



LIETUVOS VYRIAUSIASIS ARCHYVARAS

ĮSAKYMAS  
DĖL ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ VALDYMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2011 m. d. Nr. V-  
Vilnius


Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982; 2010, Nr. 79-4055) 5 straipsnio 3 dalies 4 punktu, 11 straipsnio 4 dalimi:

1. T v i r t i n u Elektroninių dokumentų valdymo taisykles (pridedama).
2. L a i k a u netekusiu galios Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2006 m. sausio 11 d. įsakymą Nr. V-12 „Dėl Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2006, Nr. 7-268).

Lietuvos vyriausiasis archyvaras

Ramojus Kraujelis

Elektroninių ir archyvų  
valdymo skyriaus vedėja

  
Daiva Lukšaitė  
2011-11-29

## ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ VALDYMO TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, kitų subjektų, įgaliotų atlikti viešojo administravimo funkcijas, valstybės įgaliotų asmenų (toliau – įstaigos) elektroninių dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo ir elektroninių dokumentų valdymo sistemų bendruosius reikalavimus.

2. Nevalstybinėms organizacijoms, privatiems juridiniams asmenims šiose Taisyklėse nustatyti reikalavimai yra rekomendaciniai, tačiau elektroninius dokumentus, kurių rengimą nustato teisės norminiai aktai, jie privalo rengti, tvarkyti, įtraukti į apskaitą įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka, išsaugoti juos reikiamą laiką ir užtikrinti, kad turimi elektroniniai dokumentai išliktų autentiški, patikimi ir prieinami visą jų saugojimo laiką.

3. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

**Archyvinio patvirtinimo paskirties elektroninis parašas** – elektroninis parašas, kuriuo patvirtinama elektroninio dokumento konvertuota kopija, skirta saugoti, prieiti, naudoti informacinių technologijų priemonėmis.

**Elektroninė byla** – pagal tam tikrus kriterijus susistemintas elektroninių dokumentų ir su jais susijusios informacijos rinkinys.

**Elektroninio dokumento išrašas** – nustatyta tvarka parengta elektroninio dokumento dalis.

**Elektroninio dokumento nuorašas** – informacinių technologijų priemonėmis pateiktas elektroninio dokumento turinys.

**Elektroninio dokumento turinys** – elektroninio dokumento dalis, kurioje tekstine, grafine ar kita forma pateikiama informacija. Elektroninio dokumento turinys neapima metaduomenų ir elektroninių parašų.

**Elektroninių dokumentų saugykla** – techninių ir programinių priemonių visuma elektroniniams dokumentams, jų apskaitos dokumentų duomenims, kitai su jais susijusiai informacijai saugoti.

**Elektroninių dokumentų valdymo sistema** – informacinių technologijų pagrindu veikianti įstaigos dokumentų valdymo sistemos dalis, skirta elektroniniams dokumentams rengti, tvarkyti, įtraukti į apskaitą, saugoti ir naikinti.

**Konvertuota kopija** – elektroninio dokumento duomenys, gauti konvertuojant elektroninio dokumento turinį ir (ar) metaduomenis.

**Kopijos tikrumo patvirtinimo paskirties elektroninis parašas** – kvalifikuotas elektroninis parašas, kuriuo paliudijamas įstaigos veiklos elektroninio dokumento konvertuotos kopijos, nuorašo ar išrašo tikrumas.

**Kvalifikuotas elektroninis parašas** – saugus elektroninis parašas, sudarytas saugia parašo formavimo įranga ir patvirtintas galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu.

**Metaduomenys** – struktūrizuoti duomenys, aprašantys dokumento sandarą, aplinką bei jo valdymo ypatumus per visą dokumento gyvavimo laiką.

Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982, 2010, Nr. 79-4055), Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatyme (Žin., 2000, Nr. 61-1827), Dokumentų rengimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 (Žin., 2011, Nr. 88-4229), bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Žin., 2011, Nr. 88-4230), vartojamas sąvokas.

## II. ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

### Bendrieji elektroninių dokumentų valdymo reikalavimai

4. Elektroniniams dokumentams taikomos bendros įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytos dokumentų valdymo, priėjimo prie dokumentų ir jų naudojimo nuostatos.

5. Įstaigos vadovas ar kitas jo įgaliotas asmuo (toliau – vadovas):

5.1. sprendžia, kokios informacinės technologijos naudojamos įstaigoje elektroniniams dokumentams valdyti, elektroninių dokumentų valdymo sistemai kurti ir palaikyti;

5.2. paskiria už elektroninių dokumentų valdymo sistemos administravimą, elektroninių dokumentų valdymą atsakingus struktūrinius padalinius ar darbuotojus, nustato jų įgaliojimus ir atsakomybę bei prieigos prie elektroninių dokumentų kontrolės priemones;

5.3. nustato organizacines ir technines priemones, užtikrinančias elektroninių dokumentų autentiškumą, vientisumą, patikimumo ir tinkamumo naudoti visą jų gyvavimo laiką išsaugojimą, elektroninių dokumentų perdavimą toliau saugoti (jei dokumentai teisės aktų

