



VALSTYBĖS ĮMONĖS
IGNALINOS ATOMINĖS ELEKTRINĖS
GENERALINIS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL VALSTYBĖS ĮMONĖS IGNALINOS ATOMINĖS ELEKTRINĖS DOKUMENTŲ
ARCHYVAVIMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO

2013 m. gegužės 6 d. Nr. ĮSta-205
Visaginas

1. T v i r t i n u Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės dokumentų archyvavimo tvarkos aprašą, DVSta-0208-5V2, (pridedama).
2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios generalinio direktoriaus 2010 m. birželio 11 d. įsakymą Nr. V[is]-378 „Dėl Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės dokumentų archyvavimo tvarkos aprašo tvirtinimo“ (DVSta-0208-5V1).
3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo **2013 m. gegužės 13 d.**

Generalinis direktorius

Darius Janulevičius

Parengė

Renata Kurpienė
2013-05-03

R. K., 1, 2013-05-03



PATVIRTINTA
Valstybės įmonės Ignalinos atominės
elektrinės generalinio direktoriaus
2013 m. gegužės 6 d.
įsakymu Nr. ISTA-205

VALSTYBĖS ĮMONĖS IGNALINOS ATOMINĖS ELEKTRINĖS DOKUMENTŲ ARCHYVAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės dokumentų archyvavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės (toliau – Įmonė, IAE) dokumentų perdavimo saugojimui į ĮAE archyvą (toliau – Archyvas) bei archyvavimo bendruosius reikalavimus.
2. Šis aprašas keičia Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės dokumentų archyvavimo tvarkos aprašą, DVSta-0208-5V1.
3. Elektroniniai dokumentai tvarkomi, įtraukiami į apskaitą ir saugomi pagal Elektroninių dokumentų valdymo taisyklį, patvirtintą Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 (Žin. 2012, Nr. 3-104), reikalavimus.
4. Įmonės dokumentų rengimo, informavimo, pasirašymo, suderinimo, tvirtinimo reikalavimus nustato Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės dokumentų rengimo taisyklės, DVSta-0251-1.
5. Įmonės dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimus nustato Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, DVSta-0251-2.

Taikymo sritis

6. Taisyklių privalo laikytis:
 - 6.1. Įmonės struktūrinių padalinių vadovai, organizuodami dokumentų apskaitą, tvarkymą ir saugojimą departamentuose, tarnybose, padaliniuose;
 - 6.2. Įmonės darbuotojai, atliekantys dokumentų perdavimą saugoti į Įmonės archyvą;
 - 6.3. Archyvo darbuotojai, priimančys saugoti Įmonės dokumentus, juos tvarkantys, atliekantys jų apskaitą ir paiešką, rengiantys jų (popierines bei skaitmenines) kopijas, išduodantys dokumentus susipažinimui ar naudojimui ir atliekantys kitas su dokumentų archyvavimu susijusias funkcijas.

Nuorodos

7. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei Įmonės teisės norminiais dokumentais:
- 7.1. Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2010, Nr. 79-4055; 2012, Nr. 44-2147);
 - 7.2. Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymu (Žin., 1995, Nr. 15-344, 2002, Nr. 68-2760);
 - 7.3. Lietuvos Respublikos įstatymu „Dėl Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo įgyvendinimo“ (Žin., 1995, Nr. 15-347, 2011, Nr. 91-4324);
 - 7.4. Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (Žin., 2003, Nr. 15-597);
 - 7.5. Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymu (Žin., 2005, Nr. 139-5008);
 - 7.6. Elektros energetikos įstatymu (Žin., 2004, Nr. 107-3964);
 - 7.7. Statybos įstatymu (Žin., 2001, Nr. 101-3597, 2010, Nr. 84-4401);
 - 7.8. Lietuvos valstybės naujojo archyvo nuostatais (Žin., 2011, Nr. 23-1104);
 - 7.9. Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, perduodančių dokumentus valstybės archyvams, sąrašu (Žin.2013, Nr. 18-914);
 - 7.10. Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių veiklos dokumentų perdavimo valstybės archyvams taisyklėmis (Žin., 2011, Nr. 23-1140);
 - 7.11. Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle (Žin., 2011, Nr. 32-1534, 2011, Nr. 67-3209);
 - 7.12. Dokumentų rengimo taisyklėmis (Žin., 2011, Nr. 88-4229, 2012, Nr.15-683);
 - 7.13. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis (Žin., 2011, Nr.88-4230, 2012, Nr. 72-3768);
 - 7.14. Dokumentų saugojimo taisyklėmis (Žin., 2012, Nr. 2-64; 2012, Nr. 79-4131);
 - 7.15. Priėjimo prie blogos fizinės būklės dokumentų tvarkos aprašu (Žin., 2011, Nr. 31-1472);
 - 7.16. Valstybiniuose archyvuose saugomų dokumentų naudojimo tvarka (Žin., 2002, Nr. 38-1420);
 - 7.17. Piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo Lietuvos archyvų departamente reglamentu, patvirtintu Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2002-10-31 įsakymu Nr. V-95;
 - 7.18. Branduolinės saugos reikalavimais BSR-1.4.1-2010 „Vadybos sistemos reikalavimai“ (Žin. 2010, Nr. 75-3852);

- 7.19. Elektrinių ir elektros tinklų eksploataavimo taisyklėmis (Žin., 2012, Nr. 128-6443);
- 7.20. Standartu LST 1516 „Statinio projektas. Bendrieji įforminimo reikalavimai“;
- 7.21. Statybos techniniu reglamentu STR 1.05.06:2010 „Statinio projektavimas“ (Žin., 2010, Nr. 115-5902, 2012, Nr.107);
- 7.22. Statybos techniniu reglamentu STR 1.11.01:2010 „Statybos užbaigimas“ (Žin., 2010, Nr.116-5947, 2011, Nr. 61-2916);
- 7.23. Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės įstatais, DVSta-0104-1;
- 7.24. VĮ Ignalinos atominės elektrinės administracijos darbo reglamentu, DVSta-0125-1;
- 7.25. Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės dokumentų ekspertų komisijos darbo reglamentu, DVSta-0225-1;
- 7.26. Dokumentų valdymo skyriaus nuostatais, DVSta-0109-2;
- 7.27. Dokumentų ir duomenų įrašų valdymo procedūros aprašu, MS-2-002-1, DVSta-0211-1;
- 7.28. Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės dokumentų rengimo taisyklėmis, DVSta-0251-1;
- 7.29. Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, DVSta-0251-2;
- 7.30. Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės eksploatacinių dokumentų tvarkymo aprašu, DVSta-0208-1;
- 7.31. Projektavimo valdymo procedūros aprašu, MS-2-018-1, DVSta-1811-1;
- 7.32. Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės projektavimo darbų organizavimo taisyklėmis, DVSta-2651-1;
- 7.33. Projektavimo organizacijų, atliekančių projektavimo darbus, kontrolės instrukcija, DVSed-1812-11;
- 7.34. Statinių projektavimo proceso, atliekamo projektinių organizacijų, ir projektų tvirtinimo, kontrolės instrukcija, DVSed-2612-1;
- 7.35. Statinių statybos ir nugriovimo valdymo procedūros aprašu, MS-2-026-1, DVSta-2611-1;
- 7.36. Elektrinės modifikacijų valdymo procedūros aprašu, MS-2-016-1, DVSta-1611-1;
- 7.37. Mokslinių techninių dokumentų, programų ir įvairių tyrimų ir bandymų ataskaitų tvarkymo aprašu, ENPVTDok-0208-4.

7.38. Instrukcija kompiuterizuotos dokumentų valdymo sistemos @vilys naudotojui, DVSEd-0212-1;

7.39. Archyvinių dokumentų apskaitos sistemos DAMS naudotojo instrukcija, DVSEd-0212-32.

Sąvokos ir apibrėžimai

8. Šiame apraše vartojamos sąvokos ir apibrėžimai:

8.1. **Apskaitos vienetas** – dokumentas arba pagal tam tikrus požymius susistemintų dokumentų grupė, kuriems suteikiamas atskiras apskaitos numeris. (Popierinių dokumentų apskaitos vienetas yra byla. Vaizdo ir garso dokumentų apskaitos vienetai yra: fiziškai atskiras negatyvas, rentgeno nuotrauka, pozityvas, skaidrė, fotoalbumas, kino ar magnetinės juostos ritinys, kasetė, diskas su įrašyta vaizdo ar/ir garso informacija.).

8.2. **Archyvinis dokumentas** – saugomas Archyve dokumentas, turintis reikšmę visuomenei ir vertingas ūmonei ir valstybei.

8.3. **Archyvinis katalogas** – archyvinis žinynas, kuriame informacija apie dokumentus pateikta kortelėse, sugrupuotose koku nors principu: pagal archyvinį numerį, pagal temas, pagal objektus, pagal gavimo datas, pagal saugojimo terminus ir t. t.

8.4. **ARKI** - ūmonės kompiuterizuota techninių dokumentų valdymo sistema.

8.5. **@vilys** - ūmonės kompiuterizuota dokumentų valdymo sistema.

8.6. **Byla** – pagal tam tikrus požymius sugrupuotų ir susistemintų dokumentų rinkinys.

8.7. **Bylos indeksas** – skaitmeninis ir/arba raidinis-skaitmeninis bylos žymuo dokumentacijos plane, kuris užrašomas bylos antraštiniame lape arba ant segtuvo, aplanko.

8.8. **Bylų apyrašas** – bylų apskaitos ir paieškos dokumentas.

8.9. **DAMS** - ūmonės kompiuterizuota archyvinių dokumentų apskaitos sistema.

8.10. **Dokumentacijos planas** – ūmonės veiklos dokumentų sisteminimo metų planas.

8.11. **Dokumentas** – ūmonės veiklos procese užfiksuota informacija, nepaisant jos pateikimo būdo, formos ir laikmenos.

8.12. **Dokumento kopija (kopijuotas dokumentas)** – reprografijos ar kitais būdais tiksliai atgamintas dokumentas.

8.13. **Dokumento nuorašas** – atgamintas dokumentas be dalies jame esančių rekvizitų ar jų dalių (pvz.: rezoliucijos, vizų, parašų). Be tvirtinimo nustatyta tvarka neturi juridinės galios.

8.14. **Dokumento originalas** – pirmas ir/arba vienetinis oficialus galutinės redakcijos atitinkamai patvirtintas dokumentas.

8.15. **Dokumentų naudojimas** – archyvinių dokumentų ir juose esančios informacijos naudojimas interesantų informacijos poreikiams patenkinti.

8.16. **Dokumento registravimas** – dokumento įtraukimas į apskaitą, suteikiant jam atskirą numerį ir taip užtikrinant jo oficialumo įrodymą.

8.17. **Dokumento skaitmeninė kopija** – dokumento atvaizdas, pagamintas informacinių technologijų priemonėmis perkeliant dokumento vaizdą į kompiuterio rinkmeną.

8.18. **Dokumentų apskaita** – dokumentų kiekio fiksavimas apskaitos dokumentuose.

8.19. **Dokumentų registras** – dokumentų registravimo ir apskaitos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje).

8.20. **Dokumentų tvarkymas** – dokumentų vertinimo, sisteminimo, bylų aprašymo ir jų įrašymo į apskaitos dokumentus procesas.

8.21. **Dokumentų vertės ekspertizė** – dokumentų įvertinimo ir atrankos saugoti ar naikinti procesas.

8.22. **EAIS** – Lietuvos Respublikos elektroninio archyvo informacinė sistema.

8.23. **Eksploataciniai dokumentai** – pavadinimas apibendrinantis dokumentus, kuriuose pateikta informacija apie įrangos eksploatavimą, techninę priežiūrą ir remontą (įrangos ir sistemų eksploatavimo instrukcijos ar taisyklės, operatorių instrukcijos, naudotojų instrukcijos, programos, grafikai ir pan.).

8.24. **Ilgai saugomi dokumentai** – dokumentai, kuriems nustatytas saugojimo terminas nuo 26 iki 100 metų.

8.25. **Moksliniai techniniai dokumentai** – pavadinimas, apibendrinantis dokumentus, kuriuose atsispindi projektavimo, konstravimo, inžinerinių tyrinėjimų ir kitų darbų rezultatai, statant, remontuojant ir nugriaunant pastatus ir statinius, bei gaminant ir eksploatuojant įrangą, ir nutraukiant jos eksploatavimą.

8.26. **Nuolat saugomi dokumentai** – dokumentai, kuriuos nustatyta saugoti nuolat.

8.27. **Priėjimas prie dokumentų** – teisė susipažinti su dokumentais įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

8.28. **Projektiniai dokumentai** – pavadinimas, apibendrinantis dokumentus, kurie parengiami atliekant statinio statybos, rekonstravimo, remonto ar nugriovimo projektą, bei yra skirti materialiam ar intelektualiam produktui ar paslaugai sukurti (techninis projektas, darbo projektas, techninis darbo projektas, supaprastintas projektas, ataskaitos ir kiti dokumentai, parengti pagal techninės užduoties ir techninės specifikacijos bei sutarties reikalavimus).

8.29. **Trumpai saugomi dokumentai** – dokumentai, kuriems nustatytas saugojimo terminas nuo 1 iki 25 metų įskaitytinai.

8.30. **Vaizdo ir garso dokumentai** (kino, fono, fotodokumentai) – tai dokumentai, kuriuose informacija užfiksuota bet kokios garso įrašymo sistemos būdu arba gauta panaudojant tradicinę fotografavimo techniką.

8.31. **Vykdomieji dokumentai** – pavadinimas, apibendrinantis dokumentus, sudarytus, vykdant statinio statybą, rekonstrukciją, remontą arba nugriovimą, fiksuojančius darbų vykdymo eiliškumą iki objekto atidavimo naudoti ar nugriauti bei atliktų darbų atitikties projektui ir statybos norminių techninių dokumentų reikalavimams patvirtinimą (statybos darbų žurnalai, paslėptų darbų patikrinimo aktai, sertifikatai, pasai, schemos, brėžiniai ir kt.).

II. BYLŲ (DOKUMENTŲ) PERĖMIMO Į ARCHYVĄ TVARKA

9. Bylos (dokumentai), nepriklausomai nuo to, kokioje laikmenoje užfiksuota informacija, į Archyvą iš struktūrinių padalinių perduodamos:

9.1. pagal grafiką, pasibaigus kalendoriniams metams:

9.1.1. **nuolat ir ilgai saugomos bylos**, kurių saugojimo terminas Dokumentacijos plane nustatytas daugiau kaip 25 metai;

9.1.2. **užbaigtos trumpai saugomos bylos**, kurių saugojimo terminas Dokumentacijos plane nustatytas nuo 15 iki 25 metų;

9.1.3. **užbaigtos eksploatacinių dokumentų bylos**, kurių saugojimo terminas Dokumentacijos plane nustatytas iki įmonės eksploatavimo pabaigos;

9.1.4. **įvykdytų sutarčių bylos.**

Pastaba. Grafikus kiekvienais metais vasario mėnesį rengia Dokumentų valdymo grupė pagal padalinių pateiktų ataskaitų duomenis.

9.2. pagal IAE teisės norminių aktų reikalavimus:

9.2.1. **projektinius ir vykdomuosius dokumentus;**

9.2.2. **vaizdo ir garso dokumentus;**

9.2.3. **trumpai saugomus dokumentus**, t. y. dokumentus, kurių saugojimo terminas Dokumentacijos plane nustatytas nuo 1 metų iki 15 metų.

10. Visos bylos perduodamos iš struktūrinių padalinių į Archyvą kartu su lydraščiu bei Bylų (dokumentų) perdavimo akto projektu (1 priedas).

Pastaba. Projektinių dokumentų bylos formuojamos ir jų perdavimo aktas rengiamas Archyve.

11. Dokumentų bylos perduodamos pagal šio Aprašo 9.1. punkto reikalavimus su parengtais atskirais aktų projektais. Jei dokumentai perduodami:

11.1. po įmonėje įvykusio reorganizavimo, perdavimo akto projekto antraštėje nurodomas dokumentus suformavusio padalinio pavadinimas;

11.2. po padalinyje atliktos dokumentų ekspertizės buvo išaiškinta, kad byloje trūksta dokumentų ir atliktas tyrimas, prie akto projekto pateikiama prarastų dokumentų akto projekto kopija su Dokumentų valdymo skyriaus grupės vadovo viza;

11.3. po to, kai padalinyje tvarkant bylą buvo nustatyta nuolat saugomos bylos dokumentų dalį saugoti kitu terminu ir suformuota kita byla, akto pastabose nurodomas siūlomas saugojimo terminas.

12. Jei Archyvo darbuotojai, tikrindami perduodamas bylas (dokumentus), nerado neatitikimų, pasirašomas bei registruojamas Bylų (dokumentų) perdavimo aktas.

13. Bylų (dokumentų) perdavimo aktas registruojamas ir saugomas Archyve. Akto skaitmeninės kopijos perduodamos bylas pateikusiam struktūriniam padaliniui ir Dokumentų valdymo grupei kompiuterizuota dokumentų valdymo sistema @vilys.

14. Archyvo darbuotojai priimdami dokumentų bylas, patikslina, ar jose esantys dokumentai atitinka bylų antraštes, saugojimo terminus ir kitus duomenis, nurodytus Bylų (dokumentų) perdavimo akte. Nuolat ir ilgai saugomų, bei eksploatacinių dokumentų bylų duomenis tikslina ir kompiuterizuotų dokumentų valdymo sistemų @vilys ir ARKI registruose.

15. Jei archyvo darbuotojai nustato, kad bylos sutvarkytos ir įformintos nesilaikant Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, DVSta-0251-2, ir šio Aprašo nustatytų reikalavimų, bei bylos yra blogos fizinės būklės, jos su pastabomis gražinamos perdavusiam jas struktūriniam padaliniui pataisyti.

16. Archyvo darbuotojai pagal Įmonės dokumentacijos planą, bylų perėmimo aktus, dokumentų registrus ir ataskaitas apie sudarytas struktūriniuose padaliniuose bylas bei kitus apskaitos dokumentus nustato, ar visos tvarkomaisiais kalendoriniais metais sudarytos nuolat, ilgai ir iki įmonės eksploatavimo pabaigos saugomos bylos perduotos į Archyvą.

17. Paaiškėjus, kad ne visos bylos (dokumentai) perduotos, Archyvo vedėjas apie tai raštu informuoja struktūrinio padalinio vadovą bei DVS dokumentų valdymo grupės vadovą.

18. Tokiu atveju padalinio vadovas organizuoja bylų (dokumentų) paiešką, o jų neradus rengia Prarastų bylų (dokumentų) aktą pagal Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, DVSta-0251-2, nustatytus reikalavimus.

19. Už perduodamų į Archyvą dokumentų bylų sukomplektavimą ir dokumentus yra atsakingas struktūrinio padalinio vadovas.

20. Už perduotų į Archyvą dokumentų išsaugojimą ir saugojimo reikalavimų laikymąsi yra atsakingas Archyvo vedėjas.

Pastaba. Bylų (dokumentų), esančių bet kokiose laikmenose, pervežimą į Archyvą ir iš Archyvo organizuoja pats struktūrinis padalinys.

Nuolat ir ilgai saugomų bylų (dokumentų) perėmimas ir tvarkymas

21. Struktūriniai padaliniai perduoda į Archyvą nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylas suformuotas pagal Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, DVSta-0251-2, nustatytus reikalavimus ir sutvarkytas šuo būdu:

21.1. Dokumentai įdėti ir įrišti raišteliais specialiuose keturių skylių archyvinuose aplankuose, pagamintuose iš kieto kartono bei kitų neutralių medžiagų, kurių pH nuo 7,5 iki 10 ir kurių sudėtyje nėra lignino;

21.2. Ant aplanko viršelio priklijuotas ar užrašytas antraštinis bylos lapas, aplanko viduje pirmiausia įdėtas išspausdintas antraštinis bylos lapas, toliau – vidaus apyrašas ir įdėti dokumentai vidaus apyraše nurodyta tvarka, byla baigiama baigiamuoju įrašu. Ant aplanko nugarėlės nurodomas bylos indeksas ir bylos užbaigimo metai.

22. Priimtos į Archyvą sutvarkytos nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylos įrašomos į apyrašus ir įtraukiamos į kompiuterizuotos archyvinių dokumentų apskaitos sistemos „DAMS“ atitinkamus registrus, bei rengiamos skaitmeninės dokumentų kopijos, jei įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka neapribotas priėjimas prie jų.

Trumpai saugomų bylų (dokumentų) perėmimas ir tvarkymas

23. Struktūriniai padaliniai perduoda į Archyvą trumpai saugomų dokumentų bylas, sudarytas pagal Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, DVSta-0251-2, nustatytus reikalavimus ir sutvarkytas šiuo būdu:

23.1. Visi dokumentų lapai turi būti sunumeruoti pagal Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, DVSta-0251-2, nustatytus reikalavimus, t. y. eilės tvarka.

23.2. Dokumentai turi būti susegti į segtuvus ar aplankus kietais viršeliais. Susegtų dokumentų storis neturi viršyti segtuvų ar aplankų nugarėlės storio.

23.3. Ant aplanko nugarėlės nurodomas bylos indeksas ir bylos užbaigimo metai. Jei bylai Dokumentacijos plane nebuvo suteiktas indeksas, ant aplanko nugarėlės nurodomi tik bylos užbaigimo metai.

23.4. Antraštinio bylos lapo galima nerašyti, jei bylos aprašymo duomenys užrašyti ant bylos segtuvo ar aplanko. Pildant bylos aprašymo duomenis, nurodomas byloje esančių dokumentų chronologinės ribos (metai, mėnuo, diena).

24. Archyvo darbuotojai priimant dokumentų bylas, patikrina tik bylos duomenis ir lapų skaičių.

25. Priimtos į Archyvą sutvarkytos trumpai saugomų dokumentų bylos įtraukiamos į kompiuterizuotos archyvinių dokumentų apskaitos sistemos „DAMS“ atitinkamus registrus.

Pastaba. Trumpai saugomų bylų dokumentai skenuojami tik esant reikalui.

Eksploatacinių dokumentų perėmimas ir tvarkymas

26. Struktūriniai padaliniai perduoda į Archyvą eksploatacinių dokumentų bylas sudarytas pagal Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, DVSta-0251-2, nustatytus reikalavimus ir sutvarkytas šiuo būdu:

26.1. Eksploatacinių dokumentų (instrukcijos, taisyklės, aprašai ir kiti dokumentai) bylos turi būti sudarytos pagal dokumentų registravimo datas už vienus kalendorius metus.

26.2. Iki 2010 m. sudarytos eksploatacinių dokumentų bylos perduodamos į archyvą su bylos vidaus apyrašu.

26.3. Bylos antraštinis lapas, vidaus apyrašas ir baigiamasis įrašas turi būti įforminti lietuvių kalba. Jei byloje esantys dokumentai įforminti kita TATENA kalba, vidaus apyraše dokumentų pavadinimai rašomi valstybine bei dokumentų kalba.

26.4. Baigiamajame įrašė nurodomas tik bylos lapų skaičius.

27. Priimtos į Archyvą sutvarkytos eksploatacinių dokumentų bylos įtraukiamos į kompiuterizuotos archyvinių dokumentų apskaitos sistemos „DAMS“ registrą ArchSD. Informacijai ir paieškai skenuojama eksploatacinių dokumentų bylos antraštinis ir bylos vidaus apyrašo lapai. Eksploataciniai dokumentai skenuojami tik esant reikalui.

Projektinių dokumentų perėmimas ir tvarkymas

28. Pasibaigus gamybinių konstravimo ir technologinių arba projektavimo dokumentų parengimo etapui (8 etapas) projektų arba modifikacijų vadovai perduoda į Archyvą projektinių organizacijų arba IAE parengtų projektinių dokumentų bylas po 1 egzempliorių su lydraščiu.

29. Lydraštyje turi būti nurodytas projekto pavadinimas pagal kurį parengti perduodami dokumentai, projekto unikalus numeris, sutarties numeris ir šalys, sudariusios sutartį, dokumentų bylų (tomų) pavadinimai valstybine kalba, dokumentų originalo ir rusų kalbomis bei (jei bylos suformuotos) lapų skaičius.

Pastaba. Jei perduodama daug dokumentų bylų, tai prie lydraščio pridedamas visų perduodamų dokumentų bylų (tomų) sąrašas, kuriame nurodami jų pavadinimai valstybine kalba, dokumentų originalo ir rusų kalbomis bei (jei bylos sutvarkytos) lapų skaičius.

30. Prie lydraščio (jei bylos suformuotos) pridedama, perduodant:

30.1. statinių statybos, remonto ar griovimo projektų dokumentus – generalinio direktoriaus įsakymo, patvirtinančio projektą, kopija (jei projektas tvirtinamas teisės aktu);

30.2. įmonės modifikacijų, ar įrangos išmontavimo projektų dokumentus – užregistruotas Projekto (projekto dalies) priėmimo aktas;

30.3. programas, įvairių tyrimų ir bandymų ataskaitas – suderinimo lapas;

30.4. projektinius dokumentus, teikiamus derinti VATESI arba kitoms valstybės institucijoms – VATESI arba kitų valstybės institucijų suderinimo patvirtinimo dokumento kopija;

30.5. kitus, nenurodytus Aprašo 30.1-30.4 punktuose, gautus iš tiekėjų, rangovų išorės kilmės dokumentus (galutinėmis/finalinėmis versijomis sukomplektuotus dokumentus) – sutartas su rangovu nustatytas dokumentas (*pvz., gamintojo dokumentų teikimo formos lapas su žyma A arba lapas su žyma R (be komentarų)*).

Pastaba. Jeigu perduodamos į Archyvą projektinių dokumentų bylos nesuformuotos, tai generalinio direktoriaus įsakymo, patvirtinančio projektą, kopija ir Projekto (projekto dalies) priėmimo aktas, turi būti perduoti po to, kai Archyvo specialistai suformuos bylas.

31. Archyvo darbuotojai pagal sutarčių, techninių specifikacijų ir techninių užduočių reikalavimus bei pagal kompiuterizuotų dokumentų valdymo sistemų @vilys, ARKI, DAMS duomenis nustato, ar visi projektiniai dokumentai atitinkamai pateikti į Archyvą.

32. Paaiškėjus, kad ne visos bylos (dokumentai) perduotos, Archyvo vedėjas apie tai raštu arba žodžiu informuoja struktūrinio padalinio vadovą bei DVS dokumentų valdymo grupės vadovą.

33. Projektiniai dokumentai turi būti:

33.1. parengti valstybine kalba pagal Statybos techninio reglamento STR1.05.06:2010 nustatytus reikalavimus arba pagal Įmonės sudarytų sutarčių reikalavimus;

33.2. įforminti pagal Statybos techninio reglamento STR 1.05.06:2010 „Statinio projektavimas“ ir Standarto LST 1516 „Statinio projektas. Bendrieji įforminimo reikalavimai“ ir Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės projektavimo darbų organizavimo taisyklių, DVSta-2651-1, nustatytus reikalavimus.

34. Archyvo darbuotojai tikrinant projektinius dokumentus nustato, ar:

34.1. tekstiniai dokumentai ir brėžiniai parengti ir sukomplektuoti nurodyta šio Aprašo 33 punkte tvarka;

34.2. dokumentai pasirašyti bei užregistruoti pagal Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, DVSta-0251-2, bei įmonės galiojančių teisės aktų projektų ir dokumentų valdymo klausimais nustatytus reikalavimus;

34.3. pridedami Projektinių dokumentų vertimai į sutarties sąlygose nurodytas kalbas, įforminti pagal Statybos techninio reglamento STR 1.05.06:2010 „Statinio projektavimas“ (Žin., 2010, Nr. 115-5902) reikalavimus ir nustatyta tvarka pasirašyti:

34.3.1. tekstinių dokumentų – tik vertėjų;

34.3.2. brėžinių – vertėjų ir kitų nurodytų asmenų.

35. Jei Archyvo darbuotojai, tikrindami projektinius dokumentus, nerado, arba bendraudami su įmonės perdavusio projektinius dokumentus padalinio darbuotojais, pašalino neatitikimus, formuoja šių dokumentų bylas, kuriose:

35.1. Visi dokumentų lapai turi būti sunumeruoti pagal Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, DVSta-0251-2, nustatytus reikalavimus.

Pastaba. Jei dokumentai suformuoti kaip spaudos leidinys, tai lapai iš naujo nenumerojami, tik leidinio gale įklijuojamas baigiamasis įrašas.

35.2. Bylos antraštinis lapas turi būti įformintas pagal Statybos techninio reglamento STR 1.05.06:2010 „Statinio projektavimas“ (Žin., 2010, Nr. 115-5902, 2012, Nr.107) bei Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės projektavimo darbų organizavimo taisyklių, DVSta-2651-1, nustatytus reikalavimus.

35.3. Baigiamasis įrašas turi būti įformintas pagal Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatytus reikalavimus, DVSta-0251-2.

35.4. Įsegtos parengtų ne IAE dokumentų kopijos, turi būti patvirtintos pagal Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės dokumentų rengimo taisyklių, DVSta-0251-1, nustatytus reikalavimus.

35.5. Visi dokumentai turi būti susegti į segtuvus ar aplankus kietais viršeliais. Susegtų dokumentų storis neturi viršyti segtuvų ar aplankų nugarėlės storio. Ant aplanko nugarėlės nurodomas bylos indeksas, projekto kodas bei unikalus numeris ir metai.

36. Archyvo darbuotojai parengę Bylų (dokumentų) perdavimo akto projektą, perduoda jį projektinius dokumentus pateikusiai padaliniui pasirašyti.

37. Pasirašytas ir patvirtintas Bylų (dokumentų) perdavimo aktas registruojamas Archyve kompiuterizuotoje dokumentų valdymo sistemoje @vilys.

38. Sutvarkytas projektinių dokumentų bylas su Projekto (projekto dalies) priėmimo aktu Archyvo darbuotojai:

38.1. įtraukia į kompiuterizuotos archyvinių dokumentų apskaitos sistemos „DAMS“ registrą ArchPD ir joms suteikia archyvinis numerius;

38.2. bylos antraštiniame lape dedamas spaudas, kuriame nurodoma apskaitos data ir bylos archyvinis numeris, kurį sudaro registro simbolinis pavadinimas ArchPD, dokumento klasė, dokumento tipas, sekos ir versijos numeris:

IAE archyvas
20____ - ____ - ____
Nr. ArchPD-_____ -

38.3. Projekto (projekto dalies) priėmimo aktą ir projektinius dokumentus skenuoja, jų skaitmeninę kopiją patalpina į kompiuterizuotos archyvinių dokumentų apskaitos sistemos „DAMS“ duomenų bazę ir apie tai praneša struktūriniam padaliniiui, perdavusiam šiuos dokumentus į Archyvą.

39. **Projektų keitimų, papildymų ir (ar) taisymų naujos laidos dokumentus** (lapus) struktūriniai padaliniai Statinių projektavimo proceso, atliekamo projektinių organizacijų, ir projektų tvirtinimo, kontrolės instrukcijos, DV Sed-2612-1V2, nustatyta tvarka perduoda į Archyvą su lydraščiu ir Pranešimu dėl projekto dokumentų keitimo, užregistruotu kompiuterizuotoje dokumentų valdymo sistemoje @vilys pagal Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės projektavimo darbų organizavimo taisyklių, DV Sta-2651-1, nustatytus reikalavimus.

40. Lydraštyje turi būti nurodyti keičiamų, papildomų ir (ar) taisomų Projektinių dokumentų pavadinimai, registracijos (inventoriniai) arba archyviniai numeriai bei keičiamų, papildomų ir (ar) taisomų lapų numeriai, nauja laida bei lapų skaičius. Keitimų, papildymų ir (ar) taisymų lapų numeracija turi atitikti Projektinių dokumentų keičiamų lapų numeraciją.

41. Gauti lydraščiai apie keitimus, papildymus ir (ar) taisymus su Pranešimu dėl projekto dokumentų keitimo ir Projektinių dokumentų pakeitimų, papildymų ir (ar) pataisymų lapais Archyve tikrinami. Jei patikrinimo metu neatitikimų nerasta arba neatitikimai pašalinti, Archyvo darbuotojai:

41.1. pakeičia atitinkamus lapus, t. y. naujos laidos pakeitimų ir pataisymų lapai dedami Projektinių dokumentų byloje vietoj keičiamų ir taisomų lapų, papildymų lapai įdedami į bylą;

41.2. išimtus iš Projektinių dokumentų bylos ankstesnės laidos lapus anuliuoja, t. y. išima iš apyvartos ir deda į tos pačios bylos pabaigą kartu su pranešimo kopija;

41.3. lydraštyje pažymi apie atliktus Projektiniuose dokumentuose keitimus, nurodydami projekto registracijos (inventorinį) arba archyvinį numerį ir keitimų atlikimo datą. Atlikęs šią procedūrą Archyvo darbuotojas, pasirašo, nuroydamas savo pareigas, vardą ir pavardę;

41.4. keitimų ir (ar) papildymų apskaitos lape, kuris yra pridedamas prie projektinių dokumentų, įrašomi visi atlikti Projektinių dokumentų byloje pakeitimai ir (ar) papildymai (2 priedas);

41.5. tokiu pačiu būdu atlieka keitimus ir (ar) papildymus Projektinių dokumentų skaitmeninėse kopijose kompiuterizuotos archyvinių dokumentų apskaitos sistemos „DAMS“ registre ArchPD ir apie tai praneša struktūriniam padaliniiui.

42. Jei pakeistam Projektinių dokumentų komplektui suteikiama nauja laida, tai jis perduodamas į Archyvą ir tvarkomas ta pačia tvarka, kaip nurodyta šio Aprašo 28-38 punktuose.

43. Archyvo darbuotojai pakeistą Projektinių dokumentų komplektą anuliuoja, t. y. įrašo žymą Projektinių dokumentų antraštiniame lape, nuroydamas anuliovimo datą ir naujo projekto archyvinį numerį. Kompiuterizuotos sistemos „DAMS“ registre ArchPD pažymi apie Projektinių dokumentų anuliovimą ir apie tai praneša struktūriniam padaliniiui.

44. Anuliuota Projektinių dokumentų byla išimama iš apyvartos ir saugoma Archyve iki dokumentų vertės ekspertizės atlikimo. Nustatyta Įmonėje tvarka priimamas sprendimas dėl tolesnio jos saugojimo ar sunaikinimo.

45. Anuliuota Projektinių dokumentų skaitmeninė kopija su žyma apie anuliovimą išsaugoma ir kompiuterizuotos archyvinių dokumentų apskaitos sistemos „DAMS“ registre ArchPD, kol nebus priimtas sprendimas dėl šių Projektinių dokumentų naikinimo.

46. Jei priimta Įdiegtos modifikacijos dokumentų byla yra susijusi su Archyve saugomais projektiniais dokumentais, Archyvo darbuotojai žymi kompiuterizuotos archyvinių dokumentų apskaitos sistemos „DAMS“ projektinių dokumentų ADR kortelėje Įdiegtos modifikacijos dokumentų bylos archyvinį numerį, o Įdiegtos modifikacijos dokumentų ADR kortelėje – Projektinių dokumentų archyvinį numerį.

Statybos darbų vykdymo dokumentų perėmimas ir tvarkymas

47. Statybos darbų vykdymo (vykdomuosius) dokumentus – (Statybos užbaigimo akta/ Deklaraciją apie statybos užbaigimą, statinių statybos darbų priėmimo aktus, paslėptų statybos darbų bei įrenginių bandymų aktus, statybos darbų žurnalą ir kitus dokumentus, parengtus, vykdant objekto statybą, rekonstrukciją, remontą ar nugriovimą), struktūriniai padaliniai su lydraščiu perduoda į Archyvą Įmonėje nustatyta tvarka.

48. Lydraštyje turi būti nurodyti projekto pavadinimas, pagal kurį atlikti statybos darbai, projekto unikalūs numeris, sutarties numeris ir šalys, sudariusios sutartį, bei rangovas (subrangovas). Prie lydraščio turi būti pridėtas visų perduodamų bylų sąrašas, nurodant jų pavadinimus (antraštes) valstybine, dokumentų originalo bei rusų kalbomis ir lapų skaičių.

49. Vykdomieji dokumentai turi būti parengti valstybine kalba ar kita kalba pagal Įmonės sudarytų sutarčių nustatytą tvarką, atsižvelgiant į Elektrinių ir elektros tinklų eksploatavimo taisyklių (DVSnd-0051-47) 33 punkto reikalavimus.

50. Perduodami į Archyvą saugojimui vykdomieji dokumentai turi būti sukomplektuoti pagal Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės projektavimo darbų organizavimo taisyklių, DVSta-2651-1, Statinių statybos ir nugriovimo valdymo procedūros aprašo, MS-2-026-1, DVSta-2611-1 ir sutvarkyti pagal Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatytus reikalavimus, DVSta-0251-2.

51. Vykdomųjų dokumentų bylose statinio projektai turi būti įforminti ir sutvarkyti pagal šio Aprašo 33 punkto nustatytus reikalavimus.

52. Vykdomųjų dokumentų bylose įsegtos ne IAE parengtų dokumentų kopijos turi būti patvirtintos pagal Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės dokumentų rengimo taisyklių, DVSta-0251-1, nustatytus reikalavimus.

53. Vykdomųjų dokumentų bylose techninės specifikacijos ir brėžiniai turi būti pažymėti žymomis „Pritariu, statyti“ ir „Taip pastatyta“, pasirašyti asmenų, atliekančių statinio techninę priežiūrą, ir statybos vadovo, nurodant pareigas, vardą ir pavardę.

54. Visi vykdomieji dokumentai turi būti susegti į segtuvus ar aplankus kietais viršeliais. Susegtų dokumentų storis neturi viršyti segtuvų ar aplankų nugarėlės storio.

55. Archyvo darbuotojai pagal sutarčių, techninių specifikacijų ir techninių užduočių reikalavimus bei pagal kompiuterizuotą dokumentų valdymo sistemų @vilys, ARKI, DAMS duomenis nustato, ar visi vykdomieji dokumentai pateikti į Archyvą.

56. Paaiškėjus, kad ne visos bylos (dokumentai) perduotos, Archyvo vedėjas apie tai raštu informuoja struktūrinio padalinio vadovą bei DVS dokumentų valdymo grupės vadovą.

57. Jei archyvo darbuotojai nustato, kad bylos sutvarkytos ir įformintos nesilaikant šio Aprašo 47-54 punktų nustatytų reikalavimų, bylos su pastabomis gražinamos pataisyti jas perdavusiam struktūriniam padaliniui

58. Sutvarkytas vykdomųjų dokumentų bylas Archyvo darbuotojai:

58.1. įtraukia į kompiuterizuotos archyvinių dokumentų apskaitos sistemos „DAMS“ registrą ArchVD ir joms suteikia archyvinius numerius;

58.2. bylos antraštiniame lape deda spaudą, kuriame nurodoma apskaitos data ir bylos archyvinis numeris, kurį sudaro registro simbolinis pavadinimas ArchVD, dokumento klasė, dokumento tipas, sekos ir versijos numeris:

IAE archyvas		
20	-	-
Nr. ArchVD-_____		

58.3. vykdomuosius dokumentus, jei yra būtinybė, skenuoja, jų skaitmeninę kopiją patalpina į kompiuterizuotos archyvinių dokumentų apskaitos sistemos „DAMS“ duomenų bazę ir apie tai praneša struktūriniam padaliniui, perdavusiam šiuos dokumentus į Archyvą.

59. Gauti **projektiniai dokumentai, dokumentai apie jų keitimus, vykdomieji dokumentai** saugomi Archyve, laikantis dokumentų saugojimo reikalavimų. Po objekto ar įrangos eksploatavimo pabaigos atliekama dokumentų vertės ekspertizė ir priimamas sprendimas dėl jų tolesnio saugojimo arba sunaikinimo.

Pastaba. Iš projektinių organizacijų bei kitų rangovinių organizacijų projektiniai dokumentai, jų keitimų ir papildymų dokumentai, vykdomieji dokumentai į Archyvą nepriimami. Minėtus dokumentus į Archyvą perduoda struktūrinių padalinių darbuotojai pagal šio Aprašo 28-57 punktų nustatytus reikalavimus.

Vaizdo ir garso dokumentų perėmimas ir tvarkymas

60. Struktūriniai padaliniai perduoda į Archyvą vaizdo ir garso dokumentų bylas, kurių informacija patalpinta neigatyvuose, pozityvuose, skaidrėse, rentgeno nuotraukose, juostose ir kt., sudarytas pagal Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, DVSta-0251-2, nustatytus reikalavimus ir sutvarkytas šuo būdu:

60.1. vaizdo ir garso dokumentai perduodami su tekstiniais dokumentais (anotacijomis, instrukcijomis, taisyklėmis, kuriose aprašoma jų naudojimo ir saugojimo tvarka, techninės būklės aktais ir pan.);

60.2. vaizdo ir garso dokumentai sutvarkomi ir sudedami į atitinkamus dėklus, vokus, aplankus, dėžutes, kasetes, pagamintuose iš kieto kartono bei kitų neutralių medžiagų, kurių pH nuo 7,5 iki 10 ir kurių sudėtyje nėra lignino, bei laikantis šių dokumentų patalpinimo ir saugojimo gamintojų reikalavimų;

60.3. ant kasečių, dėžučių, dėklų ar aplankų viršaus užrašoma nurodyta akte informacija: apibendrintas dokumentų pavadinimas, struktūrinis padalinys, metai, o vidinėje pusėje – aprašymas, nurodantis diskelio ar kasetės turinį, t. y. dokumento eilės numeris, konkretus pavadinimas, data, trukmė bei informacijos saugojimo laikas;

60.4. rentgeno nuotraukos įdedamos į vokus arba į vieną voką, bet nuotraukos viena nuo kitos perskiriamos kalkiniu popieriumi. Ant voko užrašoma nurodyta akte informacija: saugojimo vieneto numeris (eilės numeris), išvados numeris, sistemos pavadinimas bei bloko ir patalpos numeris, išvados pateikimo data ir į voką sudėtų nuotraukų kiekis.

III. ARCHYVINIŲ DOKUMENTŲ APSKAITOS ORGANIZAVIMAS

Archyvo apskaitos vienetų tvarkymas kompiuterizuotoje archyvinių dokumentų apskaitos sistemoje „DAMS“

61. Visi priimti saugojimui popieriniai dokumentai, Archyve įtraukiami į kompiuterizuotos archyvinių dokumentų apskaitos sistemos „DAMS“ apskaitą.

62. Apskaitos vienetas apskaitos sistemos „DAMS“ duomenų bazėje turi archyvinio dokumento ADR kortelę (3 priedas). ADR kortelės laukai:

62.1. Laukelyje „**Objektas**“ nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylos skirstomas į du Fondus – F1 (sukauptos bylos iki 1990 metų imtinai) ir F2 (sukauptos bylos nuo 1991 metų). Projektinių ir mokslinių techninių dokumentų byloms skiriamas PD objekto pavadinimas, statybos vykdymo darbų dokumentams – VD objekto pavadinimas, trumpai saugomų ir eksploatacinių dokumentų byloms – SD objekto pavadinimas, gamintojo dokumentas – GD objekto pavadinimas.

62.2. Laukelyje „**Dokumento klasė**“ nuolat ir ilgai saugomų dokumentų byloms pasirenkamas apyrašo Nr., trumpai saugomų administravimo dokumentų byloms – LS, įmonės darbuotojų kvalifikacijos ir kategorijos suteikimo dokumentams – KKD. Projektinių, vykdomųjų ir eksploatacinių dokumentų byloms priskiriamas dokumento klasę pagal veiklą nurodantis numeris iš sąrašo ir t. t.

62.3. Laukelyje „**Tipas**“ nuolat ilgai saugomų dokumentų byloms priskiriamas patvirtintame įmonės Dokumentacijos plane atitinkamo apskaitos registre nurodytas skaičius. Projektinių, vykdomųjų ir eksploatacinių dokumentų byloms ir kitiems dokumentams priskiriamas dokumento rūšį nurodantis numeris iš sąrašo. Sutarčių ir su jų sąlygų vykdymo eiga susijusių dokumentų tipas žymimas kaip sutartis.

62.4. Laukeliai „**Bylos indeksas**“, „**Pavadinimas**“, „**Pavadinimas valstybine kalba**“ pildomi remiantis Bylų (dokumentų) perdavimo aktu ar lydraščiu bei esamų Archyve seniai perduotų dokumentų bylos antraštinio lapo įrašu. Projektinių ir vykdomųjų dokumentų bylų pavadinimai pildomi valstybine, originalo bei rusų kalbomis.

62.5. Laukelyje „**Padalinys**“ pasirenkamas padalinio pavadinimas iš sąrašo, remiantis užbaigusių bylos formavimą padalinio pavadinimu.

62.6. Laukelyje „**Saugojimo vieta**“ nurodoma sekcijos, stelažo ir lentynos numeris per brūkšnelį, kurioje patalpintas saugojimo vienetas, pvz. *A-1-17, O-3-22*.

62.7. Laukelyje „**Autorius**“ nurodomas vardas, pavardė darbuotojo, pasirašiusio bylos baigiamąjį įrašą.

62.8. Laukelyje „**Išorinė organizacija**“ iš sąrašo parenkamas atitinkamas įstaigos, rengusios projektinius ar vykdžiusios statybos darbus ir kaupusios vykdomuosius dokumentus, pavadinimas. Jei sąrašė nerandama pavadinimo, jis laukelyje „**Originalus išorinės organizacijos pavadinimas**“ įrašomas.

62.9. Laukelyje „**Registracijos Nr. išorinėje organizacijoje**“ įtraukiamas unikalus projektinio dokumento numeris, kurį suteikė rengusi dokumentą organizacija ar įstaiga.

62.10. Laukelyje „**Dokumento gavimo data**“ nurodoma užregistruoto Bylų (dokumentų) perdavimo akto data.

62.11. Laukelyje „**Registracinis/inventorinis Nr.**“ nurodomi dokumentų: modifikacijų, technologinių kanalų užduočių, programų, vykdymo ataskaitų ir t. t. registravimo numeriai.

62.12. Laukelyje „**Dokumento saugojimo terminas**“ saugojimo terminas pasirenkamas iš sąrašo pagal bylos/dokumento nurodytą saugojimo terminą.

62.13. Laukelyje „**Lapų kiekis**“ nurodomas lapų skaičius pagal bylos baigiamąjį įrašą.

62.14. Laukelyje „**Komentarai**“ pildomas įrašas, pasikeitus dokumentų saugojimo terminui, naikinant dokumentus, perduodant valstybiniam saugojimui ar perduodant dokumentus kitai įmonei po vykusio reorganizavimo ir t.t.

62.15. Laukeliuose „**Byla pradėta**“, „**Byla baigta**“ nurodomos bylos chronologinės ribos.

62.16. Laukelyje „**Ryšis su kitais dokumentais**“ nurodomas Bylų (dokumentų) perdavimo akto numeris arba kito dokumento, remiantis kuriuo buvo priimti saugoti dokumentai, perduoti valstybiniam saugojimui, sunaikinti dokumentai arba kitą įtaką turintys dokumentai nurodytam saugojimo vienetui, kaip pvz.: ryšys tarp įdiegtų modifikacijų bylų ir projektinių dokumentų, kadastrinių bylų ir pažymėjimų ar išrašų bei vykdomųjų dokumentų ir Statybos užbaigimo akto ir t. t.

62.17. Laukelyje „**Dokumentų išdavimas**“ nurodoma saugojimo vieneto išdavimo ar kito veiksmo atlikimo data. Veiksmo rūšis pasirenkamas iš sąrašo, nurodoma atlikusio veiksmą darbuotojo pavardė, vardas. Gražinimo data pildoma atlikus saugojimo vieneto gražinimą į saugojimo vietą.

63. Kiekviena saugomų dokumentų ADR kortelė gali turėti atitinkamą dokumento kortelę:

63.1. Nuolat ir ilgai saugomi dokumentai turi „**Administravimo dokumentai**“ korteles, prie kurių prikabinama skenuoto dokumento skaitmeninė kopija. Išimtį sudaro dokumentai, prie kurių priėjimas apribotas įstatymu bei įmonės teisės aktais, jiems kuriama „**Neviešinamas dokumentas**“ kortelė. Prie „Neviešinamas dokumentas“ kortelės prieigą turi tik Archyvo darbuotojai arba įmonės darbuotojai, kuriems suteikta teisė.

63.2. Trumpai saugomų dokumentų bylos gali turėti tik ADR korteles.

63.3. Projektinių, vykdomųjų, ir eksploatacinių dokumentų ADR kortelės turi „**Nuskenutas dokumentas**“ korteles, prie kurių kabinamos skenuotų dokumentų skaitmeninės kopijos. Eksploatacinių dokumentų bylos gali turėti tik ADR korteles, jei tai yra žurnalų bylos.

Archyvo apskaitos vienetų tvarkymas apskaitos dokumentuose

64. Nuolat ir ilgai saugomos bylos per vienus metus nuo priėmimo įrašomos į apyrašus ar jų tęsinius, kurie turi būti pateikti Įmonės DEK pritarti.

65. Remiantis DEK posėdžio protokolu apyrašų ar jų tęsinių duomenys įtraukiami į Elektroninio archyvo informacinę sistemą (toliau – EAIS) suderinimui su Valstybės archyvu.

66. Valstybės archyvu suderinti apskaitos dokumentų duomenys iš EAIS spausdinami kaip pdf formato dokumentas, kurį pasirašo atsakingi darbuotojai ir tvirtina Įmonės generalinis direktorius. Šiuo atveju Valstybės archyvo suderinimo rekvizitas nebus pažymėtas.

67. Bylų apyrašas – vienas iš svarbiausių Archyvo apskaitos dokumentų, atspindintis archyvinių dokumentų sisteminimo ir apdorojimo rezultatus bei esantis archyvinių dokumentų žinyne, skirtu atskleisti bylų sudėtį ir turinį, kaip atskirų saugojimo vienetų, bei jų apskaitą.

68. Atsižvelgiant į sudarytų Įmonėje bylų kiekį ir formą, bylų apyrašai sudaromi:

69. vienos ar panašaus pobūdžio įmonės veiklos sričių byloms, pvz.:

69.1. atliekant specialiąsias funkcijoms sudarytoms byloms, pvz.: Personalo apšvitinimo kontrolės dokumentų ilgai saugomų bylų apyrašas;

69.2. apibrėžtų procesų metu susidarytoms vienuarūšėms byloms, pvz.: Darbuotojų asmens sąskaitų kortelių ilgai saugomų bylų apyrašas;

69.3. byloms, sudarytoms iš dokumentų, prie kurių priėjimą riboja įstatymai, pvz.: Atleistų darbuotojų ilgai saugomų asmens bylų apyrašas.

70. Visi apyrašai nurodomi Įmonės bylų apyrašų sąrašė (4 priedas). Sąrašo duomenys, suderinti su Įmonės DEK ir per EAIS su Valstybės archyvu, spausdinami kaip pdf

formato dokumentas, kurį pasirašo atsakingi darbuotojai ir tvirtina Įmonės generalinis direktorius. Šiuo atveju Valstybės archyvo suderinimo rekvizitas nebus pažymėtas.

71. Nuolat ir ilgai saugomos bylos įrašomos į atskirus bylų apyrašus.

72. Buvusios trumpai saugomoms bylos, kurioms po dokumentų vertės ekspertizės nustatytas nuolatinis ar ilgas saugojimo terminas, įrašomas į apyrašus ar jų tęsinius kartu su tvarkomų kalendorinių metų bylomis.

73. Bylų apyrašo tęsinys sudaromas naujai įrašomoms sutvarkytoms byloms.

74. Bylos į apyrašus (5 priedas) ar jų tęsinius (6 priedas) įrašomos tokia tvarka:

74.1. Bylos įrašomos pagal jų užbaigimo metus, kiekvienų kalendorinių metų bylos – pagal bylų išdėstymo tvarką Dokumentacijos plane, vienuarūšės bylos – pagal bendrus požymius arba abėcėlės tvarka.

74.2. Juose nurodoma: bylos apskaitos eilės numeris iš eilės pagal konkretų bylų apyrašą, bylos antraštė ir, jei yra, paantraštė pagal perdavimo aktą, chronologinės ribos ar data (jei bylą sudaro vienas dokumentas), bylos lapų skaičius ir matavimo vienetas „lapas“ (atitinkamu linksniu), taip pat nurodomas į apyrašą ar jo tęsinį įrašomų bylų kiekis.

74.3. Kiekvienais metais įrašomų bylų apskaita tęsiama eilės tvarka. Bylos įrašomos kaip atskiri apskaitos vienetai, kurių kiekvienam suteikiamas numeris.

74.4. Kiekvieną kartą apyrašo ar jo tęsinio pastraipoje „Iš viso apyraše yra“ nurodomas bendras jame faktiškai esančių apskaitos vienetų (neskaičiuojami išbrauktų, perduotų ar pakartotinai įrašytų bylų, praleistų ar tęsiamų bylų numeriai) skaičius.

74.5. Jei į bylų apyrašą įrašomos bylos, prie kurių priėjimą riboja įstatymai, tai pažymima apyrašo pastabų skiltyje (pvz., Priėjimas ribojamas).

74.6. Pastraipoje „Apskaitos ypatumai“ nurodomas bylos, kurių numeriai apyraše praleisti ar pakartotinai įrašyti, raidiniai, iš apyrašo išbrauktų ar perduotų bylų, jei tokių yra, taip pat tęsiamų bylų numeriai.

74.7. Susirašinėjimo dokumentų bylos įrašomos pagal kalendorinius metus, kuriais jos buvo sudarytos ir kuriais buvo sudarytas ar gautas tų metų paskutinis iniciatyvinis dokumentas, nepaisant atsakomojo dokumento datos.

75. Bylų apyrašų duomenys teikiami derinti Valstybės archyvui kartu su to laikotarpio pažyma apie Įmonės veiklos istorijos ir dokumentų sutvarkymą (7 priedas):

75.1. Pažymos pirmojoje dalyje pateikiama informacija apie Įmonę: nurodomi jos funkcijas reglamentuojantys teisės aktai, aptariamoms veiklos sritys (funkcijos), administracinė struktūra, jos pokyčiai, reorganizacijos per apimamą laikotarpį. Jei per šį laikotarpį Įmonės veiklos sritys (funkcijos) ar struktūra nesikeitė, pažymos pirmojoje dalyje nurodoma, jog pasikeitimų nebuvo.

75.2. Antroje dalyje aptariami bylų apyrašų sudarymo principai, nurodomi į kiekvieną apyrašą įrašytų bylų sudarymo, tvarkymo, sisteminimo ypatumai, informacija apie paieškos sistemas, iš kitų įstaigų gautus dokumentus ir jų sutvarkymą (reorganizavimo ar likvidavimo atvejais). Jei buvo nustatyta dokumentų ar bylų dingimo, kitokio praradimo atvejų, jie nurodomi ir paaiškinamos priežastys.

76. Teikiant derinti atskirų bylų apyrašų duomenis, kartu pateikiama pažyma, kurioje detalizuojama į konkretų apyrašą įrašytų bylų sudarymo, tvarkymo ir kita informacija.

77. Patvirtintuose bylų apyrašuose taisymus, žymėjimus, susijusius su priėjimu prie dokumentų, kitomis procedūromis gali atlikti tik Archyvo darbuotojai, atsakingi už bylų apskaitos tvarkymą. Įrašęs reikalingą įrašą pastabų skiltyje, darbuotojas pasirašo, nurodo savo pareigas, vardą, pavardę ir datą.

78. Jei į bylų apyrašą įrašyta darbuotojo asmens byla buvo tęsiama ir papildyta naujais dokumentais:

78.1. Ji tvarkoma iš naujo: sunumeruojami papildomi bylos lapai, kurių numeracija tęsiama eilės tvarka, rašomas naujas bylos baigiamasis įrašas ir antraštinis lapas, patikslinant chronologines ribas ir, jei reikia, antraštę. Naujas antraštinis lapas dedamas bylos pradžioje, baigiamasis įrašas – gale. Buvęs antraštinis lapas ir baigiamasis įrašas byloje paliekami, jų lapai nenumerojami.

78.2. Apyrašo pastabų skiltyje greta anksčiau įrašytosios bylos nurodomi naujai įrašytos bylos duomenys, pvz., *žr. Ap. 3, b. 544*, o prie naujai įrašytos bylos nurodomi ankščiau įrašytosios bylos duomenys, pvz., *pratęsta byla Nr. 122*. Anksčiau įrašytoji byla į bendrą apyrašo įrašytų bylų skaičių neįskaičiuojama.

78.3. Pratęsta ir užbaigta darbuotojo asmens byla įrašoma į apyrašą su užbaigtomis kalendorinių metų bylomis.

Pastaba. Tęsimos bylos formavimą atlieka Archyvo atsakingas darbuotojas. Personalo skyriaus atsakingas darbuotojas perdavimo akto pastabų skiltyje nurodo metus, kuriais darbuotojas buvo atleistas, pvz. *Atleistas 2009 m.*

79. Jei byla (pvz., prarasta byla) iš apyrašo išbraukiama, tai pažymima apyrašo pastabų skiltyje.

80. Remdamiesi patvirtintais bylų apyrašais, Archyvo darbuotojai ant nuolat ar ilgai saugomų dokumentų bylos viršelio ir antraštinio lapo užrašo archyvinį šifrą, o ant nugarėlės – saugojimo vieneto numerį. Archyvinis šifras – kiekvieno saugojimo vieneto žymėjimas, siekiant užtikrinti jo apskaitą ir identifikavimą. Archyvinis numeris susideda iš: fondo, apyrašo ir bylos numerių.

81. Pažymėjus nuolat ar ilgai saugomas bylas, atliekamas jų kartonavimas: bylos sudedamos į archyvinės dėžutes pagal atitinkamo apyrašo eilės numerį, įforminama etiketė, kurioje nurodomi saugojimo duomenys (įmonės pavadinimas, fondo, apyrašo ir dėžutėje esančių bylų numeriai).

82. Projektinių, vykdomųjų, eksploatacinių bei visų trumpai saugomų dokumentų bylų šifravimas atliekamas įtraukus saugojimo vienetai į kompiuterizuotą archyvinių dokumentų apskaitos sistemą „DAMS“, kurio šifras susideda iš ADR kortelės skyriaus, objekto, dokumento klasės, sekos ir versijos numerio. Apskaitos vieneto šifras užrašomas ant bylos viršelio, antraštinio lapo ir nugarėlės.

83. Projektinių, vykdomųjų, eksploatacinių bei visų trumpai saugomų dokumentų bylos nekartonuojamos, jeigu dokumentai įsegti į kietus segtuvus.

84. Priimti į Archyvą sutvarkyti vaizdo ir garso dokumentai įrašomi į apskaitos dokumentus, t.y. į atitinkamų dokumentų sąrašus.

85. Į vaizdo ir garso dokumentų apskaitos vieneto archyvinį šifrą įeina ir komplekto elementų (raidinių ir skaitmeninių), informacijos laikmenos nuorodos.

86. Perimti saugoti nuolat ir ilgai saugomi dokumentai apskaitomi fondais. Fondo pavadinimas yra teisės aktuose įteisintas saugomų dokumentų laikotarpį apimantis vėliausias Įmonės pavadinimas (Valstybės įmonė Ignalinos atominė elektrinė). Greta Įmonės pavadinimo skliausteliuose gali būti rašomas ir Įmonės sutrumpintas pavadinimas (IAE). Fondo numerį sudaro skaičius arba raidė ir skaičius.

87. Archyve nuolat ir ilgai saugomi dokumentai apskaitomi dviejuose fonduose:

87.1. iki 1990 metų sukaupti dokumentai – Valstybės įmonė Ignalinos atominės elektrinės (IAE) F1 fonde;

87.2. nuo 1991 metų kaupiami dokumentai – Valstybės įmonė Ignalinos atominės elektrinės (IAE) F2 fonde.

88. Fondui sudaroma fondo administravimo byla, kurioje kaupiami dokumentų perdavimo, naikinimo, būklės ir kiekio patikrinimo aktai ir kiti su fondo apskaita ir jos pakeitimais susiję dokumentai.

89. Visų saugomų Archyve dokumentų apskaitos pakeitimai fiksuojami:

89.1. atlikus apskaitos vienetai kiekio patikrinimą;

89.2. teisės aktų nustatyta tvarka perdavus dokumentus kitai įstaigai;

89.3. sunaikinus dokumentus, kurių nustatytas saugojimo terminas pasibaigė.

90. Kai visi fondui priklausantys apskaitos vienetai (bylos) sunaikinami arba teisės aktų nustatyta tvarka perduodami kitai įstaigai (pvz., valstybės archyvui), fondas iš apskaitos

išbraukiamas. Fondo dokumentus perduodant kitai įstaigai, kartu perduodami ir fondo apskaitos dokumentai.

91. Išbraukiant fondą iš apskaitos, rašomos atitinkamos žymos perimtų saugoti dokumentų apskaitos žurnale ir kompiuterizuotos archyvinių dokumentų apskaitos sistemos „DAMS“ duomenų bazėje. Iš apskaitos išbraukto fondo numeris kitam fondui nesuteikiamas.

92. Archyve turi būti informacija apie kiekvieno apskaitos vieneto saugojimo saugyklose vietą. Tokia informacija nurodoma kompiuterizuotos archyvinių dokumentų apskaitos sistemos „DAMS“ duomenų bazėje. Pakeitus dokumentų išdėstymą saugyklose, informacija atnaujinama nedelsiant.

Archyve saugomų dokumentų vertės ekspertizės ir patikrinimų atlikimo tvarka

93. Archyve saugomų dokumentų vertės ekspertizė atliekama šiais atvejais:

93.1. pasibaigus bylų (dokumentų) saugojimo terminui arba jį keičiant;

93.2. gavus nesutvarkytus dokumentus iš kitų institucijų ar struktūrinių padalinių;

93.3. peržiūrint saugomų dokumentų fondus;

93.4. peržiūrint bylų apyrašus;

93.5. tvarkant mokslinę techninę dokumentaciją perduoti saugojimui į Lietuvos valstybės naująjį archyvą;

93.6. kitais atvejais pagal generalinio direktoriaus įsakymą arba potvarkį.

94. Dokumentų vertės ekspertizė atliekama pagal Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, DVSta-0251-2, nustatytus reikalavimus.

95. Archyve saugomų apskaitos vienetų faktinis skaičius, restauruoti ir pažeisti dokumentai nustatomi atliekant dokumentų būklės ir kiekio patikrinimus bei rengiant skenavimui projektinius ir vykdomuosius dokumentus. Apskaitos vienetų kiekis tikrinamas pagal jų apskaitos dokumentus.

96. Dokumentų kiekio tikrinimai atliekami po stichinių nelaimių, dokumentų evakavimo, perkėlimo į kitas saugyklas ar kitų aplinkybių, kai jie galėjo pasimesti, susimaišyti ar būti pažeisti.

97. Kilus įtarimų, kad dokumentai galėjo būti prarasti, Įmonės vadovo nurodymu dokumentų kiekis tikrinamas nedelsiant.

98. Patikrinimo išvados įforminamos dokumentų būklės ir kiekio patikrinimo aktu (8 priedas).

99. Atsižvelgiant į dokumentų būklės patikrinimo rezultatus, sprendimą dėl dokumentų restauravimo, konservavimo, nerastų bylų (dokumentų) paieškos organizavimo priima Įmonės vadovas.

100. Nerastiems ar nepataisomai sugadintiems dokumentams surašomas prarastų dokumentų aktas pagal Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, DVSta-0251-2, nustatytus reikalavimus. Sprendimą dėl atsakomybės teisės aktų nustatyta tvarka priima Įmonės vadovas.

III. ARCHYVINIŲ DOKUMENTŲ IŠSAUGOJIMO UŽTIKRINIMAS

Dokumentų saugojimo organizavimas

101. Dokumentų saugojimo organizavimas, kurį Įmonėje atlieka Archyvas, yra priemonių sistema, apimanti:

- 101.1. apskaitą, judėjimo ir fizinės dokumentų būklės kontrolę;
- 101.2. dokumentų skenavimą ir kopijavimą, siekiant sukurti naudojimo fondą;
- 101.3. sugadintų ar suirusių dokumentų pradinių ar artimų pradinėms savybių ir išorinių požymių atkūrimą (restauravimą);
- 101.4. dokumentų išsaugojimą ir jų racionalų patalpimą;
- 101.5. dokumentų saugojimo sąlygų užtikrinimą bei saugyklų mikroklimato parametrų palaikymą

Dokumentų saugojimo tvarka

102. Priimtos į Archyvą bylos (dokumentai) saugomos, laikantis „Dokumentų saugojimo taisyklių“ (Žin., 2012, Nr. 2-64, 2012, 79-4131) nustatytos tvarkos.

103. Dokumentų saugojimo būdas ir sąlygos priklauso nuo dokumentų laikmenos ir informacijos juose užfiksavimo būdo. Jų saugojimas Archyve atliekamas pagal galiojančių Lietuvos Respublikoje teisės aktų reikalavimus šia tvarka:

103.1. Rašytiniai ir grafiniai dokumentai popierinėse laikmenose saugomi Archyvo saugykloje apsauginiuose dėkluose, kurie turi prilaikyti dokumentus, nesukeldami pašalinio spaudimo:

103.1.1. dokumentų bylos – jų formatą atitinkančiose ir specialiai tam pritaikytose dėžutėse;

103.1.2. didelio formato dokumentai (planai, žemėlapiai, brėžiniai ir kt.) – apsauginiuose aplankuose;

103.1.3. ypač didelio formato dokumentai, jei dokumento pagrindas yra pakankamai tvirtas, gali būti saugomi suvynioti gaubtuose;

103.1.4. lengvai pažeidžiami dokumentai – apsauginiuose aplankuose tarp minkštų paklotų.

Pastaba. Leidžiama brėžinius A4 ir didesnius kaip A4 formato saugoti sudėtus į aplankus su atvartais, neperlankstytus, paliekant juos ankstesnės būklės.

103.2. Vaizdo ir garso dokumentai (kino, fono, foto ir vaizdo dokumentai) saugomi atskiroje patalpoje specialiose dėžutėse, atsižvelgiant į gamintojų reikalavimus ir kiekvienos rūšies informacijos laikmenos saugojimo reikalavimus.

103.3. Dokumentų saugojimui naudojami apsauginiai dangalai (viršeliai, dėžutės, aplankai ir kita), kurie turi būti pagaminti:

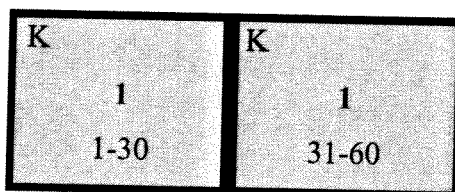
103.3.1. iš neutralių medžiagų, kurių pH nuo 7,5 iki 10 ir kurių sudėtyje nėra lignino, – jei skirti popieriuje sudarytiems dokumentams, magnetinėms juostoms ir optiniams diskams saugoti;

103.3.2. iš neutralių medžiagų, kurių pH nuo 6 iki 10 ir kurių sudėtyje nėra chloridų ir lignino, – jei skirti fotografijoms, mikrofilmams ir kino juostoms saugoti.

103.4. Dokumentai saugomi lentynose horizontalioje ar vertikalioje padėtyje. Didelio formato ir lengvai pažeidžiami dokumentai saugomi jiems pritaikytose specialiose lentynose ar stalčiuose. Dokumentus, kurie yra aukštesni nei 40 cm, rekomenduojama saugoti specialiuose stelažuose gulsčius arba pakabintus, jei jų pagrindas yra pakankamai tvirtas.

103.5. Laikyti dokumentus ant grindų, palangių ir taip pat nuo korozijos neapsaugotose metalinėse lentynose draudžiama.

103.6. Dokumentų paieškai palengvinti ant kiekvieno stelažo yra rodyklės, pvz.:



K – stelažų sekcija, **1** – stelažo numeris, **1-30** – lentynų numeriai

104. Archyve saugomų popierinių dokumentų skaitmeninės kopijos saugomos elektroninėse laikmenose atskirose specializuotose archyvo patalpose. Operatyvinė duomenų bazė saugoma įvairiose informacijos laikmenose, tokiose kaip magnetiniai optiniai diskai ir magnetinės juostos.

Dokumentų saugojimo reikalavimai

105. Archyvo saugyklose turi būti;
 - 105.1. palaikoma oro temperatūros ir santykinės drėgmės parametru visuma;
 - 105.2. įrengta ir eksploatuojama oro kondicionavimo ir vėdinimo sistema;
 - 105.3. įrengtos ir eksploatuojamos automatinės gaisro aptikimo, gesinimo, dūmų šalinimo sistemos;
 - 105.4. įrengtas apšvietimas tik liuminescenciniais šviestuvais.
106. Archyvo darbuotojai, atsakingi už šio Aprašo 105 p. išvardintų sistemų patikimą eksploatavimą, turi kontroliuoti sistemų ir įrangos darbo režimą bei saugyklų mikroklimato parametru atitikimą Dokumentų saugojimo taisyklėmis (Žin., 2012, Nr. 2-64, 2012, 79-4131) nustatytiems reikalavimams.
107. Saugyklos turi būti valomos sausu būdu (dulkių siurbliais, kuriuose yra filtrai, sulaikantys pelėsių ir grybelines sporas) ir drėgnu būdu, tik šioms patalpoms valyti skirtu inventoriumi ir priemonėmis.
108. Siekiant laiku aptikti vabzdžius ir pelėsinis grybelius:
 - 108.1. du kartus per metus būtina (atrankos būdu) apžiūrėti saugykloje esančius dokumentus;
 - 108.2. priėmus didelį kiekį dokumentų, kurie buvo laikomi netinkamomis sąlygomis, pažeidžiant saugojimo normas, juos turi patikrinti higienos specialios tarnybos.
109. Aptikus biologinius kenkėjus, dokumentų dezinfekciją ir saugyklos dezinfekciją atlieka higienos specialios tarnybos, prižiūrint Archyvo darbuotojams.
110. Dirbant su vaizdo ir garso dokumentais, laikantis sanitarinio higieninio režimo reikalavimų, draudžiama rankomis liesti grafinės medžiagos, piešinių, foto dokumentų, rentgeno nuotraukų paviršių bei magnetinių įrašų, mikroformų ir kino juostų dokumentus. Tokius dokumentus galima imti už kraštų ar apsauginių korpusų bei mūvint atitinkamas pirštines.
111. Visose Archyvo patalpose, atliekant bet kokius darbus su dokumentais, būtina laikytis dokumentų apsaugos nuo natūralaus ir dirbtinio apšvietimo ardomojo poveikio reikalavimų bei sanitarinio higieninio režimo reikalavimų.

IV. ARCHYVINIŲ DOKUMENTŲ NAUDOJIMAS

112. Archyvinių dokumentų naudojimo pagrindiniai principai yra šie: dokumentinės informacijos prieinamumas ir atvirumas, teisėta jos paieška, gavimas ir naudojimas pagal Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimus.

113. Naudotojų aprūpinimas informacija numato archyviniuose dokumentuose esančios informacijos paiešką pagal paklausimą ir jos pateikimą naudotojams šia tvarka:

- 113.1. dokumentų kopijų parengimas ir išdavimas;
- 113.1.1. dokumentų išdavimas laikinam naudojimui;
- 113.1.2. dokumentų pateikimas susipažinimui Archyve.

Archyvo dokumentų kopijų parengimo ir išdavimo tvarka

114. Į Archyvą paklausimą reikalingų archyvinių dokumentų kopijų gauti pateikia:

- 114.1. struktūriniai padaliniai – užsakymu (9 priedas);
- 114.2. Lietuvos Respublikos institucijos – raštu, adresuotu Įmonės generaliniam direktoriui.

115. Visuose paklausimuose, kurie pateikiami į Archyvą, turi būti nurodyta bylos archyvinis numeris arba dokumento registracijos numeris, arba užklausiamos informacijos tema ir chronologinės ribos.

116. Popierinės archyvinių dokumentų kopijos rengiamos Archyve išskirtiniais atvejais pagal Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės dokumentų rengimo taisyklių, DVSta-0251-1, nustatytus reikalavimus. Archyvinių dokumentų kopijos tvirtinamos archyvo antspaudu.

117. Parengtos Archyve dokumentų kopijos:

- 117.1. institucijoms išsiunčiamos per sekretoriatą Įmonėje nustatyta tvarka;
- 117.2. Struktūriniams padaliniams dokumentų popierinės kopijos išduodamos Archyve pasirašytinai. Gavėjas pasirašo „Dokumentų kopijų išdavimo žurnale“ (10 priedas).
- 117.3. Skaitmeninės dokumentų kopijos talpinamos kompiuterizuotoje archyvinių dokumentų apskaitos sistemoje „DAMS“ ir informacija apie jų parengimą nedelsiant pranešama telefonu užsakovui.

118. Struktūriniams padaliniams Archyvas neišduoda kopijų tų dokumentų, kurių skaitmeninės kopijos yra archyvinių dokumentų apskaitos kompiuterizuotoje sistemoje „DAMS“.

119. Jei Archyvas neturi būtinų dokumentų informacijai pagal paklausimą pateikti, Archyvo darbuotojas atsako raštu (jei paklausimas pateiktas raštu) ar žodžiu (jei paklausimas pateiktas žodžiu). Atsakyme išdėstomos priežastys, dėl kurių Archyvo darbuotojas negali pateikti prašomos informacijos, ir duoda rekomendacijas dėl tokių dokumentų paieškos kitose institucijose.

120. Raštiški atsakymai kitoms institucijoms bei struktūriniams padaliniams išsiunčiami Įmonėje nustatyta tvarka.

121. Paklausimus archyviniuose dokumentuose esančiai informacijai gauti buvusieji Įmonės darbuotojai pateikia Personalo skyriui arba Apskaitos skyriui.

122. Pažymą apie darbo stažą atleistiems Įmonės darbuotojams rengia Personalo skyrius. Būtiną pažymos rengimui dokumentų kopijas Archyvas pateikia Personalo skyriui per 1-3 darbo dienas, jei Įmonės administracija nenurodo pateikti informaciją pagal paklausimą skubos tvarka.

123. Pažymą apie darbo užmokesčio dydį rengia Apskaitos skyrius. Būtiną pažymos rengimui dokumentus Archyvas pateikia Apskaitos skyriui per 1-3 darbo dienas, jei Įmonės administracija nenurodo pateikti informaciją pagal paklausimą skubos tvarka.

Archyvo dokumentų išdavimo laikinam naudojimui tvarka

124. Dokumentai (originalai) išduodami laikinam naudojimui šiais atvejais:

124.1. Įmonės darbuotojams pagal struktūrinių padalinių vadovų raštus. Toks archyvinių dokumentų išdavimas įforminamas „Bylų (dokumentų) išdavimo ir gražinimo žurnale“ (11 priedas);

124.2. Įmonės darbuotojams pagal Įmonės administracijos vadovybės teisės aktų reikalavimus, jei bylų išduodama daug ir ilgam laikui. Toks dokumentų išdavimas įforminamas Bylų (dokumentų) perėmimo aktu (12 priedas);

124.3. Lietuvos Respublikos institucijų atstovams, turintiems teisėtą pagrindą gauti Įmonės archyvinius dokumentus (teisės aktas, raštas arba kitas institucijos ar Įmonės dokumentas su Įmonės administracijos vadovybės rezoliucija), kuriame turi būti nurodytas dokumentų gražinimo į Archyvą terminas. Toks archyvinių dokumentų išdavimas įforminamas Dokumentų laikino perdavimo naudotis aktu, parengtu pagal „Įmonės dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių“, DVSta-0251-2, nustatytus reikalavimus;

124.4. Lietuvos Respublikos teisėtvarkos organų atstovams išimtiniais atvejais valstybės nustatyta tvarka, įforminant Poėmio protokolą.

125. Išduodamas dokumentą laikinam naudojimui, Archyvo darbuotojas nurodo kompiuterizuotos archyvinių dokumentų apskaitos sistemos „DAMS“ duomenų bazėje: kada, kam, iki kada ir koku dokumentu remiantis išduotas dokumento originalas. Ypatingais atvejais rengia išduodamo dokumento skaitmeninę kopiją, jei Archyvas jos neturi.

126. Atsisakyti išduoti dokumentus arba atidėti dokumentų išdavimą galima kai:

126.1. dokumentų, kuriuose yra informacija apie asmens duomenis ir privatų gyvenimą, Įmonės neviešinama informacija, naudojimas apribotas Lietuvos Respublikos ir Įmonės teisės aktais;

- 126.2. bloga dokumentų fizinė būklė;
- 126.3. dokumentai restauruojami;
- 126.4. dokumentai yra perduoti laikinam naudojimui arba pamesti.
- 127. Dokumentų originalai Įmonės darbuotojams ar institucijų atstovams asmeniškai prašant neišduodami.

Archyvo dokumentų pateikimo susipažinimui tvarka

- 128. Žodinis paklausimas atliekamas Archyve apsilankius:
 - 128.1. Įmonės darbuotojams, kurie privalo su savimi turėti Įmonės Fizinės saugos organizavimo tarnybos išduotą dirbti IAE leidimą;
 - 128.2. Lietuvos Respublikos ir kitų šalių institucijų atstovams, kurie privalo su savimi turėti pasą ar kitą asmenybę patvirtinantį dokumentą bei turintiems teisėtą pagrindą gauti susipažinti Įmonės archyvinius dokumentus (teisės aktas, raštas arba kitas institucijos ar Įmonės dokumentas su Įmonės administracijos vadovybės rezoliucija), kuriame turi būti nurodyta reikalingos informacijos tema ar kiti reikalingų dokumentų duomenys.

Pastaba. Institucijų atstovai lankytis Archyve gali tik lydimi Įmonės darbuotojo.
- 129. Naudotojams (Lietuvos Respublikos ir kitų šalių institucijų atstovams ir Įmonės darbuotojams) dokumentai susipažinimui pateikiami Archyve šia tvarka:
 - 129.1. **Archyvo darbuotojai** privalo:
 - 129.1.1. suteikti informaciją ir konsultaciją lankytojams apie reikiamų dokumentų, saugomų Archyve, paiešką, jų ar jų kopijų išdavimą;
 - 129.1.2. pateikti lankytojams Archyve esančius katalogus, bylų apyrašus, dokumentų sąrašus ir paaiškinti, kaip jais naudotis;
 - 129.1.3. išduoti lankytojų prašymu dokumentus, naudojimas kuriais nėra apribotas Lietuvos Respublikos ir Įmonės teisės aktais;
 - 129.1.4. išduoti lankytojų prašymu dokumentus, esančius įvairiose informacijos laikmenose, bei suteikti galimybę skaityti vaizdo ir garso bei skaitmeninių dokumentų kopijas, naudojantis techninėmis priemonėmis;
 - 129.1.5. Archyve esančia technika daryti dokumentų kopijas, kopijas fiksuoti „Dokumentų kopijų išdavimo žurnale“.
 - 129.2. **Lankytojai** privalo laikytis dokumentų išsaugojimo ir paieškos užtikrinimo reikalavimų:
 - 129.2.1. nerašyti jokių pastabų ir nedaryti ženklinių kortelėse ir dokumentuose, nepabraukti ir netaisyti dokumentų teksto;

129.2.2. neužlenkti dokumentų lapų, neišimti iš bylos lapų ir jų neperdėti, tarp lapų nedėti jokių skirtukų ar papildomų lapų;

129.2.3. pranešti Archyvo darbuotojui apie rastus dokumentų sugadinimus ar defektus, lapų trūkumą byloje, neteisingą numeravimą;

129.2.4. negadinti, nepadirbinėti ir nenaikinti kortelių ir dokumentų;

129.2.5. neperduoti jiems išduotų kortelių ir dokumentų kitiems asmenims ir neišnešti jų iš skaityklos;

129.2.6. susipažinus su gautomis kortelėmis ir dokumentais, gražinti juos Archyvo darbuotojui iki darbo dienos pabaigos.

130. Informacija pagal Įmonės darbuotojų bei Įmonės administracijos vadovybės teisės aktų ir raštų pagrindu Lietuvos Respublikos bei kitų šalių institucijų atstovų žodinių paklausimą pateikiama nedelsiant, pvz.: dokumentų pateikimas susipažinimui.

131. Jei informacijos pateikimui pagal paklausimą reikia daug laiko sąnaudų (pvz. dokumentų kopijoms pagaminti), tai priklausomai nuo darbo apimties nustatomi terminai, atsižvelgiant į Archyvo technines galimybes.

Dokumentų perdavimo Valstybės archyvui tvarka

132. Archyvas dokumentų perdavimą Valstybės archyvui atlieka, laikydamasis Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių veiklos dokumentų perdavimo valstybės archyvams taisyklių (Žin., 2011, Nr. 23-1140) reikalavimų.

133. Dokumentai Valstybės archyvui perduodami Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo 15 ir 16 straipsniuose nustatytais sąlygomis ir terminais (per 20-40 metų).

134. Dokumentai, prie kurių prieinama specialiosios įrangos priemonėmis (toliau – vaizdo ir garso dokumentai), perduodami per 10 metų nuo jų sukūrimo.

135. Įmonės perduodami dokumentai turi būti sutvarkyti ir įrašyti į apskaitos dokumentus – apyrašus pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintų dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus. Fiziškai pažeisti dokumentai turi būti kvalifikuotai pataisyti ar restauruoti.

136. Kartu su dokumentais perduodami apyrašai, Įmonės istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažyma, nerastų dokumentų, jei tokių yra, aktas. Su dokumentais gali būti perduodamos ir turimos jų atsarginės kopijos bei informacijos paieškos priemonės.

137. Dokumentų bylos perduodamos jų formatą atitinkančiose ir specialiai tam pritaikytose dėžutėse. Dokumentai, kurie dėl jų formato ar saugojimo ypatybių yra sudėti į specialius aplankus, perduodami kartu su šiais aplankais. Vaizdo ir garso dokumentai perduodami

jų laikmenoms pritaikytose dėžutėse. Ant aplankų ir dėžučių turi būti nurodyti perduodamų dokumentų apskaitos duomenys.

138. Įmonė perduodant dokumentus turi:

138.1. suderinti raštu su Valstybės archyvu perduodamų dokumentų kiekį ir jų perdavimo datą;

138.2. patikrinti pagal apyrašus numatomų perduoti dokumentų kiekį, būklę, aprašymo ir apskaitos duomenų tikslumą, o patikrinimo rezultatus ir išvadas įforminti pažymoje;

138.3. pašalinti nustatytus trūkumus, patikslinti aprašymo ir apskaitos duomenis, jei nustatoma netikslumų;

138.4. surašyti nerastų dokumentų aktą, jei atlikus detalią paiešką nustatoma, kad į apyrašus įrašytų apskaitos vienetų nėra;

138.5. parengti laikotarpio, kurio dokumentai bus perduodami, Įmonės istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažymą.

139. Įmonės dokumentų perdavimas Valstybės archyvui įforminamas Dokumentų perdavimo aktu, parengtu pagal Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių veiklos dokumentų perdavimo valstybės archyvams taisyklių (Žin., 2011, Nr. 23-1140) reikalavimus.

140. Valstybės archyvas, priimdamas dokumentus, patikrinimo rezultatus ir išvadas įformina pažymoje. Jei patikrinimo metu nustatoma priimamų dokumentų sutvarkymo, aprašymo, apskaitos neatitikimų ar kitų trūkumų, Valstybės archyvas apie tai raštu informuoja IAE. Archyvo darbuotojai nurodytus trūkumus turi ištaisyti per vieną mėnesį nuo rašto gavimo dienos. (Šie reikalavimai netaikomi, kai dokumentus perduodanti įstaiga yra likviduota.)

141. Įmonės darbuotojas, įgaliotas perduoti dokumentus, ir Valstybės archyvo darbuotojas, įgaliotas priimti dokumentus, parašais patvirtina į Valstybės archyvą pristatytų perduodamų dokumentų kiekį ir, baigus šių Taisyklių 135–139 punktuose nustatytas procedūras, pasirašo dokumentų perdavimo aktą. Dokumentų perdavimo aktas tvirtinamas ir registruojamas po to, kai jis pasirašomas įgaliotų darbuotojų.

142. Perduodamų dokumentų saugų gabenimą į Valstybės archyvą užtikrina Įmonė.

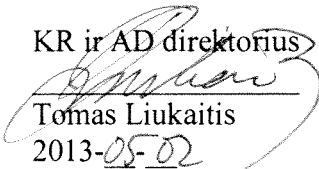
143. Už Įmonės dokumentų perdavimą Valstybės archyvui teisės aktų nustatyta tvarka atsako Įmonės generalinio direktoriaus įsakymu įgaliotas asmuo.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

144. Įmonės archyve šio Aprašo nustatyta tvarka saugomi ir į apskaitą įtraukti dokumentai turi būti išsaugoti teisės aktų nustatyta laiką arba perduoti toliau saugoti teisės aktų nustatyta tvarka.

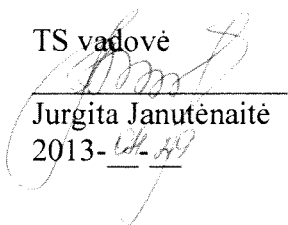
145. Šis aprašas keičiamas ir pripažįstamas netekusiu galios Įmonės generalinio direktoriaus įsakymu.

KR ir AD direktorius


Tomas Liukaitis

2013-05-02

TS vadovė


Jurgita Janutėnaite

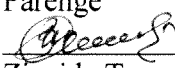
2013-04-29

DVS vadovas


Vidmantas Pranevičius

2013-04-29

Parengė


Zinaida Tresnickaja

2013-04-25

Z.T.,1, 2013-04-25

**(Įmonės struktūrinio padalinio Bylų (dokumentų) perdavimo akto formos pavyzdys
perduodant bylas (dokumentus) į Archyvą)**

**KORPORATYVINIŲ REIKALŲ IR ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO
PERSONALO SKYRIUS**

**DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS
ARCHYVAS**

TVIRTINU
DVS vadovas
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)

BYLŲ (DOKUMENTŲ) PERDAVIMO AKTAS

20 ____ m. _____ d. Nr. VAK- _____
Visaginas

Vadovaujantis VĮ Ignalinos atominės elektrinės Dokumentų archyvavimo tvarkos aprašo, DVSta-0208-5 9.1 p. reikalavimais bei (nurodoma data) Dokumentų, perduodamų į DVS archyvą sąrašu (nurodoma Nr.), PS specialistas (vardas ir pavardė) perdavė, o archyvo specialistas (vardas ir pavardė) priėmė bylas:

Eil. Nr.	Bylos antraštė (dokumento pavadinimas)	Bylos indeksas	Bylos chronologinės ribos ar data (dokumento data, numeris)	Bylos ar dokumento apimtis (lapų kiekis)	Pastabos
1	2	3	4	5	6
1.	Įsakymai dėl priėmimo į pareigas, perkėlimo, atleidimo iš pareigų, darbo užmokesčio, dėl atostogų vaikui prižiūrėti (kol vaikui sueis 3 m.) ir kita	11.1	2012-01-02 2012-12-28	106	
2.	Įmonės darbuotojų sąrašas	11.73	2012-02-17	64	

Iš viso perduota 2 (dvi) bylos.

Perdavė

PS specialistas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Priėmė

DVS archyvo specialistas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

PS vadovas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

20 ____ - ____ - ____

DVS archyvo vedėjas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

20 ____ - ____ - ____

V.P., 1, 20 ____ - ____ - ____

(Projektinės dokumentacijos pakeitimų apskaitos lapo formos pavyzdys)

(Statinio, projektavimo etapo, projekto dalies pavadinimas ir projekto numeris arba archyvinio saugojimo vieneto apskaitos numeris)

KEITIMŲ IR PAPILDYMŲ APSKAITOS LAPAS

Keitimų ir papildymų eilės numeris	Bendras dokumento lapų skaičius	Bylos lapų (puslapių) numeriai			Pranešimo registracijos numeris	Darbuotojo atlikusio įrašą vardas, pavardė, parašas	Data	Pastabos
		Pakeistų	Naujų	Anuliuotų				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

(Archyvinio dokumento apskaitos kortelės (ADR) pavyzdys)

Sukurti aplanką arba ADR



Serveris : dams

Elemento tipas : Archyvo dokumentas (ADR)

* žymi privalomus laukus

* Archyvo numeris :	<input type="text"/>
* Skyrius :	<input type="text"/>
* Objektas :	<input type="text"/>
* Dokumento klasė :	<input type="text"/>
* Dokumento tipas :	<input type="text"/>
* Versijos Nr. :	<input type="text"/>
* Dokumento sekos Nr. :	<input type="text"/> <input type="button" value="Generuoti sekos Nr."/>
Rezervacija :	<input type="text" value="Ne"/>
Bylos indeksas :	<input type="text"/>
* Pavadinimas :	<input type="text"/>
Pavadinimas valstybine kalba :	<input type="text"/>
Padalinys :	<input type="text"/>
* Saugojimo vieta :	<input type="text"/>
Autorius :	<input type="text"/>
Išorinė organizacija (iš sąrašo) :	<input type="text"/>
Originalus išorinės organizacijos pavadinimas :	<input type="text"/>
Registracijos Nr. išorinėje org. :	<input type="text"/>
Patvirtino :	<input type="text"/>
Patvirtinimo data :	<input type="text"/>
Dokumento gavimo data :	<input type="text"/>
Įtraukimo į archyvą data :	<input type="text" value="2013-03-22"/>
Registracinis/inventorinis Nr. :	<input type="text"/>
Išgalioja nuo :	<input type="text"/>
Galioja iki :	<input type="text"/>
Dokumento saugojimo terminas :	<input type="text"/>
Atšaukimo priežastis :	<input type="text"/>
Pakeistas dokumentu :	<input type="text"/>
Pakeičia dokumentą :	<input type="text"/>
Kopijų kiekis :	<input type="text"/>
Lapų kiekis :	<input type="text"/>
Komentarai :	<input type="text"/>
Anuluota :	<input type="text" value="Ne"/>
Anuliavimo data :	<input type="text"/>
Anuliavimo priežastis :	<input type="text"/>
Byla pradėta :	<input type="text"/>
Byla baigta :	<input type="text"/>
Ryšys su kitais dokumentais :	<input type="button" value="Dokumento numeris"/> Sąryšis
Platinimas :	<input type="button" value="Organizacija"/> Egzempliorių kiekis
Pakeitimai :	<input type="button" value="Pakeitimo numeris"/> Pakeitimo priežastis Pakeitimo data
Dokumentų išdavimas :	<input type="button" value="Paėmimo/spausdinimo data"/> Veiksmas Vardas, pavardė Dokumentu grąžinimo data

(Sukurti) (Uždaryti)

(Bylų apyrašų sąrašo formos pavyzdys)

**VALSTYBĖS ĮMONĖ
IGNALINOS ATOMINĖ ELEKTRINĖ**

TVIRTINU
Valstybės įmonės Ignalinos atominės
elektrinės generalinis direktorius

(parašas)

(vardas ir pavardė)

BYLŲ APYRAŠŲ SĄRAŠAS

20__ m. _____ d. Nr. _____
Visaginas

Eil. Nr.	Bylų apyrašo pavadinimas, numeris	Pastabos
1.	Teisinio reguliavimo ir įmonės veiklos organizavimo nuolat saugomų bylų apyrašas Nr. 1	
2.	Personalo valdymo ilgai saugomų bylų apyrašas Nr. 2	
.....	

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

SUDERINTA
Lietuvos valstybės
naujojo archyvo direktorius

(Vardas ir pavardė)

20__ - __ - __

(Vardas ir pavardė), tel., el. p.

20__ - __ - __

(Bylų apyrašo formos pavyzdys)

**VALSTYBĖS ĮMONĖ
IGNALINOS ATOMINĖ ELEKTRINĖ**

**TEISINIO REGULIAVIMO IR ĮMONĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO NUOLAT
SAUGOMŲ BYLŲ APYRAŠAS NR. 1**

Eilės Nr.	Bylos antraštė	Chronologinės ribos (data)	Apimtis		Pastabos
			Kiekis	Matavimo vienetas	
1	2	3	4	5	6
1403	Įmonės įstatai ir įmonės organizacinės struktūros schema	2009-09-11 - 2009-12-16	15	lapų	
.....	
.....	

Įrašyta 56 (penkiasdešimt šeši) apskaitos vienetai nuo Nr. 1403 iki Nr. 1458.

Iš viso apyraše yra 1458 (tūkstantis keturi šimtai penkiasdešimt aštuoni) apskaitos vienetai.

Apskaitos ypatumai: _____.

Archyvo vedėja

(Vardas ir pavardė)

Apyrašo duomenis tvirtinu.

Generalinis direktorius

(Vardas ir pavardė)

20__-__-__

VĮ Ignalinos atominės elektrinės DEK pirmininkas

(Vardas ir pavardė)

20__-__-__

SUDERINTA

Lietuvos valstybės
naujojo archyvo direktorius

(Vardas ir pavardė)

20__-__-__

(Vardas ir pavardė), tel., el. p.

20__-__-__

(Bylų apyrašo formos pavyzdys)

**VALSTYBĖS ĮMONĖ
IGNALINOS ATOMINĖ ELEKTRINĖ**

**TEISINIO REGULIAVIMO IR ĮMONĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO NUOLAT
SAUGOMŲ BYLŲ APYRAŠAS NR. 1**

(tęsinys)

Eilės Nr.	Bylos antraštė	Chronologinės ribos (data)	Apimtis		Pastabos
			Kiekis	Matavimo vienetas	
1	2	3	4	5	6
1521	Generalinio direktoriaus įsakymai įmonės veiklos klausimais	2013-01-05 - 2013-02-23	191	lapas	
.....	
.....	

Įrašyta 50 (penkiasdešimt) apskaitos vienetų nuo Nr. 1521 iki Nr. 1570.

Iš viso apyraše yra 1570 (tūkstantis penki šimtai septyniasdešimt) apskaitos vienetų.

Apskaitos ypatumai: _____.

Archyvo vedėja

(Vardas ir pavardė)

Apyrašo duomenis tvirtinu.

Generalinis direktorius

(Vardas ir pavardė)

20__-__-__

VĮ Ignalinos atominės elektrinės DEK pirmininkas

(Vardas ir pavardė)

20__-__-__

SUDERINTA

Lietuvos valstybės
naujojo archyvo direktorius

(Vardas ir pavardė)

20__-__-__

(Vardas ir pavardė), tel., el. p.

20__-__-__

(Pažymos apie įmonės veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą formos pavyzdys)

**VALSTYBĖS ĮMONĖ
IGNALINOS ATOMINĖ ELEKTRINĖ**

**PAŽYMA APIE VALSTYBĖS ĮMONĖS IGNALINOS ATOMINĖS ELEKTRINĖS
2012 METŲ VEIKLOS ISTORIJĄ IR DOKUMENTŲ SUTVARKYMĄ**

201__ m. _____ d. Nr. _____
Visaginas

I. INFORMACIJA APIE DOKUMENTŲ (BYLŲ) SUDARYTOJĄ

Sudarytojo pavadinimo pasikeitimai

Nuo 2011 metų iki 2012 metų įmonės pavadinimas nesikeitė.

(Pateikiama reikiama informacija. Jei per atitinkamą laikotarpį pasikeitimų nebuvo, šioje pastraipoje nurodoma, kad pasikeitimų nebuvo.)

Sudarytojo įsteigimas, pavaldumas

(Pateikiama reikiama informacija. Jei per atitinkamą laikotarpį pasikeitimų nebuvo, šioje pastraipoje nurodoma, kad pasikeitimų nebuvo.)

Sudarytojo funkcijos ar veiklos sritys

2012 metų įmonės vykdomos funkcijos:

1. vykdo įmonės įrenginių išmontavimą;

.....

(Pateikiama reikiama informacija. Jei per atitinkamą laikotarpį pasikeitimų nebuvo, šioje pastraipoje nurodoma, kad pasikeitimų nebuvo.)

II. DOKUMENTŲ SUTVARKYMAS

Bendrosios žinios apie dokumentus

Bylos sudarytos ir sutvarkytos pagal tų metų dokumentų tvarkymo reikalavimus.

(Pateikiama reikiama informacija)

Teisinio reguliavimo ir įmonės veiklos organizavimo nuolat saugomų bylų apyrašas

Nr.1

Sukaupti ir sutvarkyti nuolat saugomi dokumentai: generalinio direktoriaus įsakymai įmonės vidaus veiklos organizavimo ir reglamentavimo klausimais,

Personalo valdymo ilgai saugomų bylų apyrašas Nr. 2

(Pateikiama reikiama informacija)

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Vardas ir pavardė), tel., el. p.

20__-__-__

(Dokumentų būklės ir kiekio patikrinimo akto forma)

VALSTYBĖS ĮMONĖS
IGNALINOS ATOMINĖS ELEKTRINĖS
KORPORATYVINIŲ REIKALŲ IR ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO
DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS
ARCHYVAS

TVIRTINU
DVS vadovas

(parašas)

(Vardas ir pavardė)

DOKUMENTŲ BŪKLĖS IR KIEKIO PATIKRINIMO
AKTAS

20 _____ d. Nr. _____
Visaginas

Patikrinti _____
(bylas sudariusios įstaigos (ar saugomo fondo) pavadinimas (numeris)
_____ dokumentai bei jų apskaitos dokumentai.

1. Apskaitos vienetų kiekis pagal bylų apyrašus:

Ap. Nr. _____ nuo Nr. _____ iki Nr. _____, iš viso _____ apsk. vnt.,
Ap. Nr. _____ nuo Nr. _____ iki Nr. _____, iš viso _____ apsk. vnt.,
Ap. Nr. _____ nuo Nr. _____ iki Nr. _____, iš viso _____ apsk. vnt.,
iš viso _____ apsk. vnt.

2. Apskaitos duomenų tikslumas (nurodoma, kad faktinis apskaitos vienetų kiekis atitinka apskaitos duomenis. Jei nustatoma netikslumų, pildomi atitinkami papunkčiai).

2.1. Nerasta į apyrašus įrašytų apskaitos vienetų:

Ap. Nr. _____ apsk. vnt. Nr. _____,
Ap. Nr. _____ apsk. vnt. Nr. _____,
iš viso _____ apsk. vnt.

2.2. Į bendrą į apyrašą įrašytų apskaitos vienetų skaičių neįskaičiuoti apskaitos vienetai, kurių numeriai yra su raide:

Ap. Nr. _____ apsk. vnt. Nr. _____,
Ap. Nr. _____ apsk. vnt. Nr. _____,
iš viso _____ apsk. vnt.

2.3. Apyrašuose praleisti apskaitos vienetų eilės numeriai:

Ap. Nr. _____ Nr. _____,
Ap. Nr. _____ Nr. _____,
iš viso _____ praleista apsk. vnt. eil. numerių.

2.4. Pakartotinai į apyrašus įrašyta:

Ap. Nr. _____ apsk. vnt. Nr. _____,
Ap. Nr. _____ apsk. vnt. Nr. _____,
iš viso _____ pakartotinai įrašyta apsk. vnt.

3. Dokumentų fizinė būklė (nurodoma, kad blogos fizinės būklės ir (ar) restauruotinių dokumentų nėra, arba nurodomi konkretūs blogos fizinės būklės dokumentai, kuriuos reikia restauruoti, dezinfekuoti, įrišti, kopijuoti (perkopijuoti) ar pan.

3.1. Apskaitos vienetai (dokumentai), kuriuos reikia dezinfekuoti:

Ap. Nr. _____ apsk. vnt. Nr. _____,
Ap. Nr. _____ apsk. vnt. Nr. _____,
iš viso _____ apsk. vnt.

3.2. Apskaitos vienetai (dokumentai), kuriuos reikia restauruoti:

Ap. Nr. _____ apsk. vnt. Nr. _____, _____ l. (ar kitas apimties matavimo vnt.)
Ap. Nr. _____ apsk. vnt. Nr. _____, _____ l. (ar kitas apimties matavimo vnt.)
iš viso _____ apsk. vnt. _____ l.

3.3. Apskaitos vienetai (dokumentai), kuriuos reikia įrišti:

Ap. Nr. _____ apsk. vnt. Nr. _____, _____ l. (ar kitas apimties matavimo vnt.)
Ap. Nr. _____ apsk. vnt. Nr. _____, _____ l. (ar kitas apimties matavimo vnt.)
iš viso _____ apsk. vnt.

3.4. Apskaitos vienetai (dokumentai), kuriuos reikia kopijuoti (perkopijuoti):

Ap. Nr. _____ apsk. vnt. Nr. _____, _____ l. (ar kitas apimties matavimo vnt.)
Ap. Nr. _____ apsk. vnt. Nr. _____, _____ l. (ar kitas apimties matavimo vnt.)
iš viso _____ apsk. vnt.

DVS archyvo vedėjas
(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Po dokumentų būklės ir kiekio patikrinimo ir nerastų dokumentų paieškos apskaitos dokumentuose įrašyta (įrašomas faktinis apskaitos vienetų skaičius po dokumentų būklės ir kiekio patikrinimo):

Ap. Nr. _____	nuo Nr. _____	iki Nr. _____,	iš viso _____	apsk. vnt.,
Ap. Nr. _____	nuo Nr. _____	iki Nr. _____,	iš viso _____	apsk. vnt.,
Ap. Nr. _____	nuo Nr. _____	iki Nr. _____,	iš viso _____	apsk. vnt.,
Ap. Nr. _____	nuo Nr. _____	iki Nr. _____,	iš viso _____	apsk. vnt.,
ArchPD _____	nuo Nr. _____	iki Nr. _____,	iš viso _____	apsk. vnt.,
ArchVD _____	nuo Nr. _____	iki Nr. _____,	iš viso _____	apsk. vnt.,
ArchSD _____	nuo Nr. _____	iki Nr. _____,	iš viso _____	apsk. vnt.,
ArchGD _____	nuo Nr. _____	iki Nr. _____,	iš viso _____	apsk. vnt.,
iš viso _____				apsk. vnt.

AADA grupės vadovas

(Vardas ir pavardė)

20__-__-__

MTDA grupės vadovas

(Vardas ir pavardė)

20__-__-__

(Užsakymo formos pavyzdys)

**VALSTYBĖS ĮMONĖS
IGNALINOS ATOMINĖS ELEKTRINĖS**

(departamentas)

(tarnyba)

(padalinys)

DVS archyvui

UŽSAKYMAS

20__ - __ - __ Nr. _____

Visaginas

Eil. Nr.	Dokumento (bylos) archyvinis numeris arba jų antraštė ar registravimo numeris	Išdavimo forma		Įvykdymas				
		elekt- ron. kopija	popie- rinė kopija	formatas	lapų skai- čius	data	gavėjo parašas	archyvo darbuotojo parašas
1	2	3	4	5	6	7	8	9

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Vardas ir pavardė, tel. Nr.

Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės
dokumentų archyvacijos tvarkos aprašo (117.2 p.)
10 priedas

(Žurnalo formos pavyzdys)

**VALSTYBĖS ĮMONĖS
IGNALINOS ATOMINĖS ELEKTRINĖS
DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS
ARCHYVAS**

**DOKUMENTŲ KOPIJŲ IŠDAVIMO
ŽURNALAS**

Eil. Nr.	Data	Išdavimo pagrindas	Bylos (dokumento) antraštė	Išduota			Archyvo darbuotojo		Pastabos
				padalinys	gavėjo vardas ir pavarde	parašas	vardas ir pavarde	parašas	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės
dokumentų archyvavimo tvarkos aprašo (124.1 p.)
11 priedas

(Žurnalo formos pavyzdys)

**VALSTYBĖS ĮMONĖS
IGNALINOS ATOMINĖS ELEKTRINĖS
DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS
ARCHYVAS**

BYLŲ (DOKUMENTŲ) IŠDAVIMO IR GRAŽINIMO ŽURNALAS

Eil. Nr.	Data	Išdavimo pagrindas	Bylos (dokumento) antraštė	Fondo, apyrašo, bylos Nr./archyvinis Nr.	Dokumento registracijos data ir numeris	Lapų skaičius	Išduota			Gražinta		Pastabos
							padalinys	gavėjo vardas ir pavardė	paršas	data	archyvo darbuotojo paršas	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

**(Bylų (dokumentų) perdavimo akto formos pavyzdys perduodant bylas (dokumentus)
laikinam naudojimui įmonės struktūriniams padaliniams)**

**DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS
ARCHYVAS**

PESONALO SKYRIUS

TVIRTINU
VĮ Ignalinos AE
DVS vadovas
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)

BYLŲ (DOKUMENTŲ) LAIKINO PERDAVIMO NAUDOTIS AKTAS

_____ Nr. _____
Visaginas

1. Dokumentų perdavimo pagrindas:

(teisės akto(-ų) arba raštiško kreipimosi dėl dokumentų perdavimo nuoroda)

2. Laikinam naudojimui perduodamos bylos (dokumentai):

Eil. Nr.	Bylos antraštė (dokumento pavadinimas)	Bylos indeksas (dokumento data ir Nr.)	(Bylos chronologinės ribos)		Lapų skaičius	Pastabos
			pradėta	baigta		
1	2	3	4	5	6	7
1.	Atestavimo pareigoms ir kvalifikacinei kategorijai suteikti komisijos protokolai	11.73	2010-01-28	2010-11-27	158	
2.	

Iš viso perduota 2 (dvi) bylos.

Perdavė

DVS archyvo specialistas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Priėmė

PS specialistas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

DVS archyvo vedėjas
(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

20__-__-__

PS vadovas
(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

20__-__-__