

Archyvų veikla ir Registų centro dokumentų valdymas



1 pav. Karaliaus privilegijų registras

Dokumentuose saugoma ne tik juose įrašyta informacija, iš jų matyti ir visuomenės sandara, socialinė patirtis, valstybės institucijų politika, asmeninė rengėjo patirtis bei daugybė kitų dalykų, pavyzdžiui, informacijos perteikimo būdai ir formos. Tarptautinė archyvų taryba teigia, kad „dokumentai įamžina sprendimus, veiksmus, atsiminimus; tai unikalūs ir nepakeičiamas palikimas, perduodamas iš kartos į kartą; dokumentai valdomi nuo pat jų parengimo, kad būtų išsaugota jų vertė ir reikšmė; jie yra patikimi informacijos šaltiniai, stiprinantys administracinės veiklos atskaitingumą ir skaidrumą; jie atlieka esminį vaidmenį visuomenės vystymosi procese, saugodami individo ir bendruomenės atmintį; atviras priėjimas prie archyvuose saugomų dokumentų praturtina mūsų pažintį su visuomene, skatina demokratiją, gina piliečių teises ir gerina

gyvenimo kokybę“.

Svarbiausius dokumentų valdymo ir archyvų veiklos principus Tarptautinė archyvų taryba yra apibendrinusi savo deklaracijoje, kurioje nurodoma, jog minėtoji taryba įsipareigoja siekti kad:

- „būtų vykdoma tinkama nacionalinė archyvų politika ir priimami tinkami įstatymai;
- visi – ir privatūs, ir viešieji – subjektai, rengiantys ir naudojantys dokumentus savo vykdomoje veikloje, pripažintų tinkamo dokumentų valdymo svarbą;
- archyvų sistemai remti, įskaitant kvalifikuotų specialistų įdarbinimą, būtų skiriama pakankamai išteklių;
- archyvuose saugomi dokumentai būtų tvarkomi ir saugomi taip, kad išliktų autentiški, patikimi, vientisi ir tinkami naudoti,
- archyvuose saugomi dokumentai būtų prieinami kiekvienam, nepažeidžiant susijusių įstatymų nuostatų, gerbiant asmenų, rengėjų, savininkų ir naudotojų teises;
- archyvuose saugomi dokumentai būtų naudojami atsakingai pilietybei skatinti“.

Pritardami šioje deklaracijoje suformuluotiems ir išdėstytiems siekiams, Registų centro vadovai ir už dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą bei saugojimą atsakingi

įmonės darbuotojai visą pirmąjį įmonės veiklos dvidešimtmetį šia linkme organizavo ir plėtojo dokumentų valdymą bei archyvų tvarkymą.

Siekiant apžvelgti dokumentų valdymo ir archyvų sistemos raidą Lietuvoje 1940–1990 m. ir VI Registų centro dokumentų ir archyvų valdymą 1992–2018 m. laikotarpiais, pirmojoje dalyje daugiau aptariamos bendrosios Lietuvos archyvų ir dokumentų valdymo ypatybės, o antrojoje – dokumentų ir archyvų valdymas Lietuvos Respublikoje (1990–2018 m.), bet daugiau dėmesio skiriama 1997–2018 m. įmonės dokumentų ir archyvų valdymo veiklai.

Lietuvos archyvai 1940–1990 m. 1940 m. birželį SSRS okupavus Lietuvą archyvai buvo pertvarkyti pagal sovietinį modelį, juos imta centralizuoti. 1940 m. vasario 23 d. SSRS Vidaus reikalų liaudies komisariatas patvirtino SSR Sąjungos liaudies komisariatų, įstaigų, įmonių ir organizacijų archyvų darbo instrukciją, kuria remiantis buvo reglamentuojamos įstaigų ir archyvų darbo su dokumentais procedūros, ji galiojo ir Lietuvoje. 1940 m. rugpjūčio 16 d. LSSR Ministrų Tarybos nutarimu archyvų veiklai pradėjo vadovauti LSSR Vidaus reikalų liaudies komisariato Archyvų skyrius (vėliau LSSR NKVD – Vidaus reikalų ministerijos Archyvų skyrius). 1940 m. rugpjūčio 23 d. buvo pasirašytas Archyvų įstatymas. Archyvuose buvo įkurti slaptųjų fondų skyriai. Kauno Centralinis valstybės archyvas buvo pertvarkytas ir pavadintas LSSR centriniu valstybiniu archyvu, o Vilniaus valstybinis archyvas tapo jo filialu. Kai 1941 m. šis filialas buvo pertvarkytas į LSSR centrinį valstybinį archyvą, Kauno Centralinis valstybės archyvas tapo jo filialu. 1941 m. pradžioje pradėta kurti valstybinius apskričių archyvus. Nacių okupacijos metais (1941–1944 m.) dalis archyvų dokumentų vėl buvo grąžinta įstaigoms, kiti išvežti į Vokietiją. Šiuo laikotarpiu iš įstaigų archyvų dingo daugiau kaip du milijonai bylų, į Vokietiją išvežta daug Lietuvos žydų archyvų ir Klaipėdos miesto archyvo dalis – senieji dokumentai (buvo Merseburge, dabar yra Berlyne – Dahleme). Prasidėjus antrajai sovietų okupacijai, 1944 m. liepos mėn. archyvas dar kartą tapo pavaldus Lietuvos SSR NKVD Archyvų skyriui ir vėl buvo pavadintas Lietuvos TSR centriniu valstybiniu archyvu. Šio archyvo veiklą kontroliavo TSRS vidaus reikalų ministerijos Vyriausioji archyvų valdyba. 1945 m. buvo pradėta pildyti specialiujų fondų kartoteka, o remiantis Slaptųjų fondų skyriaus išduotais pažymėjimais buvo inicijuojamos baudžiamosios bylos nepriklausomos Lietuvos ir nacių okupacijos laikotarpiu politiniams veikėjams, tarnautojams, partijų ir visuomeninių organizacijų nariams. Minėtasis skyrius buvo panaikintas tik 1965 m., bet slaptieji fondai ir toliau buvo saugomi atskirose saugyklose. Nemažai bylų įstaigose buvo sunaikinta, o patys fondai buvo tvarkomi nepakankamai kvalifikuotai. Valstybinių archyvų specialieji skyriai teikė sovietiniam saugumui informaciją, kuria remiantis buvo vykdomos gyventojų represijos. Atkurti apskričių archyvai 1950 m. tapo rajonų valstybiniais archyvais. 1960 m. buvo įkurta Archyvų valdyba prie LSSR Ministrų Tarybos. Sovietmečiu susiformavo valstybinių archyvų sistema: be Centrinio archyvo, apskrityse buvo įsteigti valstybiniai archyvai. Jų skaičius, kaip ir pavadinimai, ne kartą keitėsi. Visų valstybės archyvų veiklą koordinavo 1960 m. rugsėjo 21 d. įsteigta Archyvų valdyba prie Lietuvos SSR Ministrų Tarybos, kuri 1980 m. birželio 30 d. buvo pertvarkyta į Vyriausiąją archyvų valdybą prie Lietuvos SSR Ministrų Tarybos. 1964 m. vietoj rajonų ir miestų valstybinių archyvų buvo sukurta dešimt LSSR centrinio valstybinio archyvo filialų, saugančių sovietinio laikotarpio dokumentus. 1978 m. Kauno ir Šiaulių filialai buvo pertvarkyti į centrinius valstybinius archyvus. Per sovietinę okupaciją dauguma lietuvių tautai vertingų archyvinių dokumentų, ypač iš

dvarų ir vienuolynų archyvų, buvo specialiai sunaikinta arba dingo, o politinio pobūdžio archyvai tyrinėtojams buvo beveik neprieinami. 1988 m. sustiprėjus kovai dėl Lietuvos nepriklausomybės ir ypač po jos paskelbimo (1990 m. kovo 11 d.) Sovietų Sąjungos ir jos partijos (SSKP) centrinių institucijų nurodymu joms pavaldžios institucijos ir kolaborantai dalį dokumentų iš SSRS Valstybės saugumo komiteto (KGB) Lietuvos padalinio archyvo ir Partijos archyvo prie Lietuvos komunistų partijos centro komiteto sunaikino, dalį išvežė į SSRS (kai kuriuos dokumentus 1992 m. Rusija grąžino). 1990 m. pagal Archyvų įstatymą Lietuvos archyvai tapo teisiškai nepriklausomi nuo SSRS institucijų.

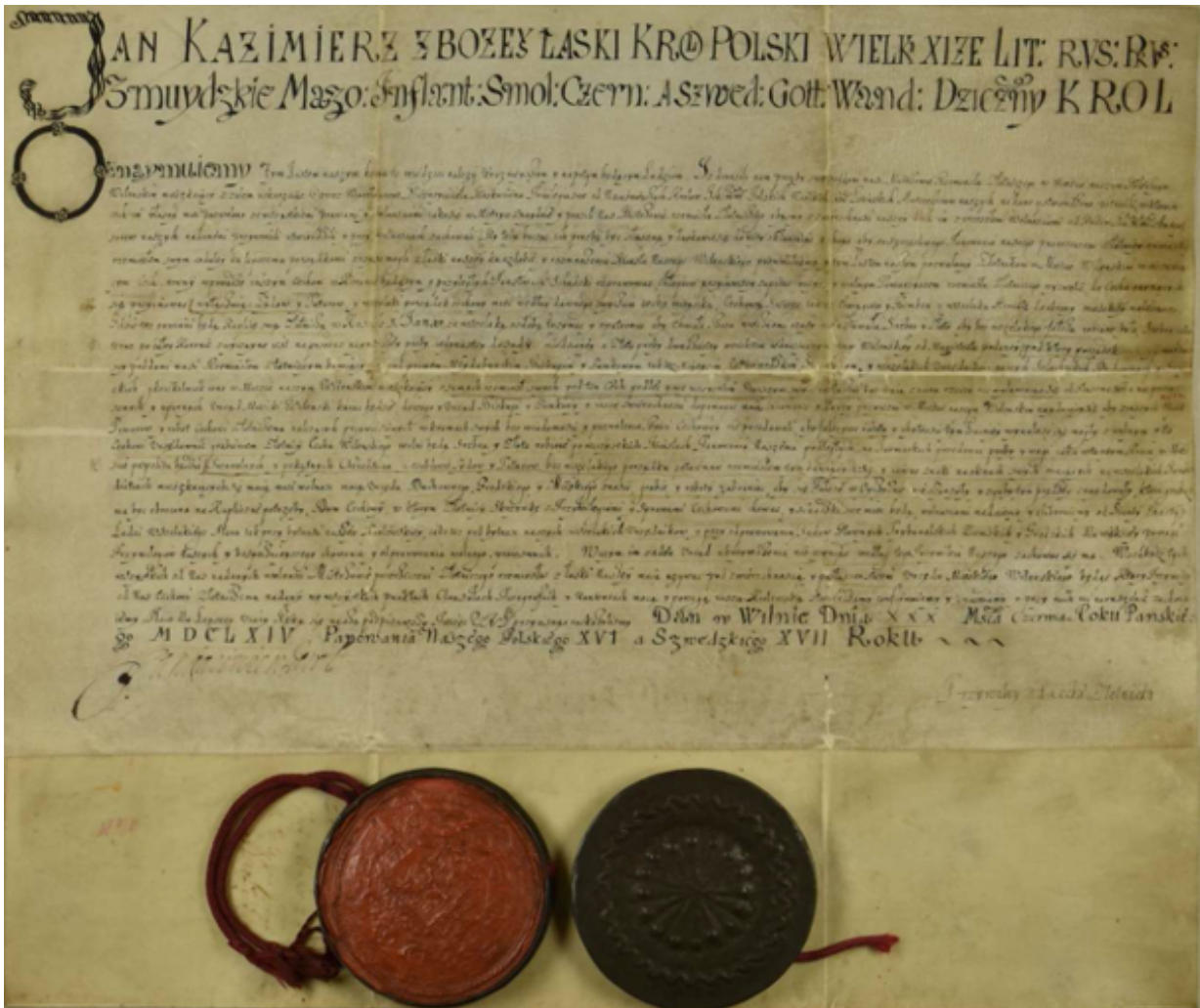
Lietuvos archyvai po nepriklausomybės atkūrimo

Po Lietuvos nepriklausomybės atkūrimo 1990 m. kovo 11 d. archyvai (išskyrus du) perėjo Lietuvos Respublikos žinion. 1991 m. žlugus SSRS abu minėtieji archyvai – Lietuvos visuomenės organizacijų archyvas (iki 1990 m. Partijos archyvas prie Lietuvos komunistų partijos Centro komiteto) ir KGB Lietuvos padalinio archyvas – tapo Lietuvos Respublikos nuosavybe. Nuo 1990 m. balandžio mėn. archyvų veiklai vadovavo Lietuvos archyvų generalinė direkcija (1995 m. pertvarkyta į Lietuvos archyvų departamentą prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės). Lietuvos centrinio valstybės archyvo filialai, Kauno ir Šiaulių valstybiniai archyvai 1993 m. buvo pavadinti apygardų archyvais. 1993 m. buvo įsteigtas Lietuvos valstybės naujasis archyvas, kuriam tuomet pavesta komplektuoti ir kontroliuoti valstybės valdžios bei valdymo institucijų, Vilniuje veikusią respublikinių įstaigų dokumentų, sudarytų po 1990 m. kovo 11 d., raštvedybą. Savo veiklą tęsė ir Lietuvos valstybės istorijos archyvas, kuriame saugomi Lietuvoje nuo seniausių laikų iki 1918 m. veikusios valstybės įstaigų dokumentai. 1995 m. įsteigtas Lietuvos ypatingasis archyvas (toliau – Ypatingasis archyvas) perėmė KGB archyvinių dokumentų saugykloje buvusius dokumentus. 1995 m. gruodžio 5 d. priimtas naujas Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas. 1996 m. įsteigtas Vilniaus apskrities archyvas ir Tauragės apskrities archyvas, panaikintas Raseinių apygardos archyvas. 1997 m. Alytaus, Kauno, Klaipėdos, Marijampolės, Panevėžio ir Šiaulių apygardų archyvai buvo pavadinti apskričių archyvais, panaikintas Ukmergės apygardos archyvas (Anykščių, Ignalinos, Molėtų, Utenos ir Zarasų rajonų dokumentų fondai perkelti į naujai įsteigtą Utenos apskrities archyvą, o Ukmergės ir Širvintų – į Vilniaus apskrities archyvo Ukmergės filialą). 1990 m. priėmus Archyvų įstatymą (1990 m. vasario 13 d. Nr. XI-3687) Lietuvos archyvai tapo teisiškai nepavaldūs Maskvai, buvo sukurtas archyvų fondas ir visi archyviniai dokumentai paskelbti Lietuvos nacionaliniu turtu.

Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. gruodžio 15 d. nutarimu Nr. 1786 „Dėl Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės pavadinimo pakeitimo, Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos nuostatų patvirtinimo ir pavedimo Kultūros ministerijai“ Lietuvos archyvų departamentas prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nuo 2011 m. sausio 1 d. pakeitė savo pavadinimą – tapo Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba.

2011 m. buvo iš esmės pakeistas Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas, kuriuo remiantis buvo paskirti penki subjektai, prisidedantys prie dokumentų archyvų valdymo ir jo naudojimo nuostatų formavimo Lietuvoje, ko anksčiau šalyje

nebuvo. Iš jų paminėtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė, Kultūros ministerija, Lietuvos vyriausiasis archyvaras, valstybės archyvai ir Archyvų taryba.



2 PAV. LENKIJOS KARALIAUS IR LDK DIDŽIOJO KUNIGAIKŠČIO JONO KAZIMIERO VAZOS PRIVILEGIJA VILNIAUS MIESTO AUKSAKALIŲ CECHUI, PATVIRTINANTI ŠIO CECHO TEISES IR LAISVES. 1664 M. BIRŽELIO 30 D. VILNIUS. LENKŲ K., 51X44. Lenkijos karaliaus ir LDK didžiojo kunigaikščio Jono Kazimiero Vazos parašas. Raudonos spalvos vaško LDK antspaudas metalinėje dėžutėje ant vyšnių spalvos virvelių. LVIA, f. 1135, ap. 1, b. 48.

Šiuo metu Lietuvos valstybinę archyvų sistemą sudaro Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba ir devyni valstybės archyvai. Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba yra vykdomosios valdžios institucija, kurios misija – dalyvauti formuojant ir įgyvendinant dokumentų valdymo, naudojimo ir valstybės archyvų nuostatus, kad Nacionalinis dokumentų fondas būtų efektyviai administruojamas ir prieinamas visuomenei. Lietuvos centriniame valstybės archyve saugomi ir kaupiami rašytiniai 1918–1990 m. sudaryti dokumentai, vaizdo ir garso dokumentai, taip pat skaitmeninami, mikrofilmuojami ir atkuriami valstybės archyvų dokumentai. Lietuvos ypatingajame archyve saugomi pasipriešinimo okupacinėms struktūroms, buvusios SSRS specialiųjų tarnybų (KGB), Vidaus reikalų ministerijos, Lietuvos komunistų partijos dokumentai. Lietuvos literatūros ir meno archyvas skirtas meno ir kultūros įstaigų bei asmenų – literatų, dailininkų, teatralų, muzikų, kultūros darbuotojų – dokumentams saugoti. Lietuvos valstybės istorijos archyve galima rasti dokumentų nuo seniausių laikų iki 1918 m., bažnytinės ir civilinės metrikacijos

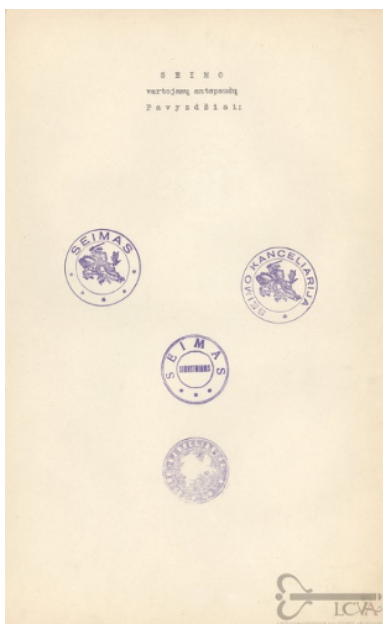
dokumentų nuo seniausių laikų iki šių dienų. Lietuvos valstybės naujajame archyve saugomi dokumentai, sudaryti nuo 1990 m., vykdoma valstybės centrinio administravimo institucijų dokumentų valdymo priežiūra.

Regioniniai valstybės archyvai (Kauno, Klaipėdos, Šiaulių ir Vilniaus) vykdo teritorinių valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių dokumentų valdymo priežiūrą, kaupia šių įstaigų veiklos dokumentus, saugo sovietų okupacijos laikotarpio, o kai kurie archyvai – ir senesnius (Rusijos imperijos įstaigų, Lietuvos Respublikos 1918–1940 m., nacistinės Vokietijos okupacijos) dokumentus.

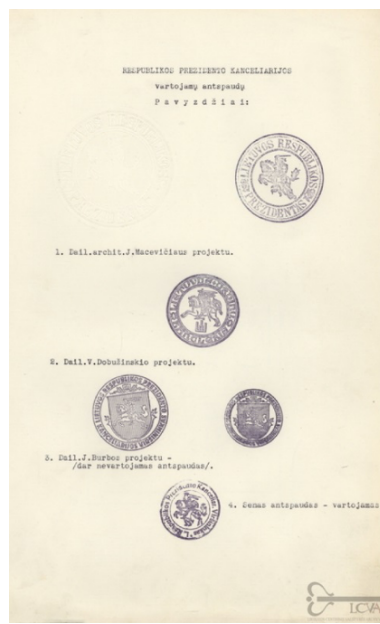
Be valstybės archyvų, kiekviena savivaldybė, valstybės institucija ir įstaiga turi administracinius padalinius, kuriuose kaupiamas konkrečios institucijos arba įstaigos archyvas.

Archyvinių dokumentų apimtis Lietuvos Respublikoje (2018 m. duomenimis):

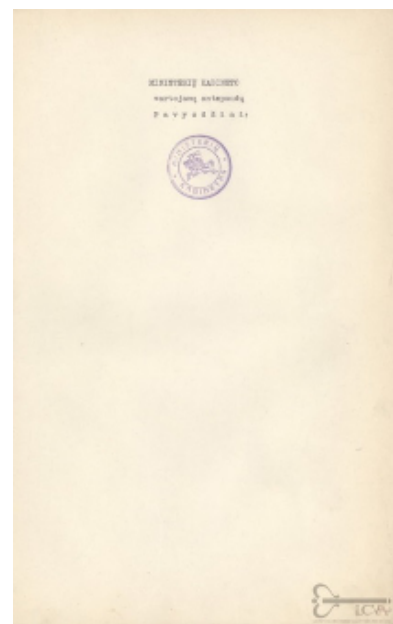
- valstybės archyvuose sukaupta apie 113 tiesinių kilometrų archyvinių dokumentų, suskaitmenintų dokumentų kiekis (apskaitos vienetais per metus) – 51645 vnt. (Registų centro duomenimis, įmonės archyvuose saugoma daugiau kaip 43 mln. elektroninio archyvo (skenuotų ir elektroninių) dokumentų;
- savivaldybių archyvuose – 71 tiesinis kilometras tokių dokumentų;
- valstybės institucijose ir įstaigose – apie 300 tiesinių kilometrų archyvinių dokumentų (iš jų Registų centro archyvuose saugoma daugiau kaip 38 tiesinių kilometrų archyvo dokumentų).



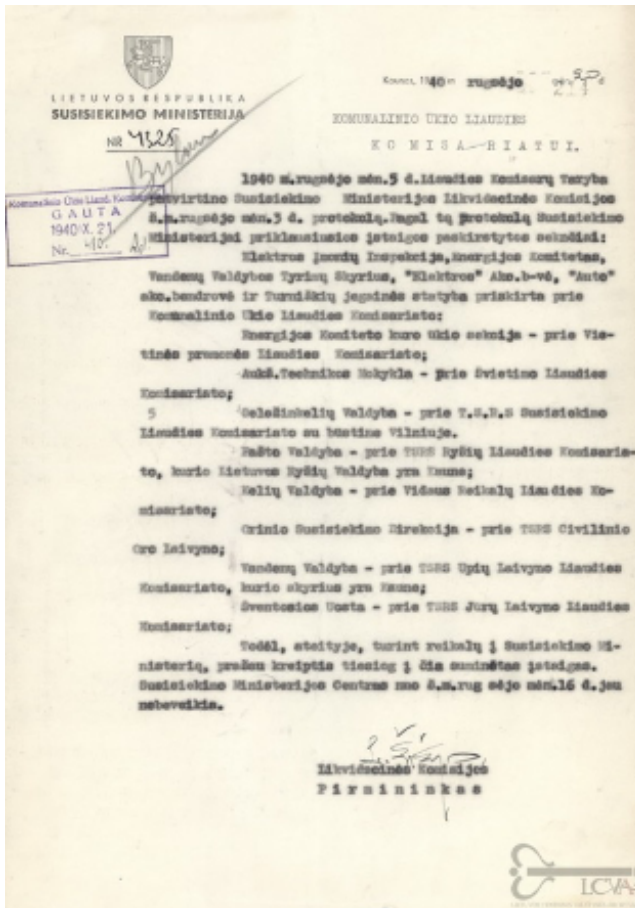
3pav. LCVA, f. 923, ap. 1, b. 1600, l. 457. (1934 m.)



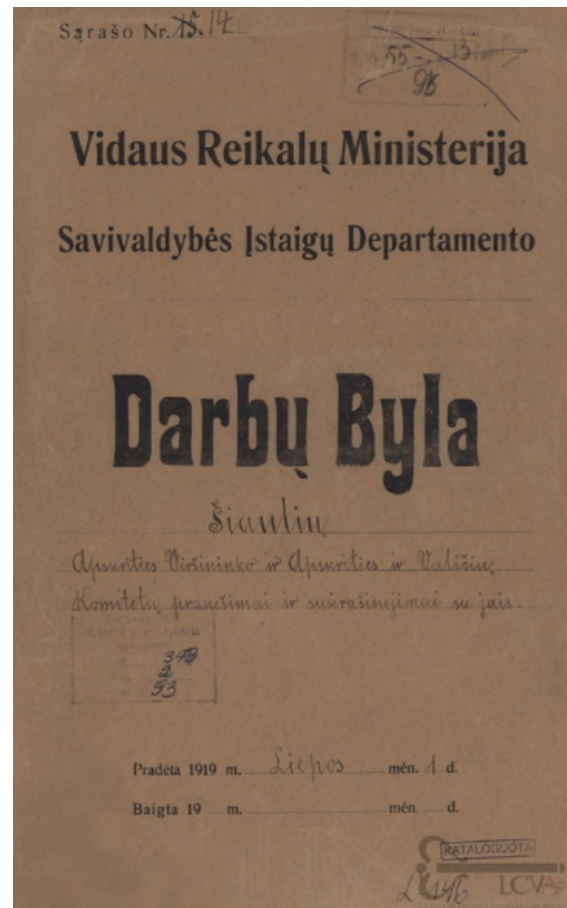
4pav. LCVA, f. 923, ap. 1, b. 1600, l. 456. (1934 m.)



5pav. LCVA, f. 923, ap. 1, b. 1600, l. 458. [1934 m.]



6 pav. LIETUVOS TSR SUSISIEKIMO MINISTERIJOS LIKVIDACINĖS KOMISIJOS PIRMININKO LEONO ŠUŠIO 1940 M. RUGSĖJO 20 D. RAŠTAS LIETUVOS TSR KOMUNALINIO ŪKIO LAUDIES KOMISARIATUI DĖL SUSISIEKIMO MINISTERIJAI PRIKLAUSANČIŲ ĮSTAIGŲ PERDAVIMO SOVIETINĖMS VALDŽIOS ĮTAIGOMS. 1940 m. rugsėjo 20 d. LCVA, f. 386, ap. 1, b. 904, l. 214.



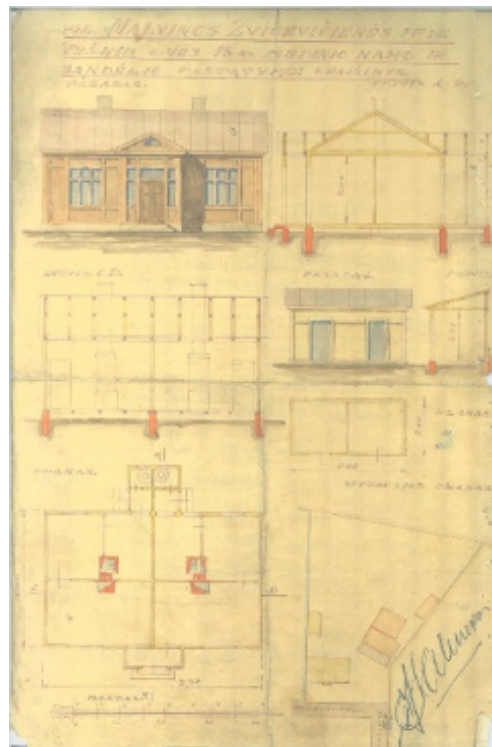
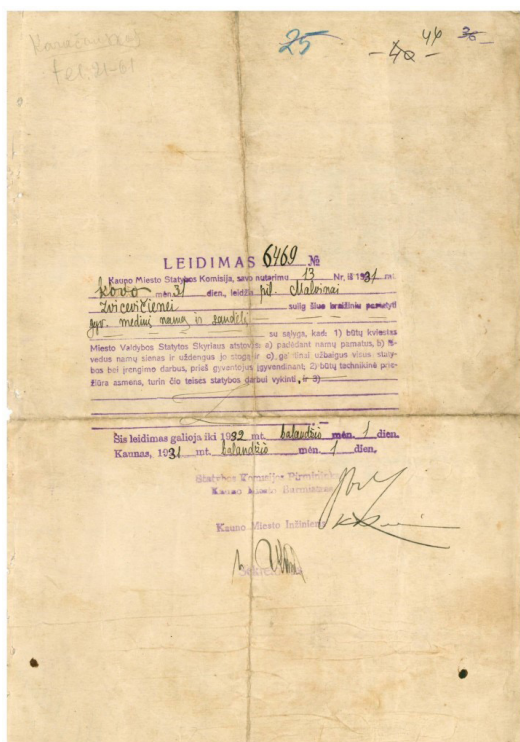
7 pav. Lietuvos vidaus reikalų ministerijos savivaldybės įstaigų departamento darbų bylos, kurioje saugomi departamento susirašinėjimo su Šiaulių apskrities viršininku veiklos klausimais dokumentai ir valsčių komitetų pranešimai, viršelis (1919 m.)

Dokumentų ir archyvų valdymas bei saugojimas įmonėje (1992–2018 m.)

Žemės ir kito nekilnojamojo turto kadastro ir registro valstybės įmonė buvo įkurta sujungus du juridinius asmenis – Valstybinę žemės kadastro įmonę ir valstybės įmonę Respublikinį inventorizavimo, projektavimo ir paslaugų biurą. Dauguma pirmosios įmonės dokumentų ir jų bylų priskiriami administracinės veiklos sričiai, o didžiąją dalį biuro dokumentų sudarė specialiosios paskirties – statinių (ir patalpų) teisinio registravimo dokumentai.



8 pav. Valstybės įmonės Respublikinio inventorizavimo, projektavimo ir paslaugų biuro ženklas



9 ir 10 pav. Nekilnojamojo turto kadastro ir registro bylose saugomų dokumentų pavyzdžiai. Kauno filialas

Valstybinės žemės kadastro įmonės ir valstybės įmonės Respublikinio inventorizavimo, projektavimo ir paslaugų biuro dokumentų ir archyvų tvarkymo principai bei procesai buvo vienodinami, perimtos visos nuo 1946 m. sudarytos statinių registravimo, t. y. specialiosios veiklos, dokumentų bylos. Tuo pat metu buvo priimtas sprendimas dėl dokumentų, susijusių su žemės nuosavybės registravimu, informacijos perėmimo iš Nacionalinės žemės tarnybos prie Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos teritorinių skyrių.

Nekilnojamojo turto kadastro ir registro bylose nuspręsta saugoti statinių kadastro ir registro dokumentus, kurie buvo sudaryti ir saugomi tuometiniuose inventorizavimo biuruose nuo 1946 m. iki 1997 m., kartu su žemės reformos pradžia atkurtoje Lietuvos Respublikoje pradėtas formuoti žemės sklypų registro bylą, kurios nuo 1997 m. buvo formuojamos ir saugomos įmonės archyvuose, dokumentais. Į šias bylas yra įrišta ir originalių dokumentų, sudarytų iki 1940 metų.

1997 m. sausio 6 d. įsteigtas Centrinio archyvo skyrius, atsakingas už įmonės dokumentų valdymą ir saugojimą, kuriam pradėjo vadovauti skyriaus vedėjas Juozas Benjaminas Dubickas.

Nuo pat įmonės įkūrimo iškilo daugybė klausimų, į kuriuos nebuvo vienareikšmiško atsakymo – kaip efektyviau organizuoti administracinės ir specialiosios įmonės veiklos dokumentų ir archyvų tvarkymą, valdymą ir saugojimą, dokumentų kopijų teikimą, be to, reikėjo rasti novatoriškų klausimų sprendimo būdų. Itin svarbūs tinkamam, optimaliam ir efektyviam Centrinio archyvo skyriaus veiklos organizavimui buvo įmonės vadovų – direktoriaus Kęstučio Sabaliausko, direktoriaus pirmojo pavaduotojo Rimanto Ramanausko, direktoriaus pavaduotojo nekilnojamojo turto kadastrui ir registrai Romualdo Kasperavičiaus, direktoriaus pavaduotojo gamybai Antano Ivanciaus – sprendimai.

Nuo pat pradžių daug dėmesio buvo skiriama įmonės filialų archyvarų kvalifikaciniam mokymams ir atestacijai, buvo siekiama, kad įmonės specialiosios veiklos dokumentus tvarkantys darbuotojai ir kiti įmonės tvarkomų valstybės registų specialistai būtų tinkamai parengti. Kasmet buvo organizuojami mokymai ir atestacija naujai priimtiems ar norintiems įgyti aukštesnę kvalifikaciją darbuotojams.

Viena iš didžiausių problemų, su kuria buvo susiduriama veiklos pradžioje, – archyvo saugyklų įrengimas. 2002 m. dokumentų bylos buvo saugomos 3190 m² saugyklų ploto (jose saugoma 20 000 tiesinių metrų lentynų dokumentų), be to, dar buvo numatoma, kad iki 2004 m. saugojimui pritaikytų archyvo saugyklų poreikis didės iki 30 procentų. Dėl to įrengiant naujas ir tvarkant turimas archyvo saugyklas buvo ieškoma sprendimų, kaip suvaldyti naujų saugyklų įrengimo poreikį, rasti būdų sumažinti nekilnojamojo turto registro dokumentų teikimo srautus, ir tai buvo pasiekta siūlant teisės aktų pakeitimus ir juos įgyvendinant. Daug dėmesio buvo skiriama fizinei archyvo saugyklose saugomų dokumentų apsaugai. Nekilnojamojo turto kadastro ir registro dokumentų bei istorinių duomenų archyvų fondas turėjo būti saugomas specialiai pastatytose arba tam pritaikytose patalpose, griežtai laikantis priešgaisrinės saugos taisyklių ir nustatant optimalų temperatūros bei oro drėgnumo režimą, todėl perkeliant filialus ir jų skyrius į naujai pastatytas ar atnaujintas patalpas buvo įrengiamos ar atnaujinamos saugyklų gesinimo ir priežiūros sistemos. Tuo metu įmonės filialų ar gyventojų aptarnavimo biurų, kurių patalpos buvo sąlygiškai nedidelės, archyvuose buvo įrengiami mobilūs stelažai, bet

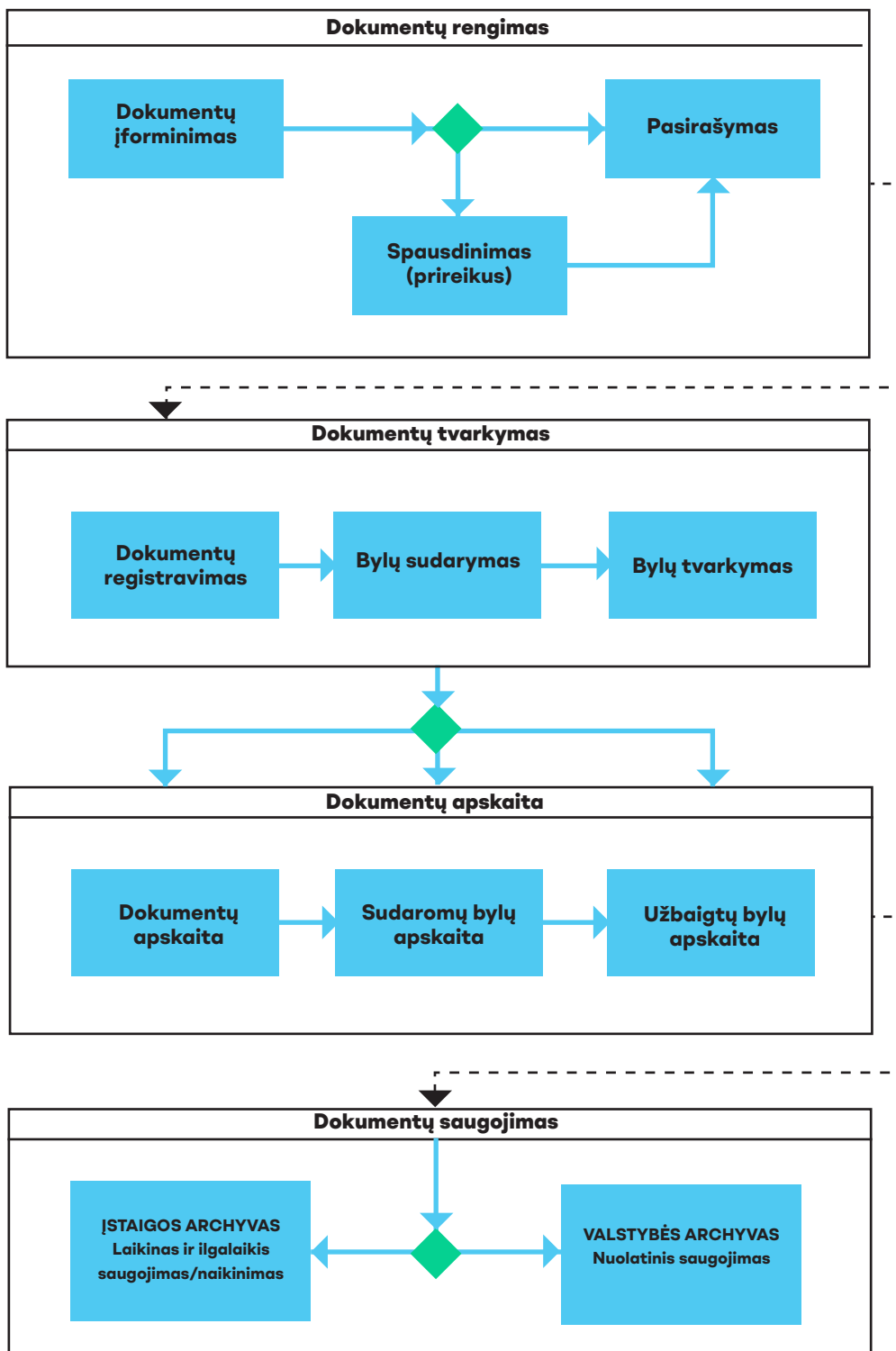
intensyvus saugyklose laikomų dokumentų ir bylų naudojimas ne visada buvo suderinamas su mobilių stelažų įrengimo idėja, todėl ilgainiui buvo atsisakyta stacionarių stelažų keitimo mobiliais.

Žemės ir kito nekilnojamojo turto kadastro ir registro valstybės įmonėje buvo saugomi įmonės archyvai ir perimti iš kitų įmonių:

- Maisto pramonės ministerijos Respublikinio skaičiavimo centro (1982–1986 m.);
- Valstybinio gamybinio-techninio žemės ūkio aprūpinimo komiteto Respublikinio skaičiavimo centro (1971–1986 m.);
- Žemės ūkio skaičiavimo centro (1983–1986 m.);
- Respublikinio agroskaičiavimo centro (1986–1992 m.);
- Valstybės žemės kadastro įmonės (1992–1997 m.);
- Alytaus tarpmiestinio techninio inventorizavimo biuro (1979–1990 m.);
- Alytaus teritorinio valstybinio inventorizavimo, projektavimo ir paslaugų biuro (1991–1997 m.);
- Kauno tarpmiestinio techninio inventorizavimo biuro (1974–1990 m.);
- Kauno teritorinio valstybinio inventorizavimo, projektavimo ir paslaugų biuro (1991–1997 m.);
- Marijampolės (anksčiau – Kapsuko) tarpmiestinio techninio inventorizavimo biuro (1985–1990 m.);
- Marijampolės (anksčiau – Kapsuko) teritorinio valstybinio inventorizavimo, projektavimo ir paslaugų biuro (1991–1997 m.);
- Panevėžio tarpmiestinio techninio inventorizavimo biuro (1947–1990 m.);
- Panevėžio teritorinio valstybinio inventorizavimo, projektavimo ir paslaugų biuro (1991–1997 m.);
- Šiaulių tarpmiestinio techninio inventorizavimo biuro (1947–1990 m.);
- Šiaulių teritorinio valstybinio inventorizavimo, projektavimo ir paslaugų biuro (1991–1997 m.);
- Tauragės tarpmiestinio techninio inventorizavimo biuro (1978–1990 m.);
- Tauragės teritorinio valstybinio inventorizavimo, projektavimo ir paslaugų biuro (1991–1997 m.);
- Telšių tarpmiestinio techninio inventorizavimo biuro (1985–1990 m.);
- Telšių teritorinio valstybinio inventorizavimo, projektavimo ir paslaugų biuro (1991–1997 m.);
- Utenos tarpmiestinio techninio inventorizavimo biuro (1974–1990 m.);
- Utenos teritorinio valstybinio inventorizavimo, projektavimo ir paslaugų biuro (1991–1997 m.);
- Ukmergės tarpmiestinio techninio inventorizavimo biuro (1985–1990 m.);
- Ukmergės teritorinio valstybinio inventorizavimo, projektavimo ir paslaugų biuro (1991–1997 m.);
- Rokiškio tarpmiestinio techninio inventorizavimo biuro (1986–1989 m.).

Tuo metu dokumentų valdymas buvo suprantamas kaip popierinių dokumentų rengimas, tvarkymas, apskaitymas ir saugojimas (žr. pridėdamą schemą), teikiant šių dokumentų popierines kopijas ir numatant galimybę keistis jų skenuotomis kopijomis, siekiant kuo greičiau perduoti informaciją elektroniniu paštu.

Dokumentų valdymo procesas



11 pav. Dokumentų valdymo ir saugojimo schema

Vienas iš pirmųjų teisės aktų, reglamentavusių įmonės archyvų veiklą, buvo pirmojo Centrinio archyvo vedėjo J. B. Dubicko parengti Žemės ir kito nekilnojamojo turto kadastro ir registro valstybės įmonės direktoriaus Kęstučio Sabaliausko 1998 m. vasario 5 d. įsakymu Nr. 17 patvirtinti ir suderinti su Lietuvos archyvų departamento direktoriumi Antanu Šoliūnu Nurodymai dėl žemės sklypų teisinės registracijos archyvinių bylų formavimo. Šiame dokumente buvo nustatyta, kad archyvinė byla turi būti formuojama kiekvienam Nekilnojamojo turto registre įregistruotam nekilnojamojo turto vienetui – žemės sklypui. Taip įmonėje buvo padėti bylų formavimo praktikos pagrindai ir įtvirtinta nuostata, kad byloje bus kaupiami tik su vienu registro įrašu susiję dokumentai. Ši praktika nesikeitė atsirandant naujoms dokumentų formoms, formatams ir rūšims, skiriant įmonei tvarkyti kitus valstybės registrus ir informacines sistemas.

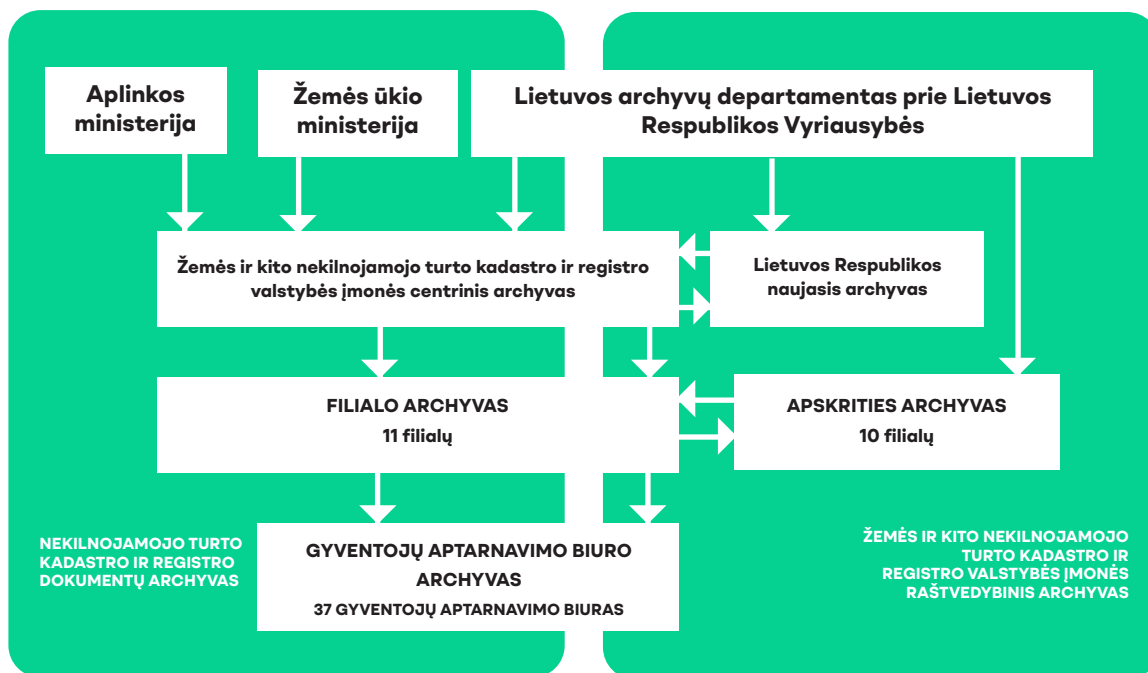
Registų centro specialiosios veiklos dokumentai buvo tvarkomi vadovaujantis Lietuvos archyvų departamento (vėliau – Lietuvos vyriausiojo archyvaro) priimtais teisės aktais, skirtais ilgo ir nuolatinio saugojimo dokumentams valdyti ir saugoti. Dėl to šie dokumentai buvo komplektuojami aplankuose – segtuvuose. Ant aplanko nugarėlės užrašomas žemės sklypo kadastro numeris. Visi byloje esantys dokumentai yra numeruojami ir rengiamas bylos vidaus apyrašas, kuris nebūtinai tik formuojamoms byloms, t. y. nebaigtoms sudaryti, bet vis tiek buvo rengiamas siekiant užtikrinti byloje esančių dokumentų apsaugą. Archyvinės bylos saugykloje išdėstomos pagal žemės sklypo kadastro numerį.

Į žemės sklypo archyvinę bylą turėjo būti segamos kopijos visų dokumentų, kurių pagrindu buvo tikslinami, pildomi ar keičiami Nekilnojamojo turto registre įregistruoto žemės sklypo kadastriniai duomenys, teisės į jį ar savininko (nuomininko, naudotojo) prievolės bei disponavimo žemės sklypu apribojimai, taip pat visų savininkui (nuomininkui, naudotojui) ar kitiems suinteresuotiems asmenims ir institucijoms išduotų pažymų kopijos. Archyvinės bylos apimtis buvo ribota – jeigu byloje susikaupia daug nei 150 dokumentų, pradedamas formuoti to žemės sklypo archyvinės bylos antrasis tomas.

Žemės ir kito nekilnojamojo turto kadastro ir registro valstybės įmonės direktoriaus K. Sabaliausko 1999 m. gruodžio 15 d. įsakymu Nr. 120 patvirtinta ir su direktoriaus pavaduotoju registru R. Kasperavičiumi suderinta Nekilnojamojo turto kadastro ir registro archyvo plėtros strategija, kurioje atsižvelgiant į esamą situaciją numatyta svarbiausia Nekilnojamojo turto kadastro valstybės įmonės archyvų tvarkymo, naudojimo ir saugojimo kryptis bei šiuos klausimus padedančios spręsti priemonės: efektyvus Nekilnojamojo turto kadastro ir registro archyvo komplektavimas; Nekilnojamojo turto kadastro ir registro bylų išskyrimas: istorinių duomenų dokumentų paketo ir aktualių dokumentų paketo suformavimo; Nekilnojamojo turto duomenų ir dokumentų apsaugos užtikrinimas.

2000 m. įmonės archyvų sistemą sudarė Centrinis archyvas, filialuose ir gyventojų aptarnavimo biuruose esantys archyvai.

Žemės ir kito nekilnojamojo turto kadastro ir registro valstybės įmonės archyvų administravimo sistema



12 pav. 2000 m. įmonės archyvų sistema

VĮ Registrų centras yra registruotas Lietuvos archyvų fondo sąvade, įmonės archyvuose sukaupti ir nuolat saugomi nekilnojamojo turto kadastro ir registro dokumentai vertinami kaip Lietuvos valstybinio archyvų fondo dalis, o įmonės filialų archyvai yra įrašyti į valstybinių archyvų komplektavimo šaltinių sąrašus.

2000 m. įmonės archyvo svarbiausios plėtros kryptys buvo šios: archyvų patalpų pertvarkymas, kad jos atitiktų dokumentų saugykloms keliamus reikalavimus, Nekilnojamojo turto kadastro ir registro dokumentų skenavimas, aktualių Nekilnojamojo turto kadastro ir registro dokumentų atskyrimas nuo istorinių dokumentų, istorinių duomenų bazės kūrimas ir jos naudojimo etapų bei darbų eiliškumo nustatymas, Nekilnojamojo turto kadastro ir registro bylų formavimo, jų perdavimo į archyvą, bylų (dokumentų) apsaugos, išdavimo ir kopijavimo taisyklių parengimas.

Įmonės centrinio padalinio – institucijos, perduodančios dokumentus valstybiniam saugojimui, archyvas buvo prižiūrimas Lietuvos valstybės naujojo archyvo ir įrašytas į jo komplektavimo šaltinių sąrašą. Atsižvelgiant į Lietuvos archyvų departamento dokumentų saugykloms keliamus reikalavimus, numatyta įmonės dokumentus perkelti į naujas, specialiai tam pritaikytas patalpas, kurios atitiko minėtuosius reikalavimus.

Siekiant gerinti gyventojų aptarnavimą, atskirtus Nekilnojamojo turto kadastro ir registro archyvų aktualių dokumentų (konkreto rajono) bylų kompleksus numatyta saugoti gyventojų aptarnavimo biurų archyvuose, nes tokiu atveju konkretaus filialo Nekilnojamojo turto registro duomenys turėtų juridinių duomenų (2–3) statusą ir gyventojų aptarnavimo biurų patalpų kokybė atitiktų Lietuvos Respublikos archyvų departamento patvirtintus archyvo saugykloms keliamus reikalavimus.

Iki 2000 m. buvo atlikti šie dokumentų ir archyvų tvarkymo darbai: parengtos

Nekilnojamojo turto kadastro ir registro bylų formavimo, jų perdavimo į archyvą, bylų (dokumentų) apsaugos, išdavimo ir kopijavimo taisyklės; nustatyta skenuojamų dokumentų apimtis nekilnojamojo turto kadastro ir registro bylose; parengta panaikintų nekilnojamojo turto vienetų bylų sutvarkymo, saugojimo, perdavimo į įmonės Centrinį archyvą ir naudojimo tvarka; parengti standartizuoti archyvo bylos viršeliai; kartu su tuometiniu Nekilnojamojo turto kadastro ir vertinimo centru nustatyta Nekilnojamojo turto kadastro ir registro bylos aktualiosios dalies sudėtis.

Filialų archyvuose svarbiausias darbas buvo filialo archyvo patalpų ir saugomų dokumentų tvarkymas – saugyklų būklės gerinimas ir archyvo bylų apskaitos sutvarkymas, kad būtų pasirengta atskirti nekilnojamojo turto kadastro ir registro bylų aktualiąją dalį nuo istorinės ir pradėti skenuoti aktualiąją nekilnojamojo turto kadastro ir registro bylų dalį.

Nekilnojamojo turto kadastro ir registro archyvo dokumentų skenavimo darbai filialuose buvo organizuojami dėl šių priežasčių: Nekilnojamojo turto kadastro ir registro dokumentų bylos buvo saugomos filialuose; archyvo patalpų bei Nekilnojamojo turto kadastro ir registro bylų apsauga buvo tinkamai organizuota; nereikėjo papildomų lėšų patalpoms įsigyti.

Nekilnojamojo turto registro archyvo bylų dokumentai buvo skenuojami remiantis įmonės centrinio archyvo darbuotojų parengta ir įmonės direktoriaus patvirtinta Nekilnojamojo turto kadastro ir registro archyvo dokumentų skenavimo tvarka, buvo sudarytas skenuojamų dokumentų rūšių sąrašas, suderintas su tuometiniu Nekilnojamojo turto kadastro ir vertinimo centru. Nekilnojamojo turto kadastro ir registro archyvo bylos visuose filialų ir gyventojų aptarnavimo biurų archyvuose turėjo būti išdėstomos pagal kadastrines vietas, blokus ir sklypo numerį (1998 m. lapkričio 23 d. įmonės direktoriaus įsakymas Nr. 167 „Dėl archyvinių bylų išdėstymo įmonės filialuose tvarkos“).

1999 m. Lietuvos Respublikos archyvų departamento sprendimu įmonės filialų – institucijų, perduodančių dokumentus valstybiniam saugojimui, archyvų kontrolė pavesta apskrities archyvams.

Gyventojų aptarnavimo biurų darbuotojai filialuose saugoma istorinių duomenų baze galėjo naudotis vykdydami savo veiklą, pavyzdžiui, ginčo ar bylos pristatymo į teismą atveju iš istorinių bylų užsakydavo konkrečius dokumentus pagal dokumentų perdavimo aktą. Akivaizdu, kad filialų padaliniams keičiantis dokumentais turėjo būti organizuotos kurjerių (pasiuntinių) paslaugos. Tam buvo reikalingas elektroninis archyvo bylų judėjimo tarp įmonės padalinių žurnalas, todėl buvo pradėta kurti programa, skirta archyvo bylų apskaitai ir naudojimui.

Naudojimasis Nekilnojamojo turto kadastro ir registro archyvo dokumentais ir duomenimis buvo reglamentuotas Nekilnojamojo turto kadastro ir registro bylų formavimo, jų perdavimo į archyvą, bylų (dokumentų) informacijos apsaugos, išdavimo ir kopijavimo taisyklėse, be to, suformuoti istorinių ir aktualiųjų dokumentų paketai; parengti ir su įmonės dokumentų ekspertų komisija suderinti skenuojamų dokumentų sąrašai.

Stengiantis apsaugoti nuo 1946 m. sukauptą informaciją ir dokumentus bei aktualius nekilnojamojo turto kadastro ir registro archyvo bylos viduje esančius dokumentus (lapus) buvo nustatytos šios privalomosios saugos priemonės: byloje esančių dokumentų vidaus aprašas; lapų numeravimas; archyvo bylų tvarkančio, į bylų dokumentus įrišančio

atsakingo asmens parašas. Istorinių duomenų archyvo bylos viduje esančių lapų apsaugai dar buvo privalomas archyvo bylos gale pateikiamas baigiamasis įrašas apie bylos viduje esančius dokumentus, jų kiekį, būklę ir sudėtį.

Siekiant užtikrinti visų archyvų patalpų apsaugą, buvo griežtai ribojamas pašalinių asmenų (ne archyvo darbuotojų) judėjimas archyvo patalpose, be archyvo vedėjo žinios draudžiamas bet koks pašalinių asmenų buvimas archyvo saugyklų patalpose. Draudžiama Nekilnojamojo turto kadastro ir registro archyvo bylų dokumentus išnešti iš filialų ar gyventojų aptarnavimo biurų patalpų.

Pagal įmonės direktoriaus 1999 m. lapkričio 13 d. įsakymu Nr. 120 patvirtintas Nekilnojamojo turto kadastro ir registro bylų formavimo, bylų perdavimo į archyvą, bylų (dokumentų) apsaugos, išdavimo ir kopijavimo taisyklės, senosios panaikintų nekilnojamojo turto (statinių) vienetų bylos buvo perduodamos į įmonės Centrinį archyvą, vėliau filiale sukauptos panaikintų nekilnojamojo turto vienetų bylos į įmonės Centrinį archyvą buvo vežamos periodiškai. Šios bylos į įmonės Centrinį archyvą buvo perduodamos tik sutvarkytos pagal tuometinius nuolatinio saugojimo dokumentams keliamus reikalavimus ir pagal perdavimo–perėmimo aktą, pasirašytą filialo archyvo vedėjo.

2001–2002 m. buvo rengiamasi kurti elektroninį Nekilnojamojo turto registro dokumentų archyvą. Tuo metu jau buvo suformuota apie 1,5 mln. (daugiau kaip 10 000 tiesinių metrų) Nekilnojamojo turto kadastro ir registro bylų. Įmonės filialo archyve dirbantis archyvaras pagal įmonės darbuotojų užsakymus kasdien iš saugyklų paimdavo ir į saugojimo vietą grąžindavo vidutiniškai po 200 vienetų archyvo bylų.

Tais pačiais 2001 m. įmonės direktoriaus įsakymu buvo patvirtinta įmonės padaliniuose saugomų gautų ir įmonės archyvuose saugomų dokumentų nuorašų, kopijų ir išrašų rengimo tvarka, kurioje buvo nustatyti tinkamai dokumento kopijai, nuorašui ir išrašo rengimo rekvizitų išdėstymui keliami reikalavimai.

Siekiant teikti kuo įvairesnes fiziniams ir juridiniams asmenims reikalingas paslaugas ir gerinti įmonės teikiamų paslaugų kokybę, 2002 m. įmonės direktoriaus įsakymu buvo patvirtinta naujos paslaugos teikimo tvarka ir įkainiai – Nekilnojamojo turto registro duomenų komercinio rinkinio, parengto Nekilnojamojo turto registro archyvinės bylos pagrindu ir įrašyto į elektroninį informacijos nešėją, rengimas, saugojimas ir pateikimas klientui.

2002 m. (įmonės direktoriaus 2002 m. lapkričio 8 d. įsakymu Nr. 129) pradėtas kurti įmonės elektroninis archyvas, parengtas nekilnojamojo daikto skenuojamų dokumentų grupių sąrašas ir nustatytos įmonės elektroninio archyvo sudedamosios dalys: specialiąja programine įranga sukurti nekilnojamojo daikto kadastro planai ir brėžiniai; skenuoti ar specialiąja programine įranga sukurti žemės sklypo kadastro (su nekilnojamojo turto elementais) duomenys; skenuoti ar specialiąja programine įranga sukurti statinio kadastro duomenys – Nekilnojamojo turto registre įregistruoto pagrindinio pastato kadastro duomenys; Nekilnojamojo turto registre įregistruoto buto (patalpos), pagalbinio pastato ir kitų statinių kadastro duomenys; skaitmeninės statinių fotografijos; skenuoti nekilnojamojo daikto registro dokumentai, kurių pagrindu registruojami daiktai, daiktinės teisės, juridiniai faktai, suvaržymai ir įrašomos kitos žymos. Be to, priimtas sprendimas kuriant NTR3 informacinę sistemą formuojamus dokumentus iš Centrinės duomenų bazės (nekilnojamojo turto registro centrinio duomenų banko išrašus, Nekilnojamojo turto

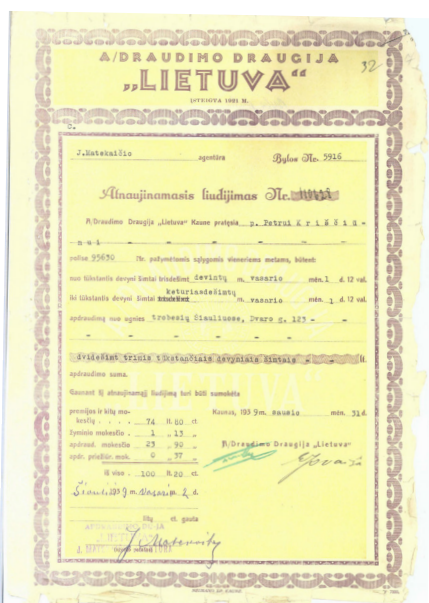
registro pažymėjimus, pažymas apie Nekilnojamojo turto registre įregistruotą žemės sklypą ir teises į jį, pažymas apie Nekilnojamojo turto registre įregistruotus statinius (butą, patalpą) ir teises į juos) papildomai spausdinti pdf ar atitinkamu formatu ir perkelti saugoti į elektroninį archyvą.

Tais pačiais metais visuose filialuose buvo atliekami įmonės specialistų sukurtos Archyvo programos diegimo darbai, o jos bandomoji eksploatacija buvo atlikta Kauno ir Šiaulių filialuose. Paslaugų apskaitos sistema dar buvo papildyta nauju užsakyму – „Dokumentų persiuntimu“, palengvinant dokumentų perdavimą kitam padaliniui, kurio teritorijoje yra nekilnojamas daiktas, klientų užsakomiems darbams ir paslaugoms atlikti. 2004 m. įmonė perėmė Juridinių asmenų registro tvarkymą. 2004 m. sausio 1 d. veikiančių juridinių asmenų registro dokumentų bylos buvo perimtos ir toliau tvarkomos Registų centre. Nuo 2004 m. pradžios naujai registruojamų juridinių asmenų dokumentų bylos pradėtos formuoti įmonės filialuose.

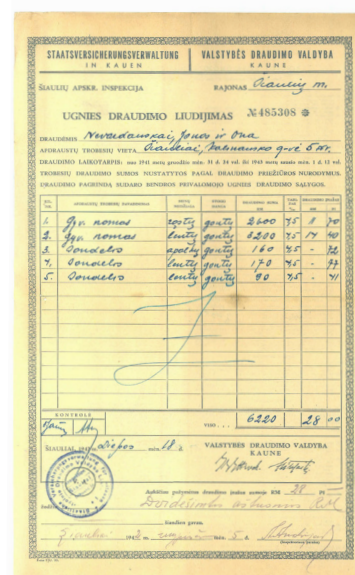
2006 m. nuspręsta sudaryti sąlygas fiziniams asmenims (įmonės klientams) ar juridinių asmenų atstovams susipažinti su nekilnojamojo turto kadastro ir registro dokumentais, su kuriais jie turi teisę susipažinti pagal Nekilnojamojo turto registro nuostatus. Tais pačiais metais buvo parengta ir patvirtinta Susipažinimo su nekilnojamojo turto kadastro ir registro bylų dokumentais tvarka. Šia paslauga buvo itin intensyviai naudojama Vilniaus filiale.

2008 m., praėjus dešimčiai pirmųjų veiklos metų, įmonėje buvo sukaupta daugybė skirtingų tipų dokumentų – skenuotų, popierinių, elektroninių, saugomų skirtingose bylose, kurių vienos sudaromos per kalendorinius metus, o kitos formuojamos dešimtmečiais, ir jų saugojimo terminai – nuo laikino iki nuolatinio, saugomų skirtingose saugojimo vietose – įmonės centriniam padalinyje, filialuose ir jų skyriuose ar pagal sutartį atskiroje saugykloje.

Dėl šios priežasties antrąjį dešimtmetį įmonės veikla buvo labiau susijusi su elektroniniais bei skenuotais dokumentais ir jų valdymo organizavimu. 2017 m. Registų centre buvo parengta ir su Lietuvos vyriausioju archyvaru suderinta Elektroninio dokumento specifikacija PDF-RC-V1.0.



13 pav. Nekilnojamojo turto kadastro ir registro bylose saugomų dokumentų pavyzdžiai. Šiaulių filialas.



14 pav. Nekilnojamojo turto kadastro ir registro bylose saugomų dokumentų pavyzdžiai. Šiaulių filialas.

Didžioji dalis administracinės veiklos dokumentų bylų yra suformuojamos per vienus kalendorinius metus, kuriems pasibaigus pradedamas skaičiuoti nustatytas bylos saugojimo laikas. Specialiosios veiklos – nekilnojamojo turto kadastro ir registro bei juridinių asmenų dokumentų bylos yra tęstinės ir byla laikoma užbaigta tada, kai nekilnojamasis daiktas ar juridinis asmuo yra išregistruotas.

Kaip minėta, 1999 m. Lietuvos Respublikos archyvų departamento sprendimu įmonės filialų – institucijų, perduodančių dokumentus valstybiniam saugojimui, organizacinių tvarkomųjų dokumentų kontrolė buvo pavesta apskrities archyvams. 2008 m. Lietuvos archyvų departamento generalinio direktoriaus įsakymu įmonės filialai buvo išbraukti iš valstybės įstaigų, perduodančių dokumentus apskričių archyvams, sąrašo. Tais pačiais metais buvo parengtas bendrasis įmonės dokumentacijos planas, dokumentų registų sąrašas ir kiti dokumentų tvarkymo ir apskaitos dokumentai.

2010 m. visiems – ir organizaciniams, tvarkomiesiems įmonės dokumentams, ir specialiosioms veiklos dokumentams – buvo nustatomi ir rengiami bendrieji bylų aprašai, atliekama centralizuota dokumentų vertės ekspertizė ir naikinami atrinkti dokumentai.

Per 1999–2008 m. Registų centre tvarkant nekilnojamojo turto kadastro ir registro bei juridinių asmenų dokumentų bylas pasiekta tokių rezultatų: įmonėje įdiegta Archyvo programa, kuri padėjo pagerinti archyvo veiklą – iš karto fiksuojamas naujos bylos registravimas, jos įvedimas į bendrąją bylų apskaitą, bylų judėjimas įmonės viduje, išsaugoma informacija apie bylos suformavimą ir naudojimą; nustatyti vienodi nekilnojamojo turto kadastro ir registro bei juridinio asmens dokumentų bylų viršeliai; į NTR bylas atsisakyta rišti juridinio asmens įstatų kopijas; žemės ir statinių bylos susėgamos į vieną bylą, kai suformuojamas vienas nekilnojamojo turto (žemės su jame esančiais pastatais) registras; optimizuotas archyvo bylos dydis – iki 150 lapų dokumentų viename tome; vykdoma vidinė bylos apsauga – pildomas bylos vidaus aprašas, bylos rišamos (nesiuvamos), numeruojami į bylą segamų dokumentų lapai; maksimaliai ribojamas bylos išnešimas iš archyvo patalpų; dokumentai rišami į atskiras bylas kiekvienam nekilnojamojo turto registro įrašui.

Remiantis 2001 m. lapkričio mėn. atlikto naujų dokumentų įrišimo į nekilnojamojo turto kadastro ir registro bylas skaičiaus tyrimo duomenimis nustatyta, kad per penkias darbo dienas (vieną darbo savaitę) į minėtąsias bylas buvo įrišta 113 925 naujų dokumentų lapų. Atlikus tokius skaičiavimus, buvo nustatyta, kad bylų apimtis padidėjo 7 proc., be to, iki elektroninio dokumentų archyvo kūrimo pradžios iš visų įmonėje saugomų nekilnojamojo turto kadastro ir registro bylų (3 150 000 saugojimo vnt.) kiekvieną dieną buvo dirbama su puse procento visų įmonėje saugomų bylų, vadinasi, darytina išvada, kad per 10 mėn. būdavo pajudinamos visos nekilnojamojo turto kadastro ir registro bylos (tuo metu iš viso buvo apie 30 000 tiesinių metrų bylų).

Nuo 2003 m. skenavimo darbų pradžios per penkerius metus elektroniniame dokumentų archyve jau buvo saugoma 6 mln. skenuotų nekilnojamojo turto kadastro ir registro dokumentų, o per 2008 m. nuskenuota apie 2,5 mln. NTKR dokumentų; skenuotų AR dokumentų – 28 000 vnt.; pasirengta juridinių asmenų dokumentų skenavimo pradžia ir nuskenuota 13 tūkst. vnt.; saugoma 373 000 skenuotų ir (ar) skaitmeninių įmonių finansinės atskaitomybės dokumentų; saugoma 3300 tūkst. nuolatinio saugojimo nekilnojamojo turto kadastro ir registro bylų tomų, o išregistruotų nekilnojamojo turto kadastro ir

registro bylų – 66 875 vnt.; juridinių asmenų dokumentų bylų – 180 000 saugojimo vnt., o išregistruotų juridinių asmenų dokumentų bylų, kurių saugojimo terminas tuo metu buvo nustatytas 50 m. – 142 000 vnt.; per NETSVEP nuo 2009 m. liepos 15 d. iki lapkričio 30 d. gauta 2067 elektroniniu parašu pasirašytų elektroninių dokumentų.

2008 m. įmonės dokumentų ekspertų komisijos, kurios pagrindiniai tikslai – dokumentų vertės ekspertizė, dokumentų saugojimo terminų nustatymas, jų trumpinimas bei dokumentų apskaitos dokumentų tvirtinimas, veikla buvo perorganizuota panaikinant filialų komisijas ir centrinio padalinio komisiją papildant juridinių asmenų registro specialistu. Komisijos posėdžio metu apsvaistytas ir su Lietuvos valstybės naujojo archyvo, kuris atliko įmonės dokumentų valdymo valstybinę priežiūrą, atsakingais darbuotojais suderintas trumpesnis saugojimo terminas šiai dokumentų grupei – asmens prašymams įregistruoti nekilnojamąjį daiktą, daiktines teises į jį, šių teisių suvaržymus ir juridinius faktus. Iš viso tokių prašymų į paslaugų apskaitos sistemą įvesta: 2008 m. – 336 tūkst., 2009 m. – 752 tūkst., iš jų nekilnojamojo turto registro prašymų – 143 tūkst., 2009 m. – 438 tūkst. Pradėjus skenavimo darbus, priimami asmenų prašymai įregistruoti nekilnojamąjį daiktą, daiktines teises į jį, šių teisių suvaržymus ir juridinius faktus buvo saugomi atskirose prašymų bylose, kurioms galiojo tas pats, kaip ir nekilnojamojo turto kadastro ir registro byloms, nuolatinio saugojimo terminas. Komisijos posėdyje dar buvo priimtas sprendimas šių asmenų prašymų įregistruoti nekilnojamąjį daiktą, daiktines teises į jį, šių teisių suvaržymus ir juridinius faktus bylų (popieriuje) saugojimą sumažinti iki trejų metų, o prašymų kopijas paslaugų apskaitos sistemoje saugoti nuolat. Taip buvo siekiama optimizuoti informacijos valdymą ir sumažinti dokumentų saugojimo išlaidas. 2017 m. peržiūrėjęs kitų specialiosios veiklos dokumentų saugojimo terminus ir juos suderinus su Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos specialistais, pavyko pasiekti, kad nuo 2004 m. išregistruotų juridinių asmenų dokumentų saugojimo terminas nuo 50 metų būtų sumažintas iki 10 metų.

Siekiant perimti kitų valstybių nekilnojamojo turto registravimo patirtį ir įgyvendinant bendradarbiavimo su užsienio įmonėmis projektus, daug dėmesio buvo skiriama dokumentų ir archyvų sistemos valdymui bei saugumo užtikrinimui.

Bendradarbiaujant su Danijos archyvistikos specialistais 2000–2003 m. įmonėje buvo įgyvendinti du projektai, kurių metu įgytos žinios leido įmonėje pradėti skenavimo darbus. Rezultatai buvo svarbūs siekiant apsispręsti, kuria linkme plėtoti archyvų sistemą – rengti skenavimo tvarkos aprašą ir sąrašą dokumentų, kurie galėtų būti atrinkti iš bylų ir sunaikinti (nustatyta, kad jie sudaro tik 1 proc. visų nekilnojamojo turto kadastro ir registro bylose esančių dokumentų), bet išrinkti tokius dokumentus iš bylų buvo atsisakyta dėl per didelių laiko sąnaudų (vien Trakų skyriuje atrenkant tokius dokumentus būtų sugaišta pusantrų metų). Vykdamas minėtąjį projektą testų pagrindu buvo parengta tam tikrų siūlymų: kadastro ir registro dalis saugoti atskiruose tomuose; atskiras žemės ir statinių bylas sujungti į vieną bylą, jei abu šie daiktai yra registruoti nekilnojamojo turto registre kaip vienetas; atsisakyta performuoti senąsias nekilnojamojo turto kadastro ir registro bylas.

Svarbiausios 2002–2003 m. projekto išvados: dokumentai pagal direktoriaus patvirtintą skenuojamų dokumentų sąrašą atrenkami skenuoti tik tada, kai yra kliento užsakymas (atsisakyta srautinio visų įmonėje saugomų dokumentų skenavimo);

atrinkti dokumentus, t. y. naujus ar jau esančius byloje, skenuoti gali tik registratorius, o konkretaus dokumento skenavimo darbą atlieka tik už tai atsakingas darbuotojas; paskirtos už atskirus skenavimo proceso etapus atsakingų darbuotojų grupės; skenuotus ir popierinius dokumentus sulygina ir skenuoto dokumento kokybę įvertina registratorius, jis dar patikrina, ar visi dokumentai kokybiškai nuskenuoti; visus naujus dokumentus į bylą susega ir ją sutvarko archyvaras.

Nuo 2003 m. atliekamas nekilnojamojo turto kadastro ir registro byloje saugomų dokumentų skenavimas Kauno ir Šiaulių filialuose, o kitais metais dokumentai pradėti skenuoti visuose įmonės padalinuose. Kiekvieną dieną iki 2008 m. elektroninis dokumentų archyvas buvo papildomas apie 11000–13000 vnt. skenuotų vaizdų. Tokių gerų rezultatų pavyko pasiekti dėl intensyvaus filialų skenuotojų, indeksuotojų, kadastro tvarkytojų ir registratorių, kurie suvedavo informaciją apie naują dokumentą į dokumentų lenteles, darbo. 2009 m. dėl sumažėjusio nekilnojamojo turto sandorių kiekio ekonominės krizės metu kasdien buvo skenuojama 9000–5000 dokumentų. Ir šiuo metu šis rodiklis nesikeičia, išlieka stabilus, nors plėtojantis ekonomikai turėtų daugėti ir skenuojamų dokumentų, bet pateikiamų elektroninių dokumentų formatas leidžia išvengti skenavimo procedūrų. 2006–2008 m. įmonės specialistai, per dieną suskaitmenindami apie 11000 dokumentų, skenavimo darbų apimtimi gerokai pralenkė kitus valstybės archyvus tempus, kuriuose tais metais buvo suskaitmeninta (nuskenuota) iš viso 33 485 vnt. dokumentų.

Archyvams svarbiausias teisės aktas – Dokumentų ir archyvų įstatymas. Šiame įstatyme reglamentuojamas įstaigų ir privačių juridinių asmenų veikos dokumentų valdymas ir naudojimas, apibrėžiama valstybės archyvų sistemos kompetencija ir uždaviniai. Remiantis Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo 2004 m. kovo 3 d. pakeitimo įstatymu Nr. IX-2084 laisviau interpretuojama dokumento sąvoką (dokumentas – juridinio ar fizinio asmens veiklos procese užfiksuota informacija, nepaisant jos pateikimo būdo, formos ir laikmenos).

Svarbiausias archyvo veiklos uždavinys – dokumentų saugojimas, kuris įgyvendinamas per archyvo atliekamas funkcijas siekiant apsaugoti dokumentus nuo sugadinimo, sunaikinimo ar praradimo, sudaryti prieigos prie saugomų dokumentų sąlygas ir taip patenkinti visuomenės socialinius, teisinius, kultūrinius, informacinius poreikius bei išsaugoti dokumentus, kolektyvinės atminties šaltinius, ateities kartoms. Dokumentų saugojimas yra svarbiausia archyvo veikla, su kuria yra susijusios ir nuo kurios priklauso visos kitos archyvo veiklos rūšys: dokumentų atranka, vertės ekspertizė, aprašymas, naudojimas ir kt. Praktinio įgyvendinimo požiūriu dokumentų saugojimas apima visus archyvo atliekamus veiksmus ir taikomas priemones dokumentams apsaugoti nuo pažeidimų ar sunaikinimo.

Registų centre saugomi dokumentai yra sudedamoji Lietuvos archyvų fondo dalis – Registų centras – įstaiga perduoda dokumentus valstybiniam saugojimui. Didžioji dalis filialų saugyklose esančių bylų, t. y. nekilnojamojo turto kadastro ir registro dokumentų bylos, yra neužbaigtos, todėl ir joms taikomas nuolatinio saugojimo terminas.

Įmonės popierinio archyvo didėjimą nuo 1997 m. lėmė keletas veiksnių – įregistruojant naują nekilnojamąjį daiktą buvo formuojama nauja to daikto byla; jau suformuotos bylos buvo papildomos naujais dokumentais, nes buvo keičiami nekilnojamojo turto kadastro ar registro duomenys; suformuota nekilnojamojo turto kadastro ir registro byla vienam

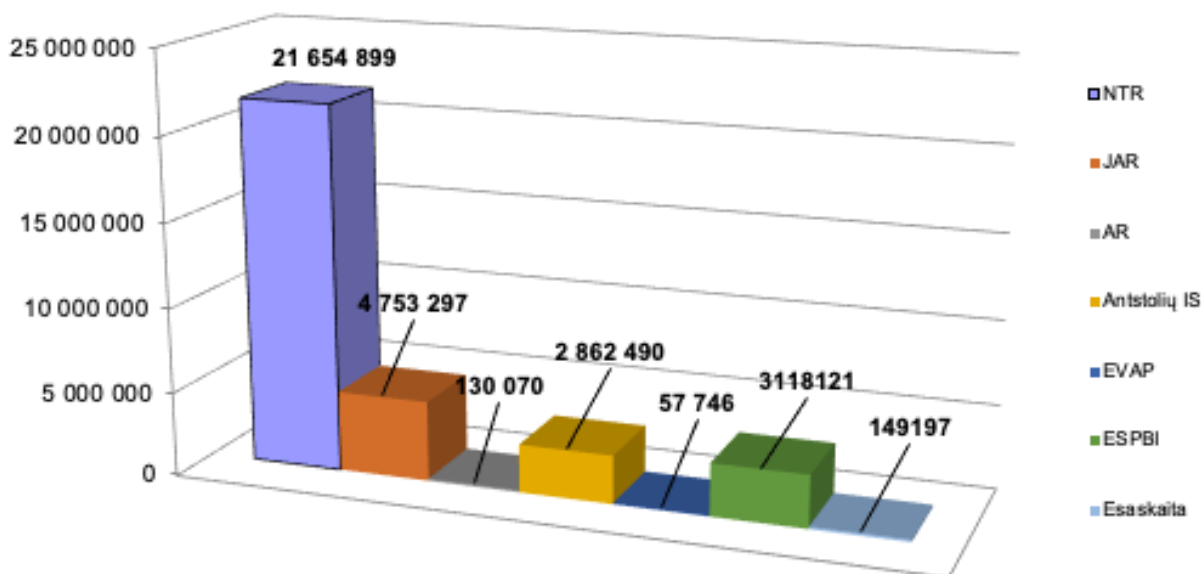
daugiabučiam namui, garažų boksui ar sodų bendrijai buvo išskaidoma kiekvienam nekilnojamojo turto registro įrašui. Dabartinis dokumentų mažėjimas yra glaudžiai susijęs su skenavimo darbų eiga ir jų rezultatais bei elektroninių dokumentų valdymu ir saugojimu. Kadangi nekilnojamojo turto kadastro ir registro bylos yra nuolatinio saugojimo, jos (kaip ir kitos nuolatinio saugojimo dokumentų bylos) turėtų būti saugomos specialiai pritaikytose patalpose, pagal archyvo saugyklos taikomus reikalavimus, griežtai laikantis priešgaisrinės saugos taisyklėse nustatytos optimalios temperatūros ir oro drėgmės režimo. Filialų archyvo saugyklos yra tinkamai įrengtos ir atitinka nuolatinio saugojimo dokumentų saugyklos taikomus teisės aktų reikalavimus.

Per 1999–2008 m. dėl filialų perkėlimo į naujas patalpas labai pagerėjo bylų saugojimo sąlygos, buvo išplėstos Klaipėdos, Panevėžio, Telšių, Šiaulių, Vilniaus, Utenos, Kauno, Mažeikių ir Alytaus filialų saugyklos. Perkeliant nekilnojamojo turto (žemės) kadastro ir registro bylas iš filialų skyrių į filialo patalpas, nekilnojamojo turto bylos dalys (žemės ir statinių) buvo sujungiamos į vieną bylą ir saugomos vienoje saugykloje, tai padėjo užtikrinti efektyvesnę įmonės kadastro specialistų ir registratorių, kurie naudojami tomis bylomis, darbą.

Elektroniniai dokumentai turėtų būti saugomi laikantis nustatytų elektroninių dokumentų saugojimo reikalavimų. Lietuvai tapus Europos Sąjungos nare, jos valstybių narių archyvų veiklą reglamentuoja šie teisės aktai: Europos Sąjungos Tarybos Ministrų komiteto 2000 m. liepos 13 d. priimta rekomendacija Nr. (2000) 13, kuria remiantis apibrėžiama Europos Sąjungos valstybių narių prieigos prie archyvų politika, ir Europos Sąjungos Tarybos 2005 m. lapkričio 14 d. priimta rekomendacija 2005/835/EB dėl prioritetinių veiksmų siekiant Europoje didinti bendradarbiavimą archyvų srityje. Pastarajame teisės akte kaip prioritetinis veiksmas įvardijamas Europos tarpdisciplininis bendradarbiavimas dėl elektroninių dokumentų ir archyvų, kurio tikslas – „užtikrinti elektroninių dokumentų ir archyvų autentiškumą, ilgalaikį išsaugojimą ir prieinamumą, visų pirma atnaujinant ir išleidžiant elektroninių dokumentų ir archyvų tvarkymo sistemų, skirtų gerinti viešajam administravimui, diegimo reikalavimus“. Šios europinės archyvų veiklos nuostatos lemia ir Lietuvos valstybės archyvų veiklos nuostatų įgyvendinimo prioritetines kryptis.

Įmonės elektriniame dokumentų archyve dokumentai pradėti kaupti nuo 2003 metų. Visi su nekilnojamojo turto registro įrašu susiję dokumentai skenuojami, indeksuojami ir saugomi elektriniame dokumentų archyve, popierinės dokumentų kopijos nekaupiamos. Šiame archyve saugomi skaitmeniniai nekilnojamojo turto registro dokumentai, žemės sklypų planai, statinių skaitmeninės fotonuotraukos ir statinių planai. Minėtaisiais dokumentais kur kas patogiau ir greičiau naudotis nagrinėjant įvairius gyventojų prašymus ir pretenzijas, rengiant medžiagą teismams, teikiant įvairią informaciją valstybės institucijoms ir dokumentų kopijas fiziniams ir juridiniams asmenims, turintiems teisę juos gauti.

Informacija apie VĮ Registų centro suskaitmenintų ir elektroninių dokumentų kiekius pagal atskirus registrus (2018-01-01)



15 pav. Registų centro skaitmenintų ir elektroninių dokumentų 2018-01-01 kiekių lentelė

Įmonės elektroninių dokumentų archyvas nuolat pertvarkomas ir plečiamas – jis pildomas ne tik skenuotais, bet ir elektroninėmis priemonėmis sukurtais dokumentais, pasirašytais saugiu kvalifikuotu elektroniniu parašu. Įmonės elektriniame dokumentų archyve saugomi suskaitmeninti (skenuoti) Nekilnojamojo turto registro, Juridinių asmenų registro ir Adresų registro dokumentai bei Nekilnojamojo turto registro ir Juridinių asmenų registro elektroniniai dokumentai, pasirašyti kvalifikuotu elektroninio sertifikato parašu ir parengti taikant NETSVEP, JAREP, antstolių IS ir Matininko sistemas.

Per 2016 m. įmonės elektriniame dokumentų archyve pradėti kaupti ir saugoti šių sistemų skaitmeniniai ir elektroniniai dokumentai – e. varžytinės, e. medicina ir e. sąskaita. Registų centre Saperion dokumentų valdymo sistemoje saugomų skenuotų, skaitmeninių ir elektroninių dokumentų, pasirašytų kvalifikuotu elektroniniu parašu, duomenys pateikiami lentelėje:

Metai	Nekilnojamojo turto registro dokumentų	Adresų registro dokumentų	Finansinės atskaitomybės dokumentų	Juridinių asmenų registro dokumentų	Anstolių Informacinės sistemos dokumentų	Iš viso
2007	3 069 483	6 358	159 731	-		3 235 572
2008	5 559 556	19 520	170 511	-		5 749 587
2009	7 731 057	28 339	378 074	23 884		7 977 365
2010	9 824 000 (35 700)*	28 339	491 300	472 000		10 825 700
2011	11 694 681 (165 321)*	54 410	615 882	1 092 857		13 457 830
2012	13 390 000 (344 000)*	68 200	783 800	1 585 000		15 827 000
2013	15 057 300 (539 250)*	79 759	933 704	2 006 351	1322	18 078 436
2014	16 861 731 (763 828)*	93 901	1 098 844	2 356 364 (11 533)**	2855	20 413 695
2015	17 589 954 (961 101)*	106 933	1 254 159	2 679 441 (30 253)**	444	23 487 768
2016	18 698 182 (1 171 185)*	118 526	1 451 122	3 054 401 (53 550)**	2 552 267	28 784 906
2017	21 654 899 (1 382 612)*	130 070	1 651 480	4 753 297 (76 964) **	2 862 490	31 052 236
*iš jų NETSVEP; **iš jų JADIS						

16 pav. Registų centro skaitmenintų ir elektroninių dokumentų 2007–2017 m. kiekių lentelė

Skaitmeninio dokumentų archyvo sukūrimas padėjo sumažinti archyvo sistemos išlaikymo išlaidas. 2018 metų padalinių pateiktais duomenimis 33 tūkst. tiesinių metrų Registų centro archyvo lentynose saugoma 3,7 mln. nekilnojamojo turto kadastro ir registro dokumentų bylų ir daugiau kaip 200 tūkst. juridinių asmenų registro dokumentų bylų. Popierinės Nekilnojamojo turto kadastro ir registro bylos nebeformuojamos, visi duomenys kaupiami skaitmeniniame archyve.

Nekilnojamojo turto registro išrašai, pažymėjimai ir pažymos sandoriams, kurių kopijos iki skenavimo darbų pradžios buvo saugomos Nekilnojamojo turto registro bylose, nebespausdinami ir saugomi skaitmeniniame archyve pdf formatu.

Per 2012–2017 m. buvo pasirašytos sutartys su Finansinių nusikaltimų tyrimų tarnyba, Lietuvos Respublikos Seimo Etikos komisija, Policijos departamentu, Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnyba ir šių sutarčių pagrindu teikiamos Nekilnojamojo turto registro ir Juridinių asmenų registro dokumentų kopijos, naudojantis virtualaus adreso viešąją elektroninę paslaugą (VAVEP). Per metus VAVEP priemonėmis iš viso pateikiama ir gaunama daugiau kaip 50 tūkst. pranešimų su skaitmeninėmis dokumentų kopijomis, patvirtintomis saugiu kvalifikuotu elektroniniu parašu.

Pirmojo dvidešimtmečio įmonės veiklos, susijusios su dokumentų ir archyvų valdymu bei saugojimu, rezultatai: sukurtas elektroninių dokumentų archyvas, optimizuoti saugojimo terminai, sutrumpėję įmonėje teikiamų paslaugų terminai, išplėtos elektroninių dokumentų panaudojimo galimybės, parengta PDF-RC elektroninio dokumento

specifikacija.

Registų centro centrinio archyvo – padalinio, atsakingo už dokumentų kaupimą, naudojimą ir saugojimą, svarbiausias strateginis tikslas – užtikrinti dokumentų autentiškumą, jų išsaugojimą, prieinamumą ir optimalų dokumentų valdymo procesą, nepriklausomai nuo dokumentų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, tinkamai tvarkyti dokumentų ir bylų archyvą, patogų vienu metu nuotoliniu būdu naudotis neribotam skaičiui asmenų.

Ir toliau ieškoma būdų, kaip optimizuoti archyvų veiklą, atsižvelgiant į šių dienų aktualijas ir pasikeitimus. Siekiama sukurti bendrąją dokumentų valdymo sistemą, apimančią visus įmonės padalinius ir visą dokumentų gyvavimo ciklą – jų rengimą, derinimą, pasirašymą, naudojimą, bylų apyrašų rengimą, saugojimą ar naikinimą (atitinkamai pagal nustatytus saugojimo terminus), t. y. valdyti įmonės administracinės ir specialiosios veiklos dokumentus. Svarstoma, kaip išsaugoti sukauptą informaciją optimaliausiu būdu išvengiant jos dubliavimo, atrinkti tik tas dokumentų formas, kurias reikia sunaikinti. Vienas iš svarbiausių tikslų – sukurti patogią ir efektyvią informacijos bei dokumentų teikimo vartotojams sistemą, saugant dokumentus, atrinkti tuos, kuriuos būtina išsaugoti, sutelkiant dėmesį, kad būtų išsaugota svarbi juose esanti ir išliekamąją vertę turinti informacija, ne patys dokumentai.



17 pav. XX A. VILNIAUS MIESTO ARCHITEKTŪRA Žemės ūkio ekonomikos mokslinio tyrimo institutas Vilniuje. MSPI. 1985 m. Architektūros muziejaus fondas. ATP-1128.

Literatūros sąrašas:

1. Prieiga per internetą: <https://www.ica.org/sites/default/files/UDA_2012_press_LIT.pdf>.
2. LUKŠAITĖ, D. Biuro administravimas. Iš: Archyvai ir Lietuvos valstybinė archyvų sistema: praeities ir dabarties aspektai, Nr. 2, 2009, p. 33–36.
3. DIMBELYTĖ, J.; JEGELEVIČIUS, S. Archyvai Lietuvoje. Iš: Visuotinė lietuvių enciklopedija, t. I (A–Ar), Vilnius: Mokslo ir enciklopedijų leidybos institutas, 2001, p. 734.
4. DIMBELYTĖ, J. Archyvai Lietuvoje. Iš: Visuotinė lietuvių enciklopedija, t. I (A–Ar), Vilnius: Mokslo ir enciklopedijų leidybos institutas, 2001, p. 735.
5. TAMAŠAUSKAS, K. Biuro administravimas, Nr. 22009, p. 33–36.
6. Archyvai Lietuvoje (Wikipedia)
7. Prieiga per internetą: <<http://www.archyvai.lt>>.
8. Prieiga per internetą: <https://lt.wikipedia.org/wiki/Archyvai_Lietuvoje>.
9. Lietuvos archyvai. Sąsiuviniai 1–14. Vilnius, 1988–2001.
10. Prieiga per internetą: <<http://archyvarai.org>>.