



LIETUVOS VYRIAUSIOJO ARCHYVARO TARNYBA

Biudžetinė įstaiga, Mindaugo g. 8, 03107 Vilnius, tel. (8 5) 265 1137, faks. (8 5) 265 2314, el. p. lvat@archyvai.lt
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188697087

UAB „BSS IT“

Į 2021-03-12 Nr. OUT-0025

Susipažinimui
Valstybinei mokesčių inspekcijai
prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos

DĖL DOKUMENTŲ SAUGOJIMO

Pažymime, kad UAB „BSS IT“ 2021-03-12 raštas Nr. OUT-0025 „Papildomas klausimas dėl PVM sąskaitų faktūrų saugojimo“, pateiktas Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos 2021-03-22 raštu Nr. RM-14033 „Dėl paklausimo persiuntimo“, Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyboje gautas 2021-03-22 ir užregistruotas Nr. (1.13 E)V5-505. Susipažinę su rašte pateiktais klausimais, teikiame atsakymus bei paaiškinimus pagal savo kompetenciją.

Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo 12 straipsnio 1 dalies 2 punkte nustatyta, kad valstybės ir savivaldybių institucijos, įstaigos ir įmonės, valstybės įgalioti asmenys, nevalstybinės organizacijos, privatūs juridiniai asmenys *privalo išsaugoti savo veiklos dokumentus reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti veiklos įrodymai, apsaugotos su ja susijusių fizinių ir juridinių asmenų teisės*. Taigi įstatymas įpareigoja nustatytą laiką išsaugoti veiklos dokumentus, bet ne jų kopijas. Pagal Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo 12 straipsnio 3 dalį, *valstybės ir savivaldybių institucijos, įstaigos ir įmonės, valstybės įgalioti asmenys, nevalstybinės organizacijos, privatūs juridiniai asmenys popierinius veiklos dokumentus, išskyrus nuolat saugomus dokumentus, gali išsaugoti elektronine forma, nesaugodami popierinio dokumento, jeigu yra užtikrinamas popierinio dokumento skaitmeninio vaizdo tikrumas. Popierinių dokumentų atrankos ir jų išsaugojimo elektronine forma tvarką nustato Lietuvos vyriausiasis archyvaras*. Taigi, jei dėl popierinių kasos čekių nėra priimtas sprendimas remiantis jau minėto įstatymo 12 straipsnio 3 dalyje nustatyta tvarka, čekiai saugotini ta forma, kuria jie sukurti.

Popierinių dokumentų atrankos, skaitmeninimo, išsaugojimo elektronine forma ir naikinimo reikalavimai nustatyti Popierinių dokumentų atrankos ir išsaugojimo elektronine forma tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. VE-73 „Dėl Popierinių dokumentų atrankos ir išsaugojimo elektronine forma tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Tvarkos aprašas). Atkreiptinas dėmesys į tai, kad elektronine forma išsaugoti trumpai ar ilgai saugomi dokumentai įstaigoje, organizacijoje ar įmonėje galėtų būti valdomi kaip veiklos dokumentai tik tuo atveju, jei jie būtų parengti pagal Tvarkos aprašo reikalavimus. Detalesnį paaiškinimą dėl Tvarkos aprašo taikymo galite rasti Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos interneto svetainės www.archyvai.lt skiltyje Klausimai–atsakymai (Klausimai dėl dokumentų ir archyvų valdymo, 15 klausimas).

Pastebėtina, kad pagal Lietuvos Respublikos kelių transporto kodekso (toliau – Kodeksas) 29 straipsnio 5 dalį, važtaraštis gali būti spausdintas (surašytas) popieriuje ir (arba) elektroninės formos.

Elektroniniu važtaraščiu laikomas važtaraštis, kuriame nurodyti nustatyti važtaraščio duomenys ir kuris išrašytas ir gautas elektroniniu būdu, taip pat kurio kilmės autentiškumas ir turinio vientisumas yra užtikrinti bent vienu iš Kodekso 29 straipsnio 5 dalyje nurodytų būdų: naudojant saugų elektroninį parašą, naudojantis Valstybinės mokesčių inspekcijos teikiamomis elektroninių važtaraščių išrašymo, perdavimo, gavimo paslaugomis ar bet kokiomis verslo kontrolės priemonėmis. Krovinio siuntėjas, vežėjas ir gavėjas važtaraščius, kurie buvo pateikti elektroniniu būdu per Valstybinės mokesčių inspekcijos Išmaniosios mokesčių administravimo informacinės sistemos (i. MAS) Elektroninių važtaraščių posistemį, popierine forma (juos atsispausdinę) saugoti neprivalo. Duomenys i. MAS duomenų bazėse saugomi 11 kalendorinių metų. Jei dokumentai yra skaitmeninės kilmės (pvz., elektroninis važtaraštis) prievolės jį spausdinti teisės aktai nenumato (skaitmeninės kilmės dokumentu laikoma skaitmeniniu formatu užfiksuota informacija, valdoma informacinių technologijų priemonėmis, t. y., kai dokumentas sudarytas, jo autentiškumas ar (ir) vientisumas užtikrinamas bei jis perduodamas ir gaunamas informacinių technologijų priemonėmis), (Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, 3.15 punktas).

Taigi, jei dėl popierinių važtaraščių nėra priimtas sprendimas remiantis jau minėto Dokumentų ir archyvų įstatymo 12 straipsnio 3 dalyje nustatyta tvarka ir popieriniai važtaraščiai nėra toliau saugomi laikantis Popierinių dokumentų atrankos ir išsaugojimo elektronine forma tvarkos aprašo reikalavimų, popieriniai važtaraščiai nustatytą laiką saugomi ta forma, kuria jie sukurti.

Lietuvos vyriausioji archyvarė

Kristina Ramonienė

Aistė Somkinė, tel. (8 5) 265 2313, el. p. aiste.somkine@archyvai.lt