai sugadintiems dokumentams surašomas prarastų dokumentų aktas, kurį tvirtina ir sprendimus dėl atsakomybės teisės aktų nustatyta tvarka priima VDA rektorius.

## **VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

46. Akademijoje šių Taisyklių nustatyta tvarka sutvarkyti ir į apskaitą įtraukti dokumentai turi būti išsaugoti teisės aktų nustatyta laiką arba perduoti toliau saugoti teisės aktų nustatyta tvarka.