

ĮSTAIGŲ VADOVŲ, KOLEGIALIŲ INSTITUCIJŲ TEISĖS AKTŲ REGISTRAVIMO IR JŲ BYLŲ SUDARYMO, ĮGYVENDINANT LIETUVOS RESPUBLIKOS TEISĖKŪROS PAGRINDŲ ĮSTATYMO REIKALAVIMUS, REKOMENDACIJOS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. 2014 m. sausio 1 d. pradėjo veikti Teisės aktų registras, kuriame pagal Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymą (toliau – Įstatymas) registruojami ir skelbiami Įstatyme numatyti teisės aktai.

Teisės akto įregistravimas ir paskelbimas Teisės aktų registre (toliau – TAR) laikomas oficialiu teisės akto paskelbimu, išskyrus Įstatymo 20 straipsnio 12 dalyje numatytus atvejus. Minėtame įstatyme nustatyta, kad ministrų, Vyriausybės įstaigų, kitų valstybės institucijų ir įstaigų vadovų ir kolegialių institucijų (Lietuvos Respublikos Vyriausybės, savivaldybių institucijų ir kitų) norminių teisės aktų, taip pat savivaldybių merų priimamų teisės aktų ir kitų įstatyme numatytų teisės aktų, kuriuos privaloma skelbti Teisės aktų registre, projektai nuo 2014 m. sausio 1 d. tvarkomi ir skelbiami Teisės aktų informacinėje sistemoje (toliau – TAIS).

Šiose rekomendacijose teikiami siūlymai, kaip registruoti teisės aktus ir sudaryti teisės aktų bylas įstaigoje, turinčioje pareigą dirbti su TAIS ir TAR, tačiau įstaigos gali priimti ir kitus teisės aktams neprieštaraujančius dokumentų sisteminimo ir tvarkymo sprendimus.

II SKYRIUS TEISĖS AKTŲ REGISTRAVIMAS IR JŲ BYLŲ SUDARYMAS

2. Įstaigos (vadovo) ar kolegialios institucijos teisės aktai, įskaitant ir norminius teisės aktus, kuriuos privalu skelbti TAR, registruojami įstaigos (vadovo) ar kolegialios institucijos teisės aktų registre, numatytame dokumentų registrų sąrašė. Jei elektroniniams teisės aktams nėra numatytas atskiras registras, tame pačiame registre registruojami tiek popieriniai, tiek elektroniniai teisės aktai.

Registruojant elektroninius teisės aktus, tam numatytoje atskiroje skiltyje arba pastabų skiltyje nurodoma, kad registruojamas įsakymas yra elektroninis (įrašomas įsakymo formą žymintis žymuo – raidė „E“).

Atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo 19 straipsnio 4 dalies nuostatą, kad pasirašytus teisės aktus saugo ji priėmęs subjektas šio subjekto nustatyta tvarka, ir į TAR funkcionalumą, skelbtini TAR teisės aktai sudaromi tik kaip elektroniniai dokumentai.

3. Įstaigos (vadovo) ar kolegialios institucijos 2014 metais sudarytus teisės aktus į bylas sisteminti taip:

3.1. Jei įstaigoje sudaromi skirtingų formų įstaigos (vadovo) ar kolegialios institucijos teisės aktai (popieriniai ir elektroniniai), popieriuje sudaryti teisės aktai dedami į popieriniams teisės aktams numatytą bylą, o elektroniniai – priskiriami elektroninei bylai (žr. 1 pavyzdys).

Bylos indeksas	Bylos antraštė	Slaptumo žyma	Bylos saugojimas		Už bylos sudarymą atsakingo struktūrinio padalinio pavadinimas ar kodas (darbuotojo vardas ir pavardė ar pareigų pavadinimas)	Pastabos	Iš viso per metus užbaigta bylų
			Saugojimo terminas	Teisės akto ir jo punkto nuoroda			
1	2	3	4	5	6	7	8
	1. VEIKLOS ORGANIZAVIMAS						
1.1	Direktorius įsakymai X reglamentavimo ir veiklos organizavimo klausimais		nuolat	BTR 5.6.1.1, 5.6.2			
1.1 E	Direktorius įsakymai X reglamentavimo ir veiklos organizavimo klausimais		nuolat	BTR 5.6.1.1, 5.6.2		Elektroniniai norminiai teisės aktai saugomi TAR priemonėmis	

Jei įstaiga turi elektroninių dokumentų valdymo sistemą, elektroniniai dokumentai saugomi šios sistemos priemonėmis (duomenų bazėje ir pan.).

Jei įstaiga neturi elektroninių dokumentų valdymo sistemos, elektroniniai dokumentai saugomi įstaigos failų sistemoje sukurtame kataloge¹ arba priimamas sprendimas, kad TAR skelbtini norminiai teisės aktai (elektroniniai norminiai teisės aktai) saugomi TAR priemonėmis. Jei įstaiga yra įrašyta į Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, perduodančių dokumentus valstybės archyvams, sąrašą, patvirtintą Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 20 d. įsakymu Nr. V-153 „Dėl Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, perduodančių dokumentus valstybės archyvams nuolat saugoti, sąrašo patvirtinimo“ (toliau – Sąrašas), įstaiga turi užtikrinti, kad elektroniniai teisės aktai teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais bus perduoti atitinkamam valstybės archyviui.

Elektroninės bylos indekse turi būti nurodytas bylos formą žymintis žymuo E. Skirtingų formų teisės aktų byloms indeksai suteikiami Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), 29 punkte nustatyta tvarka.

¹ Jei įstaiga elektroninius dokumentus ketina saugoti įstaigos failų sistemoje, pirmiausia reikalinga elektroninius dokumentus persikelti iš TAIS ir TAR, naudojantis TAR (tar.e-tar.lt/tar) ir TAIS (tais.lrs.lt) vidinių svetainių funkcionalumu (šiuo atveju reikia susirasti dokumentą, atidaryti jo kortelę (aprašą) ir jį išsisaugoti. Tai galės atlikti naudotojai, kurie turės tų vidinių svetainių prisijungimo duomenis. Išoriniame TAR portale (www.e-tar.lt) to padaryti negalima).

3.2. Jei registro nenumatoma saugoti teisės aktų byloje, sudaroma atskira įstaigos vadovo ar kolegialios institucijos teisės aktų registro byla.

3.3. Jei įstaigos pasirinktas teisės aktų bylų sudarymo būdas ar faktiškai sudaromos bylos skiriasi nuo tų, kurios buvo numatytos 2014 metų dokumentacijos plane, įstaiga turi parengti dokumentacijos plano papildymo sąrašą, o faktiškai sudarytų bylų sudarymo ir tvarkymo ypatumus aptarti pažymoje apie įstaigos veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą. Pažyma sudaroma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 65 punkte nustatyta tvarka.

4. Įstaigos dokumentacijos planuose numatomos ir norminių teisės aktų projektų, ir jų lydimųjų dokumentų bylos (pvz., Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų rengimo dokumentai; Lietuvos Respublikos Ministro Pirmininko potvarkių rengimo dokumentai ar pan.).

III SKYRIUS

TEISĖS AKTŲ BYLŲ TVARKYMAS IR PERDAVIMAS TOLIAU SAUGOTI

5. Užbaigtos teisės aktų bylos tvarkomos ir saugomos Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 „Dėl Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

Ilgai ir nuolat saugomi elektroniniai dokumentai toliau saugoti perduodami Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos elektroninių dokumentų perdavimo į valstybės archyvus taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2012 m. birželio 22 d. įsakymu Nr. V-63 „Dėl Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos elektroninių dokumentų perdavimo į valstybės archyvus taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

Įstaigos, įrašytos į Sąrašą, ilgai ir nuolat saugomus elektroninius dokumentus perduoda valstybės archyvams.

6. Į Sąrašą neįrašytų įstaigų elektroninių teisės aktų bylos saugomos įstaigoje ir TAR.

IV SKYRIUS

TEISĖS AKTŲ, PASIRAŠYTŲ ELEKTRONINIU PARAŠU, NUORAŠŲ RENGIMAS IR SAUGOJIMAS

7. Atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo 19 straipsnio 4 dalies nuostatą, kad *vieną atspausdintą elektroniniu parašu pasirašyto teisės akto egzempliorių saugo teisės aktą priėmęs subjektas šio subjekto nustatyta tvarka*, elektroniniu parašu pasirašytų teisės aktų, nurodytų Įstatymo 6 straipsnio 2 dalies 1–18 punktuose, nuorašai (atspausdinti elektroniniu parašu pasirašytų teisės akto egzemplioriai) spausdinami Elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausdinimo rekomendacijų patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m.

gruodžio 4 d. įsakymu Nr. V-67 „Dėl Elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausdinimo rekomendacijų patvirtinimo“, 5.1. papunktyje² nustatyta tvarka.

8. Elektroniniu parašu pasirašytų teisės aktų, nurodytų Įstatymo 6 straipsnio 2 dalies 1–18 punktuose, nuorašai (atspausdinti elektroniniu parašu pasirašytų teisės aktų egzemplioriai) įstaigose saugomi iki 25 metų nuo teisės akto paskelbimo TAR (žr. 2 pavyzdys).

Bylos indeksas	Bylos antraštė	Slaptumo žyma	Bylos saugojimas		Už bylos sudarymą atsakingo struktūrinio padalinio pavadinimas ar kodas (darbuotojo vardas ir pavardė ar pareigų pavadinimas)	Pastabos	Iš viso per metus užbaigta bylų
			Saugojimo terminas	Teisės akto ir jo punkto nuoroda			
1	2	3	4	5	6	7	8
	1. VEIKLOS ORGANIZAVIMAS						
1.34	Atspausdinti elektroniniu parašu pasirašytų teisės aktų egzemplioriai		10 m.				
1.35							

Parengė
Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos
Dokumentų ir archyvų valdymo skyrius

² Šį spausdinimo būdą numatoma realizuoti TAR ir 2015 metų viduryje numatytoje teikti centralizuotoje elektroninių dokumentų valdymo paslaugoje.