

DOKUMENTŲ VALDYMO FUNKCIJA: SITUACIJOS ANALIZĖ IR KONSOLIDAVIMO GALIMYBĖS

*Parengta įgyvendinant Europos Sąjungos fondų finansuojamą projektą
„Pasirengimas bendrųjų funkcijų viešajame sektoriuje konsolidavimui“*

Galutinė ataskaita

2018 m. liepos mėn.

Dokumente naudojamos santrumpos ir terminai

ADOC	Lietuvos oficialaus, rašytiniams dokumentams prilygintino, elektroninio dokumento specifikacija
BF	Bendrosios funkcijos
BJ	Biudžetinė įstaiga
CVPIŠ	Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema
DV	Dokumentų valdymas
DVS	Dokumentų valdymo sistema
EAIS	Elektroninio archyvo informacinė sistema
EDS	Elektroninė deklaravimo sistema
EIDAS reglamentas	Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) Nr. 910/2014 dėl elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų vidaus rinkoje
FTE	Visos darbo dienos atitikmuo (angl. <i>full time equivalent</i>)
IS	Informacinė sistema
LR	Lietuvos Respublika
LRVK	Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarija
LVAT	Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba
Projektas	„Pasirengimas vykdyti Vyriausybei atskaitingų institucijų bendrųjų funkcijų pertvarką (konsolidavimą)“, vykdomas pagal 2018 m. sausio 23 d. sudarytą sutartį Nr. LRVK-17/18
SIS	Stebėsenos informacinė Sistema
Sisteminis parašas	Elektroninis parašas, neatitinkantis kvalifikuotam elektroniniam parašui numatytų reikalavimų
TAIS	Teisės aktų informacinė Sistema
TAR	Teisės aktų registras
VATARAS	Valstybės tarnautojų registras
VMI	Valstybinė mokesčių inspekcija prie LR finansų ministerijos
VP	Viešasis pirkimas
VSDF	Valstybinis socialinio draudimo fondas
VŠĮ	Viešoji įstaiga

Ataskaitos turinys

I.	Ivadas	Tikslas ir darbo struktūra
II.	Esamos situacijos duomenų analizė	Duomenų analizė
III.	Dokumentų valdymo proceso apžvalga	
IV.	Teisinės bazės analizė	
V.	Geroji praktika	Esami ir siūlomi sprendiniai
VI.	Konsolidavimo alternatyvų apžvalga	
VII.	Įgyvendinimo planas	
VIII.	Priedai	Techninė informacija

I. Įvadas

I. Įvadas

II. Esamos situacijos duomenų analizė

III. Dokumentų valdymo proceso apžvalga

IV. Teisinės bazės analizė

V. Geroji praktika

VI. Konsolidavimo alternatyvų apžvalga

VII. Įgyvendinimo planas

VIII. Priedai

Projekto apimtis

Tikslas

Vyriausybei ir ministerijoms pavaldžių biudžetinių ir viešųjų įstaigų vykdomų dokumentų valdymo funkcijų konsolidavimo modelio parengimas

Uždaviniai

- Nustatyti geresnio DV funkcijos efektyvumo pasiekimo trukdžius ir dokumentų valdymo teisinio reguliavimo bei susijusių sričių pakeitimų poreikį;
- Įvertinti įstaigų keitimosi elektronine informacija privalumus ir trūkumus;
- Įvertinti tipinių DV procedūrų privalumus ir trūkumus;
- Įvertinti tipinių DV sistemų (-os) funkcionalumą poreikį, įvertinant tokių sistemų (-os) sertifikavimo technologines ir organizacines galimybes;
- Pateikti siūlymus dėl DV sistemų (-os), naudojamų (-os) įstaigose, pertvarkymo;
- Pasiūlyti DV srities darbuotojų kompetencijos kėlimo užtikrinimo priemones;
- Pateikti siūlymus dėl įstaigų administruojamų popierinių dokumentų saugojimo tobulinimo, įvertinant dokumentams saugoti reikalingą infrastruktūrą ir dokumentų panaudojamumą;
- Pateikti siūlymus dėl įslaptintos informacijos, tame tarpe ir dokumentų, administravimo pasitelkiant IRT optimizavimo.

Apimtis

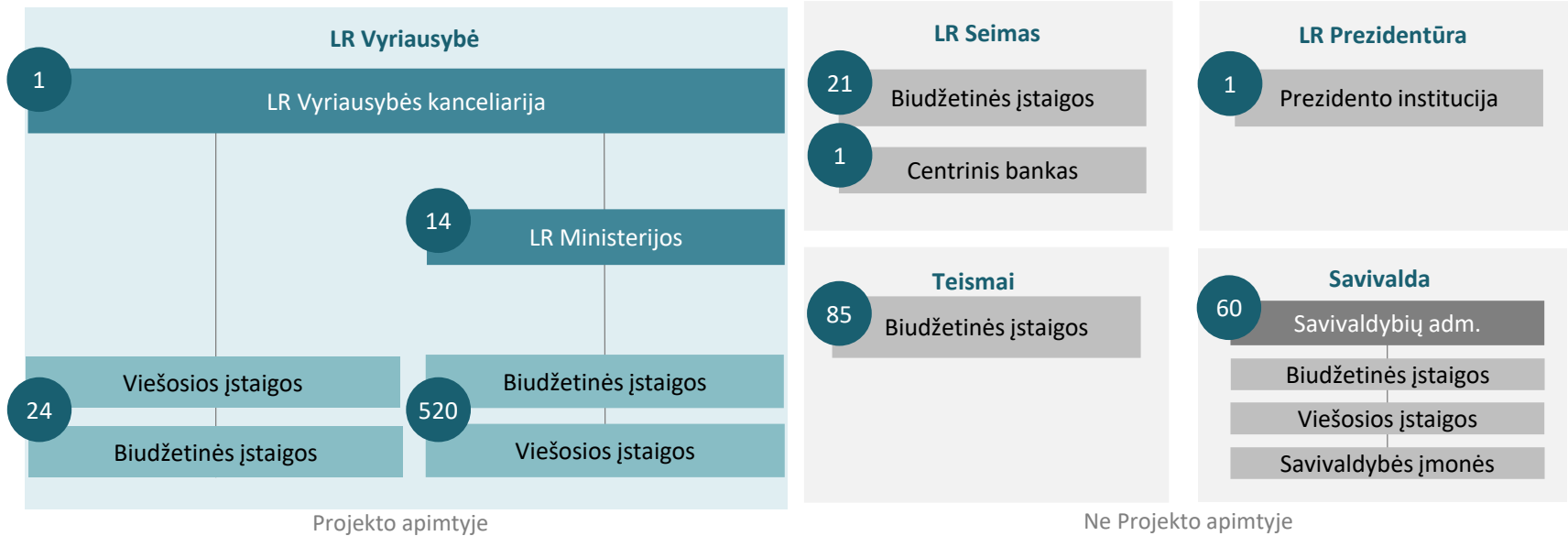
Vyriausybei ir ministerijoms atskaitingos biudžetinės ir viešosios įstaigos (559).

Analizėje naudojami duomenys

Analizėje naudojami Projekto apimties įstaigų apklausos duomenys. Apklausa buvo pateikta visoms Projekto apimtyje esančioms įstaigoms kovo 12 d. Anketos pildymo laikotarpis – kovo 12 d. - kovo 28 d.
Analizėje naudojami 426 įstaigų, pateikusių anketą iki balandžio 3 d., duomenys.

Į Projekto imtį patenka 559 LR Vyriausybei atskaitingos įstaigos

Institucinė Projekto apimtis



Įžvalgos:

- Į Projekto apimtį patenka visos LR Vyriausybei ir LR Ministerijoms pavaldžios įstaigos;
- Projektas apima biudžetines ir viešąsias įstaigas;
- Pažymėtina, kad kai kurios vienos ar dvi įstaigos, pvz. mokyklos, į Projektą patenka, tačiau ne pilna apimtimi; t.y. Projekto apimtyje yra tik dalis mokyklų, atskaitingų tiesiogiai LR ŠMM; mokyklos, pavaldžios Savivaldybių administracijoms, į projekto apimtį nepatenka;
- Detalus Projekto įstaigų sąrašas pateikiamas ataskaitos prieduose.

Ataskaitoje analizės rezultatai skirstomi pagal įstaigų grupes

Įstaigų grupės (15)

- Vyriausybė: LRVK ir Vyriausybei pavaldžios įst.
- Aplinkosauga: LR AM ir pavaldžios įst.
- Energetika: LR EM ir pavaldžios įst.
- Finansai: LR FM ir pavaldžios įst.
- Krašto apsauga: LR KAM ir pavaldžios įst.
- Kultūra: LR KM ir pavaldžios įst.
- Soc. apsauga: LR SADM ir pavaldžios įst.
- Susisiekimas: LR SM ir pavaldžios įst.
- Sveikatos apsauga: LR SAM ir pavaldžios įst.
- Švietimas: LR ŠMM ir pavaldžios įst.
- Teisingumas: LR TM ir pavaldžios įst.
- Ūkis: LR ŪM ir pavaldžios įst.
- Užsienio reikalai: LR URM
- Vidaus reikalai: LR VRM ir pavaldžios įst.
- Žemės ūkis: LR ŽŪM ir pavaldžios įst.

Dokumentų rūšys ir formos

Dokumentų forma	Apibrėžimas
Elektroniniai	Dokumentai, sudaryti pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintas el. dokumentų specifikacijas (t. y. ADOC, MDOC, EGAS), bei el. dokumentai, sudaryti ne pagal specifikacijas; taip pat ir kitose IS (registruose ar valstybės IS) sudaromi specifikacijų neatitinkantys elektroniniai dokumentai
Skaitmeniniai	Popierinio dokumento, pasirašyto su teisinę galią turinčiu parašu, skaitmeninė kopija
Popieriniai	Juridinio ar fizinio asmens veiklos procese užfiksuota informacija, pateikta ant popieriaus

Specialiosios veiklos dokumentai

Priklauso nuo įstaigos specifikos – su įstaigos funkcijomis (išskyrus vidaus admin.) susiję dokumentai
Dokumentai, gaunami ar teikiami gyventojams
Norminiai teisės aktai

Bendrųjų funkcijų dokumentai

Personalo valdymo			
Darbuotojų prašymai	Darbo sutartys	Įsakymai dėl atostogų, komandiruočių	
VP dokumentai			
VP skelbimai	VP protokolai	VP sutartys	
Planavimo, finansų, turto valdymo			
Sąsk. faktūros	Finansinės ataskaitos	Veiklos planai	Turto apskaitos dok.

Vidaus veiklos organizavimo dokumentai

Įsakymai	Tarnybiniai pranešimai	Vidinės tvarkos	Kiti vidaus teisės aktai
----------	------------------------	-----------------	--------------------------

II. Esamos situacijos duomenų analizė

I. Įvadas

II. Esamos situacijos duomenų analizė

III. Dokumentų valdymo proceso apžvalga

IV. Teisinės bazės analizė

V. Geroji praktika

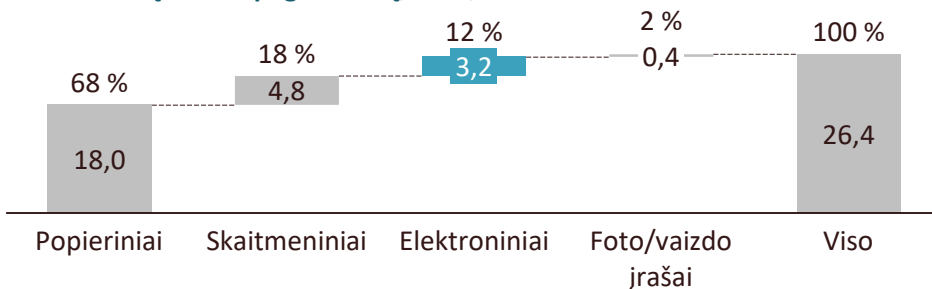
VI. Konsolidavimo alternatyvų apžvalga

VII. Įgyvendinimo planas

VIII. Priedai

Elektroniniai dokumentai sudaro 12 % bendros dokumentų apyvartos, didžioji dalis dokumentų – popieriniai

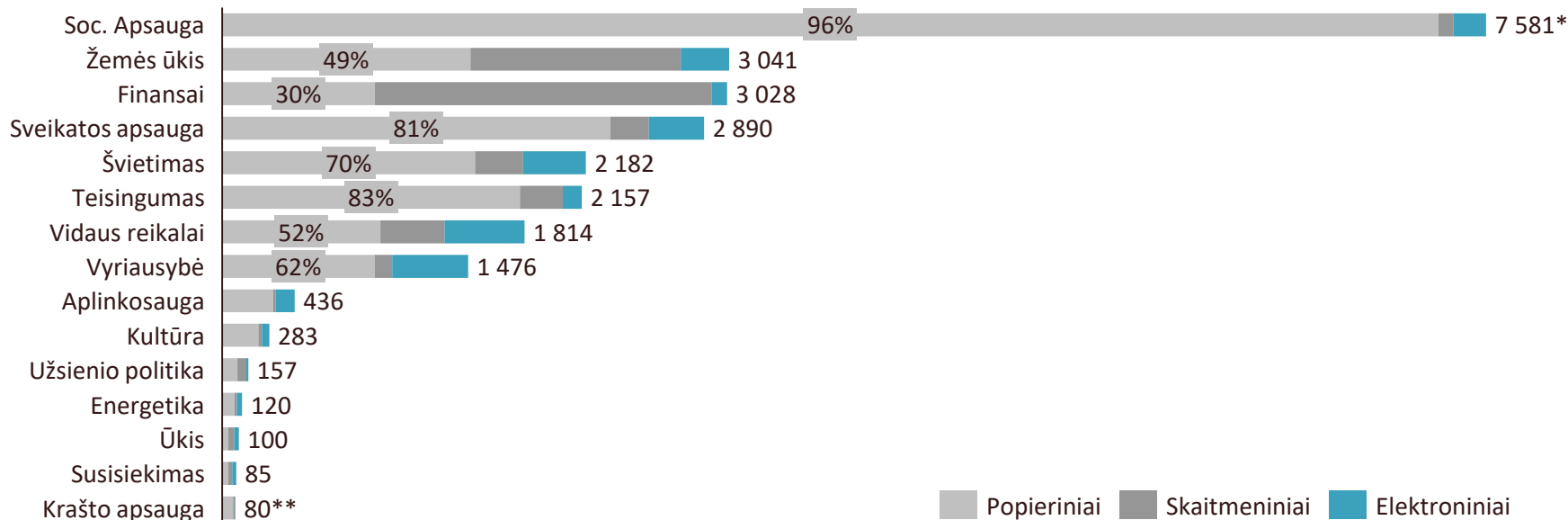
Dokumentų kiekiai pagal formą, mln., 2017 m.



Įžvalgos:

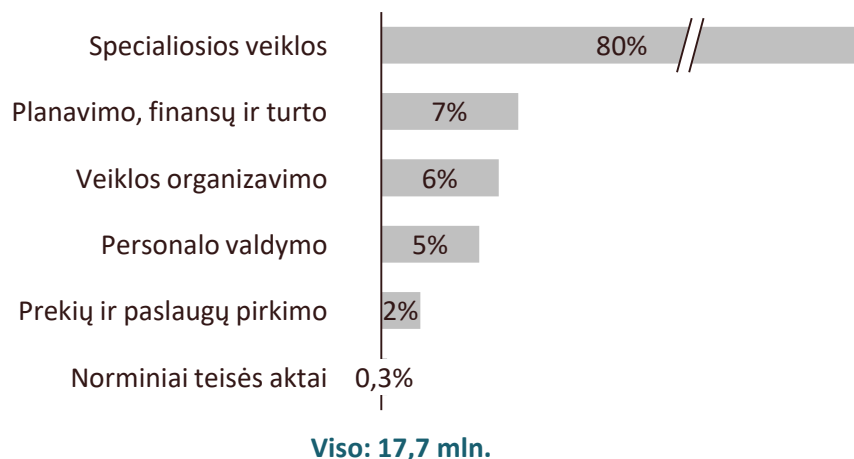
- Dokumentų rengimas elektronine forma įstaigose yra netolygus – popieriniai dokumentai įstaigose sudaro nuo 1 % iki 100 % visos dokumentų apyvartos;
- Daugiausia dokumentų rengia elektronine forma vyriausybės sritis (31 % el. dokumentų), mažiausiai – soc. apsaugos (3 % el. dokumentų).

Dokumentų kiekiai pagal sritį, tūkst., 2017 m. (neįskaitant įslaptintų dokumentų)



85 % sudarytų ir gautų dokumentų įstaigose sudaro specialiosios veiklos dokumentai

Sudarytų dokumentų kiekiai pagal rūšį, 2017 m.



Gautų dokumentų kiekiai pagal rūšį, 2017 m.

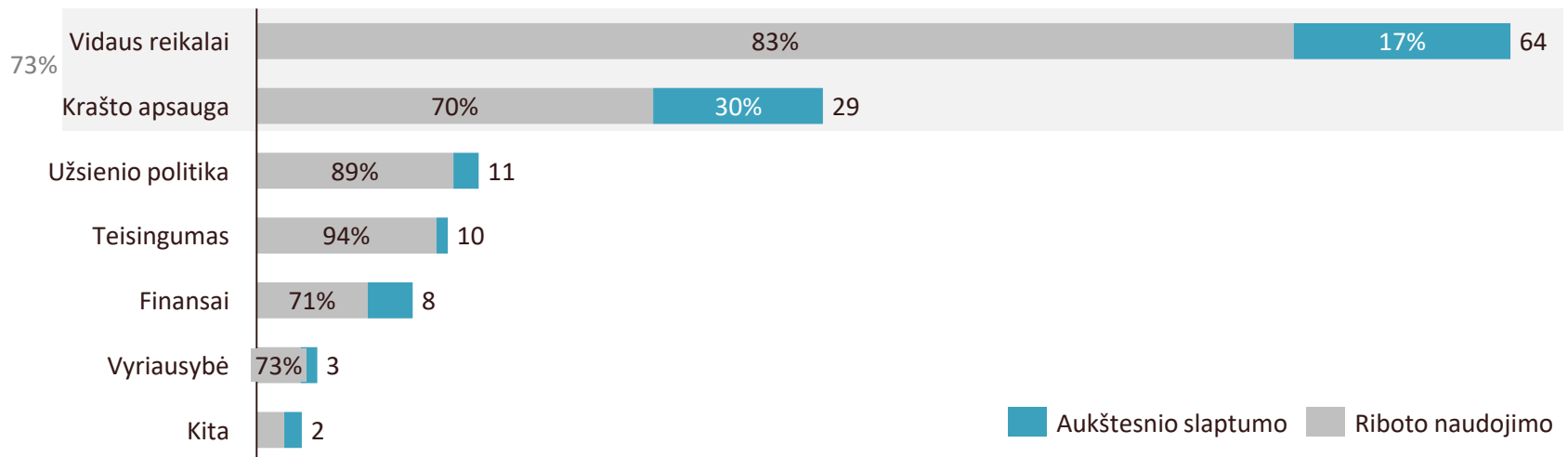


Įžvalgos:

- Specialiosios veiklos dokumentai sudaro apie 85 % visų dokumentų;
- Dėl šios priežasties, didžioji dalis įstaigos dokumentų yra valdoma pagal įstaigos vidaus tvarkas ir specifinius veiklos srities įstatymus – koreguojant tik bendrąsias dokumentų valdymo gaires, tikėtina, jog ši dokumentų dalis liktų nepakitusi.

73% įslaptintų dokumentų sudaro vidaus reikalų ir krašto apsaugos sričių dokumentai

Bendra įslaptintų dokumentų apyvarta, tūkst., 2017 m.



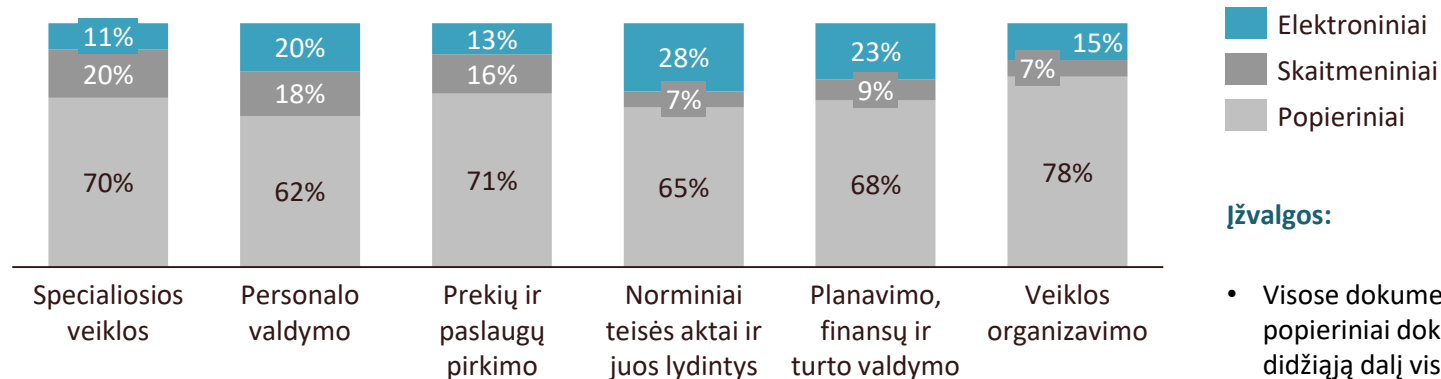
Viso: 127 tūkst.

Įžvalgos:

- Pažymėtina, kad nurodyti dokumentų kiekiai apima tik dalį visų įslaptintų dokumentų aibės (tikėtina, kad realybėje kiekiai yra didesni);
- Dalis įslaptintų dokumentų šiuo metu yra tvarkomi atskiruose vidiniuose įstaigų tinkluose; taip pat egzistuoja atskiras institucijas jungiantys tinklai, kuriais keičiamasi įslaptinta informacija (ir įslaptintais dokumentais);
- Pažymėtina, kad įstaigos, turinčios nedidelius kiekius įslaptintos informacijos dokumentų tvarko juos popieriniame formate;
- Taip pat pažymėtina įslaptintų dokumentų siuntimo problema – šiuo metu yra vienintelė įmonė, teikianti įslaptintų dokumentų siuntimo paslaugas; dėl šios monopolijos įstaigos turi taikytis su didinamomis kainomis – šiuo metu vienos siuntos iki 2 kg siuntimas kainuoja daugiau nei 20 Eur.

Popieriniai dokumentai sudaro daugiau nei 50 % kiekvienos formos dokumentų

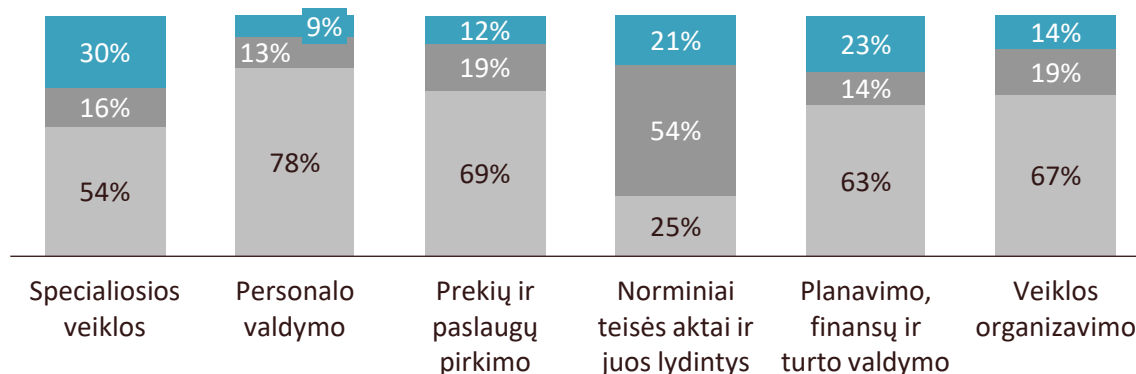
Sudarytų dokumentų kiekiai pagal formą, 2017 m.



Išvalgos:

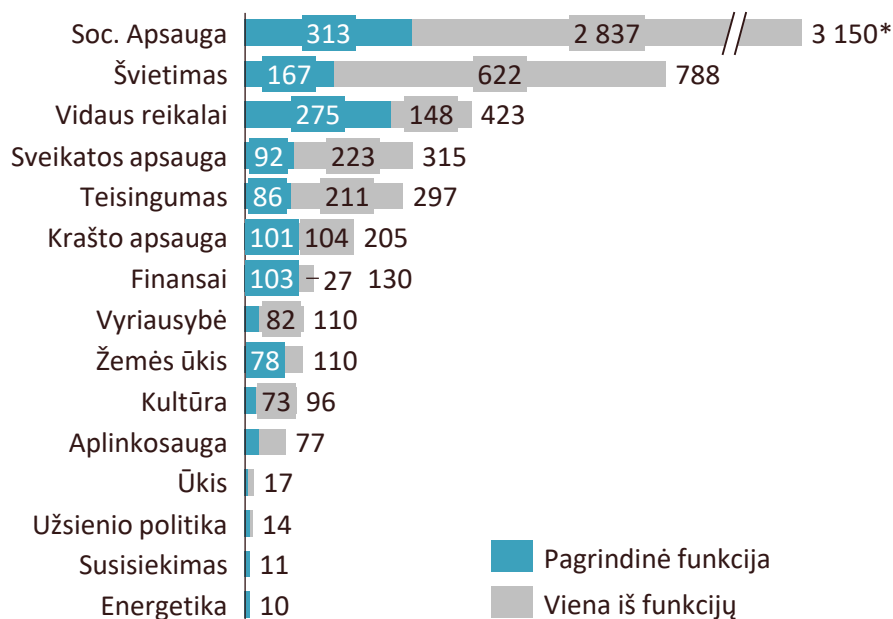
- Visose dokumentų srityse popieriniai dokumentai sudaro didžiąją dalį visų dokumentų (daugiau nei 50 %);
- Vertinant dokumentų formų pasiskirstymą pagal veiklos sritis, labiausiai elektronizuoti yra planavimo, finansų ir turto valdymo dokumentai;
- Sąlyginai mažiausiai elektronizuota yra gaunamų personalo valdymo dokumentų grupė.

Gautų dokumentų kiekiai pagal formą, 2017 m.



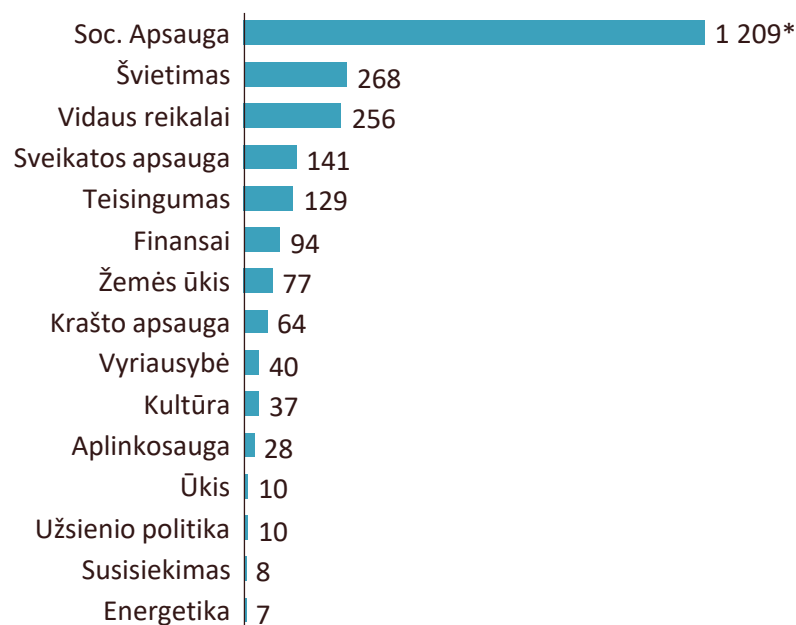
Šiuo metu dokumentų valdymo funkcijas atlieka apie 2 % visų įstaigų darbuotojų, tai sudaro apie 2 180 FTE

Su dokumentų valdymo funkcijomis dirbantys darbuotojai, asmenimis, 2018 m.



Viso: 5 752* (be VSDF – 2 812)

Su dokumentų valdymo funkcijomis dirbantys darbuotojai, pareigybėmis, 2018 m.



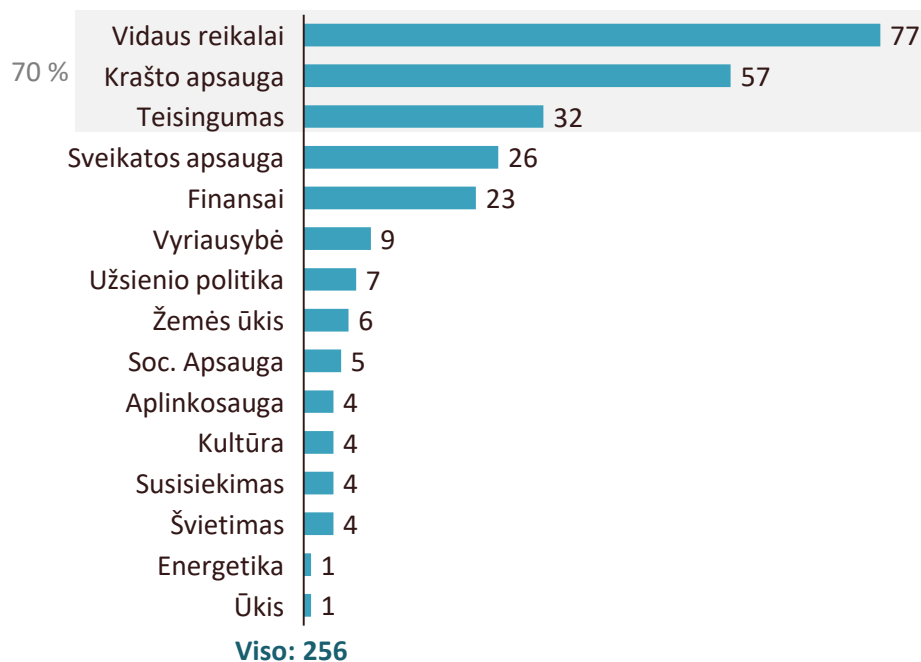
Viso: 2 378* (be VSDF – 1 280 FTE)

Įžvalgos:

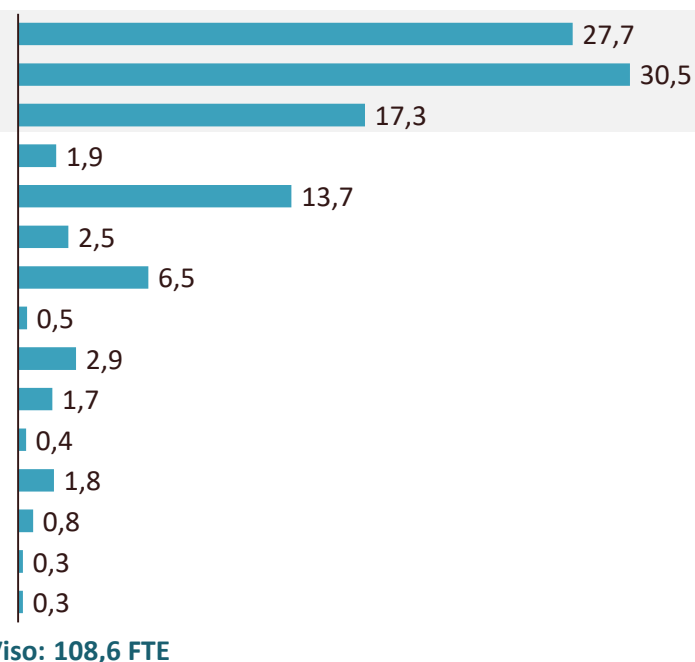
- Su DV funkcijomis pilnai dirba apie 4 % visų įstaigų darbuotojų; tai sudaro apie – 2 % visų darbuotojų (vertinant pilno darbo laiko pareigybėmis); vertinant, kad Projekto apimties įstaigose iš viso yra 109 tūkst. darbuotojų, DV funkcijas atlieka apie 2 180 FTE;
- Įstaigose, kurios atlieka asmenų aptarnavimo funkciją, su dokumentų valdymo funkcijomis dirba sąlyginai daugiau darbuotojų; yra įstaigų, kuriose sunku atskirti dokumentų valdymo funkcijas nuo specialiosios veiklos funkcijų (pvz. VSDF).

70 % darbuotojų, atliekančių įslaptintų dokumentų valdymo funkciją dirba vidaus reikalų, krašto apsaugos ir teisingumo srityse

Darbuotojai, atliekantys įslaptintų dokumentų valdymo (įsk. archyvavimo) funkciją, 2018 m.



Darbuotojai, atliekantys įslaptintų dokumentų valdymo (įsk. archyvavimo) funkciją, FTE, 2018 m.



Įžvalgos:

- Pažymėtina, kad darbui su įslaptintais dokumentais yra reikalingos atskiros darbo vietos;
- Įslaptinti dokumentai šiuo metu yra tvarkomi popieriniame formate arba vidiniame įslaptintų dokumentų tinkle;
- Trijų ministerijų darbuotojai, sudarantys 70 % atliekančių įslaptintų dokumentų valdymo funkciją padengia 80 % įslaptintų dokumentų.

Siekiant tinkamai suprasti esamą situaciją, svarbu įvertinti, kad DV šiuo metu yra suprantamas siaurai, o įstaigose vyrauja popierinių dokumentų kultūra

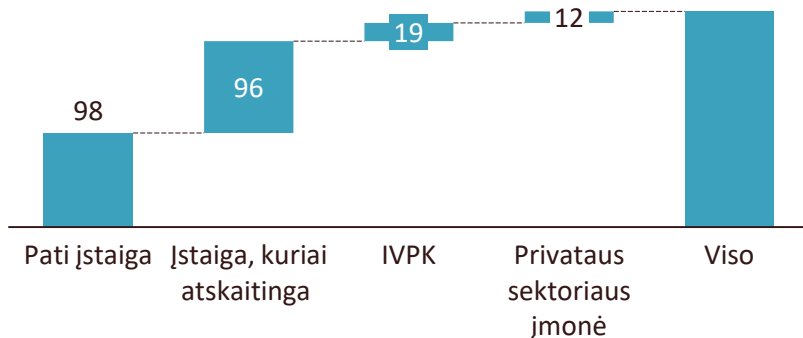
Interviu su DV funkcijas įstaigose atliekančiais darbuotojais metu bei vykdant įstaigų apklausą buvo identifikuoti su šių darbuotojų kompetencijomis susiję iššūkiai, galintys turėti įtakos Projekto vykdymui.

DV funkcijas atliekančių darbuotojų kompetencijų apžvalga

- **Dokumentų valdymo samprata** | DV funkcijos sąvoka šiuo metu yra suprantama siaurai; t.y. dokumentų valdymas yra suprantamas tik kaip įstaigos vidaus administravimo procesas, tačiau siekiant optimizuoti DV funkcijas svarbu matyti procesą pilna apimtimi, įvertinant DV įtaką darančius veiksnius;
- **Kompetencijų atotrūkis** | DV funkcijas atliekančių darbuotojų kompetencijos, ypač dirbant su elektroniniais dokumentais bei DVS įrankiais, ženkliai skiriasi;
- **Techninės žinios** | Daliai su DV funkcijomis dirbančių darbuotojų trūksta techninių žinių apie elektroninio dokumento sudarymą, skirtingų el. dokumento formatų bei elektroninio parašo naudojimą bei veikimą;
- **Nepasitikėjimas IT įrankiais** | Dėl techninių žinių trūkumo, neretai IT įrankių nesuderinamumo bei nusistovėjusios darbo su popieriniais dokumentais praktikos, DV darbuotojai nepasitiki IT įrankiais bei galimybėmis užtikrinti saugų ir sklandų DV procesą.

Šiuo metu įstaigose yra daugiau nei 100 atskirų DVS įrankių, kurių palaikymas per metus kainuoja bent 3,6 mln. Eur

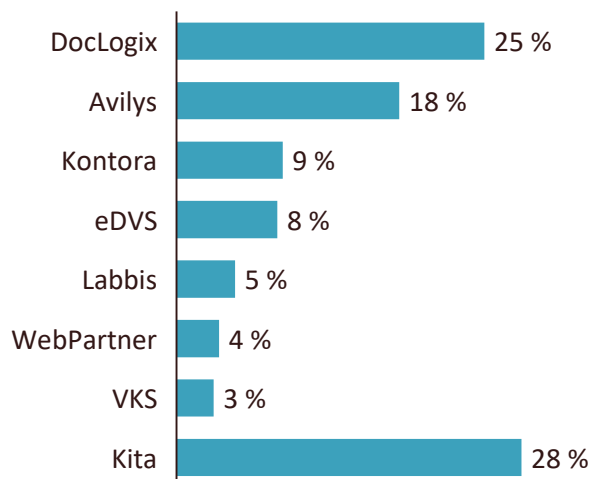
DVS valdytojai



Išvalgos:

- Iš 421* apklausoje dalyvavusių įstaigų, 230 naudoja DVS; Tai sudaro 55 % visų įstaigų;
- Šiuo metu yra naudojama daugiau 100 atskirų DVS;
- Per metus DVS palaikymas kainuoja bent **3,6 mln. Eur**;
- DVS įsigijimui ir atnaujinimui (neįskaitant kasmetinių palaikymo kaštų) šalies mastu jau yra išleista ne mažiau nei **12 mln. Eur**.

DVS pasiskirstymas



DVS įrankiai

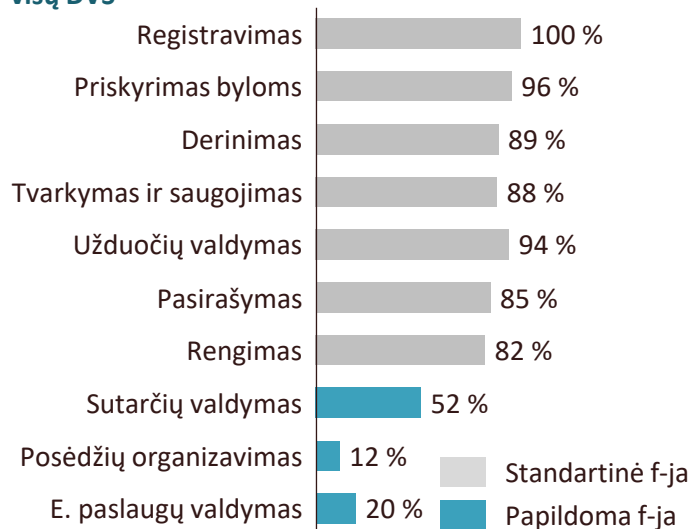
- Dažniausiai DVS diegėjai yra: UAB „DocLogix“, UAB „Assecco Lietuva“, UAB „Nevda“;
- Dalis šiuo metu naudojamų įrankių yra pasenę, netinkami dirbti su elektroniniais dokumentais ar įrašais;
- Bent 17 šiuo metu naudojamų įrankių yra įdiegti seniau nei prieš 5 m. ir nuo įdiegimo neatnaujinti.

IVPK įrankis – eDVS

- Šiuo metu IVPK teikia eDVS paslaugą mažoms įstaigoms;
- eDVS yra tinkama įstaigoms iki 20 darbuotojų;
- Funkcionalumai: dokumentų rengimas, tvarkymas, saugojimas;
- eDVS yra pritaikyta darbui su ADOC;
- eDVS šiuo metu galėtų naudoti visos Projekto apimtyje esančios mažos įstaigos (pvz. muziejai, regioninių parkų direkcijos, kt).

Dalyje įstaigų DVS naudojamos ne tik dokumentų valdymo, bet ir papildomoms veiklos funkcijoms atlikti

DVS funkcijos pagal jų sudėtingumo lygį, dalis nuo visų DVS

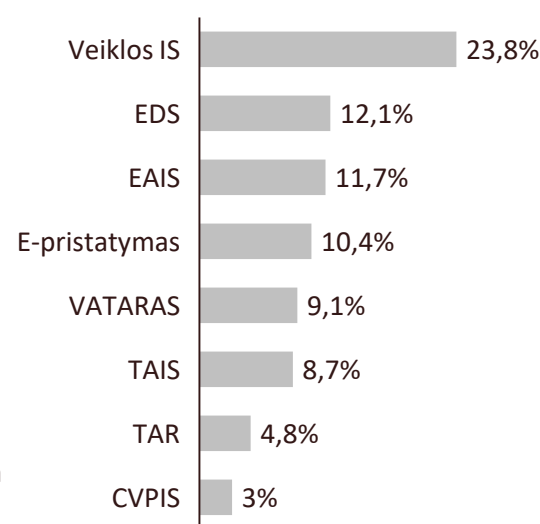


Papildomi DVS funkcionalumai

Kiti papildomi funkcionalumai apima:

- Pavadavimų valdymas;
- Komandiruočių planavimas;
- Automobilių užsakymas;
- Kokybės vadybos sistemos procesų valdymas;
- Resursų valdymas;
- kt.

DVS integracijos su IS ir registrais



Papildomos DVS integracijos

Kitos IS, su kuriomis DVS turi integracijas:

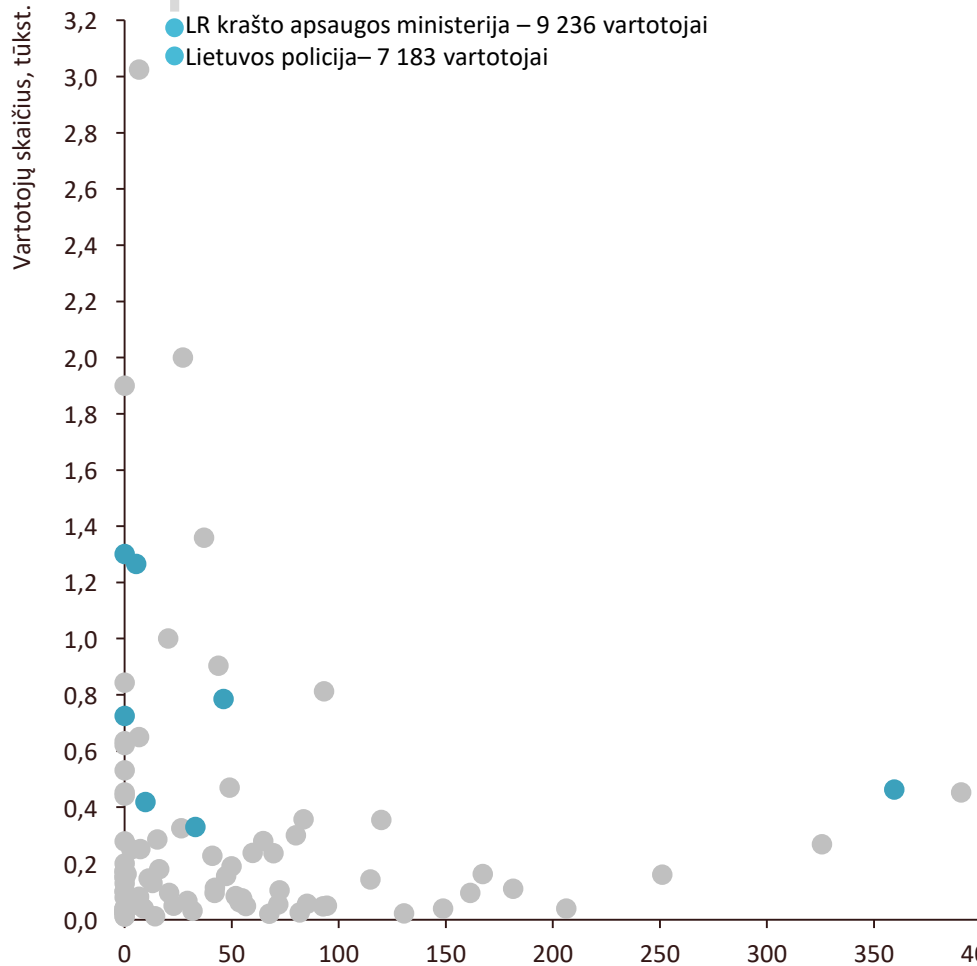
- Juridinių asmenų registras;
- SoDra IS;
- Europos duomenų mainų IS;
- E. valdžios vartai;
- kt.

Įžvalgos:

- **70 proc.** įstaigų DVS įrankis nėra standartinis (t.y. įrankis pritaikytas specialiai įstaigos poreikiams);
- 24 % (55 vnt.) įstaigų DVS turi integracijas su vidinėmis veiklos IS; DVS su veiklos IS yra tamptariai integravusios šios įstaigos:
 - VMI;
 - VSDF įstaigos;
 - Policijos įstaigos;
 - Muitinės įstaigos;
 - Ligonų kasos.
- Tamptrios DVS integracijos su vidinėmis veiklos IS, ypač didelius dokumentų kiekius turinčiose įstaigose, lemia įstaigų prisirišimą prie jau turimos konkrečios DVS;
- Pažymėtina, kad veiklos IS dažnai yra integruotos su DVS dėl poreikio specifinius veiklos dokumentus registruoti ir išsiųsti naudojant DVS.

Vienam DVS vartotojui vidutiniškai tenka bent 33 Eur sistemos palaikymo, priežiūros bei atnaujinimo kaštų per metus

DVS priežiūros kaštai ir vartotojų skaičius, 2017 m.



Įstaigos, patiriančios didžiausius DVS priežiūros kaštus vienam vartotojui, Eur, 2017 m.

Įstaiga	Kaštai (tūkst.)	Vartotojų skaičius	Kaštai vartotojui
Muitinės departamentas prie LR FM	177	453	391
Valstybinė ligonių kasa prie LR SAM	166	463	359
LR ŠMM	87	268	326
LR Vyriausybės kanceliarija	40	160	251
Žuvininkystės tarnyba prie LR ŽŪM	8	40	206

Įstaigos, patiriančios mažiausius DVS palaikymo, kaštus vienam vartotojui, Eur, 2017 m.

Įstaiga	Kaštai (tūkst.)	Vartotojų skaičius	Kaštai vartotojui
Policijos departamentas prie LR VRM	0,4	7 183	0,05
Alytaus prof. rengimo centras	0,1	162	1
Vilniaus dailės akademija	0,1	50	1
LR KAM	28	9 236	3
VšĮ Respublikinė Šiaulių ligoninė	0,8	250	3

● įstaigos, centralizavusios DVS sau pavaldžių įstaigų srityje
DVS kaštai vienam vartotojui, Eur.

Skirtingų rūšių dokumentai dažnai yra tvarkomi skirtingose IS, tačiau registruojami DVS

Dokumentų rūšis

IS, kuriose yra tvarkomi el. dokumentai

Specialiosios veiklos dokumentai	Veiklos IS		
Finansų, turto valdymo dokumentai	Buhalterinės apskaitos IS	VBAMS	VTIPS
Norminiai teisės aktai	Teisės aktų informacinė sistema (TAIS)	e-TAR	
Viešųjų pirkimų dokumentai	Centrinė viešųjų pirkimų IS (CVPIS)	Viešųjų pirkimų IS	
Personalo valdymo dokumentai	Personalo valdymo IS	VATARAS / VATIS	
Vidaus veiklos org. dokumentai	DVS / turinio valdymo sistema		

Įžvalgos:

- Dažna praktika – kitose IS tvarkomi dokumentai yra registruojami DVS arba, jei įstaiga neturi DVS, dokumentai yra spausdinami, siekiant įtraukti į dokumentų apskaitą;
- Pažymėtina, kad šiuo metu yra parengtas LR dokumentų ir archyvų įstatymo pakeitimo projektas, kuriuo siekiama sudaryti galimybę įtraukti į apskaitą dokumentus valstybės ir kitų veiklos IS priemonėmis.

III. Dokumentų valdymo proceso apžvalga

I. Įvadas

II. Esamos situacijos duomenų analizė

III. Dokumentų valdymo proceso apžvalga

IV. Teisinės bazės analizė

V. Geroji praktika

VI. Konsolidavimo alternatyvų apžvalga

VII. Įgyvendinimo planas

VIII. Priedai

Tipinį dokumentų valdymo procesą sudaro 3 dalys – rengimas, tvarkymas ir apskaita bei saugojimas

Dokumentų valdymas yra laikomas įstaigos vidaus administravimo sritimi, kuri apima dokumentų, nepaisant jų formos, laikmenos ir pateikimo būdo, rengimą, tvarkymą, apskaitą ir saugojimą.

Rengimas	Tvarkymas ir apskaita	Saugojimas
<ul style="list-style-type: none"> Dokumentų rengimas apima: <ul style="list-style-type: none"> Dokumento formavimą (atitinkamoje formoje, laikmenoje) Dokumento derinimą, vizavimą Dokumento pasirašymą 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentų tvarkymas ir apskaita apima: <ul style="list-style-type: none"> Dokumentų registravimą Dokumentų įtraukimą į apskaitą Dokumentų naikinimą / perdavimą dokumentų sisteminimą bylose/bylų sudarymą užbaigtų bylų vertinimą ir tvarkymą užbaigtų bylų apskaitą 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentų saugojimo terminą nusako dokumentų saugojimo terminų rodyklės arba įstaigos ar valstybės archyvo vadovo sprendimas; Dokumentai pagal saugojimo terminą gali būti skirstomi į: <ul style="list-style-type: none"> Trumpai saugomus (1-25 m.) Ilgai saugomus (26-100 m.) Nuolat saugomus

Oficialųjį el. dokumentą sudaro 3 dalys: el. dokumento turinys, metaduomenys ir elektroninis parašas

Oficialusis elektroninis dokumentas

Elektroninio dokumento turinys – bet koks turinys, saugomas elektronine forma.

Elektroninis parašas – duomenys, logiškai susiejami su kitais duomenimis, pastarųjų autentiškumui patvirtinti ir (ar) pasirašančiam asmeniui identifikuoti.

- Kvalifikuotas elektroninis parašas
- Elektroninis parašas, neatitinkantis kvalifikuotam elektroniniam parašui numatytų reikalavimų

Metaduomenys – elektroninių dokumentų rengimo, registravimo, prieigos, saugojimo ir kt. procedūras aprašanti struktūrizuota kontekstinė informacija.

Oficialios el. dokumentų specifikacijos

Šiuo metu Lietuvos vyriausiasis archyvaras yra patvirtinęs arba suderinęs šias elektroninių dokumentų specifikacijas:

- ADOC-V1.0
- MDOC-V1.0
- ADOC-V2.0
- PDF-LT-V1.0
- EGAS-V1.0
- PDF-RC-V1.0

Įstaigos rašytiniams dokumentams prilyginamus el. formos dokumentus turi rengti taip, kad atitiktų elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikaciją **ADOC-V1.0**.

Pažymėtina, kad įstaigų trumpai saugomi ir jų kitiems asmenims neperduodami dokumentai gali būti rengiami ne pagal oficialias el. dokumentų specifikacijas.

Laiko žymos

- Pagal ADOC specifikaciją rengiamų el. parašu pasirašytų dokumentų el. parašų galiojimui užtikrinti yra naudojamos kvalifikuotos laiko žymos;
- 2017 m. el. parašo laiko žymoms buvo išleista bent **70 tūkst. Eur**;
- Nuo 2018 m. IVPK įgijo teisę centralizuotai pirkti kvalifikuotas laiko žymas.

Įžvalgos:

- Šiuo metu elektroniniam dokumentui pasirašyti turi būti naudojamas kvalifikuotas el. parašas (išskyrus atvejus, kai įstaigos trumpai saugomi ir jų kitiems asmenims neperduodami dokumentai gali būti pasirašomi nekvalifikuotu elektroniniu parašu).

ADOC-V1.0 specifikacijos dokumentai yra paplitę Lietuvoje, tačiau sudėtinga dokumentų struktūra lemia tolesnio specifikacijos naudojimo iššūkius

ADOC specifikacijos vertinimas:

Privalumai

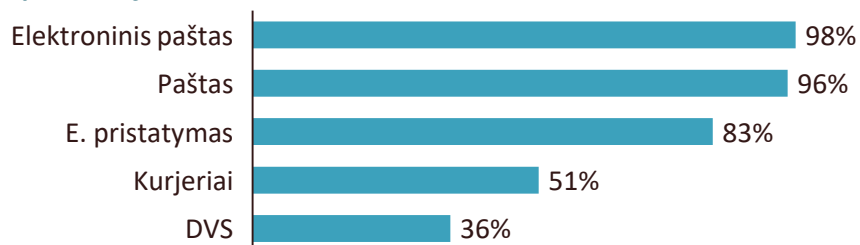
- Dauguma DVS ir dalis valstybės IS jau yra pritaikyti dirbti su ADOC formato dokumentais;
- Dalis DV darbuotojų jau yra išmokę dirbti su ADOC formato dokumentais;
- Dokumentas yra pasirašomas kvalifikuotu el. parašu, dėl to neginčijamai užtikrinamas dokumentą pasirašiusiojo ir dokumento tapatumas.

Trūkumai

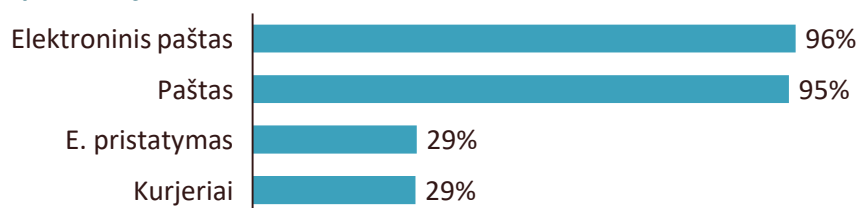
- Dėl skirtingų el. parašų formatų poreikio bei kvalifikuotų laiko žymų, dokumento gyvavimo ciklo užtikrinimas yra imlus laikui ir lėšoms;
- Sąlyginai sudėtinga formato struktūra – darbuotojams, atliekantiems DV funkcijas reikalingos specifinės techninės kompetencijos;
- Asmenys ar įstaigos, neturinčios specialių įrankių, negali peržiūrėti ADOC formato dokumento ir valdyti jo visu jo gyvavimo ciklu;
- ADOC formatas yra išskirtinai lietuviškas; naudojant .adoc plėtinį gali kilti problemų patikrinant dokumentą kitoje šalyje, jei plėtinys bus tikrinamas kitų šalių naudojama programine įranga.

Dažniausiai apsisikeitimui dokumentais yra naudojamos el. pašto ar pašto priemonės

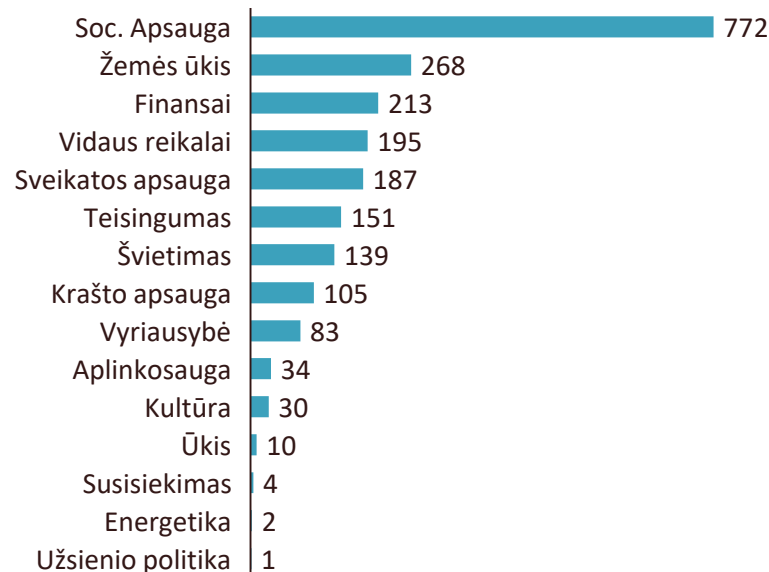
Dokumentų apsisikeitimas su kitomis įstaigomis, įstaigų dalis, naudojusi priemonę, 2017 m.



Dokumentų apsisikeitimas su asmenimis, įstaigų dalis, naudojusi priemonę, 2017 m.



Dokumentų siuntimo išlaidos, tūkst. Eur., 2017 m.



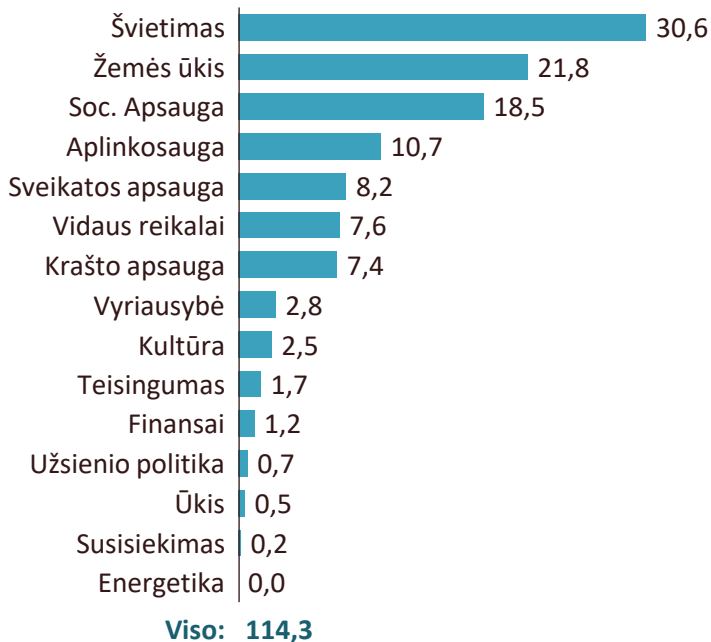
Iš viso: 2,19 mln.

Išvalgos:

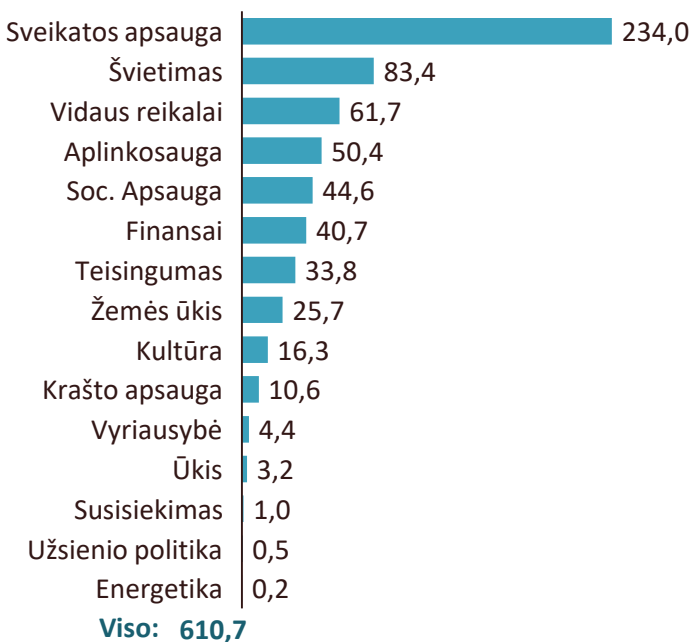
- Remiantis Lietuvos pašto duomenimis, pašto išlaidoms Projekto įstaigos per metus išleidžia bent 3,6 mln. Eur;
- Apsikeitimas dokumentais dažniausiai yra vykdomas el. paštu, keičiantis skaitmeninėmis dokumentų kopijomis; dažnu atveju gautas dokumentas yra spausdinamas;
- Pažymėtini atvejai, kai popierinių dokumentų mainai tarp įstaigų yra vykdomi pristatant dokumentus tiesiogiai gavėjui;
- Apsikeitimas el. dokumentais šiuo metu yra sudėtingas dėl infrastruktūros trūkumo – gavusios el. dokumentus gali toliau tvarkyti tik įstaigos, turinčios pakankamai funkcionalias DVS;
- E. pristatymo paslauga yra labiau paplitusi keičiantis dokumentais tarp įstaigų; asmenims dokumentai yra siunčiami įprastu paštu – jie dokumentus gali gauti per E. pristatymą tik tuo atveju, jei patys informuoja įstaigas.

Atskirose įstaigose šiuo metu yra sukaupta daugiau nei 114 tūkst. tiesinių metrų ilgai saugomų ir 610 tūkst. tiesinių metrų trumpai saugomų dokumentų

Ilgai saugomų dokumentų apimtis, tūkst. tiesinių metrų



Trumpai saugomų dokumentų apimtis, tūkst. tiesinių metrų



Įžvalgos:

- Pažymėtina, kad dokumentai yra saugomi popieriniu formatu; saugomi dokumentai kol kas nėra teisinių galimybių skaitmenines kopijas saugoti originalo teisėmis;
- Pažymėtina, kad įstaigos yra linkusios saugoti dokumentus ilgiau nei tai numato teisės aktai;
- Nuolat saugomų dokumentų šiuo metu yra sukaupta apie **23 tūkst. tiesinių metrų**.

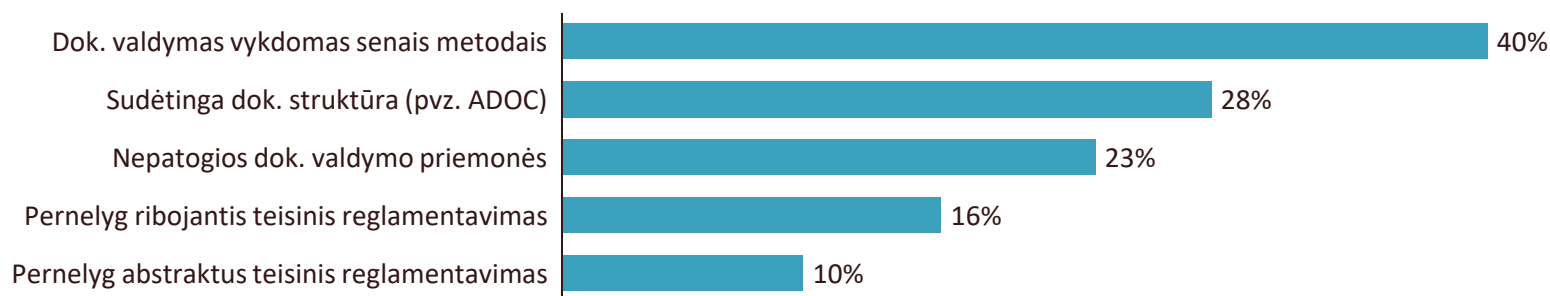
Dokumentų tvarkymo ir saugojimo paslaugos

- Popierinių dokumentų tvarkymo ir saugojimo paslaugoms per metus išleidžiama **245 tūkst. Eur.** (nevertinant įstaigos vidaus kaštų); iš jų:
 - 130 tūkst. Eur saugojimo paslaugoms;
 - 115 tūkst. Eur tvarkymo (pvz. naikinimo) paslaugoms.

Vertinama, kad dokumentų valdymo proceso sudėtingumą lemia seni proceso vykdymo metodai

Pagrindiniai dokumentų ir archyvų valdymo proceso trūkumai, identifikuoti apklausos metu

Grafikas rodo dalį įstaigų, apklausos metu identifikavusių trūkumus kaip aktualius



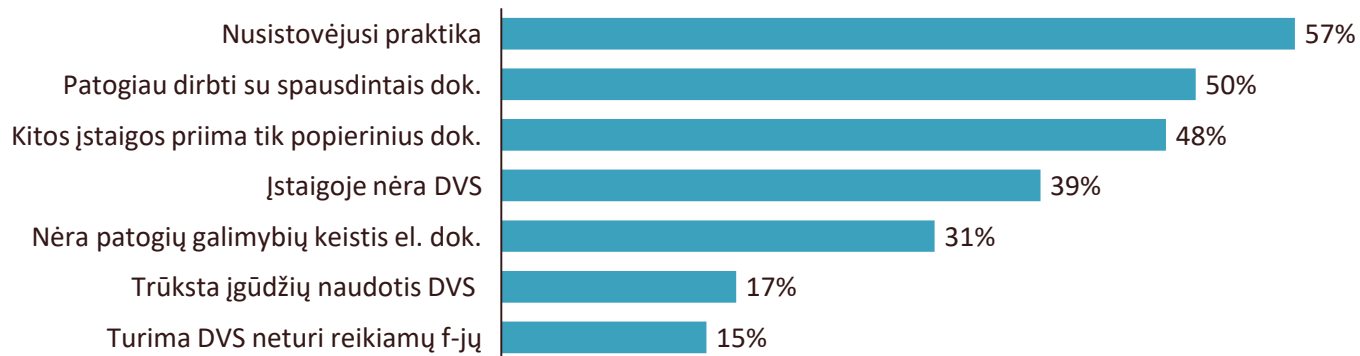
Kiti apklausos metu identifikuoti dokumentų ir archyvų valdymo trūkumai

- ADOC formato sudėtingumas ir paplitimas tik Lietuvoje;
- Dokumentai turi būti pasirašomi kvalifikuotu el. parašu – trūksta lėšų laiko žymoms;
- Specialistų trūkumas – bylų archyvus prižiūri darbuotojai, turintys savo atskiras pagrindines pareigas;
- Teisinio reglamentavimo nuostatos sukelia nepatogumus – reikalavimai spausdinti skaitmenines kopijas ir saugoti kaip popierinius dokumentus, jei jos saugomos ilgai ar nuolat; trumpai saugomus dokumentus skirstyti pagal jų formas į atskiras bylas.

Vertinama, kad popierinių dokumentų naudojimą labiausiai lemia nusistovėjusi įstaigų darbo kultūra

Priežastys, lemiančios popierinių dokumentų naudojimą įstaigoje, identifikuotos apklausos metu

Grafikas rodo dalį įstaigų, apklausos metu identifikavusių priežastis kaip aktualias



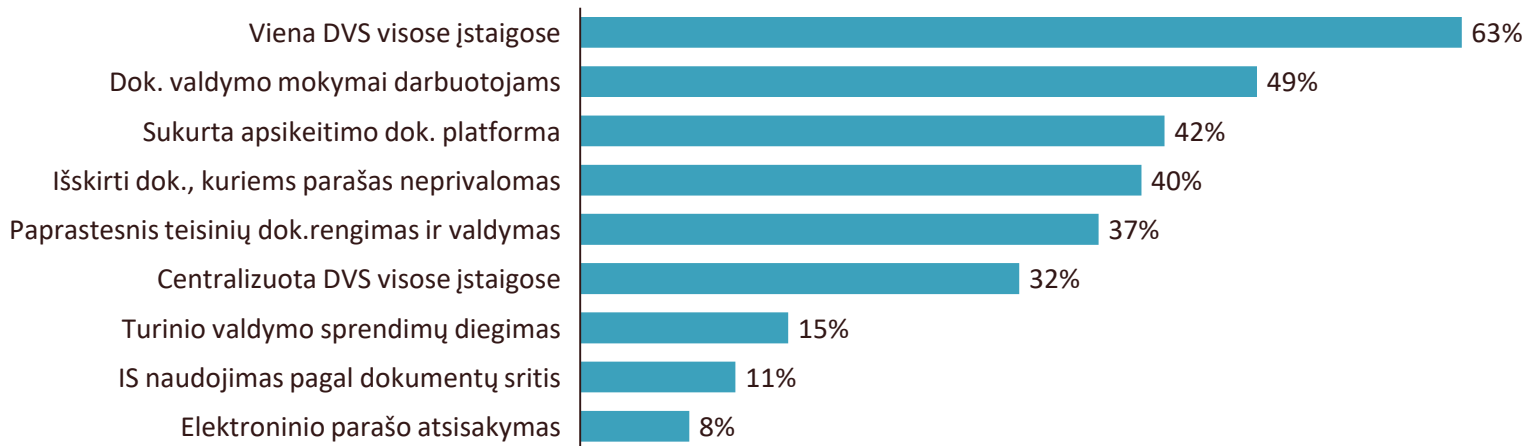
Kitos apklausos metu identifikuotos priežastys, lemiančios popierinių dokumentų naudojimą

- Didelė dalis privataus sektoriaus juridinių ir fizinių asmenų priima tik popierinius dokumentus;
- Specialūs teisės aktai numato, kad dalis dokumentų privalo būti rengiami / saugomi popieriniu formatu;
- Nėra galimybės elektroniniu būdu išduoti didelės apimties dokumentų, parengtų ADOC formatu;
- Įstaigos specifikai nepritaikytas el. dokumentų naudojimas, nėra specifinės IS pvz.: brandos egzaminai, medicininiai dokumentai, lydraščiai, probacijos priežiūros bylos, įslaptinta informacija.

Vertinama, kad pažangios techninės priemonės bei darbuotojų mokymai padėtų plačiau naudoti el. dokumentus

Priemonės, padedančios patogiau rengti ir naudoti elektroninius dokumentus, identifikuotos apklausos metu

Grafikas rodo dalį įstaigų, apklausos metu identifikavusių priemones kaip aktualias







Kitos apklausos metu identifikuotos priemonės

- Dokumento pasirašymo laiko trumpinimas;
- Išorinei įstaigos komunikacijai naudojamas oficialaus el. dokumento standartas;
- El. dokumentų specifikacijų ir parašų formatų vieningumas tiek fiziniams asmenims, tiek juridiniams asmenims;
- Įstaigos darbo specifikos IS integravimas su DVS;
- DVS greಿತaveikos užtikrinimas;
- Teisinės priemonės leidžiančios fiziniams asmenims ir ūkio subjektams rengti tik elektroninius dokumentus bei užtikrinančios dokumento įteikimo faktą.

Įstaigų pastangos pakeisti nusistovėjusią dokumentų valdymo praktiką šiuo metu yra ribotos

Pastangos ir pokyčiai

Įstaigų dalis

Ar atliekate veiksmus, siekiant popierinius dokumentus pakeisti elektroniniais dokumentais?	 31 %
Ar peržiūrite ir tobulinate esamas dokumentų rengimo ir tvarkymo procedūras ir procesus?	 27 %
Ar bandote diegti įrašų / turinio valdymo įrankius?	 10 %
Ar atliekate veiksmus, siekiant popierinius dokumentus pakeisti vaizdo ar garso dokumentais?	 7 %

Įžvalgos

- Dėl skirtingos dokumentų valdymo procesų brandos įstaigų pastangos ir priemonės, stengiantis pagerinti esamą situaciją, ženkliai skiriasi;
- Pastangos pakeisti popierinius dokumentus elektroniniais apima DVS tobulinimą (naujų funkcijų įdiegimą, integracijas, kt.), įstaigos vidaus kultūros keitimą, kt.;
- Pastangos tobulinti procesą apima dokumentų kategorizavimą, vizų, įsakymų kiekio mažinimą, kt.

Santrauka

Esami dokumentų valdymo funkcijos konsolidavimo iššūkiai:

- **Popieriniai dokumentai** | Apie 50 % visų dokumentų yra popieriniai – dažnu atveju tai lemia nusistovėjusi įstaigų darbo praktika;
- **Įstaigų atotrūkis** | Dokumentų valdymo procesų branda bei turimi dokumentų valdymo įrankiai įstaigose ženkliai skiriasi;
- **Dokumentų mainai** | Šalies mastu nėra patogios dokumentų mainų platformos; neišspręsta popierinių dokumentų poreikio klientų aptarnavimui problema;
- **El. dokumentų formatas** | Dabartinis el. dokumento formatas (ADOC-V1.0) yra sudėtingas; nėra numatytos dokumentų kategorizavimo taisyklės (pvz. atvejai, kai nėra būtina formuoti oficialiojo el. dokumento);
- **Pasipriešinimas** | Tikėtina, kad įstaigos, investavusios į savo veiklai pritaikytą DVS, nebus linkusios perimti naujo įrankio.

Vertinant DV funkcijos brandą, yra išskiriami 5 brandos lygiai; funkcijos branda Projekto įstaigose nėra tolygi

Dokumentų valdymo funkcijos brandos lygiai:

Siekiant iliustruoti skirtingą įstaigų brandą, automatizuojant DV procesus, gali būti išskiriami 5 dokumentų valdymo funkcijos brandos lygiai.

Popierinių dokumentų valdymas	Skaitmeninių dokumentų kopijų valdymas	Elektroninių dokumentų valdymas	Turinio valdymo sistemos	Interoperabilumas ir dirbtinis intelektas
<ul style="list-style-type: none"> Informacija yra pateikiama popieriniame formate Keičiamasi tik popieriniais dokumentais 	<ul style="list-style-type: none"> Pradedama keisti skaitmeninėmis dokumentų kopijomis Pradedama naudoti DVS 	<ul style="list-style-type: none"> Naudojamos pažangios DVS Kuriama ir mainomasi elektroniniais dokumentais Veikloje naudojamos informacinės sistemos, - dalies dokumentų atsisakoma 	<ul style="list-style-type: none"> Pereinama prie įrašų / turinio valdymo Dokumentų valdymo procesų optimizavimas 	<ul style="list-style-type: none"> Užtikrinti duomenų interoperabilumo principai Dokumentų valdymo funkcijos robotizuojamos Turinio perpanaudojimas
Pvz. mokyklos, regioninių parkų direkcijos, kt.	Pvz. LR finansų ministerija, Muitinės departamentas	Pvz. VMI, VSDFV, LRVK	Pvz. Lietuvos policija	

Svarbu paminėti, kad įstaigos, priskiriamos aukštesniems brandos lygiams, taip pat turi ir kitų lygių požymių, pvz. popierinių dokumentų.

IV. Teisinės bazės analizė

I. Įvadas

II. Esamos situacijos duomenų analizė

III. Dokumentų valdymo proceso apžvalga

IV. Teisinės bazės analizė

V. Geroji praktika

VI. Konsolidavimo alternatyvų apžvalga

VII. Įgyvendinimo planas

VIII. Priedai

Šiuo metu Lietuvoje yra numatytos detalios dokumentų rengimo ir valdymo taisyklės

Teisės aktai*	Esminės įžvalgos	Komentarai
LR dokumentų ir archyvų įstatymas	<p>LR dokumentų ir archyvų įstatymas nustato įstaigų prievolės ir atsakomybė DV srityje bei dokumentų saugojimo terminų nustatymo ir perdavimo reikalavimus:</p> <ul style="list-style-type: none"> Valstybės ar savivaldybės institucijos, įstaigos ar įmonės vadovas privalo nustatyti institucijos, įstaigos ar įmonės veiklos dokumentų registrus, kitus apskaitos dokumentus; Privaloma išsaugoti savo veiklos dokumentus reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti veiklos įrodymai. 	<ul style="list-style-type: none"> Nenumatyta galimybė dokumentus išsaugoti ne originalia forma; Nenumatyta galimybė registruoti dokumentus veiklos IS; Nenumatyta galimybė valstybės archyvams istorinių ir kitų tyrimų tikslais perimti saugoti valstybės ar kitų IS duomenis.
Dokumentų rengimo taisyklės	<p>Taisyklės nustato oficialių dokumentų įforminimo ir rengimo bendruosius reikalavimus:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sudaryto dokumento privalomas atributas (ne vienintelis) yra parašas; Siunčiamo dokumento privalomi atributai (ne vieninteliai) yra parašas ir herbas. 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentai privalo turėti parašą; kai kurie – herbą; tai apsunkina el. dokumentų rengimą.
Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės	<p>Taisyklės nustato el. dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo ir elektroninių DVS bendruosius reikalavimus:</p> <ul style="list-style-type: none"> El. dokumento turinys įforminamas pagal Dokumentų rengimo taisyklių numatytą tvarką, išskyrus taisyklių 5.6 punkte numatytą išimtį; El. dokumentas yra pasirašomas kvalifikuotu elektroniniu parašu; El. dokumentai turi būti priskiriami elektroninėms byloms; Išskiriami privalomi el. dokumentų metaduomenys automatiniam apdorojimui; dauguma jų – kartojami dokumento turinyje. 	<ul style="list-style-type: none"> Numatomos sudėtingos taisyklės el. dokumentų rengimui (analogiškos kaip popieriniams dokumentams); Numatomi išsamūs privalomieji metaduomenys, kurių poreikį reikėtų peržiūrėti.
Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklė	<p>Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklė nusako:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bendrųjų veiklos dokumentų saugojimo terminus; Specialiosios veiklos dokumentai saugojami pagal dokumentų saugojimo terminų rodyklės arba įstaigos vadovo ar valstybės archyvo sprendimą; Nustatomi tik minimalūs saugojimo terminai. 	<ul style="list-style-type: none"> Numatomi tik minimalūs (ne maksimalūs) saugojimo terminai – įstaigos gali saugoti dokumentus ilgiau, nei tai yra prasminga.
Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės	<p>Taisyklės nustato oficialiųjų dokumentų tvarkymo, apskaitos ir saugojimo bendruosius reikalavimus:</p> <ul style="list-style-type: none"> Už įstaigos dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę yra atsakingas įstaigos vadovas ar kitas teisės aktų suteiktus įgaliojimus turintis tos įstaigos asmuo; Nustatomos gautų ir parengtų dokumentų tvarkymo, saugojimo ir apskaitos procedūros. 	<ul style="list-style-type: none"> Šie reikalavimai perimtiems ir saugomiems dokumentams taikomi tiek, kiek šių dokumentų tvarkymo, apskaitos ir saugojimo nereglamentuoja kiti teisės aktai.

ES lygmenyje yra reglamentuoti dokumentų rengimo, patikimumo užtikrinimo standartai, kurių yra privaloma laikytis

Teisės aktai*	Esminės įžvalgos	Komentarai
ES reglamentas „Dėl elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų vidaus rinkoje“ (eIDAS)	<p>eIDAS reglamentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reglamentuoja patikimumo užtikrinimo priemones bei jų skirstymą į kvalifikuotas ir neatitinkančias reikalavimų, keliamų kvalifikuotoms; patikimumo užtikrinimo priemonės: el. parašas, el. spaudas, laiko žymos (detaliau aprašyta Priede Nr. 2); Reglamentuoja elektroninio registruoto pristatymo paslaugų naudojimą bei reikalavimus šioms paslaugoms. 	<ul style="list-style-type: none"> Elektroninių dokumentų patikimumas turi būti užtikrintas eIDAS reglamento nustatyta tvarka.
EK sprendimas dėl dokumentų, pasirašomų elektroniniu būdu, tarptautinio tvarkymo reikalavimų	<p>EK sprendimas nusako:</p> <ul style="list-style-type: none"> Technines specifikacijas, taikomas elektroniniam parašui; Dokumento patvirtinimo tvarką, jei valstybė narė naudoja šiame dokumente nepatvirtinto formato elektroninį parašą. 	<ul style="list-style-type: none"> Nusakomi tvarkymo reikalavimai dokumentams, pasirašomiems elektroniniu būdu.
EK įgyvendinimo sprendimas dėl pažangiųjų elektroninių parašų ir pažangiųjų spaudų formatų specifikacijos	<p>Šiuo sprendimu nustatomos pažangiųjų elektroninių parašų ir pažangiųjų spaudų formatų, kuriuos turi pripažinti viešojo sektoriaus įstaigos, specifikacijos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Pripažįsta B, T arba LT atitikties lygmens XML, CMS arba PDF pažangiųjų elektroninį parašą arba parašą su susietojo parašo sudėtiniais rodiniais; Pripažįsta B, T arba LT atitikties lygmens XML, CMS arba PDF pažangiųjų elektroninį spaudą. 	<ul style="list-style-type: none"> Nusakomi el. parašo ir el. spaudos techniniai reikalavimai.
LR elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų įstatymas	<p>Įstatymas nusako reikalavimus elektroninės atpažinties bei elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugoms:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elektroninio parašo, elektroninio spaudos ir elektroninės laiko žymos teisinę galią; Kvalifikuotų sertifikatų išdavimą ir galiojimo sustabdymą; Elektroninio registruoto pristatymo paslaugų teisinę galią. 	<ul style="list-style-type: none"> El. parašo / spaudos autentiškumui patvirtinti reikalingi sertifikatai, kurie patvirtina arba leidžia nustatyti pasirašančio asmens tapatybę.

V. Geroji praktika

I. Įvadas

II. Esamos situacijos duomenų analizė

III. Dokumentų valdymo proceso apžvalga

IV. Teisinės bazės analizė

V. Geroji praktika

VI. Konsolidavimo alternatyvų apžvalga

VII. Įgyvendinimo planas

VIII. Priedai

Geroji Lietuvos praktika – Lietuvos Policija

I. IT įrankio centralizavimas

- Nuo 2015 m. DV sistema „Avilyš“ pradedama naudoti visose policijos įstaigose;
- Įvedus centralizuotą DVS nustatyti tikslai palaipsniui pereiti prie elektroninių dokumentų valdymo;
- Vėliau sistema modernizuojama, sistemos veikimą pritaikant automatizuotiems veiklos procesams (angl. *workflows*).

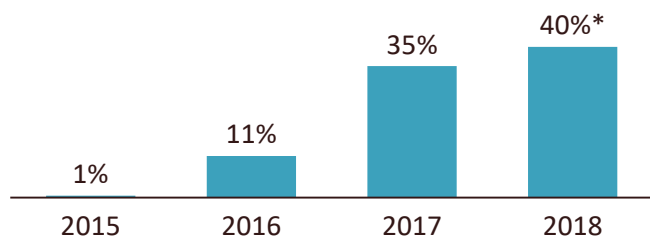
II. Dokumentų kategorizavimas

- Atskiriami bendrosios ir specialiosios veiklos dokumentai naudojant atskiras informacines sistemas (IBPS, EJS, ANR);
- Pažymėtina, kad kai kurie veiklos dokumentai, dėl poreikio juos išsiųsti, yra perkeltami ir į DVS.

III. Proceso analizė ir tobulinimas

- Pradėta diegti darbuotojų savitarnos sistema skirta atostogų suteikimui, išlaidų kompensavimui, veiklos vertinimui ir kitoms paslaugoms;
- Vietoj dokumentų pildomos el. formos, kurios yra tvirtinamos el. parašu, neatitinkančiu kvalifikuotam el. parašui keliamų reikalavimų;
- Proceso tvarkų ir teisės aktų peržiūrėjimas, atsisakant dokumentų, kurie nėra privalomi, pvz. atostogų įsakymas.

Elektroninių dokumentų dalis, 2015-2018 m.



Rezultatai:

- **Darbuotojai** | 40 proc. sumažintas DV padalinių darbuotojų kiekis;
- **Procesas** | Nuo 10 iki 40 proc. DVS sudarytų dokumentų yra užregistruojami nedalyvaujant DV padalinių darbuotojams;
- **Dokumentai** | Ženkiai sumažėjęs sudaromų dokumentų kiekis;
- **Ateities vizija** | Sudarytos prielaidos tolesniam DV proceso efektyvinimui ir kontrolei.

Australijoje dokumentų valdymas vykdomas decentralizuotose EDRMS sistemose; akcentuojama įrašų svarba

Dokumento ir įrašo (angl. *record*) sąvoka

- Dokumentas – neturi konkrečios formos ar lydinčių atributų (parašo, registracijos, t.t.);
- Įrašas – vertę turintis dokumentas ar kito formato informacijos rinkinys. Saugojamu įrašu gali būti laikoma:
 - tekstinė informacija;
 - elektroniniai susirašinėjimai;
 - internetinis ir socialinių medijų turinys;
 - nuotraukos ir vaizdo įrašai;
 - IS duomenys.

Dokumentų valdymo įrankis

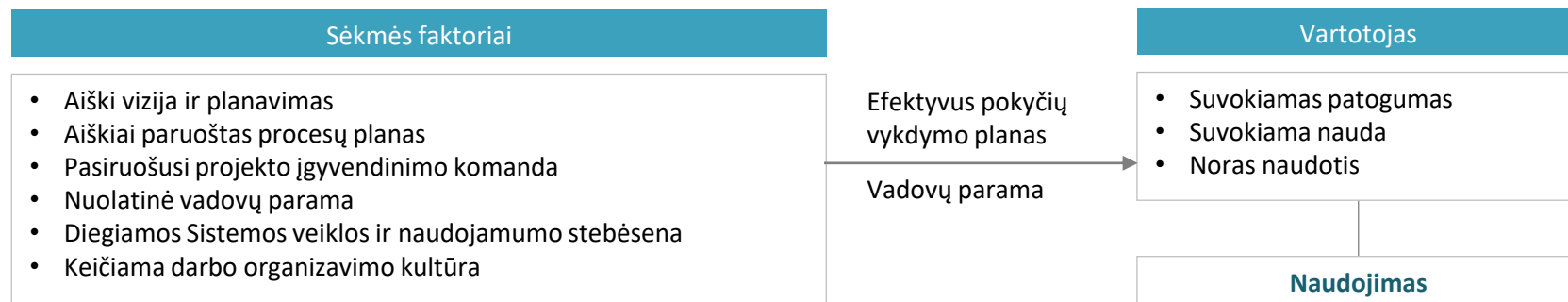
- Australijoje naudojamos EDRMS – dokumentų ir įrašų valdymo sistemos;
- Įstaigos naudoja skirtingus įrankius, tačiau jie turi atitikti reikalavimus saugojamų įrašų valdymui;
- Sistemos gali tvarkyti elektroninius dokumentus ir skaitmeninius dokumentus;
- Popieriniai dokumentai yra skaitmenizuojami ir tvarkomi sistemoje.

Metaduomenų reikalavimai įrašams ir jų saugojimui

Pagrindiniai (taikoma visiems įrašams)	Papildomi (taikoma ilgai saugojamiems įrašams)	Perdavimo (taikoma įrašams, atiduodamiems į archyvus)
<ul style="list-style-type: none"> • Numeris • Autorius • Data 	<ul style="list-style-type: none"> • Pavadinimas • Saugumo žyma • Formatas • Saugojimo terminas 	<ul style="list-style-type: none"> • Prieigos teisės • Vientisumo užtikrinimas (angl. <i>integrity check</i>)

Australijoje identifikuotos sėkmės prielaidos, diegiant DVS bei įrašų valdymo sistemas įstaigose

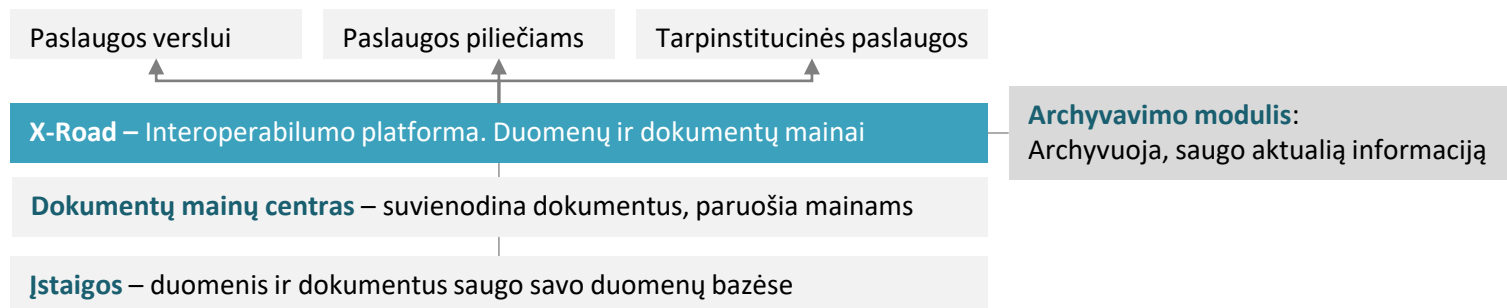
Sėkmės prielaidos diegiant EDRMS



Estijoje dokumentų valdymas yra pilnai perkeltas į elektroninę erdvę

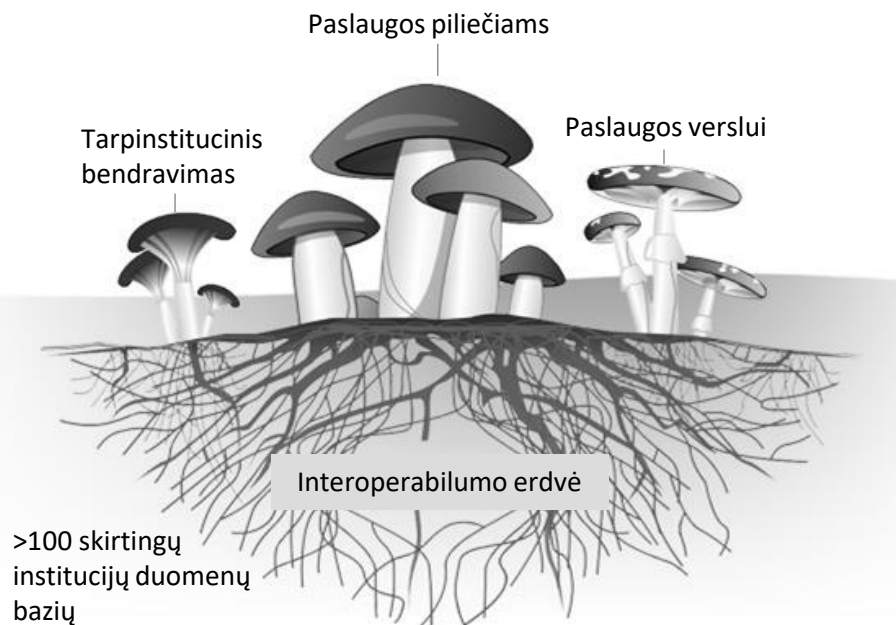
- Dokumentas**
- Dokumentas – sisteminiu būdu ar kitaip patvirtintas informacijos rinkinys;
 - Dokumentai turi tik techninius reikalavimus – nėra ribojamas dokumento turinio formatas, pateikimas;
 - Estija naudoja vieningą dokumentų elektroninio pasirašymo formatą DigiDoc.
-
- Archyvas**
- Ilgalaikis informacijos saugojimas vykdomas archyvavimo modulyje; yra prižiūrimas nacionalinio archyvo;
 - Archyve saugomi įrašai (dokumentai, IS duomenys, kt.), nepriklausomai nuo jų formato;
 - Visi įrašai, saugomi archyve, privalo turėti numatytus metaduomenų laukus.
-
- Mainai**
- Duomenų ir dokumentų mainai vykdomi interoperabilumo platformoje;
 - Platformos valdymą atlieka Dokumentų mainų centras. Centro funkcijos:
 - Suvienodina informacijos paketus, paruošdami formatą mainams X-Road platformoje;
 - Ilgalaikėje perspektyvoje planuojama perimti ilgalaikio dokumentų saugojimo funkciją.
-

Dokumentų ir duomenų mainų schema Estijoje



X-Road – Estijoje išvystyta interoperabilumo platforma, leidžia įstaigoms ir asmenims patogiai keistis informacija

X-Road interoperabilumo platformos schema



Apie X-Road platformą:

- Platforma naudojami 1 200 organizacijų;
- Platforma įgalina 1700 administracinių paslaugų teikimą elektroninėje erdvėje;
- 2016 m. platformoje buvo įvykdyta 60 mln. užklausų;
- Naudojimasis sistema nemokamas, kainuoja tik prisijungimas;
- Prie vystymo prisijungė Suomija.

Veikimo principas:

- Platformoje yra integruojamos duomenų bazės ir registrai, taip suteikiant galimybę saugiai dalintis informacija, pagal vartotojo teisių ribojimus;
- X-road turi atskiras prieigas piliečiams, verslui ir valstybės įstaigoms;
- Su X-Road komunikuoja daugiau nei 100 IS.

Priemonės užtikrinančios X-Road saugumą:

- Auto-identifikacija;
- Kelių lygių autorizacija;
- Aukšto lygio prisijungimo sistema;
- Šifruotas-antspauduotas duomenų srautas.

X-road platformos nauda:

- Lengvesnis tarpinstitucinis dalinimasis informacija;
- Duomenų konfidencialumas – apsauga nuo trečiųjų šalių bandymų perimti, atskleisti ar pakeisti informaciją;
- Vertinama, kad platforma sutaupė 1 966 metus darbo laiko.

Gerosios praktikos santrauka

Esminiai principai, taikomi nagrinėtuose gerosios praktikos pavyzdžiuose:

- **Įrašų valdymas** | Nėra numatytos taisyklės dokumentų formatui; informacija valdoma kaip įrašai (turinys) su nustatytais papildomais atributais (parašu / spaudu / metaduomenų standartu), patvirtinančiais įrašo vientisumą;
- **DV integravimas į veiklą** | Pastebima tendencija integruoti DV funkcijas į įstaigos veiklą; DV funkcijos yra atliekamos veiklos specialistų, mažinama DV kaip bendrosios funkcijos svarba;
- **DVS** | Valstybės mastu naudojami decentralizuoti įrankiai (dažnai įrankiai centralizuojami įstaigų srityse arba pagal veiklos sritis); visgi, pažymėtina, kad yra atvejų, kai valstybės mastu naudojama centralizuota DVZ (pvz. Austrija);
- **Informacijos mainai** | Estijoje yra naudojama interoperabilumo platforma X-road, užtikrinanti duomenų mainus tarp visų šalies IS, dokumentų valdymo sistemų;
- **Šalių specifika** | Gerosios praktikos pavyzdžiai nėra universalūs – dėl šalių specifikos, dokumentų valdymo bei informacinių išteklių kultūros skirtumų, nė vienos šalies modelio nepavyktų analogiškai pritaikyti Lietuvoje.

VI. Konsolidavimo alternatyvų apžvalga

I. Įvadas

II. Esamos situacijos duomenų analizė

III. Dokumentų valdymo proceso apžvalga

IV. Teisinės bazės analizė

V. Geroji praktika

VI. Konsolidavimo alternatyvų apžvalga

VII. Įgyvendinimo planas

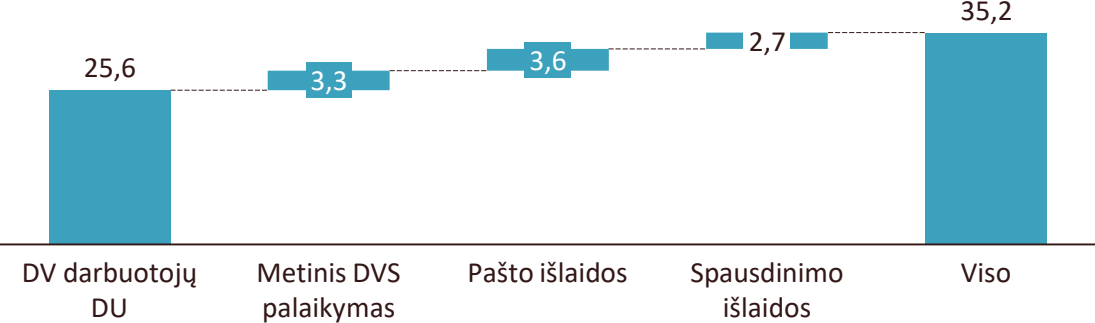
VIII. Priedai

Konsolidavimo poreikį identifikuoja žema dokumentų valdymo branda įstaigose bei dideli metiniai DV funkcijos kaštai (35 mln. Eur)

Esamos situacijos iššūkiai:

- Įstaigų DV procesų branda bei samprata ženkliai skiriasi;
- Apie 45 % įstaigų neturi DVS, todėl tvarko tik popierinius dokumentus;
- Popieriniai dokumentai sudaro daugiau nei 50 % visų dokumentų;
- 80 proc. dokumentų yra sudaromi atliekant specialiąsias funkcijas;
- Šiuo metu yra naudojama daugiau 100 atskirų DVS įrankių; dalis jų yra nusidėvėję;
- DV įrankių funkciniai standartai valstybės mastu nėra kontroliuojami – įstaigos gali rinktis įrankius savo nuožiūra (tačiau ne visos turi reikiamų kompetencijų);
- Dokumentų valdymo funkcija yra glaudžiai susijusi ir priklausoma nuo veiklos procesų.

Esamos situacijos metiniai kaštai, mln.*



Konsolidavimo potencialas

- Mažinti DV darbuotojų DU kaštus;
- Mažinti spausdinimo išlaidas;
- Mažinti pašto išlaidas;
- Mažinti popierinių dok. saugojimo išlaidas;
- Optimizuoti DVS kaštus (padidinti už patiriamus kaštus gaunamą vertę).

Geroji praktika:

Gerieji pavyzdžiai pastebimi užsienio šalyse:

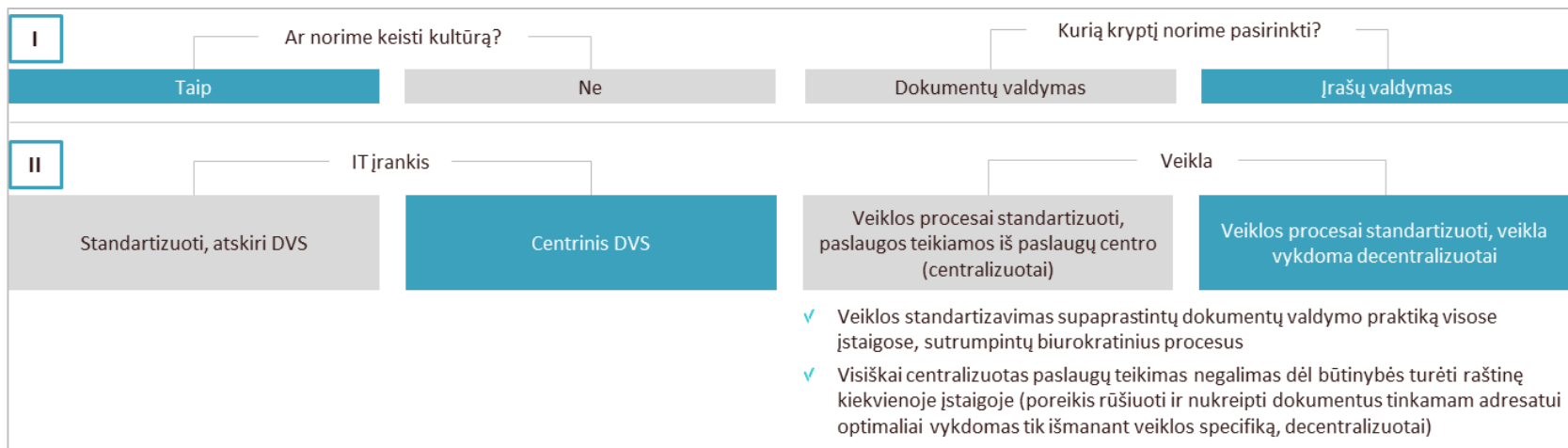
- Įrašų valdymas;
- Minimalūs reikalavimai įrašams / dokumentams (rengimui);
- Inovatyvios technologijos įrašų mainams; įrašų perdavimui į archyvą iš DVS bei veiklos IS.

*Skaičiavimo prielaidos:

- Apskaičiuotas 2 180 FTE su DV dirbančių darbuotojų (ekstrapoliuota visoms Projekto įstaigoms), vertinant, kad vidutinis metinis darbuotojo DU fondas yra 11,76 tūkst. Eur (įtraukiant DU su darbdavio mokesčiais ir 20 % darbo vietos kaštus);
- Spausdinimo išlaidos vertinamos visiems popieriniams dokumentams (18 mln. – neekstrapoliuota vertė), vertinant, kad vienas dokumentas vidutiniškai yra 5 psl;
- DVS palaikymo išlaidos vertinamos, skaičiuojant, kad Projekto apimtyje yra 100 DVS įrankių, iš kurių: 25 įst. už palaikymą per metus moka 70 tūkst. Eur; 50 įst.- 30 tūkst. Eur bei 25 įst. Palaikymo kaštų nepatiria.

Projekto metu išgryninti esminiai DV konsolidavimo principai, kurių laikantis yra vertinamos tolesnės alternatyvos

Išgrynintos DV konsolidavimo alternatyvos



Siūlomi DV konsolidavimo ir veiklos principai

Principai, kuriais paremtos DV konsolidavimo alternatyvos

Popierinių dokumentų atsisakymas

Visos alternatyvos turi prisidėti prie dokumentų valdymo proceso elektronizavimo ir automatizavimo; tikslas – atsisakyti popierinės formos dokumentų ir mažinti rankinio darbo kiekį dokumentų valdymo procesuose.

Dokumentų kiekio mažinimas / įrašų valdymas

Sprendimai turi padėti įstaigoms mažinti dokumentų kiekį įstaigos veikloje – mažinti dokumentų dubliavimą (pakartotinį spausdinimą, kaupimą), pradėti valdyti informaciją / įrašus centralizuotose specialiosios veiklos informacinės sistemose, kurios eliminuotų dokumentų poreikį.

Dokumentų valdymo procesų derinimas su veiklos procesais

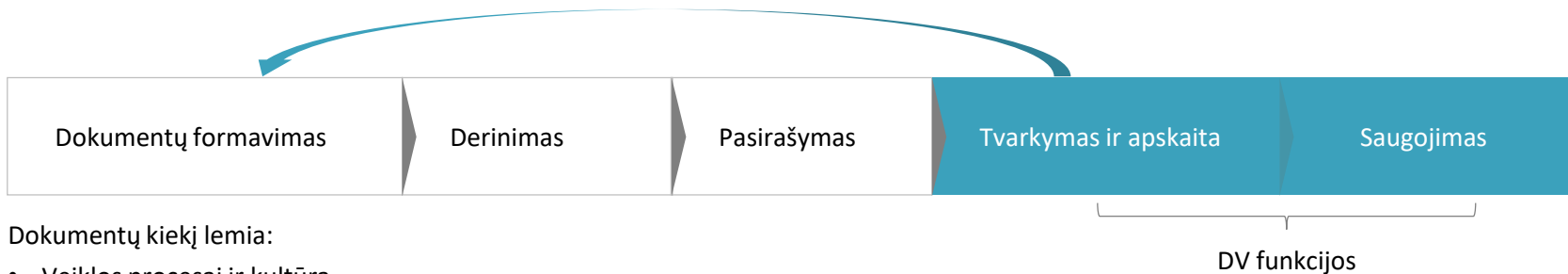
DV sprendimai turi būti derinami su įstaigos veiklos procesais ir vidine darbo kultūra; būtina sąlyga sėkmingam funkcijos optimizavimui – vidinių veiklos procesų paprastinimas dokumentų formavimo, derinimo ir kitais veiklos procesų be dokumentų klausimais.

DV funkcijų darbuotojų veikla valstybės mastu nekonsoliduojama

Diegiant pažangų DV modelį, DV funkcijos tampa automatizuotos arba iš viso išnyksta, o DV darbuotojų poreikis mažėja; dėl šių priežasčių konsoliduoti DV darbuotojų veiklą paslaugų centre (valstybės mastu) nėra prasmės.

Įtakos situacijai turi įstaigų veiklos procesai, lemiantys perteklinių dokumentų formavimą; dokumentų valdymas – šių procesų pasekmė

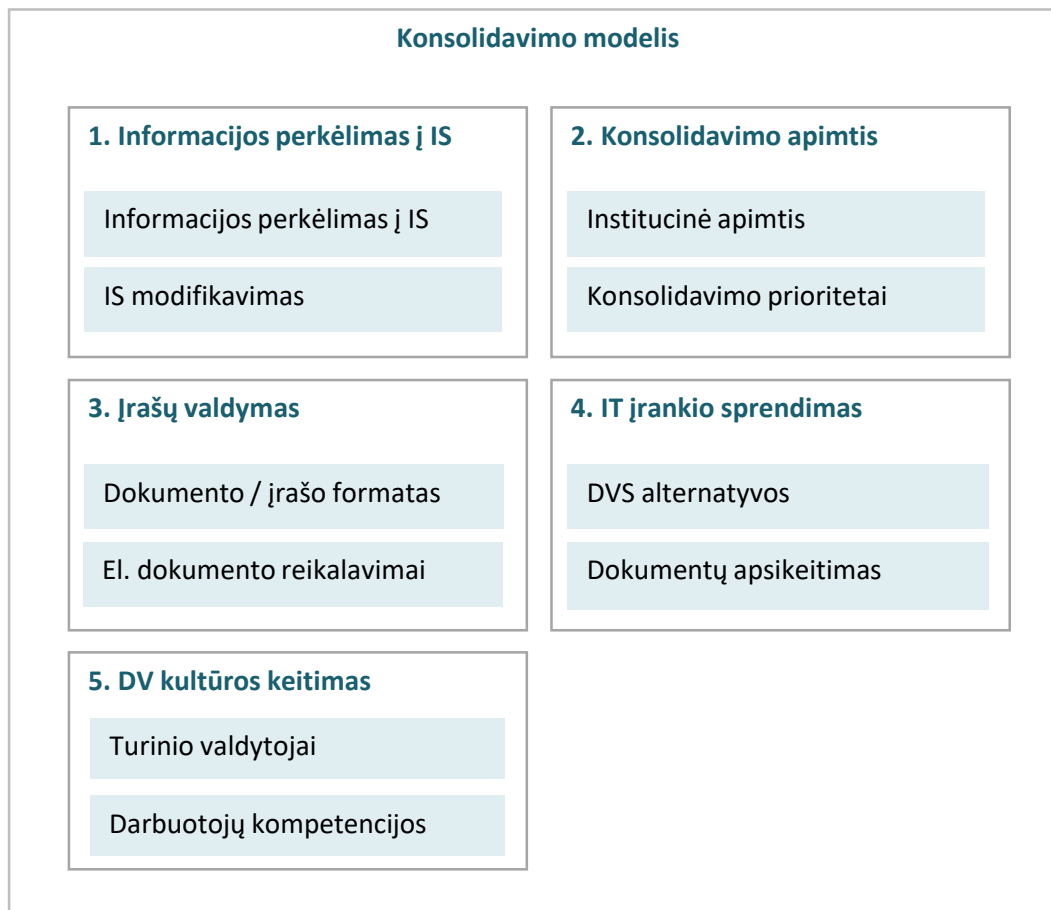
! Konsoliduojant dokumentų valdymą yra svarbu matyti situaciją pilna apimtimi – siekiant optimizuoti dokumentų valdymo funkcijas (*pasekmė*) svarbu mažinti dokumentų kiekį (*priežastis*) ir sutvarkyti pirmines priežastis, lemiančias perteklinių dokumentų atsiradimą.



Dokumentų kiekį lemia:

- Veiklos procesai ir kultūra
- Norminiai teisės aktai
- Vidaus tvarkos

Siekiant tinkamai išgryninti DV funkcijos konsolidavimo modelį yra reikalingi sprendimai ir veiksmai 5 srityse



1. Dokumentų kategorizavimas



Siekiant sumažinti dokumentų dubliavimą, rekomenduojama kategorizuoti dokumentus, centrinėse IS pagal veiklos sritis

Sprendimo alternatyvos

Visi dokumentai tvarkomi DVS

- + | Visi organizacijos dokumentai gali būti prieinami ir pasirašomi naudojant vieną konsoliduotą prieigą;
- + | Vartotojams patogiau naudotis viena sistema;
- | DVS taptų itin specifinis, todėl tikėtinas brangus DVS palaikymas bei priklausomybės nuo vieno tiekėjo rizika;
- | Dėl informacijos poreikio veiklos IS, duomenys būtų dubliuojami;
- | Sudėtingas skirtingų veiklos dokumentų procesų užtikrinimas DVS dėl skirtingų funkcionalumų poreikio.

Dokumentai kategorizuojami, dalį jų perkeliant į veiklos IS

- + | Sumažinamos dokumentų apimtys DVS;
- + | Kiekviena sistema gali būti pritaikyta specialiai atskiros dokumentų grupės procesams;
- + | Mažinamas dokumentų kiekis, dalį jų tvarkant kaip IS duomenis;
- + | Dalis dokumentų jau šiuo metu yra tvarkomi atskirose IS; bendros gairės, nusakančios poreikį taip kategorizuoti visus dokumentus ženkliai palengvintų darbą, nedubliuojant informacijos DVS;
- | Dokumentų derinimas ir pasirašymas atskirose sistemose yra nepatogus;
- | Alternatyvos įgyvendinimui reikalingi politiniai sprendimai ir investicijos, siekiant modernizuoti informacines sistemas.

Rekomendacija | Kategorizuoti dokumentus, palaipsniui užtikrinant pilną dokumentų / duomenų gyvavimo ciklą informacinėse sistemose.

Vertinama, kad DVS galėtų būti tvarkomi tik vidaus veiklos organizavimo bei dalis siunčiamų (gaunamų) įstaigos dokumentų

Dokumentai, priklausomai nuo jų rūšies, šiuo metu yra tvarkomi skirtingose veiklos ir bendrųjų funkcijų IS. Dėl šios priežasties, racionalu dalį dokumentų perkelti į atskiras informacines sistemas.

Dokumentų rūšis	IS, kuriose yra tvarkomi el. dokumentai				
Specialiosios veiklos	Veiklos IS				Kitos IS
Finansų, turto valdymo, planavimo	Buhalterinės apskaitos IS	VBAMS	VTIPS	SIS	
Norminiai teisės aktai	TAIS	e-TAR			
Viešųjų pirkimų	CVPIS	Viešųjų pirkimų IS			
Personalo valdymo	Personalo valdymo IS	VATARAS / VATIS			
Vidaus veiklos org.	DVS / turinio valdymo sistema				DVS

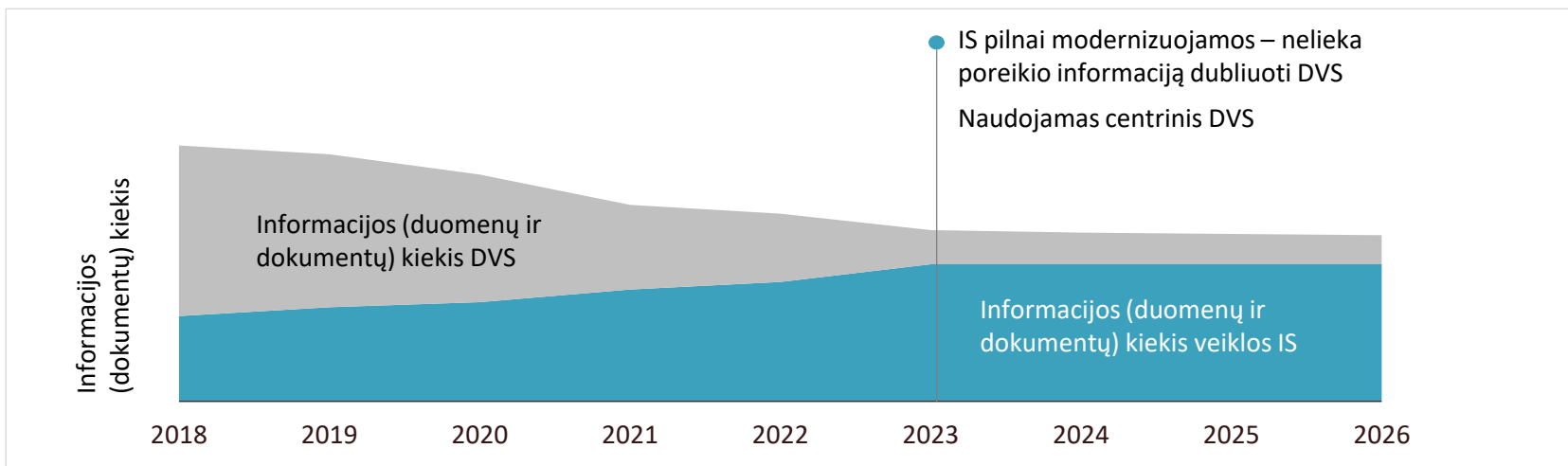
Įžvalgos:

- Pažymėtina, kad siekiant užtikrinti pilną dokumentų / duomenų gyvavimo ciklą IS bus reikalingos papildomos investicijos;
- Pažymėtina, kad DVS taip pat gali likti dalis įstaigos siunčiamų (gaunamų) dokumentų, pvz. tarpinstitucinio bendravimo dokumentai;
- Dokumentų perkėlimas iš DVS į kitas IS turi būti suderintas su vieninga šalies IT politika;
- Pažymėtina, kad perkėlus dokumentų valdymą į atskiras informacines sistemas pilna apimtimi, turėtų būti sprendžiamas dokumentų prieinamumo vienoje vietoje klausimas; t.y. turėtų būti plėtojama platforma, sukurianti patogią prieigą prie visų veiklos IS; taip pat turi būti užtikrinama darbuotojų savitarnos platforma.

Rekomenduojama | Priimti LR dokumentų ir archyvų įstatymo pakeitimą dėl dokumentų registravimo informacinėse sistemose ir sudaryti teises galimybes valstybės archyvams perimti IS duomenis istorinių ir kitų tyrimų tikslais.

Vertinama, kad iki 2023 m. atskirų sričių dokumentai galėtų būti pilnai perkelti į veiklos IS

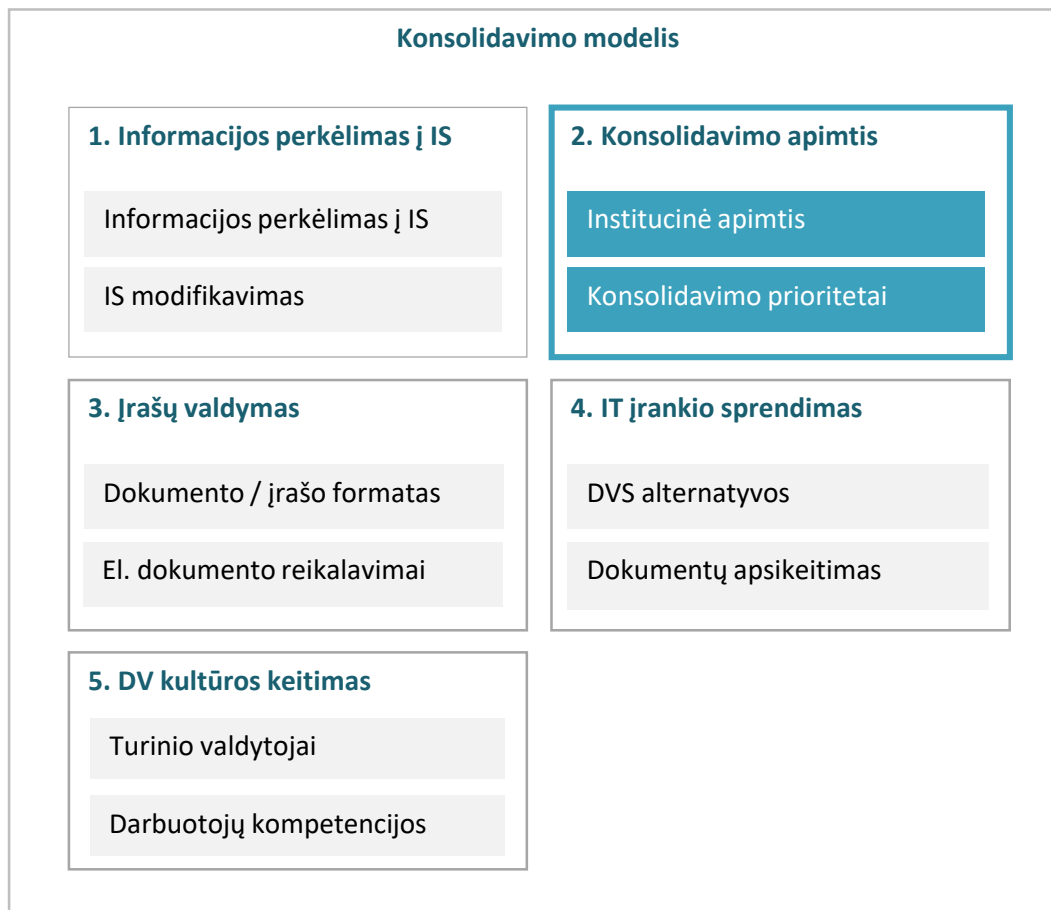
Informacijos (duomenų ir dokumentų) kiekiai bei jų pasiskirstymas tarp DVS bei veiklos IS



Komentarai:

- Veiklos IS yra laikomos visos informacinės sistemos (įskaitant bendrųjų ir specialiųjų funkcijų IS);
- Informacija yra laikomi visi duomenys informacinėse sistemose, įrašai bei visų formų dokumentai;
- Dėl informacijos perpanaudojimo ir dokumentų nedubliavimo, vertinama, kad bendras informacijos (duomenų ir dokumentų) kiekis valstybės mastu mažės.

2. Konsolidavimo apimtis



Konsolidavimą rekomenduojama pradėti ministerijų lygmenyje – taip sukurti pažangų DV modelį, palaipsniui prijungiant vis daugiau įstaigų

Sprendimo alternatyvos

Pradedama nuo mažų įstaigų

- + | Sąlyginai nesudėtingas įgyvendinimas;
- + | Įstaigų branda vykdant DV procesus suvienodinama, įstaigos paruošiamos tolesniam konsolidavimui;
- + | Galimi greiti rezultatai;
- | Iš esmės nekuriamas progresas DV srityje šalies mastu;
- | Mažos įstaigos apima tik nedidelę dalį visų šalies dokumentų, todėl problema iš esmės nėra sprendžiama.

Pradedama nuo atskirų ministerijų sričių

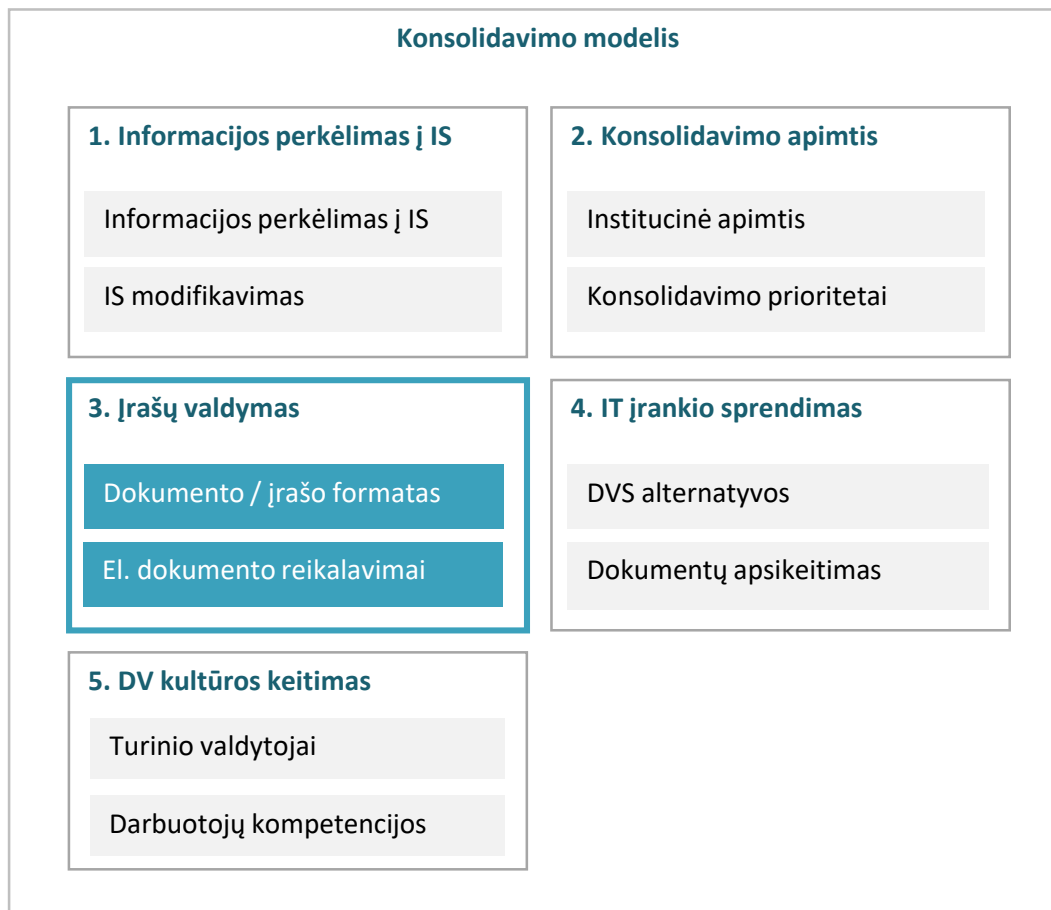
- + | Kuriama bendra DV politika šalies mastu, prie kurios ateityje gali būti prijungtos ir kitos įstaigos;
- + | Sėkmingai konsolidavus DV ministerijose, tikėtinas ženklus efektas – šių įstaigų sritys valdo didelę dalį visų dokumentų;
- | Įstaigų pasipriešinimo rizika;
- | Užsitęsios procedūros ar netinkamai įdiegtas įrankis gali iš esmės trikdyti valstybinės svarbos įstaigų veiklą;
- | Įstaigų DV procesų organizavimas, branda, integravimas į veiklą ženkliai skiriasi – konsolidavimas reikalautų daug pasiruošimo.

Konsoliduojama iškart pilna apimtimi

- + | Sėkmingai įgyvendinus, greičiau tikėtinas didesnis efektas;
- + | Iš karto kuriama vieninga DV politika šalies mastu;
- | Reikalingos didelės investicijos;
- | Reikalingi ryžtingi politiniai sprendimai;
- | Dėl didelio suinteresuotų šalių kiekio ir itin skirtingo apimtyje esančių įstaigų pobūdžio, kyla didelė pasipriešinimo rizika;
- | Užsitęsios procedūros ar netinkamai įdiegtas įrankis gali iš esmės trikdyti valstybinės svarbos įstaigų veiklą;
- | Poreikis didelėms investicijoms iš karto – „išmetamos“ anksčiau sukurtos sistemos.

Rekomendacija | Konsolidavimą pradėti ministerijų lygmenyje, vėliau prijungiant ministerijoms pavaldžias įstaigas. DV įrankio konsolidavimą rekomenduojama pradėti ministerijų srityse (vertikaliai). Dėl skirtingo pavaldžių įstaigų veiklos pobūdžio, galimas alternatyvos bandomasis (angl. *pilot*) projektas dviejų ministerijų srityse.

3. Įrašų valdymas



Siekiant užtikrinti vieningą dokumentų ir įrašų valdymo sistemą turi būti numatyti standartiniai reikalavimai

Siekiant užtikrinti vieningą dokumentų valdymo praktiką bei sklandų keitimąsi elektronine informacija yra svarbu apibrėžti reikalavimus oficialiam elektroniniam dokumentui, elektroniniam dokumentui bei įrašui.

Reikalavimai oficialiam el. dokumentui

Dokumentai, sudaryti pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintas el. dokumentų specifikacijas

- **Plėtinys** | El. dokumento konteineris turi atitikti .asic ar kitą suderinamą plėtinį;
- **Pasirašymas** | El. dokumentas turi būti pasirašomas kvalifikuotu el. parašu ar kvalifikuotu el. spaudu;
- **Specifikacijos** | El. dokumentai turi būti rengiami pagal LVAT patvirtintas ir suderintas specifikacijas;
- **Metaduomenys** | rekomenduojama peržiūrėti privalomuosius el. dokumentų metaduomenis ir el. parašo paskirtis bei priimti vieningą sprendimą dėl jų (ne)taikymo el. dokumentuose.

Reikalavimai el. dokumentui

Bet koks turinys, saugomas elektronine forma – tekstas ar garsas, vaizdo arba garso ir vaizdo įrašas (eIDAS reglamentas)

- **Plėtinys** | Galimi el. dokumento standartai gali apimti, bet neapsiriboja: XML, RTF, HTML;
- **Pasirašymas** | Dokumentai gali būti pasirašomi el. parašu;
- **Metaduomenys** | Rekomenduojama numatyti tik esminių privalomųjų metaduomenų standartą el. dokumentams.

Reikalavimai įrašams

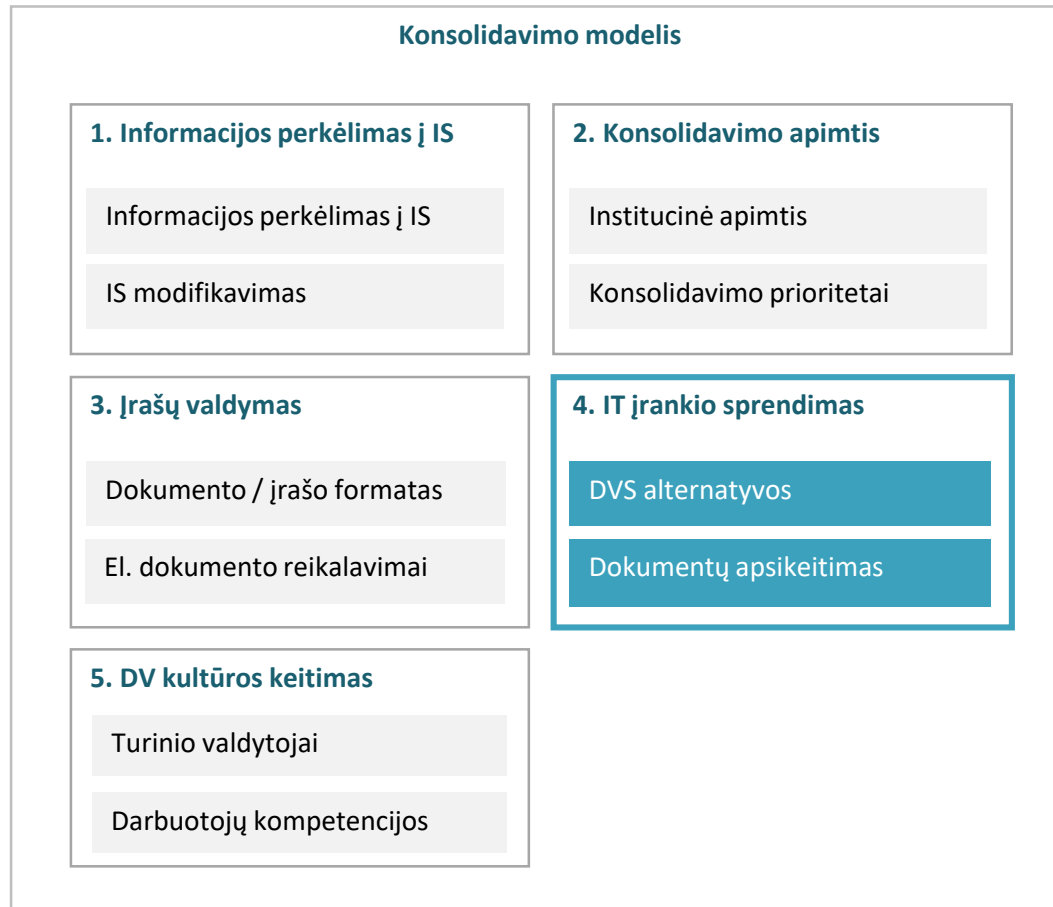
Bet kokios formos informacija, įrodanti įmonės ar asmens veiklą

- Įrašams nėra taikomi specifiniai formato, pasirašymo ar metaduomenų (išskyrus atvejus, kai įrašas yra perduodamas) reikalavimai.

Rekomenduojama |

- Supaprastinti dokumentų rengimo taisyklės elektroniniams dokumentams (dokumentų rengimo taisyklės neturėtų būti daug taikomos el. dokumentams);
- Peržiūrėti metaduomenų ir el. parašų paskirčių poreikį el. dokumentams;
- Numatyti taisyklės, kokie dokumentai privalo būti rengiami oficialaus el. dokumento formatu. Numatyti gaires ne oficialiųjų el. dokumentų bei įrašų naudojimui.

4. IT įrankio sprendimas



Valstybės mastu diegti centrinį DVS yra prasminga tik standartizavus procesus ir perkėlus veiklos dokumentus į veiklos IS

Sprendimo alternatyvos

2018-2023 m.

Atskiri įrankiai, atitinkantys reikalavimus

Pagal numatytas bendras taisykles ir funkcionalumus, sertifikuojami DVS, kurie yra tinkami įstaigoms naudoti. Įstaigos toliau diegiasi DVS atskirai.

- + | Daliai įstaigų nereikia keisti įprastos veiklos;
- + | Suteikiamos galimybės pažangioms įstaigoms toliau tobulinti veiklą;
- + | DVS gali būti integruojami į įstaigos veiklą; pritaikomi įstaigos specifikai;
- + | Gali būti naudojami pažangesni šiuo metu Lietuvoje naudojami sprendimai;
- | Papildomos investicijos įstaigoms, turinčioms netinkamus DVS;
- | Neefektyvus finansinis sprendimas ilguoju laikotarpiu.

Multiplikuojamas standartinis įrankis

Įsigyjamas vieningas įrankis valstybės mastu; kiekvienai įstaigai (ar įstaigų grupei) įrankis multiplikuojamas.

- + | Tikėtinos mažesnės investicijos ilguoju laikotarpiu;
- | Sistemos atnaujinimai turėtų būti diegiami kiekvienam įrankiui atskirai;
- | Įstaigos, turinčios pažangesnius DVS, turėtų perimti paprastesnį (standartinį) įrankį; tai gali turėti neigiamos įtakos veiklos organizavimui;
- | Nėra žinomi realūs alternatyvos taikymo pavyzdžiai.

2023 m. +

Centrinis DVS

Valstybės mastu diegiamas centrinis DVS įrankis.

- + | Lengviau įgyvendinami DV politikos pokyčiai valstybės mastu;
- + | Finansiškai efektyvus sprendimas ilguoju laikotarpiu;
- + | Užtikrinama, kad visos įstaigos naudotų pažangų DVS;
- + | Sprendimas egzistuoja ir veikia Austrijoje (diegimas vykdytas ankstyvoje DV brandos stadijoje);
- | Tikėtini itin dideli alternatyvos įgyvendinimo kaštai;
- | Sudėtingas suinteresuotų šalių poreikių valdymas;
- | Korupcijos apraiškų rizika. Alternatyva itin jautri pirkimo metu nustatytiems techniniams reikalavimams, galimai prioretizuojantiems konkretų diegimą.

Siekiant mažinti popierinių dokumentų kiekį, svarbu užtikrinti patogias apsikeitimo elektroniniais dokumentais ir kt. informacija priemones

Pažymėtina, kad siekiant optimizuoti dokumentų apsikeitimo kaštus yra svarbu numatyti standartinius dokumentų apsikeitimo būdus, kurie sumažintų pašto išlaidų ir popierinių dokumentų poreikį.

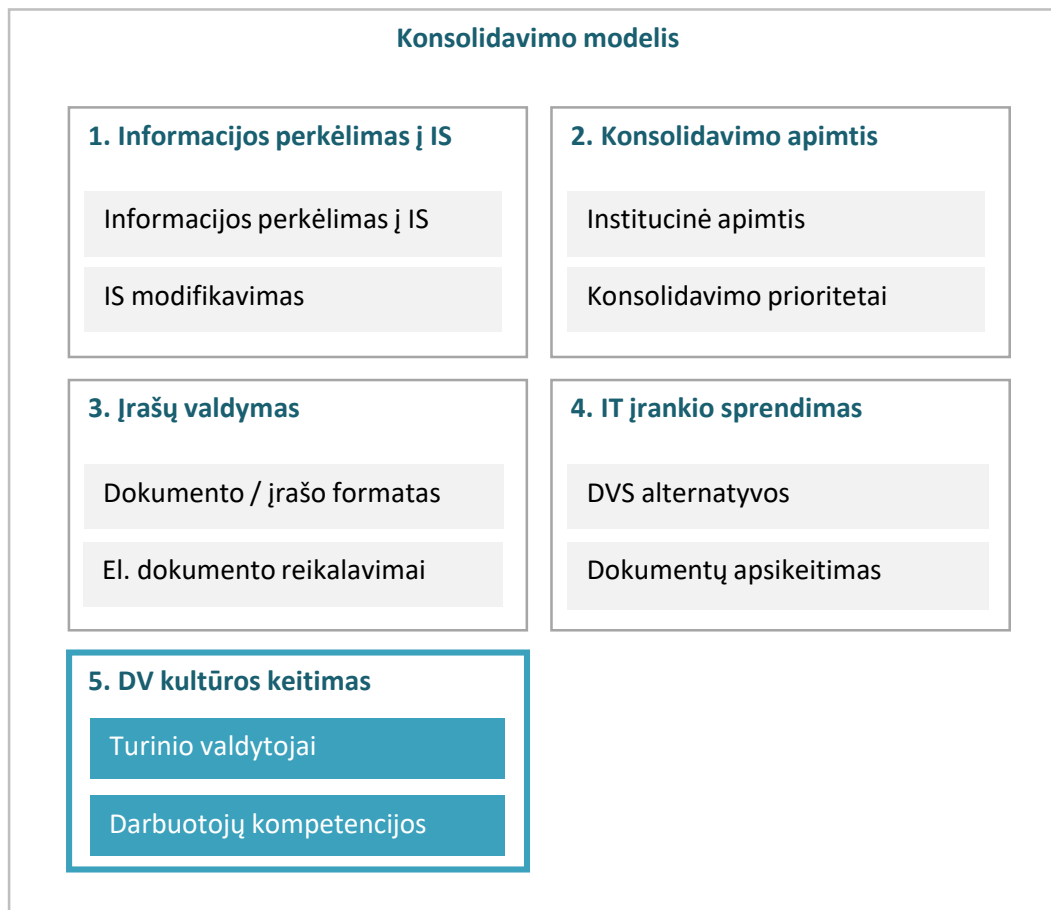
Dokumentų apsikeitimo būdai pagal apsikeitime dalyvaujančių šalių tipą



Rekomendacija:

- Modernizuoti ir sertifikuoti e. pristatymo paslaugą, siekiant, kad ji atitiktų eIDAS reglamente numatytas;
- Pradėti naudoti VIIPS kaip standartinę platformą, kurioje įstaigos pateikia informaciją piliečiui, taip atsisakant popierinių dokumentų siuntimo.

5. DV kultūros keitimas



Siekiant spręsti esamą situaciją pilna apimtimi, svarbūs sprendimai įslaptintiems dokumentams, gyventojų aptarnavimui bei darbuotojų kompetencijoms bei dokumentų saugojimui



Saugojimas

- Dokumentų saugojimas turi būti užtikrintas IT priemonėmis;
- Naujai sudaromi popieriniai dokumentai gali būti skaitmenizuojami (techninėmis priemonėmis užtikrinant ranka rašyto parašo autentiškumą) ir saugomi tik skaitmenine forma (jei tai neprieštarauja kitiems teisės aktams);
- Reikalingas Dokumentų ir archyvų įstatymo pakeitimas, leidžiantis archyvams pasiimti duomenis iš valstybės IS.



Įslaptinta informacija

- Pažymėtina, kad įslaptintos informacijos tvarkymui rekomenduotinas analogiškų funkcionalumų IT sprendimas;
- Kitaip tariant, diegiant centrinį DVS, analogiškų galimybių įrankis atskirame tinkle turėtų būti diegiamas darbui su įslaptinta informacija.



Gyventojų aptarnavimas

- Rekomenduotina įstaigoms kooperuotis, kuriant vieningą asmenų aptarnavimo sistemą;
- Valstybės mastu rekomenduotina sukurti „vieno langelio“ principu veikiančią asmenų kreipimosi (dokumentų priėmimo) sistemą;
- Galima taikyti Lietuvos policijos praktiką, diegiant nuotolinio aptarnavimo punktus.



Darbuotojų kompetencijos

- Darbuotojų kompetencijos yra glaudžiai susijusios su bendra įstaigos vidaus kultūra bei vadovų požiūriu;
- Vertinama, kad siekiant keisti įstaigų vidaus kultūrą, reikia pradėti nuo susitikimų su įstaigų ir DV skyrių vadovais, kurių metu vadovai būtų supažindinami su vieninga DV politika šalyje;
- Turėtų būti vykdomas turinio valdytojų parengimas, užtikrinant visų turinio valdytojų lygiaverčius gebėjimus teisinio DV reglamentavimo, gerosios praktikos optimizuojant DV funkcijas, DVS inovacijų ir kt. srityse.

Konsolidavimo modelio rekomendacijų santrauka

Konsolidavimo modelio rekomendacijų santrauka:

- **Įrašų valdymas** | Pereinama prie įrašų valdymo, koreguojami teisės aktai ir pertvarkomi įstaigų veiklos procesai; numatomi skirtingi reikalavimai oficialiems el. dokumentams, el. dokumentams ir įrašams
- **Konsolidavimo apimtis** | Konsolidavimas pradedamas ministerijų lygmenyje, palaipsniui pridedama vis daugiau įstaigų.
- **Dokumentų kategorizavimas** | Dokumentai perkeltami į centrinės veiklos IS; IS modifikuojamos, užtikrinant pilną informacijos gyvavimo ciklą;
- **IT sprendimas** | Palaipsniui pereinama prie centralizuoto DVS sprendimo; mainams naudojami vieningi duomenų apsikeitimo kanalai;
- **DV kultūra** | Įstaigose paskiriami turinio valdytojai, atsakingi už įstaigos vidaus kultūros keitimą ir strategines priemones elektronizuojant dokumentų valdymo procesus; taip pat organizuojami susitikimai su įstaigų vadovais – siekiant keisti įstaigų vidaus kultūrą svarbu pradėti nuo įstaigų vadovų.

VII. Įgyvendinimo planas

I. Įvadas

II. Esamos situacijos duomenų analizė

III. Dokumentų valdymo proceso apžvalga

IV. Teisinės bazės analizė

V. Geroji praktika

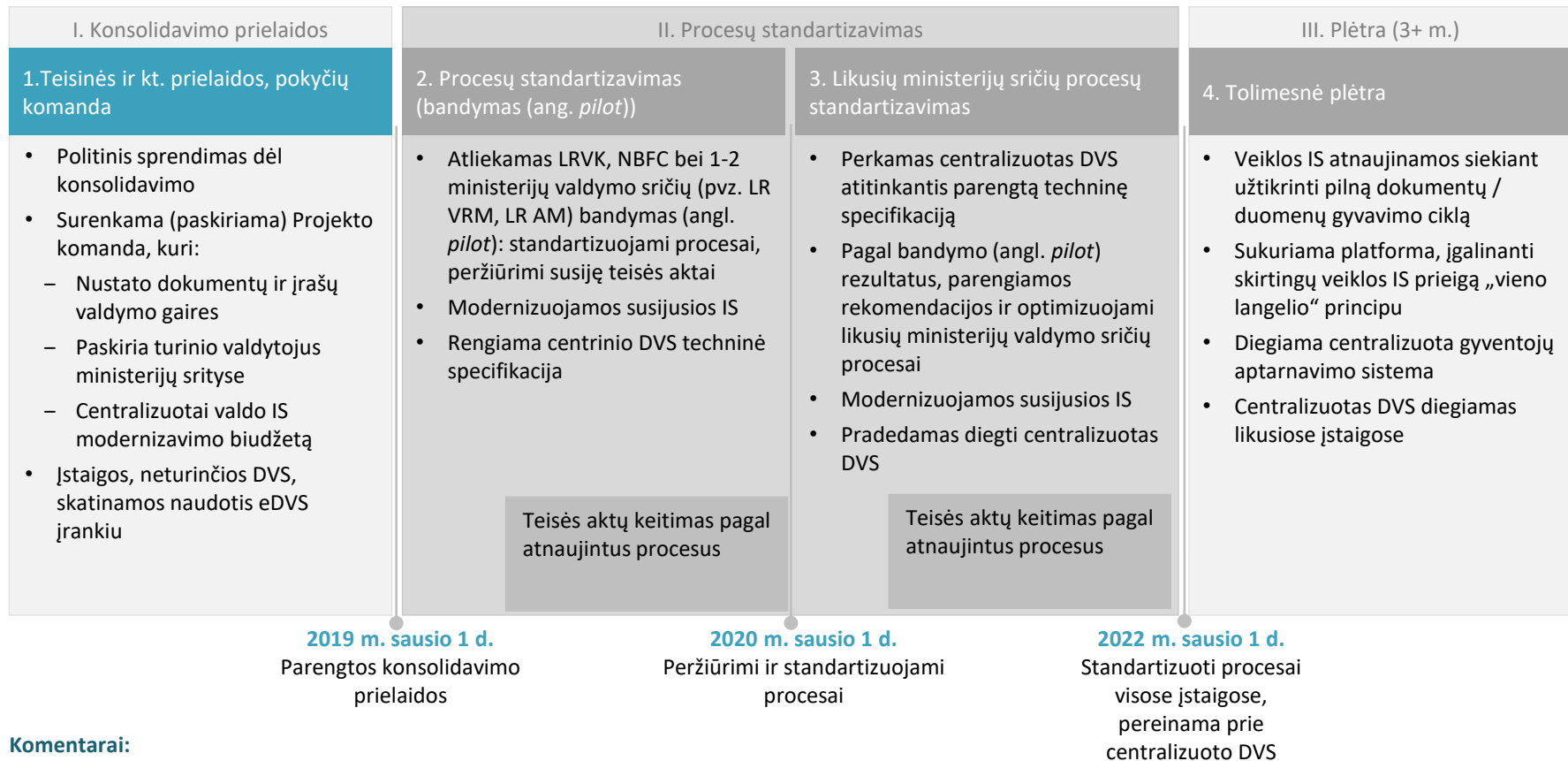
VI. Konsolidavimo alternatyvų apžvalga

VII. Įgyvendinimo planas

VIII. Priedai

Siekiant sėkmingai konsoliduoti DV funkcijas, svarbiausias etapas – procesų standartizavimas

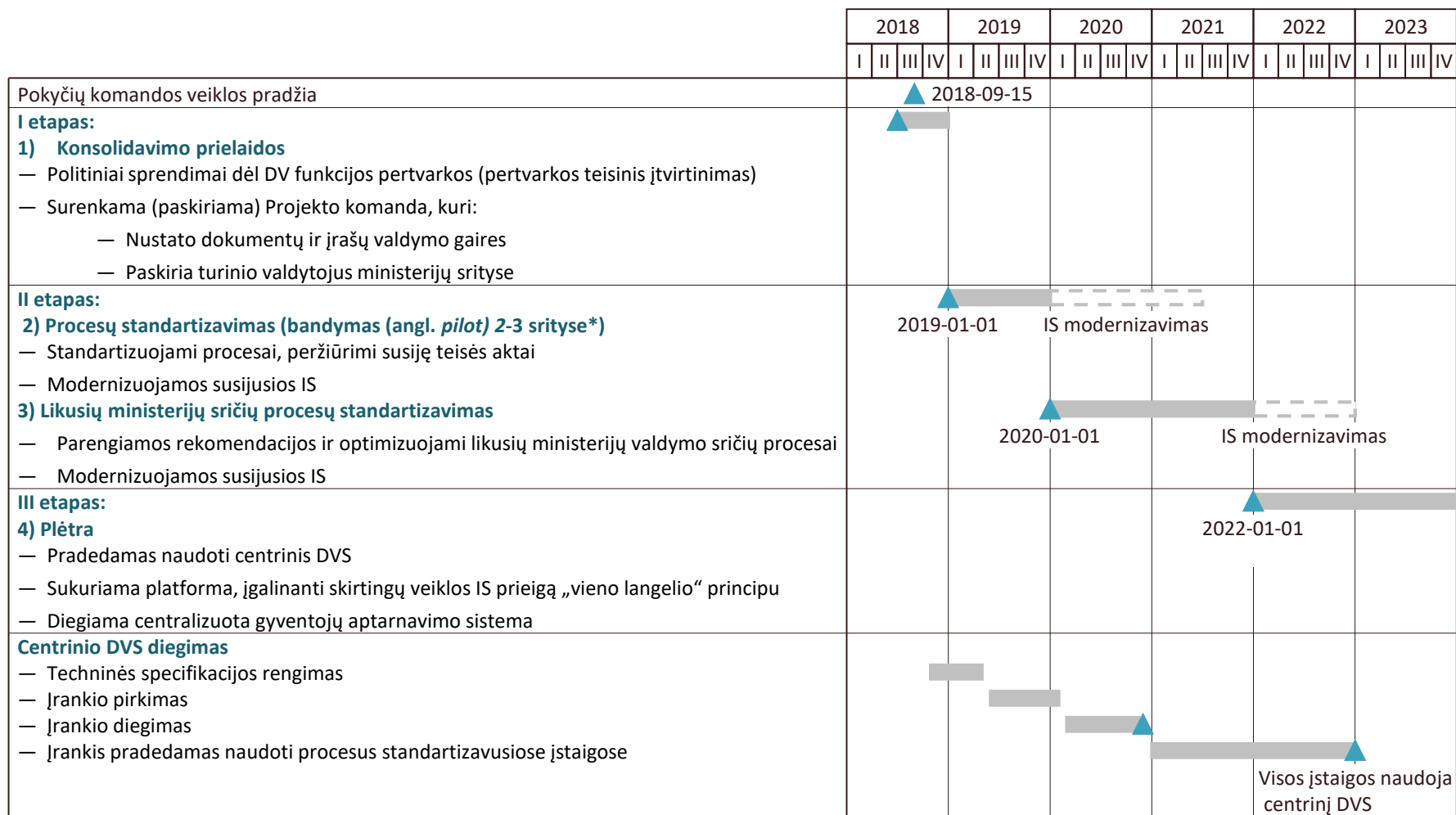
Pagrindiniai DV konsolidavimo darbai (etapai)



Komentarai:

- Veiklos informacinių sistemų modernizavimas pradedamas pertvarkius veiklos procesus;
- Bandymo (angl. *pilot*) etapo įstaigų pasirinkimo kriterijai:
 - Parenkama įstaiga, valdanti valstybės IS;
 - Parenkama įstaiga, formuojanti BF politiką šalies mastu.







Vertinama, kad Projektas gali būti pilnai įgyvendintas iki 2023 m.



Antrame etape yra apimamos visos (559) Projekto įstaigos; t.y. 109 tūkst. Darbuotojų, iš kurių 2,18 tūkst. atlieka DV valdymo funkcijas

*Atliekamas LRVK, NBFC (konsoliduojamų bendrųjų funkcijų) bei 1-2 ministerijų valdymo sričių (pilna apimtimi) bandymas

Sėkmingam konsolidavimui itin svarbi pasirengusi pokyčių komanda bei teisinės bazės pakeitimai

Mėnesis	2018							Atsakingi
	6	7	8	9	10	11	12	
<ul style="list-style-type: none"> — LRV protokolinis sprendimas dėl DV funkcijos pertvarkos (pagal veiklos sritį paskiriama ministerija, kurios atsakomybė įgyvendinti Projektą) — Suburiama Projekto pokyčių komanda (komandai pavedama formuoti DV gaires valstybės mastu) 								<ul style="list-style-type: none"> — LRVK — LRVK — LR VRM
<ul style="list-style-type: none"> — Rengiamos dokumentų kategorizavimo gairės — Koreguojami su dokumentų rengimu ir tvarkymu susiję teisės aktai; — Įstaigos informuojamos apie Projekto eigą ir planuojamus pokyčius 								<ul style="list-style-type: none"> — Projekto komanda — Projekto komanda — Projekto komanda
<ul style="list-style-type: none"> — Ministerijos įpareigojamos priskirti savo srities turinio valdytojus — Turinio valdytojai apmokomi, supažindinami su funkcijomis — Rengiamos bendrųjų funkcijų procesų pertvarkymo gairės — Susitikimai su modernizuojamų IS valdytojais 								<ul style="list-style-type: none"> — LR Ministerijos — Projekto komanda — Projekto komanda — NBFC — LRVK, Projekto komanda

Konsolidavimo sėkmės prielaidos:

- Pokyčių komanda viso Projekto metu dirba pilnu etatu;
- Viso projekto metu vykdoma komunikacija su įstaigomis;
- Pokyčiai derinami su suinteresuotomis šalimis, formuojančiomis šalies IT politiką;
- Projekto pokyčių komanda glaudžiai bendradarbiauja su įstaigose paskirtais turinio valdytojais.

Projekto įgyvendinimas galėtų būti pavestas LR VRM kartu su kitų pagal veiklos sritis susijusių sričių įstaigomis

Projekto komanda:

Sudėtis | rekomenduojama, kad Projekto komandą sudarytų 5-6 skirtingų sričių ekspertai:

- **LR VRM** | atsakinga už viešąjį administravimą ir E- valdžios palaikymą – pagrindinė Projekto organizacija;
- **LR KM** | formuoja valstybės politiką dokumentų valdymo srityje;
- **NBFC** | atsakingas už bendrųjų funkcijų procesų gairių formavimą;
- **LR SM / LR ŪM** | formuoja valstybės politiką informacinių technologijų / IT konsolidavimo srityje.

Pagrindas | Projekto komanda galėtų veikti projektiniu pagrindu;

Komandos papildymas | Pažymėtina, kad siūloma Projekto komanda bus atsakinga už Projekto įgyvendinimą; realiam procesų optimizavimui įstaigose bus pasitelktos papildomos darbuotojų grupės, kurių sudėtį nuspręs pagrindė Projekto komanda.

Projekto komandos įgaliojimai:

- **Žmogiškųjų išteklių valdymas** | Siekiant vykdyti procesų optimizavimą atskirose srityse paraleliai, kiekvienai sričiai bus reikalinga apie 4-5 žmonių komanda. Projekto komanda gali įdarbinti žmones arba pirkti išorės paslaugas procesų optimizavimui;
- **Finansų kontrolė** | Kontroliuoti IS koregavimo poreikį ir finansavimą – pagrindinė Projekto komandos įstaiga (pvz. LR VRM) gali būti Projekto asignavimų valdytojas; t.y. Projekto įgyvendinimui skiriamos lėšos gali būti investuojamos tik tu šios įstaigos pritarimu.

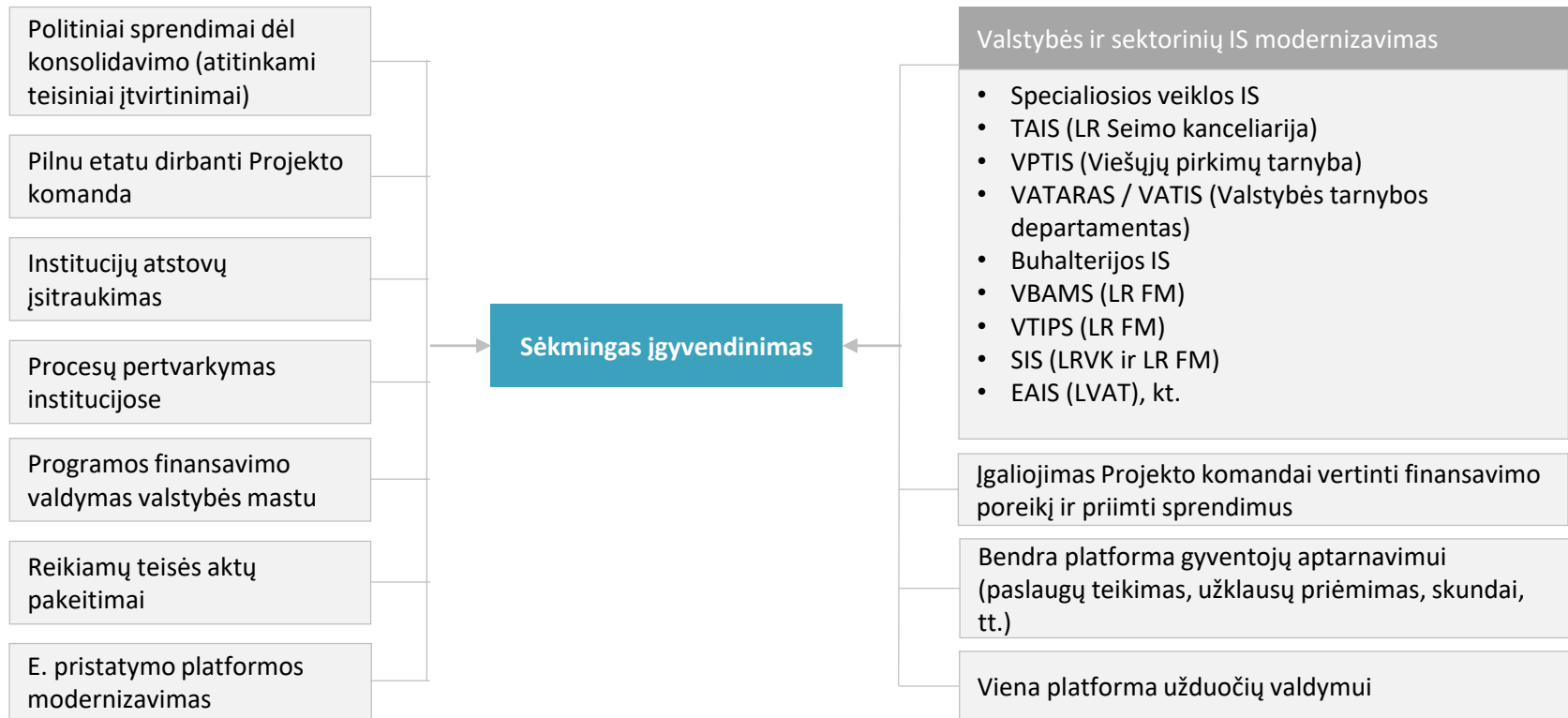
Projekto komandos funkcijos:

- Formuoti DV konsolidavimo gaires valstybės mastu;
 - Rengti DV teisinio reglamentavimo pakeitimus;
 - Numatyti procesų standartizavimo gaires valstybės mastu;
 - Koordinuoti procesų standartizavimą ministerijų srityse (procesą vykdo papildomos grupės darbuotojų);
 - Bendradarbiauti su valstybės IS valdytojais, numatant IS modifikacijų poreikį ir rengiant technines specifikacijas;
 - Bendradarbiauti su turinio valdytojais, formuojant pažangią DV kultūrą įstaigose;
 - Kitos su sėkmingu Projekto įgyvendinimu susijusios funkcijos.
- Bent dalis pokyčių komandos viso Projekto metu dirba pilnu etatu.

Turinio valdytojų funkcijos:

- Užtikrinti procesų peržiūrą, atsisakant perteklinių dokumentų;
- Formuoti dokumentų valdymo kultūrą įstaigos viduje;
- Užtikrinti įstaigos IT įrankių plėtros strateginį planavimą įstaigos viduje;
- Dalyvauti atliekant įstaigos procesų optimizavimą / standartizavimą.

Norint pasiekti Projekto rezultatus yra būtina užtikrinti Projekto sėkmės prielaidas ir rizikų valdymą



Verta paminėti, kad sėkmės prielaidos yra glaudžiai susijusios su Projekto rizikomis. Visi dedamieji yra itin svarbūs Projekto įgyvendinimui; tad jei dėl politinių ar finansinių priežasčių sėkmės prielaidos nebus pasiektos, tai kelia riziką Projekto įgyvendinimui.

Pažymėtini keli teisės aktai, kuriuos reikia pakeisti: LR dokumentų ir archyvų įstatymas; Dokumentų rengimo taisyklės; atskirų sričių specialiosios veiklos teisinis reglamentavimas.

Vertinama, kad I-II projekto etapų investicijos atsiperka per 2-3 metus nuo Projekto įgyvendinimo

Programos investicijos

- Specializuotų veiklos IS modifikavimas **30 – 50 mln. Eur**
- DVS diegimas (numatytoje kuruojančioje srityje) **4,25 mln. Eur**
- Projekto komandos kaštai (DU) **2,4 mln. Eur**

Metinė nauda po Programos įgyvendinimo

- DV darbuotojų laiko sutaupymai (patiriami po 1-3 m. po įgyvendinimo) **22 mln. Eur**
- Veiklos darbuotojų laiko sutaupymai (patiriami po 3-5 m. po įgyvendinimo) **44 mln. Eur**

Pažymėtina, kad dėl Projekto įgyvendinimo yra sutaupomas darbuotojų laikas (netiesioginiai finansiniai sutaupymai); darbuotojus siūloma perkvalifikuoti, sutaupytą darbuotojų laiką panaudojant keliant kitų funkcijų kokybę).

Vertinama, kad 90 % investicijų bus patiriama antrajame Projekto etape.

	IS modifikavimui		Projekto komandai
Pirmų dvejų metų investicijos	10 mln. Eur	+	0,5 mln. Eur

Projektui finansuoti gali būti naudojamos biudžeto lėšos arba ES struktūrinių fondų lėšos.

90 % Projekto kaštų yra patiriami antrame Projekto etape (2019 – 2022 m.)

Metiniai vienos komandos kaštai – 80 tūkst. Eur (planuojama, jog reikės 10 komandų po 4 žmones, 3 metams)

DVS diegimo kaštai nustatyti remiantis ekspertiniu DVS diegėjų vertinimu

Veiklos darbuotojų sutaupymai skaičiuojami remiantis Lietuvos policijos praktika ir vertinami kaip 25 % viso darbu su dokumentais skiriamo laiko

Vertinama, kad optimizavus veiklos procesus per metus galima sutaupyti apie 7,2 mln. darbo valandų arba 44 mln. Eur

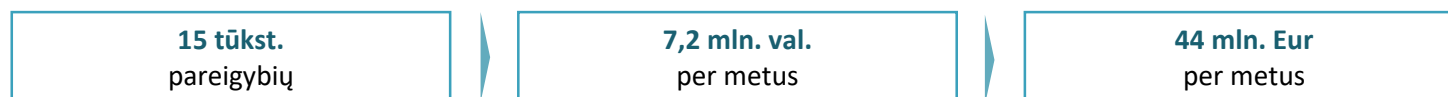
Dokumentų kiekio mažinimo ir informacijos perkėlimo į informacines sistemas poveikis bus jaučiamas keliais aspektais.

Tikėtina nauda:

- Sutrumpėjusi procesų trukmė;
- Pvz. Lietuvos policijos atostogų suteikimas sutrumpėjo nuo standartinės 7-14 d. procedūros iki 1 d.d.
- Darbuotojai daugiau laiko gali skirti specialiųjų funkcijų vykdymui (didesnis veiklos produktyvumas);
- Mažesnis procesui reikalingų šalių kiekis („ištiesinamas“ procesas);
- Mažesnė klaidų ir neatitikimų rizika bei vėlavimo tikimybė.

Darbo laiko sutaupymai:

Vertinant, kad Projekto apimtyje 25 % sumažės darbo su dokumentais dėl optimizuotų procesų ir taisyklių.



Darbo laiko sutaupymai galėtų būti naudojami siekiant gerinti specialiųjų funkcijų kokybę, pvz. daugiau laiko skiriant paslaugų teikimui.

Prielaidos:

Iš viso projekto apimtyje (559 įst.) yra 15 tūkst. pareigybių, kurios yra pilnai skiriamos darbui su dokumentais (ne DV funkcijas atliekančių darbuotojų)

DU fondas vienam darbuotojui per metus siekia 11,76 tūkst. Eur (suma nustatyta remiantis Apklausoje metu surinktais vidutinio DU duomenimis (9 800 Eur / metams), bei įskaičiuojant 20 % darbo vietos kainos kaštus)

VIII. Priedai

I. Įvadas

II. Esamos situacijos duomenų analizė

III. Dokumentų valdymo proceso apžvalga

IV. Teisinės bazės analizė

V. Geroji praktika

VI. Konsolidavimo alternatyvų apžvalga

VII. Įgyvendinimo planas

VIII. Priedai

Priedas Nr. 1. Dokumentų (archyvų) valdymo funkcijos

Dokumentų ir archyvų valdymu laikytinos šios funkcijos:

- Dokumentų registravimas, priėmimas, tikrinimas ir parengimas išsiųsti;
- Dokumentų ir užduočių vykdymo stebėseną (jei priskirta);
- Užregistruotų dokumentų sisteminimas sudaromose bylose;
- Užbaigtų bylų tvarkymas pagal nustatytus reikalavimus;
- Dokumentų registro sąrašo, dokumentacijos plano ir papildymų sąrašo rengimas ir derinimas;
- Bylų apyrašų sąrašo, bylų apyrašų, dokumentų naikinimo aktų rengimas ir derinimas;
- Dokumentų vertės ekspertizės, kurios tikslas išskirti saugomus ir naikinamus dokumentus, vykdymas;
- Saugomų įstaigos veiklos dokumentų išdavimas naudotojams;
- Juridinių faktų patvirtinančių dokumentų rengimas ir išdavimas;
- Dokumentų perdavimas valstybės archyvui ar kitai įstaigai (pagal sutartį ar kitais pagrindais).

Priedas Nr. 2. Dokumentų tapatumo nustatymo atributai pagal EIDAS reglamentą

EIDAS reglamentas nustato du dokumentų tapatumo nustatymo atributus – elektroninį spaudą ir elektroninį parašą. Taip pat pažymėtinos elektroninės laiko žymos, naudotinos kartu su tapatumo nustatymo atributais.

Elektroninis spaudas

- **Elektroninis spaudas** – elektroninės formos duomenys, prijungti prie kitų elektroninės formos duomenų arba su jais logiškai susieti, kad būtų užtikrinta pastarųjų kilmė ir vientisumas;
- **Pažangusis elektroninis spaudas** – turi būti vienareikšmiškai susietas su spaudo kūrėju; pagal jį galima nustatyti spaudo kūrėjo tapatybę; jis turi būti sukurtas naudojant elektroninio spaudo kūrimo duomenis, kuriuos spaudo kūrėjas gali labai patikimai pats naudoti kurdamas elektroninį spaudą, ir jis turi būti susietas su juo nurodomais duomenimis taip, kad būtų pastebimas bet koks vėlesnis tų duomenų pakeitimas;
- **Kvalifikuotas elektroninis spaudas** – pažangusis elektroninis spaudas, sukurtas naudojant kvalifikuotą elektroninio spaudo kūrimo įtaisą ir patvirtintas kvalifikuotu elektroninio spaudo sertifikatu.

Elektroninis parašas

- **Elektroninis parašas** – elektroninės formos duomenys, kurie yra prijungti prie kitų elektroninės formos duomenų arba logiškai susieti su jais ir kuriuos pasirašantis asmuo naudoja pasirašydamas;
- **Pažangusis elektroninis parašas** – vienareikšmiškai susietas su pasirašančiu asmeniu; pagal parašą galima nustatyti pasirašančio asmens tapatybę; sukurtas naudojant el. pašto kūrimo duomenis, kuriuos tik pasirašantis asmuo gali patikimai naudoti; susietas taip, kad bet koks duomenų pakeitimas būtų pastebimas;
- **Kvalifikuotas elektroninis parašas** – pažangusis elektroninis parašas, sukurtas naudojant kvalifikuotą elektroninio parašo kūrimo įtaisą ir patvirtintas kvalifikuotu elektroninio parašo sertifikatu.

Elektroninė laiko žyma

- **Elektroninė laiko žyma** – elektroninės formos duomenys, kuriais kiti elektroninės formos duomenys susiejami su tam tikru laiku ir taip sukuriamas įrodymas, kad pastarieji egzistavo tuo metu;
- **Kvalifikuota elektroninė laiko žyma** – susieja datą ir laiką su duomenimis taip, kad pagrįstai neliktų galimybės nepastebimai pakeisti duomenų, grindžiama tiksliu laiko šaltiniu, susietu su suderintuoju pasauliniu laiku, ir pasirašyta naudojant kvalifikuoto patikimumo užtikrinimo paslaugų teikėjo pažangųjį elektroninį parašą arba patvirtinta jo pažangiuoju elektroniniu spaudu arba lygiaverčiu būdu.

Priedas Nr. 3. Aktualių teisės aktų sąrašas

- Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas, 1995 m. gruodžio 5 d. Nr. I-1115 | *Suvestinė redakcija nuo 2017-01-01*;
- Lietuvos vyriausiojo archyvaro taisyklės dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo 2011 m. liepos 4 d. Nr. V-117 | *Suvestinė redakcija nuo 2015-08-06*;
- Lietuvos vyriausiojo archyvaro taisyklės dėl elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo 2011 m. gruodžio 29 d. Nr. V-158 | *Suvestinė redakcija nuo 2016-07-22*;
- Lietuvos vyriausiojo archyvaro taisyklės dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo 2011 m. liepos 4 d. Nr. V-118 | *Suvestinė redakcija nuo 2015-08-06*;
- Lietuvos vyriausiojo archyvaro taisyklės dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo 2011 m. kovo 9 d. Nr. V-100 | *Suvestinė redakcija nuo 2018-01-01*;
- Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) Nr. 910/2014 2014 m. liepos 23 d. dėl elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų vidaus rinkoje, kuriuo panaikinama Direktyva 1999/93/EB;
- Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro įsakymas dėl nacionalinės elektroninės atpažinties informacinės sistemos nuostatų patvirtinimo 2014 m. gruodžio 1 d. Nr. 1V-820 | *Suvestinė redakcija nuo 2017-10-31*;
- Lietuvos Respublikos elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų įstatymas 2018 m. balandžio 26 d. Nr. XIII-1120;
- Europos Komisijos sprendimas 2011 m. vasario 25 d. kuriuo nustatomi būtinieji dokumentų, kompetentingų institucijų pasirašomų elektroniniu būdu pagal Europos Parlamento ir Tarybos direktyvą 2006/123/EB dėl paslaugų vidaus rinkoje, tarptautinio tvarkymo reikalavimai (2011/130/ES);
- Komisijos įgyvendinimo sprendimas (ES) 2015/1506 2015 m. rugsėjo 8 d. kuriuo pagal Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) Nr. 910/2014 dėl elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų vidaus rinkoje 27 straipsnio 5 dalį ir 37 straipsnio 5 dalį nustatomos pažangiųjų elektroninių parašų ir pažangiųjų spaudų formatų, kuriuos turi pripažinti viešojo sektoriaus įstaigos, specifikacijos.

Priedas Nr. 4. | Į Projekto apimtį patenkančios įstaigos ir jų grupės (1/6)

Juridinio asm. kodas	Įstaiga
	Vyriausybė
188604574	LR Vyriausybės kanceliarija
188743168	Vyriausybės atstovo Utenos apskrityje tarnyba
188742632	Vyriausybės atstovo Vilniaus apskrityje tarnyba
188743015	Vyriausybės atstovo Alytaus apskrityje tarnyba
188743353	Vyriausybės atstovo Kauno apskrityje tarnyba
188742828	Vyriausybės atstovo Klaipėdos apskrityje tarnyba
188742447	Vyriausybės atstovo Marijampolės apskrityje tarnyba
188743549	Vyriausybės atstovo Panevėžio apskrityje tarnyba
188742970	Vyriausybės atstovo Šiaulių apskrityje tarnyba
188743691	Vyriausybės atstovo Tauragės apskrityje tarnyba
188742785	Vyriausybės atstovo Telšių apskrityje tarnyba
188600743	Kūno kultūros ir sporto departamento prie LR Vyriausybės Lietuvos olimpinis sporto centras
188656261	Viešųjų pirkimų tarnyba
188735253	Vyriausioji administracinių ginčų komisija
188733245	Mokestinių ginčų komisija prie LR Vyriausybės
288720170	Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo, aukų rėmimo ir atminimo įamžinimo fondas
191428780	Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centras
188706554	Valstybinė kainų ir energetikos kontrolės komisija
188736540	Tarptautinės komisijos nacių ir sovietinio okupacinių režimų nusikaltimams Lietuvoje įvertinti sekretoriatas
188600177	Lietuvos statistikos departamentas
304065817	Tautinių mažumų departamentas prie LR Vyriausybės
121442211	LR ryšių reguliavimo tarnyba
188784211	Valstybės tarnybos departamentas
302610311	Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamentas
188601279	Valstybinė maisto ir veterinarijos tarnyba
188620621	Kūno kultūros ir sporto departamentas prie LR Vyriausybės
	Aplinkosauga
188602370	LR aplinkos ministerija
303004035	Būsto energijos taupymo agentūra
188784898	Aplinkos apsaugos agentūra
290743240	Lietuvos hidrometeorologijos tarnyba prie Aplinkos ministerijos
190742671	LR aplinkos ministerijos Alytaus regiono aplinkos apsaugos departamentas
190742290	LR aplinkos ministerijos Kauno regiono aplinkos apsaugos departamentas
190742333	LR aplinkos ministerijos Klaipėdos regiono aplinkos apsaugos departamentas
190742714	LR aplinkos ministerijos Marijampolės regiono aplinkos apsaugos departamentas
190742529	LR Aplinkos ministerijos Panevėžio regiono aplinkos apsaugos departamentas
190742486	LR Aplinkos ministerijos Šiaulių regiono aplinkos apsaugos departamentas
190742867	LR aplinkos ministerijos Utenos regiono aplinkos apsaugos departamentas
190742148	LR aplinkos ministerijos Vilniaus regiono aplinkos apsaugos departamentas
300056023	Augalų genų bankas
288779560	LR aplinkos ministerijos Aplinkos projektų valdymo agentūra
191716918	Lietuvos zoologijos sodas
188203528	Respublikinis Vlado Inta akmenų muziejus
302471705	Valstybinė miškų tarnyba
188724381	Valstybinė saugomų teritorijų tarnyba prie Aplinkos ministerijos
288743920	Anykščių regioninio parko direkcija

290741570	Kamanų valstybinio gamtinio rezervato direkcija
193371328	Kauno marių regioninio parko direkcija
188602566	Krekenavos regioninio parko direkcija
193064642	Kuršių nerijos nacionalinio parko direkcija
190757417	Valstybinio Kernavės kultūrinio rezervato direkcija
188737980	Kurtuvėnų regioninio parko direkcija
293371090	Metelių regioninio parko direkcija
193371666	Nemuno deltos regioninio parko direkcija
193326571	Nemuno kilpų regioninio parko direkcija
188763612	Neries regioninio parko direkcija
188738897	Pagramančio regioninio parko direkcija
188737795	Asvejos regioninio parko direkcija
288706740	Pajūrio regioninio parko direkcija
191835395	Trakų istorinio nacionalinio parko direkcija
300038598	Vilniaus pilių valstybinio kultūrinio rezervato direkcija
193377733	Panemunėlių regioninio parko direkcija
188764671	Rambynio regioninio parko direkcija
193372191	Salantų regioninio parko direkcija
188738178	Sartų ir Gražutės regioninių parkų direkcija
193372387	Sirvėtos regioninio parko direkcija
188757292	Tytuvėnų regioninio parko direkcija
193374057	Varnių regioninio parko direkcija
188735634	Veisiejų regioninio parko direkcija
188738210	Aukštadvario regioninio parko direkcija
193370226	Ventos regioninio parko direkcija
188739312	Viešvilės valstybinio gamtinio rezervato direkcija
188739084	Vištyčio regioninio parko direkcija
193375878	Žagarės regioninio parko direkcija
191440964	Žemaitijos nacionalinio parko direkcija
190741384	Žuvinto biosferos rezervato direkcija
188715560	Aukštaitijos nacionalinio parko ir Labanoro regioninio parko direkcija
188660683	Biržų regioninio parko direkcija
188737838	Dieveniškų istorinio regioninio parko direkcija
288642280	Dubysos regioninio parko direkcija
188716139	Dzūkijos nacionalinio parko ir Čepkelių valstybinio gamtinio rezervato direkcija
288600210	Valstybinė teritorijų planavimo ir statybos inspekcija prie Aplinkos ministerijos
188727491	Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejus
123816152	Lietuvos aplinkos apsaugos investicijų fondas
188710780	Lietuvos geologijos tarnyba prie Aplinkos ministerijos
	Energetika
302308327	LR energetikos ministerija
188606625	Valstybinė energetikos inspekcija prie Energetikos ministerijos
	Finansai
288601650	LR finansų ministerija
126125624	Centrinė projektų valdymo agentūra
304157094	Audito, apskaitos, turto vertinimo ir nemokumo valdymo tarnyba prie LR finansų ministerijos
188659752	Valstybinė mokesčių inspekcija prie LR finansų ministerijos
188728821	Vilniaus apskrities valstybinė mokesčių inspekcija
188729019	Kauno apskrities valstybinė mokesčių inspekcija

Priedas Nr. 4 | Į Projekto apimtį patenkančios įstaigos ir jų grupės (2/6)

188729161	Klaipėdos apskrities valstybinė mokesčių inspekcija
188729357	Panevėžio apskrities valstybinė mokesčių inspekcija
188729542	Šiaulių apskrities valstybinė mokesčių inspekcija
188772052	Lošimų priežiūros tarnyba prie LR finansų ministerijos
188656838	Muitinės departamentas prie LR finansų ministerijos
190734952	Kauno teritorinė muitinė
190735335	Klaipėdos teritorinė muitinė
290733470	Vilniaus teritorinė muitinė
188763765	Muitinės informacinių sistemų centras
188778087	Muitinės kriminalinė tarnyba
191800280	Muitinės laboratorija
190741046	Muitinės mokymo centras
188694162	Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnyba prie Finansų ministerijos
Krašto apsauga	
188651524	Antrasis operatyvinių tarnybų departamentas prie LR krašto apsaugos ministerijos
191630942	Vyriausybinių ryšių centras prie Krašto apsaugos ministerijos
190756315	Vytauto Didžiojo karo muziejus
188711359	Centralizuota finansų ir turto tarnyba prie Krašto apsaugos ministerijos
211959040	Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademija
188743887	Infrastruktūros plėtros departamentas prie Krašto apsaugos ministerijos
191823126	Informacinių technologijų tarnyba prie Krašto apsaugos ministerijos
302526105	Krašto apsaugos ministerijos bendrųjų reikalų departamentas
188732677	Lietuvos kariuomenė
188602751	LR krašto apsaugos ministerija
188772390	Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamentas prie Krašto apsaugos ministerijos
191418672	Lietuvos technikos biblioteka
Kultūra	
190754983	Juozo Miltinio dramos teatras
300011619	Koncertinė įstaiga Lietuvos nacionalinė filharmonija
190755747	Koncertinė įstaiga Lietuvos valstybinis simfoninis orkestras
188200756	Koncertinė įstaiga Šiaulių valstybinis kamerinis choras "Polifonija"
302484147	Koncertinė įstaiga valstybinis choras "Vilnius"
190755366	Koncertinė įstaiga valstybinis dainų ir šokių ansamblis "Lietuva"
190755551	Koncertinė įstaiga valstybinis pučiamųjų instrumentų orkestras "Trimitas"
188204053	Kultūros paveldo centras
188692688	Kultūros paveldo departamentas prie Kultūros ministerijos
190758323	Lietuvos aklių biblioteka
190756468	Lietuvos aviacijos muziejus
190756087	Lietuvos dailės muziejus
300520349	Lietuvos sporto muziejus
188697087	Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba
190758138	Kauno apskrities viešoji biblioteka
293303050	Lietuvos etnokosmologijos muziejus
190464695	Lietuvos jūrų muziejus
302783199	Lietuvos kino centras prie Kultūros ministerijos
301505599	Lietuvos kultūros institutas
302951857	Lietuvos kultūros taryba
190757221	Lietuvos liaudies buities muziejus
190758519	Lietuvos liaudies kultūros centras (persivadino į Lietuvos nacionalinis kultūros centras)

290757560	Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka
188734151	Lietuvos nacionalinės UNESCO komisijos sekretoriatas
190753924	Lietuvos nacionalinis dramos teatras
190756991	Kauno IX forto muziejus
190756849	Lietuvos nacionalinis muziejus
190753881	Lietuvos nacionalinis operos ir baleto teatras
188683671	LR kultūros ministerija
190754111	Lietuvos rusų dramos teatras
290756120	Lietuvos švietimo istorijos muziejus
291682630	Lietuvos teatro, muzikos ir kino muziejus
290756660	Šiaulių apskrities archyvas
193171427	Vilniaus apskrities archyvas
190765474	Kauno apskrities archyvas
190766042	Klaipėdos apskrities archyvas
190764187	Lietuvos centrinis valstybės archyvas
193053247	Lietuvos ypatingasis archyvas
190764949	Lietuvos literatūros ir meno archyvas
190764568	Lietuvos valstybės istorijos archyvas
191520296	Lietuvos valstybės naujasis archyvas
190756653	Maironio lietuvių literatūros muziejus
290754450	Nacionalinis Kauno dramos teatras
190755932	Nacionalinis M. K. Čiurlionio dailės muziejus
190754645	Kauno valstybinis lėlių teatras
302297628	Nacionalinis muziejus Lietuvos Didžiosios Kunigaikštystės valdovų rūmai
190758280	Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešoji biblioteka
190757940	Šiaulių apskrities Povilo Višinskio viešoji biblioteka
190757036	Šiaulių "Aušros" muziejus
291424950	Šiuolaikinio meno centras
190757189	Trakų istorijos muziejus
188779755	Valstybinė kalbos inspekcija
190754798	Kauno valstybinis muzikinis teatras
190754079	Valstybinis jaunimo teatras
190755170	Valstybinis Šiaulių dramos teatras
190757374	Valstybinis Vilniaus Gaono žydų muziejus
188200375	Valstybinis Vilniaus mažasis teatras
190757755	Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešoji biblioteka
190754264	Vilniaus teatras "Lėlė"
190599771	Žemaičių muziejus "Alka"
190758095	Klaipėdos apskrities viešoji I. Simonaitytės biblioteka
190754830	Klaipėdos dramos teatras
190755028	Klaipėdos valstybinis muzikinis teatras
300520121	Koncertinė įstaiga Kauno valstybinė filharmonija
Soc. Apsauga	
188681478	Jaunimo reikalų departamentas prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
188788380	Kauno apskrities gestų kalbos vertėjų centras
300071281	Klaipėdos apskrities gestų kalbos vertėjų centras
190766619	Lietuvos darbo birža prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
186449068	VšĮ "Senevita"

Priedas Nr. 4 | Į Projekto apimtį patenkančios įstaigos ir jų grupės (3/6)

125015947	Valakupių reabilitacijos centras
191435636	Alytaus teritorinė darbo birža
191434915	Vilniaus teritorinė darbo birža
291435060	Kauno teritorinė darbo birža
188719249	Klaipėdos teritorinė darbo birža
191208282	Marijampolės teritorinė darbo birža
191435593	Panevėžio teritorinė darbo birža
191435440	Šiaulių teritorinė darbo birža
191438931	Tauragės teritorinė darbo birža
291437830	Telšių teritorinė darbo birža
191439314	Utenos teritorinė darbo birža
124630617	Jaunimo tarptautinio bendradarbiavimo agentūra
188603515	LR socialinės apsaugos ir darbo ministerija
188711163	LR valstybinė darbo inspekcija prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
191676548	Neįgalųjų reikalų departamentas prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
300121001	Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
191717258	Socialinių paslaugų priežiūros departamentas prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
300663201	Marijampolės specialieji socialinės globos namai
190791444	Aknystos socialinės globos namai
190790919	Adakavo socialinės globos namai
190793071	Jotainių socialinės globos namai
190793267	Jurdaičių socialinės globos namai
190793452	Kalvarijos socialinės globos namai
190793648	Kėdainių socialinės globos namai
190793833	Kupiškio socialinės globos namai
190794216	Lavėnų socialinės globos namai
190794554	Linkuvos socialinės globos namai
190796943	Macikų socialinės globos namai
290257110	Obelių vaikų globos namai
188720365	Pabėgėlių priėmimo centras
190797664	Pabradės socialinės globos namai
290791630	Aukštelių socialinės globos namai
190980288	Pabradės vaikų globos namai
190794892	Padvarių socialinės globos namai
190997412	Panevėžio Algimanto Bandzos kūdikių ir vaikų globos namai
300074441	Panevėžio apskrities gestų kalbos vertėjų centras
190795841	Prūdiškių socialinės globos namai
302877129	Senjorų socialinės globos namai
190989312	Skalvijos vaikų globos namai
190796039	Skemų socialinės globos namai
188651677	Specialieji socialinės globos namai "Tremtinių namai"
190792165	Didvyžių socialinės globos namai
190796224	Stonaičių socialinės globos namai
290796410	Strėvininkų socialinės globos namai
190796562	Strūnos socialinės globos namai
190796758	Suvalkijos socialinės globos namai
300082655	Šiaulių apskrities gestų kalbos vertėjų centras

191015422	Šiaulių vaikų globos namai "Šaltinis"
190789945	Techinės pagalbos neįgaliesiems centras prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
190797098	Utenos socialinės globos namai
188725330	Vaikų išlaikymo fondo administracija prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
188752021	Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
190792546	Dūkelių socialinės globos namai
188720212	Veisiejų socialinės globos namai
190797283	Ventos socialinės globos namai
290797850	Vilijampolės socialinės globos namai
188767977	Vilniaus apskrities gestų kalbos vertėjų centras
191785483	Visagino socialinės globos namai
190797130	Zarasų socialinės globos namai
191630223	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
190895432	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Šilalės skyrius
193322893	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Utenos skyrius
188735972	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Užsienio išmokų tarnyba
191683350	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Vilniaus skyrius
188677775	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Alytaus skyrius
193086158	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Kauno skyrius
188677437	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Klaipėdos skyrius
193180814	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Marijampolės skyrius
188677622	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Mažeikių skyrius
191738576	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Panevėžio skyrius
191674725	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Radvilų skyrius
288677580	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Šilutės skyrius
300128184	Ginčų komisija prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
300836436	Globos namai "Užuovėja"
190792731	Ilguvos socialinės globos namai
190792884	Jasiuliškių socialinės globos namai
	Susisiekimas
288771670	Civilinės aviacijos administracija
188772433	Informacinės visuomenės plėtros komitetas prie Susisiekimo ministerijos
188710638	Lietuvos automobilių kelių direkcija prie Susisiekimo ministerijos
188620589	LR susisiekimo ministerija
188781973	Lietuvos saugios laivybos administracija
300147455	Pasienio kontrolės punktų direkcija prie Susisiekimo ministerijos
188709664	Transporto investicijų direkcija
188647255	Lietuvos transporto saugos administracija
	Sveikatos apsauga
291349070	Nacionalinis visuomenės sveikatos centras prie Sveikatos apsaugos ministerijos
188783839	Kauno teritorinė ligonių kasa
188783981	Klaipėdos teritorinė ligonių kasa
188784179	Panevėžio teritorinė ligonių kasa
188784026	Šiaulių teritorinė ligonių kasa
191351679	Valstybinė ligonių kasa prie Sveikatos apsaugos ministerijos
135163499	Lietuvos sveikatos mokslų universiteto ligoninė Kauno klinikos
302583800	Kauno klinikinė ligoninė
191340469	Klaipėdos jūrinių ligoninė
126413338	Nacionalinis kraujo centras

Priedas Nr. 4 | Į Projekto apimtį patenkančios įstaigos ir jų grupės (4/6)

152696784	Palangos reabilitacijos ligoninė
152682464	Palangos vaikų reabilitacijos sanatorija "Palangos gintaras"
123072287	Sanatorija "Pušyno kelias"
135042056	Respublikinė Kauno ligoninė
191340088	Respublikinė Klaipėdos ligoninė
191340120	Respublikinė Panevėžio ligoninė
245386220	Respublikinė Šiaulių ligoninė
124247526	Respublikinė Vilniaus psichiatrinė ligoninė
124243848	Respublikinė Vilniaus universitetinė ligoninė
173222266	Rokiškio psichiatrijos ligoninė
124368392	Vilniaus gimdymo namai
124364561	Vilniaus universiteto ligoninės Santaros klinikos
191744287	Vilniaus universiteto ligoninės Žalgirio klinika
188783796	Vilniaus teritorinė ligonių kasa
190273081	Alytaus apskritys tuberkuliozės ligoninė
195551983	Nacionalinė visuomenės sveikatos priežiūros laboratorija
193114935	Nacionalinis transplantacijos biuras prie Sveikatos apsaugos ministerijos
193288633	Radiacinės saugos centras
191349831	Sveikatos apsaugos ministerijos Ekstremalių sveikatai situacijų centras
191347976	Sveikatos mokymo ir ligų prevencijos centras
191718164	Sveikatos priežiūros ir farmacijos specialistų kompetencijų centras
190999616	Respublikinis priklausomybės ligų centras
302427477	Užkrečiamųjų ligų ir AIDS centras
191352247	Valstybinė akreditavimo sveikatos priežiūros veiklai tarnyba prie Sveikatos apsaugos ministerijos
191001636	Lietuvos sporto medicinos centras
302302363	Sportininkų rengimo centras Druskininkuose
191351330	Valstybinė teismo medicinos tarnyba
111958286	Higienos institutas
191671615	Valstybinė teismo psichiatrijos tarnyba prie Sveikatos apsaugos ministerijos
191351864	Valstybinė vaistų kontrolės tarnyba prie LR sveikatos apsaugos ministerijos
195551645	Valstybinis psichikos sveikatos centras
188710595	Lietuvos bioetikos komitetas
191351145	Lietuvos medicinos biblioteka
188603472	LR sveikatos apsaugos ministerija
	Švietimas
111950962	Aleksandro Stulginskio universitetas
111951345	Šiaulių universitetas
111968241	Šiaulių valstybinė kolegija
111965850	Utenos kolegija
111965099	Utenos regioninis profesinio mokymo centras
191851780	Druskininkų amatų mokykla
191176774	Alantos technologijos ir verslo mokykla
190961010	Daugų technologijos ir verslo mokykla
190976966	Elektrėnų profesinio mokymo centras
111964759	Kelmės profesinio rengimo centras
193180433	Klaipėdos laivų statybos ir remonto mokykla
140199874	Klaipėdos profesinio mokymo ir reabilitacijos centras
190804938	Kretingos technologijos ir verslo mokykla

190087881	Kuršėnų politechnikos mokykla
111963995	Panevėžio profesinio rengimo centras
190805997	Raseinių technologijos ir verslo mokykla
190807514	Telšių regioninis profesinio mokymo centras
111963657	Vilniaus statybininkų rengimo centras
111950439	Vilniaus dailės akademija
111950243	Vilniaus Gedimino technikos universitetas
111965131	Vilniaus kolegija
192050725	Europos socialinio fondo agentūra
111967673	Vilniaus technologijų ir dizaino kolegija
190971467	Vilniaus turizmo ir prekybos verslo mokykla
111966429	Vilniaus universiteto Tarptautinio verslo mokykla
211950810	Vilniaus universitetas
111950396	Vytauto Didžiojo universitetas
111964563	Jonavos politechnikos mokykla
111961453	Karaliaus Mindaugo profesinio mokymo centras
290972940	Kauno informacinių technologijų mokykla
111965284	Kauno kolegija
111965327	Alytaus kolegija
190804742	Kauno maisto pramonės ir prekybos mokymo centras
111967716	Kauno miškų ir aplinkos inžinerijos kolegija
190972416	Kauno statybininkų rengimo centras
190972373	Kauno statybos ir paslaugų mokymo centras
111967869	Kauno technikos kolegija
111950581	Kauno technologijos universitetas
190994836	Kauno technologijos universiteto gimnazija
300039337	Alytaus profesinio rengimo centras
211951150	Klaipėdos universitetas
111968056	Klaipėdos valstybinė kolegija
190968670	Lietuvos aukštoji jūreivystės mokykla
111951498	Lietuvos edukologijos universitetas
111950624	Lietuvos muzikos ir teatro akademija
111951530	Lietuvos sporto universitetas
302536989	Lietuvos sveikatos mokslų universitetas
303013949	Lietuvos sveikatos mokslų universiteto gimnazija
211967140	Marijampolės kolegija
111951726	Mykolo Romerio universitetas
111968437	Panevėžio kolegija
304311642	Kauno technikos profesinio mokymo centras
190980473	"Diemedžio" ugdymo centras
111964182	Šilutės turizmo ir paslaugų verslo mokykla
190965375	Šilutės žemės ūkio mokykla
190808616	Vilkijos žemės ūkio mokykla
190808954	Zarasų žemės ūkio mokykla
190809141	Žemelio žemės ūkio mokykla
190803836	Aukštadvario žemės ūkio mokykla
190804219	Joniškio žemės ūkio mokykla

Priedas Nr. 4 | Į Projekto apimtį patenkančios įstaigos ir jų grupės (5/6)

111963842	Švenčionių profesinio rengimo centras
190807286	Tauragės profesinio rengimo centras
190996082	Švietimo informacinių technologijų centras
190995938	Švietimo ir mokslo ministerijos švietimo aprūpinimo centras
302430498	Ugdymo plėtotės centras
302496128	Valstybinis mokslinių tyrimų institutas Fizinių ir technologijos mokslų centras
302877556	Valstybinis mokslinių tyrimų institutas Inovatyvios medicinos centras
191722967	Valstybinis studijų fondas
190804176	Dieveniškų technologijų ir verslo mokykla
191425713	Ukmergės technologijų ir verslo mokykla
190807471	Varėnos technologijos ir verslo mokykla
190807667	Veisiejų technologijos ir verslo mokykla
190805125	Kupiškio technologijos ir verslo mokykla
190804361	Kaišiadorių technologijų ir verslo mokykla
111958852	Lietuvos mokslų akademija
191379828	Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių biblioteka
190990777	Vėliučionių vaikų socializacijos centras
190971271	Vilniaus automechanikos ir verslo mokykla
190971848	Vilniaus geležinkelio transporto ir verslo paslaugų mokykla
300033284	Vilniaus Juozo Tallat-Kelpšos konservatorija
190971086	Vilniaus komunalinių paslaugų mokykla
190979161	Vilniaus lietuvių namai
291829870	Vilniaus paslaugų verslo darbuotojų profesinio rengimo centras
190982862	Vilniaus "Šaltinio" pagrindinė mokykla
300039885	Vilniaus technologijų ir verslo profesinio mokymo centras
190977915	Visagino technologijos ir verslo profesinio mokymo centras
190798047	Vilniaus technologijų mokymo ir reabilitacijos centras
191142619	Vilniaus technologijų, verslo ir žemės ūkio mokykla
302470603	Gamtos tyrimų centras
193014397	Vilniaus vaikų socializacijos centras
190089213	Gruzdių vaikų socializacijos centras
190979357	Kauno vaikų socializacijos centras
190979695	Kauno vaikų socializacijos centras "Saulutė"
191425485	Joniškėlio Igno Karpio žemės ūkio ir paslaugų mokykla
191666397	Alytaus dailių amatų mokykla
195001473	Eitminiškių gimnazija
190995023	Juodšilių "Šilo" gimnazija
190994793	Kauno dailės gimnazija
191413020	Turgelių "Aisuvos" gimnazija
195004583	Riešės gimnazija
195005347	Lavoriškių gimnazija
111961115	Šalčininkų Lietuvos tūkstantmečio gimnazija
190994640	Kauno Juozo Naujalo muzikos gimnazija
190979923	Klaipėdos Eduardo Balsio menų gimnazija
111966952	Nacionalinė Mikalojaus Konstantino Čiurlionio menų mokykla
191411927	Kalesninkų Mykolo Rudzio pagrindinė mokykla
111964378	Kauno buitinių paslaugų ir verslo mokykla

290967950	Kauno Juozo Grudžio konservatorija
190968528	Klaipėdos Stasio Šimkaus konservatorija
190973322	Kauno taikomosios dailės mokykla
111966767	Kėdainių profesinio rengimo centras
190973856	Klaipėdos laivininkų mokykla
111964225	Klaipėdos paslaugų ir verslo mokykla
190974424	Klaipėdos technologijų mokymo centras
190974577	Klaipėdos turizmo mokykla
190803793	Anykščių technologijos mokykla
193135687	Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centras
111955023	Lietuvių kalbos institutas
111955176	Lietuvių literatūros ir tautosakos institutas
302471203	Lietuvos agrarinių ir miškų mokslų centras
191713612	Lietuvos aklių ir silpnaregių ugdymo centras
191016481	Lietuvos Broniaus Oškinio vaikų aviacijos mokykla
111955219	Lietuvos energetikos institutas
111955361	Lietuvos istorijos institutas
111961791	Lietuvos kultūros tyrimų institutas
290982710	Lietuvos kūrėjų ir neprigirdinčiųjų ugdymo centras
302848387	Lietuvos mokinių neformaliojo švietimo centras
188603091	LR švietimo ir mokslo ministerija
302470037	Lietuvos socialinių tyrimų centras
190988210	Lietuvos sutrikusios klausos vaikų ikimokyklinio ugdymo centras
302643724	Biržų technologijų ir verslo mokymo centras
190996278	Lietuvos vaikų ir jaunimo centras
111964944	Marijampolės profesinio rengimo centras
290977720	Mažeikių politechnikos mokykla
195004430	Mickūnų vaikų lopšelis-darželis
188730854	Mokslų, inovacijų ir technologijų agentūra
111959573	Mokslų ir enciklopedijų leidybos centras
300845435	Mokslų ir studijų stebėsenos ir analizės centras
195001854	Buivydiškių pagrindinė mokykla
300529070	Nacionalinė mokyklų vertinimo agentūra
193201984	Nacionalinis egzaminų centras
111959420	Nacionalinis vėžio institutas
300594538	Panevėžio Vytauto Mikalausko menų gimnazija
190805844	Plungės technologijų ir verslo mokykla
190977872	Radviliškio technologijų ir verslo mokymo centras
195002618	Butrimonių pagrindinė mokykla
190804895	Rokiškio technologijos, verslo ir žemės ūkio mokykla
195007736	Rudaminos vaikų lopšelis-darželis "Ąžuoliukas"
190961163	Simno žemės ūkio mokykla
111967488	Skuodo kaimo verslų, amatų ir paslaugų mokykla
191425670	Smalininkų technologijų ir verslo mokykla
193101717	Specialiosios pedagogikos ir psichologijos centras
111959192	Studijų kokybės vertinimo centras
300039668	Šiaulių profesinio rengimo centras
190968866	Šiaulių Sauliaus Sondeckio menų gimnazija
304384359	Panevėžio Margaritos Rimkevičaitės paslaugų ir verslo mokykla

Priedas Nr. 4 | Į Projekto apimtį patenkančios įstaigos ir jų grupės (6/6)

Teisingumas	
188600362	Europos teisės departamentas prie LR teisingumo ministerijos
188607912	Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija
188770044	Valstybinė vartotojų teisių apsaugos tarnyba
188657363	Alytaus pataisos namai
188722220	Marijampolės pataisos namai
188721848	Panevėžio pataisos namai
302560890	Pravieniškių pataisos namai-atviroji kolonija
188720027	Kybartų pataisos namai
188721271	Vilniaus pataisos namai
188779374	Panevėžio apygardos probacijos tarnyba
188779189	Šiaulių apygardos probacijos tarnyba
188779036	Vilniaus apygardos probacijos tarnyba
188779417	Kauno apygardos probacijos tarnyba
188779221	Klaipėdos apygardos probacijos tarnyba
191715773	Šiaulių tardymo izoliatorius
300013972	Kauno tardymo izoliatorius
188721990	Lukiškių tardymo izoliatorius-kalėjimas
288697120	Kalėjimų departamentas prie LR teisingumo ministerijos
188730135	Kalėjimų departamento prie LR teisingumo ministerijos Mokymo centras
188722035	Kauno nepilnamečių tardymo izoliatorius-pataisos namai
302561280	Laisvės atėmimo vietų ligoninė
188604955	LR teisingumo ministerija
188708943	LR valstybinis patentų biuras
111952785	Lietuvos teisės institutas
111952632	Lietuvos teismo ekspertizės centras
125817744	Valstybės garantuojamos teisinės pagalbos tarnyba
Ūkis	
188708758	Valstybinis turizmo departamentas prie Ūkio ministerijos
193295631	Lietuvos metrologijos inspekcija
188621919	LR ūkio ministerija
188640467	Lietuvos standartizacijos departamentas
125447177	Lietuvos verslo paramos agentūra
188710976	Nacionalinis akreditacijos biuras prie Ūkio ministerijos
Užsienio politika	
188613242	LR užsienio reikalų ministerija
Vidaus reikalai	
188778315	Asmens dokumentų išrašymo centras prie LR vidaus reikalų ministerijos
188610666	Migracijos departamentas prie LR Vidaus reikalų ministerijos
191008762	Alytaus apskrities vyriausiasis policijos komisariatas
291008610	Panevėžio apskrities vyriausiasis policijos komisariatas
190521648	Šiaulių apskrities vyriausiasis policijos komisariatas
190453332	Tauragės apskrities vyriausiasis policijos komisariatas
190547027	Telšių apskrities vyriausiasis policijos komisariatas
290218260	Utenos apskrities vyriausiasis policijos komisariatas
191688326	Vilniaus apskrities vyriausiasis policijos komisariatas
191008196	Kauno apskrities vyriausiasis policijos komisariatas
191008577	Klaipėdos apskrities vyriausiasis policijos komisariatas
191207757	Marijampolės apskrities vyriausiasis policijos komisariatas
188785847	Policijos departamentas prie LR vidaus reikalų ministerijos
188785085	Lietuvos kelių policijos tarnyba
188785270	Lietuvos kriminalinės policijos biuras
191005848	Lietuvos policijos antiteroristinių operacijų rinktinė "Aras"
188785313	Lietuvos policijos kriminalistinių tyrimų centras
302442625	Lietuvos policijos mokykla
188781788	Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos Gaisrinių tyrimų centras
291011930	Specialioji priešgaisrinė gelbėjimo valdyba
191012465	Alytaus apskrities priešgaisrinė gelbėjimo valdyba
291012270	Šiaulių apskrities priešgaisrinė gelbėjimo valdyba
190454391	Tauragės apskrities priešgaisrinė gelbėjimo valdyba
190547365	Telšių apskrities priešgaisrinė gelbėjimo valdyba
190218836	Utenos apskrities priešgaisrinė gelbėjimo valdyba
191011897	Vilniaus apskrities priešgaisrinė gelbėjimo valdyba
193310439	Visagino priešgaisrinė gelbėjimo valdyba
193033935	Elektrėnų priešgaisrinė gelbėjimo tarnyba
191012084	Kauno apskrities priešgaisrinė gelbėjimo valdyba
191012312	Klaipėdos apskrities priešgaisrinė gelbėjimo valdyba
191207942	Marijampolės apskrities priešgaisrinė gelbėjimo valdyba
191811533	Mažeikių objektinė priešgaisrinė gelbėjimo valdyba
191012127	Panevėžio apskrities priešgaisrinė gelbėjimo valdyba
111962021	Ugniagesių gelbėtojų mokykla
188787474	Bendrasis pagalbos centras
188601311	Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamentas prie Vidaus reikalų ministerijos
302578543	Regioninės plėtros departamentas prie Vidaus reikalų ministerijos
188729923	Turto valdymo ir ūkio departamentas prie Vidaus reikalų ministerijos
188639721	Vadovybės apsaugos departamentas prie Vidaus reikalų ministerijos
188608252	Valstybės sienos apsaugos tarnyba prie LR vidaus reikalų ministerijos
188608786	Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnyba prie Vidaus reikalų ministerijos
300666165	Viešojo saugumo tarnyba prie Vidaus reikalų ministerijos
188774822	Informatikos ir ryšių departamentas prie LR vidaus reikalų ministerijos
188710257	Koncertinė įstaiga LR vidaus reikalų ministerijos Reprzentacinis pučiamųjų orkestras
191769098	LR ginklų fondas prie LR vidaus reikalų ministerijos
188601464	LR vidaus reikalų ministerija
300520299	LR vidaus reikalų ministerijos Medicinos centras
Žemės ūkis	
111952970	Lietuvos agrarinės ekonomikos institutas
188752740	Žuvininkystės tarnyba prie LR žemės ūkio ministerijos
188675190	LR žemės ūkio ministerija
288739270	Nacionalinė mokėjimo agentūra prie žemės ūkio ministerijos
188704927	Nacionalinė žemės tarnyba prie žemės ūkio ministerijos
190809294	Programos "Leader" ir žemdirbių mokymo metodikos centras
302526112	Valstybinė augalininkystės tarnyba prie žemės ūkio ministerijos
188728636	Valstybinė gyvulių veislininkystės priežiūros tarnyba prie žemės ūkio ministerijos
190781293	Nacionalinis maisto ir veterinarijos rizikos vertinimo institutas