



**VALSTYBĖS ĮMONĖS  
IGNALINOS ATOMINĖS ELEKTRINĖS  
GENERALINIS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL VALSTYBĖS ĮMONĖS  
IGNALINOS ATOMINĖS ELEKTRINĖS  
DOKUMENTŲ IR DUOMENŲ ĮRAŠŲ VALDYMO POLITIKOS TVIRTINIMO**

2020 m. kovo 3 d. Nr. ĮsJa-67  
Visaginas

1. T v i r t i n u Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės dokumentų ir duomenų įrašų valdymo politiką, DVSta-0101-7V1 (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios 2017 m. kovo 9 d. generalinio direktoriaus įsakymą Nr. ĮsTa-92 „Dėl Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės dokumentų ir duomenų įrašų valdymo politikos (DVSta-0108-6V3) tvirtinimo.

Generalinis direktorius

DVS  
2020-03-03 apsk. Nr. DVSta-0101-4V1

PATVIRTINTA  
Valstybės įmonės Ignalinos atominės  
elektrinės generalinio direktoriaus  
2020 m. koovo 3 d.  
įsakymu Nr. Is Ja-64

## VALSTYBĖS ĮMONĖS IGNALINOS ATOMINĖS ELEKTRINĖS DOKUMENTŲ IR DUOMENŲ ĮRAŠŲ VALDYMO POLITIKA

Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės (toliau – įmonė, IAE) dokumentų ir duomenų įrašų valdymo politika parengta, vadovaujantis Lietuvos standarto LST ISO 15489-1:2016 „Informacija ir dokumentai. Dokumentų valdymas. 1 dalis. Bendrieji dalykai“, Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės veiklos strategijos, patvirtintos Lietuvos Respublikos energetikos ministro 2019 m. sausio 30 d. įsakymu Nr. 1-34, Branduolinės saugos reikalavimų BSR-1.4.1-2016 „Vadybos sistema“, patvirtintų Valstybinės atominės energetikos saugos inspekcijos viršininko 2010 m. birželio 21 d. įsakymu Nr. 22.3-56 (Valstybinės atominės energetikos saugos inspekcijos viršininko 2016 m. sausio 29 d. įsakymo Nr. 22.3-13 redakcija), Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės vadybos sistemos vadovo, DVSta-0108-4, Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės 1-ojo ir 2-ojo lygio dokumentų rengimo tvarkos aprašo, DVSta-0208-2, reikalavimais ir keičia Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės dokumentų ir duomenų įrašų valdymo politiką, DVSta-0108-6V3.

Įmonės dokumentų ir duomenų įrašų valdymo politikos tikslas – nustatyti oficialiųjų dokumentų ir duomenų įrašų (toliau – dokumentai) valdymo bendruosius prioritetus, IAE vadovybės įsipareigojimus dokumentų valdymo srityje.

Kokybiškai parengti ir tvarkomi įmonės dokumentai bei tinkamas jų panaudojimas yra viena iš priemonių, siekiant ir toliau saugiai ir efektyviai nutraukti IAE eksploatavimą, vykdyti Maišiagalos radioaktyviųjų atliekų saugyklos eksploatavimo nutraukimo projektą, tvarkyti radioaktyviašias atliekas.

Įmonė siekia užtikrinti, kad bet kuria forma sudaryti dokumentai (popieriniai, elektroniniai, skaitmeninės kilmės, vaizdo ir garso ar kiti) būtų valdomi pagal Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus, būtų prieinami, tinkami naudoti ten ir tada, kai yra reikalingi, išsaugomi nustatytą terminą ir apsaugoti nuo dokumentuotos informacijos konfidencialumo praradimo, netinkamo naudojimo bei dokumento turinio pažeidimo.

IAE dokumentų ir duomenų įrašų valdymo politikos pagrindinės gairės:

- Siekti įmonės dokumentų valdymo proceso optimizavimo.
- Užtikrinti saugai svarbių sistemų eksploatavimo dokumentų peržiūrą nustatytais terminais.

- Mažinti popierinių dokumentų skaičių.
- Taikyti platų įmonės dokumentų skaitmeninimą, mažinant didelių popierinių dokumentų srautų spausdinimą, kopijavimą, siuntimą bei archyvavimą.
- Plėsti informacinių technologijų priemonių naudojimą, siekiant dokumentų valdymo efektyvumo.

IAE vadovybė, suprasdama, kad IAE veiklos dokumentai yra neatsiejama įmonės atliekamų funkcijų dalis, užtikrinanti branduolinės energetikos objektų eksploatavimo, eksploatavimo nutraukimo veiklos ir vykdomų procesų įrodomumą, įsipareigoja:

1. Užtikrinti dokumentų (taip pat ir elektroninių, skaitmeninės kilmės) ir jų pakeitimų valdymą per visą jų gyvavimo ciklą, nustatant reikalavimus jų rengimui, priimtinumui patvirtinimui, įforminimui, žymėjimui, derinimui, tvirtinimui, viešinimui, kontrolei, atsekamumui, saugojimui, pripažinimui netekusiais galios ir naikinimui bei paskirstymui įmonėje ir suinteresuotosioms šalims.

2. Užtikrinti informacinių sistemų, skirtų dokumentams valdyti, sklandų funkcionavimą, jų tobulinimą, patikimumą bei apsaugą.

3. Užtikrinti dokumentų (taip pat ir elektroninių, skaitmeninės kilmės) išsaugojimą bei apsaugą nuo atsitiktinių, tyčinių, nesankcionuotų įvykių, įskaitant kibernetinius incidentus, kurie keltų pavojų jų konfidencialumui, autentiškumui, vientisumui ir prieinamumui.

4. Tobulinti įmonės dokumentų valdymo procesą, panaudojant pažangiausią Lietuvos Respublikos patirtį dokumentų valdymo srityje.

5. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimais, užtikrinti reikalaujamą dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos lygį, paskiriant šiam darbui reikalingos kompetencijos darbuotojus bei palaikant jų kompetencijos lygį.

6. Užtikrinti efektyvias dokumentų paieškos priemones bei galimybę pasinaudoti būtinais darbui dokumentais reikiamoje vietoje ir nustatytu laiku, tobulinti jų archyvavimą, taikant progresyviuosius dokumentų saugojimo metodus.

7. Palaikyti aukštą darbo su dokumentais kultūrą, siekiant užtikrinti dokumentų panaudojimą pagal paskirtį.

8. Siekti popierinių dokumentų skaičiaus mažinimo, plečiant elektroninių, skaitmeninės kilmės dokumentų naudojimą.

9. Šalinti rizikas, susijusias su dokumentų ir duomenų įrašų proceso valdymu.

Įmonės vadovybė turi užtikrinti, kad įmonės dokumentų ir duomenų įrašų politika būtų paskelbta, paaiškinta visiems įmonės darbuotojams ir praktiškai taikoma įmonės mastu.

Ši politika orientuota į ilgalaikius įmonės tikslus ir vertinama kiekvienais metais vadybos sistemos vertinamosios analizės metu.

---

SUDERINTA

VATESI

2020-03 - 02 raštu Nr. (15.1-33)/22.1-140