



LIETUVOS VYRIAUSIOJO ARCHYVARO TARNYBA

Biudžetinė įstaiga, Mindaugo g. 8, 03107 Vilnius, mob. 8 698 87 348,
el. p. lvat@archyvai.lt, el. pristatymo dėžutės adresas 188697087.
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188697087

Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijai

Į 2022-11-09 Nr. (1.27Mr) 2T-1534

DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS NUTARIMO „DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS 2003 M. LAPKRIČIO 12 D. NUTARIMO NR. 1407 „DĖL JURIDINIŲ ASMENŲ REGISTRO NUOSTATŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO“ PROJEKTO DERINIMO

Susipažinę su Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos pateiktu derinti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. lapkričio 12 d. nutarimo Nr. 1407 „Dėl Juridinių asmenų registro nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo“ projektu (toliau – Nutarimo projektas), teikiame pastabas ir pasiūlymus pagal savo kompetenciją.

1. Atkreipiame Jūsų dėmesį į tai, jog tuo atveju, jei Nutarimo projekto 1.10 papunkčiu keičiamo Juridinių asmenų registro nuostatų 73 punkte nurodomas elektroninis Registrų centro archyvas yra skaitmeninė saugykla, suprantama taip, kaip ji apibrėžta Dokumentų saugojimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų saugojimo taisyklių patvirtinimo“, 3.17 papunktyje (**Skaitmeninė saugykla** – *techninių ir programinių priemonių visuma skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintiems dokumentams, jų apskaitos dokumentų duomenims bei kitai su jais susijusiai informacijai saugoti*), joje saugomos elektroninės dokumentų bylos turėtų būti valdomos vadovaujantis tais pačiais teisės aktais, kaip ir popierinės dokumentų bylos, t. y. Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo bei Lietuvos vyriausiojo archyvaro teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą. Taigi Juridinių asmenų registro nuostatų 73 punkte pateiktos nuostatos, jog elektroninės dokumentų bylos saugomos elektroniniame Registrų centro archyve Registro tvarkytojo nustatyta tvarka, tinkamos tik tuo atveju, jei elektroninis Registrų centro archyvas yra valstybės informacinės sistemos ar registro, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių įstatyme, dalis.

2. Rašto, kuriuo teikiamas derinti Nutarimo projektas, II punkte *Siūlomos priemonės* nurodoma, jog *nuo 2023 m. kovo 1 d. Registro tvarkytojas – valstybės įmonė Registrų centras įgyvendins su projektu „Tiltas“ susijusius techninius ir programinius sprendimus, kurie leis dokumentų ir duomenų teikėjų asmeniškai pateiktus ar atsiųstus paštu dokumentus iš karto nuskenuoti ir patalpinti į Paslaugų apskaitos sistemą, o pačius dokumentus grąžinti dokumentų ir duomenų teikėjams. Tokiu būdu Registro tvarkytojo darbuotojai nagrinės tik nuskenuotus dokumentų ir duomenų teikėjų pateiktus dokumentus, atitinkamai juridinių asmenų, užsienio valstybės juridinių asmenų ar kitų organizacijų filialų ar atstovybių popierinių dokumentų bylos nebebus pildomos naujais*

dokumentais. Šios popierinių dokumentų bylos vėliau bus skaitmeninamos ir saugomos elektronine forma, o popieriniai dokumentai naikinami Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintų teisės aktų nustatyta tvarka. Norime atkreipti Jūsų dėmesį į tai, jog pagal Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo 12 straipsnio 3 dalyje įtvirtintas nuostatas, popierinius veiklos dokumentus, išskyrus nuolat saugomus dokumentus, galima išsaugoti elektronine forma, nesaugant popierinio dokumento, jeigu yra užtikrinamas popierinio dokumento skaitmeninio vaizdo tikrumas, o Popierinių dokumentų atrankos, skaitmeninimo, išsaugojimo elektronine forma ir popierinių dokumentų naikinimo reikalavimai nustatyti Popierinių dokumentų atrankos ir išsaugojimo elektronine forma tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. VE-73 „Dėl Popierinių dokumentų atrankos ir išsaugojimo elektronine forma tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Tvarkos aprašas). Elektronine forma išsaugoti trumpai ar ilgai saugomi popieriniai dokumentai įstaigoje, organizacijoje ar įmonėje galėtų būti valdomi kaip veiklos dokumentai **tik tuo atveju, jei būtų atliktos reikiamos vertinimo ir sprendimo priėmimo procedūros, o popieriniai dokumentai elektronine forma būtų išsaugomi pagal Tvarkos aprašo reikalavimus.** Taip pat atkreipiame dėmesį į tai, jog Tvarkos aprašo 14 punkte yra įtvirtinta nuostata, jog **popierinių dokumentų originalai gali būti naikinami ne anksčiau, kaip praėjus 6 mėnesių laikotarpiui po visų su jais susijusių procesų ir užduočių (veiksmų) užbaigimo.**

Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos 2019-01-29 raštu Nr. (1.13 E)V4-50 „Dėl Juridinių asmenų registre kaupiamų dokumentų“ jau esame teikę poziciją dėl asmenų pateiktų dokumentų grąžinimo dokumentų teikėjams, nurodydami, jog Dokumentų ir archyvų įstatyme apibrėžtos sąvokos „veiklos dokumentai“ esmė ir taikymas valdant juridinio asmens dokumentus nesietinas su įstaigoje užregistruoto dokumento grąžinimu jį pateikusiam asmeniui. Į apskaitą įstaigoje įtraukti (užregistruoti) dokumentai yra Nacionalinio dokumentų fondo dalis (nepaisant dokumento saugojimo termino), valstybės nuosavybė ir teisės aktais nustatytą laiką nustatytąja tvarka turi būti išsaugoti įstaigų, kurios juos įtraukė į apskaitą.

Nesiimame vertinti, ar Juridinių asmenų registro tvarkytojui pateikti popieriniai dokumentai galėtų būti laikomi Juridinių asmenų registro dalimi ir Juridinių asmenų registro tvarkytojas savo kompetencijos ribose galėtų nusistatyti kitokius šių dokumentų valdymo procesus, tačiau, mūsų nuomone, turėtų būti laikomasi vienodos praktikos ir pozicijos dėl Juridinių asmenų registrui teikiamų ir saugomų popierinių dokumentų.

Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja,
laikinais atliekanti Lietuvos vyriausiojo archyvaro funkcijas

Daiva Lukšaitė

