



KAUNO ALEKSANDRO STULGINSKIO MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL KAUNO ALEKSANDRO STULGINSKIO MOKYKLOS-DC DOKUMENTŲ TVARKYMO IR APSKAITOS PROCEDŪRŲ APRAŠO PATVIRTINIMO

2020 m. spalio 8 d. Nr. V-65
Kaunas

Vadovaudamasi Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 12 d. įsakymo VE-68 redakcija), Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymo VE-41 redakcija), Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 „Dėl Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Kauno Aleksandro Stulginskio mokyklos-dc dokumentų tvarkymo ir apskaitos procedūrų aprašą ir aprašo priedus (pridedama aprašas ir 9 aprašo priedai).
2. Į p a r e i g o j u raštininkę Arnestą Grėbliūniene, elektroniniu paštu supažindinti su Kauno Aleksandro Stulginskio mokyklos-dc dokumentų tvarkymo ir apskaitos procedūrų aprašu darbuotojus kurie rengia dokumentus.

Direktorė

Asta Poželė

KAUNO ALEKSANDRO STULGINSKIO MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO DOKUMENTŲ VALDYMO PROCEDŪRŲ APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Aleksandro Stulginskio mokyklos-DC dokumentų valdymo procedūrų aprašas (toliau – Aprašas) nustato bendruosius Kauno Aleksandro Stulginskio mokyklos-DC (toliau – mokyklos), oficialiųjų dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės procedūrų reikalavimus, kurie taikomi nepriklausomai nuo šių dokumentų parengimo būdo ir laikmenos, ir kitas valdymo procedūras, ir duomenų įrašų valdymo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 „Dėl Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“ ir kitais teisės aktais.

3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

Apskaitos vienetas – dokumentas arba pagal tam tikrus požymius susistemintų dokumentų grupė, kuriems suteikiamas atskiras apskaitos numeris.

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

Bylų apyrašas – bylų apskaitos ir paieškos dokumentas.

„Debesis“ – mokyklos elektroninių dokumentų saugykla.

Dokumentų apskaita – dokumentų kiekio fiksavimas apskaitos dokumentuose.

Dokumento registravimas – dokumento įtraukimas į apskaitą, suteikiant jam unikalų numerį.

Dokumentų registras – dokumentų įtraukimo į apskaitą dokumentas.

Dokumento skaitmeninė kopija – neskaitymeniniu formatu užfiksuotas dokumento turinys, informacinių technologijų priemonėmis perkeltas į skaitmeninį formatą.

Dokumentų tvarkymas – dokumentų vertinimo, sisteminimo, aprašymo ir įrašymo į apskaitos dokumentus procesas.

Dokumentacijos planas – mokyklos veiklos dokumentų sisteminimo metų planas.

Dokumentų apyvarta – mokyklos parengtų ar gautų dokumentų judėjimas iki jų priskyrimo į bylą.

Dokumento data – dokumento registravimo data.

Dokumento išrašas – nustatyta tvarka parengta ir patvirtinta dokumento dalis.

Dokumento įforminimas – dokumento sutvarkymas griežtai laikantis nustatytų rekvizitų ir jų išdėstymo tvarkos reikalavimų.

Dokumento kopija – reprografijos ar kitais būdais tiksliai atgamintas dokumentas.

Dokumento priedas – dokumento atskirai įforminta jo turinio sudedamoji dalis.

Dokumento rekvizitas – dokumento turinio sudedamoji dalis ar su dokumentu susijusių procedūrų įforminimo elementas.

Dokumento sudarytojas – mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, sekretorius ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, turintys teisės aktų suteiktus įgaliojimus sudaryti dokumentus.

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

Dokumento registras – dokumento registravimo ir apskaitos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje).

Dokumento rengimas – dokumento surašymas pagal nustatytus formos, struktūros, turinio ir kalbos reikalavimus, jo koregavimas, vizavimas ir pasirašymas.

Dokumento nuorašas – atgamintas dokumentas be dalies jame esančių rekvizitų ar jų dalių (rezoliucijos, vizų, parašų).

Dokumento skaitmeninė kopija (skenavimas) – dokumento atvaizdas, pagamintas informacinių technologijų priemonėmis, perkeliant dokumento vaizdą į kompiuterio rinkmeną.

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

Dokumentų vertės ekspertizė – dokumentų įvertinimo ir atrinkimo saugoti ar naikinti procesas.

DVS – elektroninių ar kompiuterizuotų dokumentų valdymo sistema.

Elektroninis dokumentas – juridinio ar fizinio asmens norminių teisės aktų nustatyta tvarka informacinių technologijų priemonėmis sudarytas, patvirtintas ar gautas dokumentas, pasirašytas teisinę galią turinčiu elektroniniu parašu.

Elektroninis parašas – duomenys, kurie įterpiami, prijungiami ar logiškai susiejami su kitais duomenimis pastarųjų autentiškumui patvirtinti ir (ar) pasirašančiam asmeniui identifikuoti.

Elektroninė byla – pagal nustatytus ar pasirinktus kriterijus susistemintas elektroninių dokumentų ir su jais susijusios informacijos rinkinys.

Mokyklos dokumentas – mokyklos siunčiamasis ar vidaus dokumentas, kuriame pateikiama informacija ar duomenys, fiksuojami su veikla susiję faktai, įvykiai, ryšiai su kitomis institucijomis, įstaigomis ar organizacijomis bei asmenimis (raštas, pažyma, aktas, sutartys, protokolas ir kt.).

Kalendoriniai metai – dokumentų apyvarta įstaigoje per kalendorinius metus.

Kvalifikuotas elektroninis parašas – saugus elektroninis parašas, naudojamas elektroniniam dokumentui pasirašyti, patvirtintas galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu, leidžiančiu identifikuoti pasirašiusįjį asmenį.

Konvertuota kopija – skaitmeninės kilmės ar suskaitmeninto dokumento duomenys, gauti konvertavus dokumento turinį ir (ar) metaduomenis.

Metaduomenys – struktūrizuoti duomenys, aprašantys dokumento sandarą, aplinką bei jo valdymo ypatumus per visą dokumento gyvavimo laiką.

Nuolatinis saugojimas – išliekamąją vertę turinčių dokumentų saugojimas neribotą laiką.

Pavedimas – nurodymas vykdytojui atlikti užduotį.

Rekvizitas – dokumento turinio sudedamoji dalis ar su dokumentu susijusių procedūrų įforminimo elementas.

Saugojimo vienetas – kartu sudėtų, sugrupuotų ir susistemintų dokumentų fizinis apskaitos vienetas.

Saugojimo terminas – laikas, kurį dokumentas turi būti saugomas.

Skaitmeninės kilmės dokumentas – skaitmeniniu formatu užfiksuota informacija, valdoma informacinių technologijų priemonėmis.

Skaitmeninė saugykla – techninių ir programinių priemonių visuma skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintiems dokumentams, jų apskaitos dokumentų duomenims bei kitai su jais susijusiai informacijai saugoti.

Tvirtinamasis dokumentas – teisės aktu tvirtinamas kitas teisės aktas, nustatantis įstatymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimo normas (nuostatai, taisyklės, pareigybių aprašymai ir kt.).

Teisės aktai – mokyklos direktoriaus ar jo įgaliotų asmenų leidžiami teisės aktai viešojo ar vidaus administravimo funkcijoms įgyvendinti (įsakymas).

Užduotis – vadovo užrašytas nurodymas ant dokumento.

Viza – pritariamasis ar derinamo įrašas dokumente. Vizą sudaro: vizuojančio asmens pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė, data.

3.1. Sąvoka **dokumentų valdymo sistema** suprantama taip, kaip ji apibrėžta Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m.

birželio 18 d. įsakymu Nr. V-45 „Dėl Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, o sąvoka **analoginis dokumentas** – kaip jis apibrėžtas standarte LST ISO 5127:2019 „Informacija ir dokumentavimas. Pagrindai ir aiškinamasis žodynas (tapatus ISO 5127:2017)“.

3.2. Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme (toliau – Dokumentų ir archyvų įstatymas) bei Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintuose teisės aktuose, reglamentuojančiuose dokumentų valdymą ir perdavimą, vartojamas sąvokas.

Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas sąvokas.

II SKYRIUS MOKYKLOS DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

4. Mokyklos dokumentų valdymo organizavimo tikslai:

- 4.1. laiku ir kokybiškai parengti dokumentus;
- 4.2. laiku užregistruoti ir įtraukti į apskaitą visus mokyklos parengtus ir gautus dokumentus;
- 4.3. tvarkyti ir valdyti dokumentus taip, kad būtų užtikrinta greita visų turimų dokumentų paieška ir tai padėtų veikti efektyviai ir skaidriai;
- 4.4. išsaugoti dokumentus reikiamu laiku, kad būtų užtikrinti mokyklos veiklos įrodymai, galimybė vykdyti kontrolę.

5. Už mokyklos dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę yra atsakingas direktorius ar kitas mokyklos darbuotojas, turintis suteiktus įgaliojimus.

6. Dokumentai mokykloje registruojami vieną kartą. Mokyklos teisės aktai, kiti mokyklos parengti dokumentai registruojami jų pasirašymo ir tvirtinimo dieną, o gautieji – jų gavimo dieną, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.

7. Atsižvelgdamas į mokyklos nustatytas funkcijas, įgaliojimus ir vidaus administravimo ypatumus, mokyklos direktorius:

7.1. paskiria mokyklos darbuotojus, atsakingus už dokumentų valdymą ir archyvinių dokumentų tvarkymą (dokumentacijos plano sudarymas, bylų tvarkymas, trumpo saugojimo dokumentų atranka ir bylų apskaitos dokumentų sudarymas);

7.2. nustato dokumentų, susijusių su mokyklos veikla, rengimo, derinimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo ir kontrolės procedūras;

7.3. tvirtina mokyklos metų dokumentacijos planą, dokumentų registrų sąrašą, dokumentų bylų aprašus, suderintus su Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriumi;

7.4. tvirtina (arba įgalioja kitą mokyklos darbuotoją) mokyklos dokumentų ir bylų apskaitos dokumentus.

8. Už dokumentų, susijusių su mokyklos veikla, rengimo, tvarkymo, apskaitos, naudojimo, saugojimo ir dokumentų užduočių (pavedimų) vykdymo organizavimą mokykloje atsakingi juos rengiantys darbuotojai.

9. Mokyklos dokumentų blankai turi atitikti Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus.

III SKYRIUS BENDRIEJI DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI

10. Mokyklos gauti ir darbuotojų parengti su Mokyklos veikla susiję dokumentai turi būti registruojami, kad būtų įrodytas jų buvimas ir užtikrinta dokumentų paieška bei ryšys su jau užregistruotais dokumentais.

11. Dokumentai registruojami mokyklos raštininkės (arba kitas teisės aktu suteiktus įgaliojimus turintis asmuo) patvirtintuose registruose, apskaitos žurnaluose, registracijos žurnaluose ir juos atitinkančiuose DVS registruose (toliau – registrai):

11.1. teisės aktai registruojami atskiruose elektroniniuose registruose pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus;

11.2. mokyklos rengiami dokumentai (protokolai, sutartys, aktai, pažymos ir kt.) registruojami atskiruose registruose arba elektroniniuose registruose pagal dokumentų rūšis;

11.3. Siunčiamieji skaitmeniniai ar suskaitmeninti ir gautieji skaitmeniniai dokumentai registruojami DVS atskiruose registruose.

11.4. Siunčiamieji popieriniai ir gautieji popieriniai dokumentai registruojami elektroniniuose atskiruose registruose.

12. Direktorius įsakymu įgaliotas asmuo rengia dokumentų registrų sąrašą ir teikia derinti Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriui. Sąrašė turi būti nurodytas kiekvieno dokumentų registro pavadinimas, jo identifikavimo žymuo (skaičius, raidė ar jų junginys), registro pildymo laikotarpis (metų, tęstinis), mokyklos darbuotojas ar darbuotojai, atsakingai už registrą.

13. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.

14. Mokyklos teisės aktai ir kiti dokumentai registruojami ir tvarkomi pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus, vadovaujantis kasmetiniu dokumentacijos planu, kuris derinamas su Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriumi.

15. Dokumentų registruose registruojami kalendoriniais metais parengti ar gauti dokumentai, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

16. Dokumentai mokykloje registruojami vieną kartą. Mokyklos teisės aktai, kiti mokyklos parengti dokumentai registruojami jų pasirašymo ir tvirtinimo dieną, o gautieji – jų gavimo dieną, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Mokyklos parengti dokumentai (įsakymai, pažymos, aktai ir kt.) registruojami po to, kai dokumentus pasirašo rengėjas, asmenys, su kuriais dokumentas derinamas, vykdytojai ir Direktorius.

IV SKYRIUS

SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRavimo REIKALAVIMAI

17. Užregistruoti siunčiami dokumentai išsiunčiami ar perduodami gavėjams:

17.1. Jei gavėjams siunčiamos ar perduodamos popierinių dokumentų kopijos, jų nuorašai ar dokumentų skaitmeninės kopijos, įstaigoje išsaugomas pasirašytas popierinis dokumentas. Siunčiant popierinių dokumentų skaitmenines kopijas nurodoma, kad originalas nebus siunčiamas.

17.2. Jei dokumentai rengiami įstaigos informacinėje sistemoje, tačiau gavėjui reikia išsiųsti arba perduoti popierinius dokumentus, parengti dokumentai atspausdinami, pasirašomi ir išsiunčiami, o įstaigoje jie gali būti saugomi informacinėje sistemoje, kurioje buvo parengti (sukurti).

17.3. Dokumentų išsiuntimo ar perdavimo gavėjui faktas gali būti fiksuojamas įstaigos informacinėje sistemoje.

18. Jei reikia, gali būti parengiamos dokumentų kopijos (išskyrus skaitmeninės kilmės dokumentus) ar nuorašai. Jie gali būti patvirtinami atsakingo darbuotojo antspaudu su pareigų pavadinimu. Taip pat gali būti rašomas įstaigos pavadinimas (gali būti sutrumpintas) ir žodis „Kopija“ („Nuorašas“) – arba dedamas atitinkamas spaudas.

Dokumento kopijos, nuorašo ar išrašo tikrumo patvirtinimo reikalavimai nustatyti Dokumentų rengimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka (toliau – Dokumentų rengimo taisyklės).

19. Jei dokumentai buvo sudaryti informacinių sistemų priemonėmis, turi būti užtikrintas registravimo duomenų prieinamumas visą dokumentų saugojimo įstaigoje laikotarpį.

20. Siunčiamuosius dokumentus pasirašo mokyklos direktorius (arba pagal savo kompetenciją mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui) ir antspauduoja įstaigos anspaudu.

21. Mokyklos direktoriaus pasirašytus siunčiamuosius dokumentus registruoja ir išsiunčia darbuotojas, atsakingas už siunčiamo dokumentų tvarkymą.

22. Siunčiami pateikti Direktoriumi pasirašyti ar tvirtinti dokumentai turi būti:

22.1. įforminti pagal teisės aktų ir Aprašo nustatytus reikalavimus;

22.2. jei reikia-vizuoti atsakingų asmenų, pasirašyti dokumento rengėjų, teisės norminių aktų nustatytais atvejais - suderinti su suinteresuotomis institucijomis ir įstaigomis.

23. Parengtuose atsakymuose į gautus dokumentus privalo būti nurodyta, į kurią dokumentą atsakoma. Gauto dokumento nuorodą sudaro žodis „Į“, dokumento, į kurią atsakoma, data ir registracijos numeris, pvz.:

Į 2018-00-00 Nr. 00-00

24. Jeigu dokumentas siunčiamas per DVS sistemą per rengiamuosius dokumentus siunčiamąjį dokumento projektą rengiame Word failu, be parašų, be registracijos numerio, kaip pavaizduota:

..... Nr.
Į Nr.

24. 1. Dokumentų rengėjai parengtus atsakymus į gautą dokumentą į DVS kelia per gauto dokumento užduotį.

24. Jeigu siunčiamas dokumento originalas, mokykloje lieka pasirašyto ir anspauduoto dokumento kopija su „Kopija tikra“ žyma ir atsakingo asmens vardu pavarde bei data.

25. Jeigu dokumentas siunčiamas tik elektroninėmis ryšio priemonėmis, teikiamame dokumente šalia rengėjo nuorodos arba specialioje žymoje įrašoma: „ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS“.

26. Jeigu siunčiamas dokumentas turi priedų, jų kopijos pridedamos prie rengėjo vizuoto siunčiamo dokumento egzemplioriaus.

27. Jei siunčiamas dokumentas adresuojamas keliems įvardytiems adresatams, pasirašomas kiekvienam adresatui skirtas dokumento egzempliorius.

28. Jei dokumentas siunčiamas pagal adresatų sąrašą ar apibendrintai nurodytiems adresatams, gali būti pasirašomas mokyklai liekantis egzempliorius, o adresatams gali būti siunčiamos dokumento kopijos ar nuorašai, patvirtinti pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintas Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.

29. Kai dokumentas siunčiamas pagal adresatų sąrašą, adresatai išdėstomi mokyklos liekančio dokumento egzemplioriaus paskutinio lapo antroje pusėje arba adresatų sąrašas įforminamas atskirai.

30. Parašo rekvizitas dokumentuose negali būti perkeltas į tuščią lapą.

31. Kai įstatymų ar kitų teisės aktų nustatytais atvejais parašo rekvizite turi būti antspaudas ir nėra žodžių „A. V.“, jis dedamas taip, kad liestų pasirašiusio asmens pareigų pavadinimą.

V SKYRIUS GAUTŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS

32. Registruojami dokumentai, pateikti tiesiogiai, gauti paštu, elektroniniu paštu, DVS, per kurjerį ar per elektroninių valdžios vartų paslaugų dėžutę. Gautas elektroninis ar elektroniniu parašu pasirašytas dokumentas perduodamas direktoriui tolimesniam paskirstymui.

33. Už dokumentų tvarkymą atsakingi mokyklos darbuotojai gautus dokumentus peržiūri: ar jie gauti pagal paskirtį, ar ant dokumentų yra parašai, ar netrūksta dokumentuose nurodytų pridedamų dokumentų bei priedų. Jei pažeidimų ar trūkumų nėra, gauti dokumentai gali būti skenuojami ir registruojami atitinkamuose registruose ar DVS šio Aprašo nustatyta tvarka, pateikiami direktoriui rašyti rezoliucijas.

33.1. jei gautame dokumente trūksta nurodytų pridedamų dokumentų ar priedų arba jie apgadinti, dokumento tekstas neįskaitomas, dokumentai nebaigti įforminti (nepasirašyti, nepatvirtinti ar pan.), dokumentas neregistruojamas, o gražinamas rengėjui, nurodant gražinimo priežastį;

33.2. Gautos sąskaitos faktūros, pateikiamos direktoriui ar kitam paskirtam atsakingam darbuotojui užrašyti kokiomis lėšomis bus apmokama sąskaita ir toliau perduodamos buhalterui per DVS;

33.3. asmenų prašymai bei asmenų skundai ir jų nagrinėjimo dokumentai registruojami dokumentacijos plane numatyttame registre atsakingų darbuotojų. Prašymams ar skundams nagrinėti direktorius paskiria vykdytojus, užduotį ir nurodo įvykdymo terminą (užrašoma rezoliucija);

33.4. laiškai su slaptumo ar riboto naudojimo žymomis neatplėšti įteikiami direktoriui;

33.5. mokyklos elektroniniu paštu rastine@stulginskio-mokykla.lt gauti dokumentai, adresuoti mokyklos direktoriui, jei reikia atspausdinami, registruojami atitinkamuose registruose ar DVS ir perduodami nurodytam adresatui;

33.6. laiškai su žyma „asmeniškai“ neatplėšti tiesiogiai įteikiami adresatams;

33.7. neregistruojami reklaminiai lankstinukai, konferencijų programos, periodiniai leidiniai, kvietimai, sveikinimo laiškai ir kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukymo į apskaitą;

33.8 vokai išsaugomi ir pridedami prie gautų dokumentų tik tais atvejais, kai gauto dokumento siuntėjo adresas nurodytas tik ant voko ir kai ant gauto dokumento nėra datos, o pašto antspaudas turi reikšmės gauto dokumento išsiuntimo ar gavimo datai įrodyti.

34. Gauti dokumentai užregistruojami atitinkamuose registruose ar DVS jų gavimo dieną, bet ne vėliau nei sekančią gavimo dieną.

35. Gauto dokumento registracijos žymą sudaro „Kauno Aleksandro Stulginskio mokykla-daugiafunkcis centras“ pavadinimas, žodis „Gauta“, dokumento gavimo data ir registracijos numeris. Žyma išdėstoma dokumento pradžioje viršutinės paraštės dešinėje pusėje, pvz.:

Kauno Aleksandro Stulginskio mokykla-
daugiafunkcis centras

GAUTA

_____ Nr. _____

36. Darbuotojas, atsakingas už gautų dokumentų tvarkymą, užregistravęs gautus dokumentus, perduoda juos užduoties rašymui.

37. Užduotį rašo Direktorius.

38. Užduotis rašoma dokumento laisvame plote tarp dokumento sudarytojo pavadinimo ir dokumento antraštės, neliečiant kitų rekvizitų. Užduotis rašoma pagal šiuos reikalavimus: rašoma su dokumentu susijusio pavedimo vykdytojo vardas arba vardo pirmoji raidė ir pavardė, pareigų pavadinimas, pavedimo turinys, įvykdymo terminas (jei nenurodytas dokumento tekste), pavedimą davusio asmens parašas ir data, pvz.:

Vardeniui Pavardaičiui
Parengti atsakymą raštu
iki 2018-08-18
(Parašas)
(Data)

VI SKYRIUS UŽDUOČIŲ VYKDYMAS IR TERMINAI

39. Visos direktoriaus nurodytos užduotys (atsakymams parengti ir kt.) įvykdomos nedelsiant, bet ne vėliau nei laikantis šių terminų:

39.1. į asmenų prašymus, pranešimus, pasiūlymus, paklausimus, skundus ir kt., atsakoma per 20 darbo dienų nuo gauto dokumento gavimo datos;

39.2. į gautus raštus atsakoma per 10 darbo dienų nuo rašto gavimo dienos;

39.3. mokiniams pažymos apie mokymąsi išduodamos per 3 darbo dienas nuo kreipimosi dienos.

40. Pavedimo įvykdymo terminas gali būti nurodytas gauto dokumento tekste ar rašomas užduotyje. Pratęsti užduoties vykdymo laiką ar atidėti terminą gali tik šią užduotį paskyręs asmuo.

VII SKYRIUS VYKDYTOJŲ SUPAŽINDINIMAS SU PRIIMTAIS TEISĖS AKTAIS

41. Visi teisės aktai, su kuriais reikalinga supažindinti teisės aktų vykdytojus yra talpinami mokyklos elektroninėje erdvėje „Debesyje“, skiltyje „Susipažinti“.

42. Teisės aktuose, kuriuose reikalinga supažindinti darbuotojus būtina nurodyti už supažindinimą atsakingą darbuotoją.

43. Supažindinti su teisės aktu atsakingas darbuotojas elektroniniu paštu teisės aktų vykdytojus informuoja apie dokumento priėmimą ir paskelbimą mokyklos elektroninėje erdvėje „Debesyje“ skiltyje „Susipažinti“. Toks supažindinimas prilyginamas susipažinimui pasirašytinai.

44. Darbuotojas į darbinį elektroninį paštą gavęs elektroninį laišką, kuriame informuojama apie naujo teisės akto paskelbimą ir vykdymą skaitosi supažindintas su teisės akto turiniu ir privalo vykdyti jam pavestas užduotis.

45. Kai su parengtu, gautu dokumentu ar teisės aktu turi būti supažindinti mokyklos darbuotojai, neturintys elektroninio pašto, darbuotojai susipažįsta su teisės aktu ir jo priedais pasirašytinai. Pvz.:

Susipažinau
(parašas)
Vardas Pavardė
(data)

46. Supažindinimo žymos rašomos po direktoriaus parašu arba dokumento kitoje pusėje.

47. Kai su gautu dokumentu ar teisės aktu, kuriame yra parašyta konfidenciali arba asmeninė informacija, ir jos negalima skelbi viešai mokyklos elektroninėje erdvėje „Debesyje“, už supažindinimą atsakingas darbuotojas supažindina teisės akte nurodytą darbuotoją pasirašytinai, kaip nurodyta šio aprašo 54. punkte arba nusiunčia elektroninį laišką su skanuotu teisės aktų į darbinį elektroninį paštą.

VIII SKYRIUS VIDAUS DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRAVIMO TVARKA

48. Mokyklos vidaus dokumentai registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis:

48.1. Vidaus susirašinėjimo dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai ir pan.), adresuoti mokyklos direktoriui, registruojami vieną kartą kaip vidaus dokumentai. Vidaus susirašinėjimui gali būti nenaudojami blankai.

49. Mokyklos direktorius, gavęs asmens prašymą ar skundą, perduoda registruojančiam asmeniui užregistruoti. Kai dokumentas užregistruojamas direktorius rašo užduotį, kurioje nurodo datą, kada skiriama užduotis ir vykdytojai.

50. Dokumentai registruojami pagal Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus ir vadovaujantis šiuo aprašu.

IX SKYRIUS DVS NAUDOJIMAS

51. Visi elektroniniai dokumentai pasirašyti sisteminiu parašu dokumentų valdymo sistemoje DVS „Kontora“ yra galiojantys.

52. Perduodant dokumentus trečiosioms šalims, kurios nėra pasirašiusios 2020-05-22 susitarimą SR-313, sisteminis parašas negalioja. Tokiu atveju reikia pasirašinėti kvalifikuotu pažangiuoju parašu. Arba siųsti dokumentą per DVS siunčiamų dokumentų registrą su skenuotu pasirašytu dokumentu.

X SKYRIUS DOKUMENTACIJOS PLANO SUDARYMAS

Bylų dokumentacijos planas

53. Bylų dokumentacijos plane informacija apie dokumentus pateikiama struktūriškai: funkcija, subfunkcija (jei išskiriama), byla.

54. Bylų dokumentacijos plane nurodomos visos bylos, kurias numatoma sudaryti iš dokumentų, įstaigos parengtų ar gautų per vienerius kalendorinius metus, ir tęsiamos bylos,

sudaromos iš dokumentų, sukauptų tam tikro apibrėžto proceso metu. Prireikus gali būti sudaromi skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintų dokumentų bylų tomai.

55. Bylų dokumentacijos plane nurodomi už bylų sudarymą atsakingi darbuotojai. Kai dokumentai rengiami, prieinami ar saugomi mokyklos naudojamoje informacinėje sistemoje DVS, dokumentacijos plano pastabų skiltyje nurodomas naudojamos informacinės sistemos pavadinimas. Šiuo atveju dokumentacijos plane nurodytai bylai dokumentai nėra priskiriami, tačiau nurodomi už šių dokumentų rengimą konkrečioje informacinėje sistemoje atsakingi darbuotojai.

56. Bylos sudaromos pagal dokumentų saugojimo terminus bei vieną ar kelis pasirinktus požymius: dokumentų formą, rūšį, temas ar sudarytojus.

57. Trumpai saugomi skaitmeninės kilmės ar suskaitmeninti dokumentai, sisteminami pagal tą patį požymį, gali būti priskiriami tai pačiai bylai. Šis reikalavimas taikomas tik tuo atveju, jei dokumentai valdomi įstaigos informacinėje sistemoje.

58. Bylų (išskyrus popierinių dokumentų bylas) indeksuose nurodomas bylos forma žymintis žymuo. Elektroninių, vaizdo ir (ar) garso dokumentų ar įrašų bylos indeksą sudaro dokumentacijos plano punkto ir papunkčio eilės numeris ir bylos forma žymintis žymuo: E – elektroninis dokumentas, VG – vaizdo ir garso įrašas, G – garso įrašas, V – vaizdo įrašas, F – fotodokumentas, Įr – įrašas (pvz., 5.6 G, kur 5.6 žymi eilės numerį, G – bylos forma). Jei bylai numatoma priskirti gautus suskaitmenintus dokumentus, bylos indekse nurodomas tai žymintis žymuo K – kopijos (pvz., 5.6 K). Tais atvejais, kai tai pačiai bylai priskiriami ir trumpai saugomi suskaitmeninti, ir skaitmeninės kilmės dokumentai, pasirenkamas žymuo Mr – mišri byla.

59. Antraštės turi būti konkrečios ir aiškios, nurodančios byloms priskiriamų dokumentų turinį, rūšį ir temą (pvz., Susirašinėjimo su mokyklomis personalo klausimais dokumentai).

60. Vienarūšės bylos, jei jos sudaromos, įrašomos viena apibendrinta antrašte (pvz., Darbuotojų asmens bylos). Vienarūšėms byloms dokumentacijos plane suteikiamas vienas indeksas, o pastabų skiltyje nurodomas jų apskaitos dokumentas (pvz., Pagal draudėjų sąrašą). Skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintų dokumentų bylų indeksas gali būti papildytas asmenį ar objektą nusakančiu požymiu (pvz., 1.1 E 000001, kur 000001 yra įstaigos naudojamoje informacinėje sistemoje asmeniui suteiktas kodas).

61. Vaizdo ir (ar) garso dokumentų bylai priskirtų dokumentų apskaitos dokumentai (pvz., Saugotinių fotodokumentų apskaitos žurnalas) nurodomi dokumentacijos plano pastabų skiltyje.

62. Dokumentai į bylą dedami (priskiriami bylai) chronologine tvarka, jei netaikoma kita sisteminimo tvarka. Parengti teisės aktai (nutarimai, sprendimai, įsakymai, potvarkiai ir kt.) kartu su patvirtintais dokumentais priskiriami atskiroms byloms (popieriniai dokumentai – dedami į bylas) pagal teisės aktų rūšis ir saugojimo terminus.

63. Bylų dokumentacijos planas rengiamas kiekvienais metais ir teikiamas derinti likus dviem mėnesiams iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.

Jei per kalendorinius metus susidaro dokumentų, kuriems dokumentacijos plane bylos nebuvo numatytos, laikantis šių Taisyklių 3 priede nustatytų reikalavimų rengiamas dokumentacijos plano papildymų sąrašas.

64. Suvestiniai duomenys apie per konkrečius kalendorinius metus užbaigtas bylas įrašomi atskiroje bylų dokumentacijos plano ar dokumentacijos plano papildymų sąrašo skiltyje.

Kiti dokumentacijos plano rengimo ypatumai

65. Dokumentacijos plane, nepaisant jo struktūrinių lygmenų kiekio, funkcijos numeruojamos iš eilės, kaip punktai, o subfunkcijos (jei yra) – atskira numeracija, kaip papunkčiai.

66. Dokumentų saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus, o jei šie terminai teisės aktais nėra nustatyti, vadovaujamas Dokumentų ir archyvų įstatymo 13 straipsnio 1 dalies nuostatomis, įvertinus dokumentus pagal šių Taisyklių 88 punkte numatytus kriterijus.

67. Įstaigos informacinėje sistemoje gali būti rengiami tiek trumpai, tiek ir ilgai saugomi įrašai.

XI SKYRIUS DOKUMENTŲ VERTĖS EKSPERTIZĖ

68. Dokumentai vertinami pagal šiuos jų reikšmingumo kriterijus:

68.1. tenkina įstaigos administravimo ir informacinius poreikius;

68.2. užtikrina įstaigos veiklos įrodymus;

68.3. užtikrina su įstaigos veikla susijusių asmenų prievoles ir teisėtus interesus;

68.4. gali būti tinkami tyrimams atlikti;

68.5. suteikia informaciją apie įstaigos teises, pareigas, politiką, veiklą, ryšius, interesus mokslo ir kultūros tikslais.

69. Dokumentai vertinami ir sprendimai dėl tolesnio dokumentų saugojimo ar naikinimo priimami:

69.1. nustatant dokumentų saugojimo terminus, jei jų nenustato teisės aktai;

69.2. pasibaigus dokumentų saugojimo terminui arba jį keičiant;

69.3. tvarkant dokumentus.

70. Sprendimus dėl trumpai ar ilgai saugomų dokumentų saugojimo ar naikinimo priima įstaigos vadovas, dėl nuolat saugomų dokumentų – valstybės archyvas, kuriam dokumentai perduodami toliau saugoti.

71. Įstaigoje dokumentų vertinimą atlieka ir sprendimus dėl tolesnio jų saugojimo ar naikinimo siūlo priskirtą funkciją atliekantys atsakingi darbuotojai – kartu su darbuotojais, atsakingais už dokumentų tvarkymą ir sutvarkytų dokumentų apskaitą.

Dokumentų vertinimo ir atrankos ypatumai sudarant bylų dokumentacijos planą

72. Dokumentų saugojimo terminas skaičiuojamas metais, pradedant skaičiuoti nuo bylos užbaigimo metų pabaigos, jei kituose teisės aktuose nėra nustatyti trumpesni saugojimo terminai, susiję su konkrečių procedūrų vykdymu ir (ar) dokumentuose užfiksuotos informacijos ypatumais.

73. Tvarkant užbaigtas bylas gali būti priimtas sprendimas pratęsti numatytąjį dokumentų saugojimo terminą, o pasibaigus dokumentų saugojimo terminui – atrinkti bylas naikinti arba pratęsti jų saugojimo terminą:

73.1. Bylos, kurių saugojimo terminas pratęstas atlikus jų vertės ekspertizę, įrašomos į įstaigos vadovo tvirtinamą Dokumentų, kurių saugojimo terminas pratęstas, sąrašą. Šiame sąrašė nurodoma bylos indeksas, bylos antraštė, ankstesnis saugojimo terminas ir naujai nustatytas (pratęstas) saugojimo terminas.

73.2. Jei tvarkant užbaigtas bylas dokumentų saugojimo terminas buvo pakeistas, dokumentai sutvarkomi ir į sutvarkytų dokumentų apskaitą įrašomi šių Taisyklių XI ir XII skyriuose nustatyta tvarka.

73.3. Jei bylos dokumentams buvo numatyti skirtingi saugojimo terminai, iš naujo įvertinti dokumentai išimami iš bylų ir iš jų sudaromos naujos bylos tuo pačiu indeksu, jį papildant santrumpa ar kitu požymiu, žyminčiu, kad atlikta vertės ekspertizė (pvz., santrumpa „VE“ arba „VE1“, „VE2“, jei bylų daugiau nei viena).

74. Atrinkti naikinti dokumentai įrašomi į dokumentų naikinimo aktą (4 priedas):

74.1. Dokumentų naikinimo akte nurodomos atrinktos naikinti bylos, arba dokumentai gali būti įvardyti apibendrintai, jei jie yra įrašyti į akte nurodytus apskaitos dokumentus (bylų apyrašą ar kt.).

74.2. Vienarūšės bylos ta pačia antrašte į dokumentų naikinimo aktą įrašomos viena antrašte, o vienaarūšės bylos (pvz., asmens bylos) skirtingomis antraštėmis – kaip atskiros bylos.

74.3. Bylos, kurias numatyta saugoti trumpiau nei vienerius metus, įrašomos į atskirą dokumentų naikinimo aktą.

75. Dokumentų naikinimo aktai ar jų duomenys tvirtinami, jei konkrečių metų nuolat ar ilgai saugomos bylos nustatyta tvarka yra įrašytos į bylų apyrašus ar kitus apskaitos dokumentus (sąrašus, žurnalus, registrus).

Dokumentų atrankos naikinti ir naikinimo ypatumai

76. Dokumentai naikinami, kai dokumentų naikinimo aktą ar jo duomenis patvirtina įstaigos vadovas. Dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija nebūtų atpažįstama.

77. Perduodant skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintus dokumentus kitam saugotojui ir gavus patvirtinimą, kad dokumentų perdavimas įvyko sėkmingai, įstaigoje saugoti skaitmeninės kilmės ar suskaitmeninti dokumentai gali būti sunaikinami, jei įstaigos vadovas nenustato kitaip. Net jei įstaigos vadovas priima sprendimą kitam saugotojui perduotų dokumentų nenaikinti ir juos naudoti įstaigos vykdomoms funkcijoms atlikti, dokumentų saugotojo funkcijas ir prievoles toliau vykdo skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintus dokumentus toliau saugoti perėmusi įstaiga (valstybės archyvas ar kt.).

78. Įstaigoje turi būti numatytos organizacinės ir techninės priemonės, užtikrinančios, kad visi skaitmeninės kilmės ar suskaitmeninti dokumentai, dėl kurių atrankos naikinti yra priimtas sprendimas, ir jų atsarginės kopijos, jei jų yra, naikinimo metu bus visiškai sunaikinti.

XII SKYRIUS DOKUMENTŲ TVARKYMAS

79. Kvalifikuotais elektroniniais parašais pasirašytų dokumentų elektroninių parašų galiojimas patvirtinamas vadovaujantis Reglamento 32 straipsnio nuostatomis. Taip pat turi būti užtikrintas kitų naudojamų dokumentų autentiškumo ir vientisumo duomenų administravimas visą dokumentų saugojimo įstaigoje laiką.

80. Jei skaitmeninės kilmės, suskaitmeninti dokumentai ar analoginiai vaizdo ir (ar) garso dokumentai yra saugomi fizinėse laikmenose, ant jų turi būti nurodyti aprašymo duomenys (bylos ar proceso indeksai, bylos antraštė ar dokumentų grupės pavadinimas, chronologinės ribos (data), saugojimo terminas).

Dokumentų tvarkymas sudarant bylų dokumentacijos planą

81. Pasibaigus kalendoriniams metams bylos, kurios nebus tęsiamos kitais metais, užbaigiamos ir sutvarkomos:

81.1. Patikrinamas dokumentų sisteminimas bylose pagal nustatytą ar pasirinktą požymį, įsitikinant, kad jose esantys dokumentai atitinka bylų antraštes ir saugojimo terminus. Aptikus priskyrimo klaidų, dokumentai turi būti perskirstyti.

81.2. Informacinių technologijų priemonėmis sudaryti dokumentų registrai priskiriami byloms. Nuolat saugomas registras pasirašomas Dokumentų rengimo taisyklių 17.1–17.2 papunkčiuose nustatyta tvarka, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Trumpai ar ilgai saugomi registrai gali būti saugomi informacinių technologijų priemonėmis, užtikrinant jų autentiškumą, patikimumą ir priėjimą prie jų visą saugojimo laiką.

81.3. Pagal nustatytą ar pasirinktą dokumentų sisteminimo požymį patikslinama bylos antraštė (tvarkant vaizdo ir (ar) garso dokumentus atsižvelgiama į bylai priskirtuose dokumentuose užfiksuotą įvykį ar temos pavadinimą), prireikus gali būti rašoma paantraštė.

81.4. Nuolat ar ilgai saugomos bylos chronologinės ribos (jei buvo priimtas sprendimas ilgai saugomas bylas įrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą) yra bylai priskirtų dokumentų anksčiausia ir vėliausia datos (jei netaikoma kita sisteminimo tvarka), vaizdo ir (ar) garso dokumentų – dokumentuose užfiksuotų įvykių datos. Jei bylą sudaro vienas dokumentas, bylos data yra dokumento data. Jei vaizdo ir (ar) garso dokumentuose užfiksuotas vienas įvykis, bylos data laikoma įvykio data. Jei bylą sudaro vienas ar keli tęstiniai metų dokumentai (pvz., dokumentų registras, bylų sąrašai), bylos data yra metai.

81.5. Trumpai ar ilgai saugomos bylos chronologinės ribos (jei buvo priimtas sprendimas ilgai saugomų bylų neįrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą) yra bylos sudarymo ir užbaigimo metai.

82. Popierinių dokumentų bylos sudaromos ir tvarkomos pagal šiuos reikalavimus:

82.1. Bylos antraštė ir indeksas turi būti užrašyti ant aplankų, kuriuose saugomi šie

dokumentai.

82.2. Nuolat saugomose susirašinėjimo dokumentų bylose atsakomasis dokumentas dedamas po iniciatyvinio dokumento, nepaisant atsakomojo dokumento datos. Šis reikalavimas nėra taikomas, jei iniciatyvinis ir atsakomasis dokumentai yra skirtingų formų.

82.3. Nuolat ar ilgai saugomų bylų (jei buvo priimtas sprendimas ilgai saugomas bylas įrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą) lapai numeruojami šių Taisyklių 5 priede nustatyta tvarka, o trumpai ar ilgai saugomos bylos numeruojamos ir bylos baigiamasis įrašas rašomas tik tais atvejais, kai teisės aktų nustatyta tvarka bylos laikinai perduodamos naudotis kitoms įstaigoms.

82.4. Bylos vidaus apyrašas sudaromas, jei to reikia papildomai dokumentų apskaitai ar paieškai atlikti arba kai bylos vidaus apyrašo sudarymą nustato kiti teisės aktai. Vidaus apyraše surašomi byloje esantys dokumentai (dokumento pavadinimas (antraštė), dokumento data arba dokumento gavimo data, registracijos numeris) ir nurodoma dokumento vieta byloje (lapų numeris (-iai), kita paieškai atlikti reikalinga informacija.

82.5. Nuolat saugomų bylų dokumentai laikomi aplankuose be metalinių laikiklių, išėmus iš bylų žymeklius ir dokumento lapams susegti naudojamas priemonės.

82.6. Nuolat ar ilgai saugomos bylos (jei buvo priimtas sprendimas ilgai saugomas bylas įrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą) tvarkymas baigiamas jos įforminimu: rašomas bylos antraštinis lapas (6 priedas) ir bylos baigiamasis įrašas (7 priedas).

82.7. Į bylų apyrašą įrašyta vienu ar keliomis byla, kuri buvo tęsiama ir papildyta naujais dokumentais, gali būti tvarkoma iš naujo: sunumeruojami papildomi bylos lapai (jų numeracija tęsiama iš eilės), 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, baigiamasis įrašas ir vidaus apyrašas (jei jis yra) byloje paliekami, jų lapai nenumeruojami. Jei vidaus apyrašas buvo pratęstas, jo lapai numeruojami toliau, atskirai nuo bylos lapų.

82.8. Jei dokumentų apyvarta nedidelė, į tvarkomą bylą gali būti dedami kelerių metų dokumentai. Sutvarkyta nuolat ar ilgai (jei buvo priimtas sprendimas ilgai saugomas bylas įrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą) saugoma byla turi būti sudaryta ne daugiau kaip iš 200 lapų. Jei lapų yra daugiau, sudaromas kitas bylos tomas.

82.9. Trumpai ar ilgai saugomos bylos (jei buvo priimtas sprendimas ilgai saugomų bylų neįrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą) antraštinio lapo galima nerašyti, jei bylos aprašymo duomenys užrašyti ant bylos segtuvo ar aplanko.

XIII SKYRIUS DOKUMENTŲ APSKAITOS TVARKYMAS

Įstaigos sutvarkytų dokumentų apskaita

83. Jei buvo pasirinkta sudaryti bylų dokumentacijos planą, sutvarkytų dokumentų apskaitai užtikrinti turi būti nustatyti bylų apyrašai. Nuolat ar ilgai saugomoms byloms (jei buvo priimtas sprendimas ilgai saugomas bylas įrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą) sudaromi atskiri apyrašai. Sutvarkytos nuolat ar ilgai saugomos bylos į apyrašus įrašomos per dvejus metus nuo jų užbaigimo, jei teisės aktuose, suderintuose su Lietuvos vyriausiojo archyvaru, nenustatyta kitaip.

84. Atsižvelgiant į sudarytų bylų kiekį ir (ar) formą, bylų apyrašai nustatomi:

84.1. vienos ar kelių panašaus pobūdžio įstaigos veiklos sričių byloms;

84.2. atliekant specialiąsias funkcijas sudarytoms byloms;

84.3. byloms, sudarytoms iš dokumentų, prie kurių priėjimą riboja įstatymai;

84.4. byloms, sudarytoms iš elektroninių, vaizdo ir (ar) garso dokumentų, įrašų ar gautų suskaitmenintų dokumentų.

85. Bylų apyrašai įrašomi į bylų apyrašų sąrašą, nurodant kiekvieno apyrašo pavadinimą, numerį ir saugojimo terminą (pvz., Veiklos administravimo nuolat saugomų bylų apyrašas Nr. 4).

86. Bylos į bylų apyrašus (8 priedas) ar jų tęsinius įrašomos tokia tvarka:

86.1. Bylos įrašomos kaip atskiri apskaitos vienetai, kurių kiekvienam suteikiamas eilės

numeris. Kiekvienais metais įrašomų bylų numeracija apyrašė tęsiama iš eilės.

Bylos įrašomos pagal jų užbaigimo metus, kiekvienų kalendorinių metų bylos – pagal bylų išdėstymo tvarką dokumentacijos plane, vienu metu bylos – pagal bendrus požymius arba abėcėlės tvarka.

86.2. Nurodoma kiekvienos bylos antraštė (jei reikia – ir paantraštė), chronologinės ribos (data), apimtis (popierinės bylos – lapų skaičius, elektroninės ar gautų suskaitmenintų dokumentų bylos – dokumentų skaičius, įrašų bylos – įrašų skaičius). Jei dalis byloje esančių dokumentų yra parengti užsienio kalba, pastabų skiltyje nurodoma, kokia kalba parengti dokumentai.

86.3. Nurodomas į bylų apyrašą įrašomų ir bendras apyrašė faktiškai esančių apskaitos vienetų skaičius.

87. Į nuolat saugomų bylų apyrašus įrašytų vaizdo ir (ar) garso dokumentų techniniams duomenims ir kitai reikiamai informacijai fiksuoti gali būti sudaromi dokumentų techninių duomenų žurnalai. Žurnalų formą, atsižvelgdamas į vaizdo ir (ar) garso dokumentų techninių duomenų ypatybes ir suderinęs su valstybės archyvu, kuriam perduodami šie nuolat saugomi dokumentai, tvirtina įstaigos vadovas.

88. Bylų apyrašų duomenys teikiami derinti kartu su to laikotarpio pažyma apie įstaigos veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą.

Pažymos pirmojoje dalyje pateikiama informacija apie įstaigą: nurodomi jos steigimą, funkcijas reglamentuojantys teisės aktai, aptariamoms įstaigai priskirtos funkcijos, administracijos struktūra, jos pokyčiai, reorganizacijos per apimamą laikotarpį. Jei per šį laikotarpį įstaigos funkcijos ar struktūra nesikeitė, pažymos pirmojoje dalyje nurodoma, jog pasikeitimų nebuvo.

Antrojoje 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 ar kitokio praradimo atvejų, jie nurodomi ir paaiškinamos priežastys.

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

89. Apyrašo, kurio duomenys patvirtinti, bylos apskaitos duomenys rašomi ant aplankų (laikmenų), kuriuose laikomi analoginiai dokumentai.

XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

90. Dokumentai saugomi laikantis Dokumentų saugojimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 „Dėl Dokumentų saugojimo taisyklių patvirtinimo“, nustatytų reikalavimų.

91. Trumpai ar ilgai saugomi analoginiai dokumentai gali būti saugomi jų sudarymo vietose, iki pasibaigs nustatytas jų saugojimo terminas, arba perduodami į įstaigos archyvą.

92. Įstaigoje šių Taisyklių nustatyta tvarka sutvarkyti dokumentai turi būti išsaugoti nustatytą laiką arba perduoti toliau saugoti teisės aktų nustatyta tvarka.

PRIVALOMIEJI METADUOMENYS

I SKYRIUS	
DOKUMENTO AR BYLOS METADUOMENYS	
1.	Dokumento sudarytojo pavadinimas
2.	Dokumento sudarytojo (juridinio asmens) kodas ¹
3.	Gavėjas (pvz., juridinio asmens pavadinimas, vardas ir pavardė) (privalomas tik įstaigų siunčiamiems dokumentams)
4.	Dokumento pavadinimas (antraštė)
5.	Dokumento registracijos data
6.	Dokumento registracijos numeris
7.	Dokumentą gavusios įstaigos pavadinimas
8.	Dokumentą gavusios įstaigos kodas
9.	Dokumento gavimo data
10.	Dokumento gavimo registracijos numeris
11.	Dokumento specifikacijos identifikacinis žymuo ¹
12.	Įstaigos funkcijos, subfunkcijos (jei yra), proceso (jei yra) indeksas
13.	Įstaigos ar funkcijos, subfunkcijos (jei yra), proceso (jei yra) pavadinimas
14.	Dokumentą ar bylą sudariusios įstaigos ar administracijos padalinio pavadinimas
15.	Bylos ar jos tomo indeksas ²
16.	Vienarūšės bylos papildomas dokumentų sisteminimo požymis (jei yra) (kodas ar kt.) ²
17.	Bylos ar jos tomo antraštė ir paantraštė (jei yra) ²
18.	Dokumento ar bylos (jos tomo) saugojimo terminas
19.	Dokumento ar bylos (jos tomo) chronologinės ribos arba data
20.	Bylos tomų skaičius ²
II SKYRIUS	
DOKUMENTO AUTENTIŠKUMO IR (AR) VIENTISUMO METADUOMENYS	
Kvalifikuoto elektroninio parašo metaduomenys	
21.	Pasirašančio asmens vardas ir pavardė (jei šių duomenų nėra sertifikate)
22.	Pasirašančio asmens pareigos (įstaigos vadovo ar kito asmens)
23.	Parašo sukūrimo data
24.	Parašo paskirtis (pvz., pasirašymas, tvirtinimas, suderinimas)
Kvalifikuoto elektroninio spaudo metaduomenys (jei naudojamas)	
25.	Spaudo kūrėjo pavadinimas (jei šių duomenų nėra sertifikate)
26.	Spaudo sukūrimo data
Kitų veiksmų metaduomenys	
27.	Dokumentą patvirtinusio asmens ³ pareigos, vardas ir pavardė, tvirtinimo data (jei tvirtinama elektroniniu parašu, kuris neatitinka kvalifikuotam elektroniniam parašui keliamų reikalavimų)
28.	Dokumentą derinusio asmens ³ vardas ir pavardė, derinimo data (jei derinama elektroniniu parašu, kuris neatitinka kvalifikuotam elektroniniam parašui keliamų reikalavimų)
29.	Dokumentą pasirašiusio asmens ³ pareigos, vardas ir pavardė, pasirašymo data (jei pasirašoma elektroniniu parašu, kuris neatitinka kvalifikuotam elektroniniam parašui keliamų reikalavimų)
30.	Informacija apie dokumento vientisumui patvirtinti naudojamą būdą – elektronines laiko žymas ar kt. (išskyrus šio priedo 21–24, 29 punktuose nurodytus būdus)

III SKYRIUS	
DOKUMENTO AR BYLOS TVARKYMO IR SAUGOJIMO METADUOMENYS	
31.	Su dokumentu susipažinusio asmens vardas ir pavardė, susipažinimo data
32.	Užduotį skyrusio asmens vardas ir pavardė, užduoties įrašymo data
33.	Užduotis: užduoties vykdytojo vardas ir pavardė ar įstaigos administracijos struktūrinio padalinio pavadinimas, užduoties turinys, įvykdymo terminas (jei reikia)
34.	Informacija apie su dokumentu ar byla (jos tomu) susijusius veiksmus (pakeitimo turinys, pagrindas, data, pakeitimą atlikęs asmuo ir kt.)
35.	Informacija apie prieigos prie dokumento ar bylos ir (ar) jų metaduomenų ribojimą
36.	Informacija apie prieigos prie dokumento ar bylos ir (ar) jų metaduomenų ribojimo pakeitimus
37.	Informacija apie dokumentų naikinimo aktą
38.	Informacija apie dokumento atsargines kopijas (jų skaičius, formatas, laikmenos, saugojimo vieta ir kt.)
39.	Informacija apie dokumento konvertavimą ar atkūrimą iš atsarginių kopijų
IV SKYRIUS	
DOKUMENTO AR BYLOS TECHNINIAI METADUOMENYS	
40.	Dokumento turinio formatai
41.	Informacija apie kvalifikuoto elektroninio parašo ar kvalifikuoto elektroninio spaudo riziką (pvz., sertifikato galiojimo terminas)
42.	Mime tipo žymuo ⁴
43.	Laikmena (fizinė ar skaitmeninė – nurodoma pasirinkus sudaryti funkcijų dokumentacijos planą)

Paaiškinimai:

¹ – Šis metaduomuo privalomas oficialiesiems elektroniniams dokumentams, atitinkantiems Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijoje ADOC-V1.0, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2009 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. V-60 „Dėl Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijos ADOC-V1.0 patvirtinimo“, nustatytus reikalavimus. Šio priedo 3 punkte vartojama sąvoka „gavėjas“ atitinka nurodytoje specifikacijoje vartojamą sąvoką „adresatas“.

² – Pasirinkus sudaryti funkcijų dokumentacijos planą, 15–17 ir 20 punktuose nurodyti metaduomenys nėra privalomi.

³ – Metaduomenys fiksuojami tik įstaigos informacinėje sistemoje.

⁴ – Taikoma įrašams. Šis žymuo nefiksuojamas, jei jis yra nurodytas skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintame dokumente.

Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių
2 priedas

NEPRIVALOMŲJŲ METADUOMENŲ PAVYZDŽIAI¹

I SKYRIUS
DOKUMENTO METADUOMENYS
1. Dokumento sudarytojo (fizinio asmens) kodas ¹
2. Dokumento sudarytojo adresas
3. Gavėjo kodas (jei gavėjas yra juridinis asmuo)
4. Dokumento rūšis (isakymas, raštas ar kt.)
5. Dokumento parengimo data, laikas ir vieta
6. Dokumento rengėjas (dokumentą parengusio asmens vardas ir pavardė, jei reikia – ir pareigos)
7. Dokumento registracijos laikas
8. Gauto dokumento nuoroda (dokumento, į kurį atsakoma, data ir registracijos numeris)
9. Informacija apie dokumento priedus (jų skaičius, pavadinimai ir kt.)
10. Siuntėjas (juridinio asmens pavadinimas, asmens vardas ir pavardė)
11. Siuntėjo kodas (jei siuntėjas yra juridinis asmuo)
12. Dokumento šifravimo metaduomenys
13. Dokumento egzemplioriaus identifikacinis numeris
Elektroninių parašų (kvalifikuotų elektroninių parašų, kvalifikuotų elektroninių spaudų) metaduomenys
14. Pasirašančio asmens pastabos
15. Parašo (spaudo) identifikacinis numeris arba nuoroda
II SKYRIUS
DOKUMENTŲ AR BYLŲ, SU KURIAIS SUSIJĘ PROCESAI AR UŽDUOTYS (VEIKSMAI) YRA UŽBAIGTI, METADUOMENYS
16. Bylos (tomo) užbaigimo data
17. Informacija apie saugojimo termino pakeitimą (pratęsimą ar sutrumpinimą)
III SKYRIUS
KITI SU DOKUMENTŲ AR BYLŲ VALDYMU IR NAUDOJIMU SUSIJĘ METADUOMENYS
18. Informacija apie dokumento išsiuntimą (juridinio asmens pavadinimas, asmens vardas ir pavardė, siuntėjo adresas, išsiuntimo data ir kt.)
19. Dokumento ar bylos paieškos įstaigos informacinėje sistemoje nuoroda

20. Informacija apie peržiūrėti ir naudoti skirtą dokumento nuorašą, konvertuotą kopiją ar išrašą (nuorašo, konvertuotos kopijos ar išrašo parengimo data, priežastis ar kita)
21. Užduoties įvykdymo termino pakeitimo, kontrolės nuorodos
22. Saugykla, kurioje saugomas dokumentas ar byla
23. Su dokumentu susipažinusio asmens pareigos
24. Dokumento konvertuotą kopiją, nuorašą, išrašą patvirtinusio asmens pareigos, vardas ir pavardė (pavadinimas, jei tvirtina juridinis asmuo), patvirtinimo data, parengimo priežastis (jei ji yra)
25. Dokumentų ar bylų perkėlimo (pvz., į kitas informacines sistemas) data ir pagrindas
26. Informacija apie dokumento ar bylos sunaikinimą (pvz., data ir pagrindas)
27. Už dokumentų (bylų) tvarkymą, apskaitą, saugojimą, naikinimą, siuntimą, perdavimą ar gavimą atsakingi darbuotojai (atsakingo asmens vardas ir pavardė, jei reikia – ir pareigos)
IV SKYRIUS
DOKUMENTO AR BYLOS TECHNINIAI METADUOMENYS
28. Bylos formatas (elektroninės bylos atveju)
29. Programinės įrangos, kuria naudojantis sudaryta ir (ar) saugoma byla (dokumentas), pavadinimas (pvz., informacinės sistemos pavadinimas, versija)
30. Operacinės sistemos, kurioje buvo parengtas dokumentas, pavadinimas ir versija
31. Techninės įrangos, kuria naudojantis saugoma byla ar dokumentas, pavadinimas

Paaikškinimai:

¹ – Taikytina valdant oficialiuosius elektroninius dokumentus.

² – Asmens kodas tvarkomas teisės aktų nustatyta tvarka.

Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių
3 priedas

(Bylų dokumentacijos plano forma)

(Dokumento sudarytojo pavadinimas)

(Tvirtinimo žyma)

_____ **METŲ DOKUMENTACIJOS PLANAS**

(Dokumento data) (Dokumento registracijos numeris)

Bylų saugojimo terminai nurodyti vadovaujantis _____

(teisės aktai ir 5-oje skiltyje vartojamos jų santrumpos)

Bylos in- deksas	Bylos antraštė	Slaptumo žyma	Bylos saugojimas		Už bylos sudarymą atsakingo admi- nistracijos padalinio pavadinimas ar kodas (darbuotojo vardas ir pavardė ar pareigų pavadinimas)	Pastabos	Iš viso per metus užbaigta bylų
			Saugojimo terminas	Teisės akto ir jo punkto nuoroda			
1	2	3	4	5	6	7	8

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Suderinimo žyma)

Paiškinimai:

1. Bylų dokumentacijos plane (lentelėje) nurodoma funkcija ir jos eilės numeris, pvz.:

1	2	3	4	5	6	7	8
1. VEIKLOS ORGANIZAVIMAS							
1.1.	...	...	...	...	...	...	...
Atitinkamai gali būti nurodoma ir subfunkcija (jei yra) ir jos eilės numeris, pvz.:							
1	2	3	4	5	6	7	8
1. VEIKLOS ORGANIZAVIMAS							
1.1 PRISKIRTOS SRITIES TEISINIS REGULIAVIMAS							
1.1.1	...	...	...	...	...	...	...

2. 1-oje skiltyje nurodomas įrašomai bylai suteikiamas dokumentacijos plano punkto ir papunkčio eilės numeris (indeksas), pvz.: 1.1, 4.6 E.

3. 2-oje skiltyje nurodoma bylos antraštė.

4. Jei į bylų dokumentacijos planą įrašomi įslaptinti dokumentai, 3-ioje skiltyje nurodoma dokumentų slaptumo žyma (Riboto naudojimo ar kt.). Jei tokie dokumentai į planą neįrašomi, dokumentacijos plane ši skiltis nepildoma.

5. 4-oje skiltyje nurodomas saugojimo terminas, o 5-oje skiltyje – teisės akto, kuriuo remiantis nustatomi dokumentų saugojimo terminai, santrumpa ir punkto ar kelių punktų nuoroda.

6. 6-oje skiltyje rašomas administracijos padalinio pavadinimas arba padalinio kodas pagal įstaigoje patvirtintą administracijos padalinių klasifikatorių, taip pat gali būti nurodomas už bylos sudarymą atsakingas darbuotojas.

7. 7-oje skiltyje pažymimos su bylos apskaita ar turiniu susijusios pastabos.

8. Jei reikia, 8-oje skiltyje gali būti nurodomi suvestiniai duomenys apie per konkrečius kalendorinius metus užbaigtas bylas.

9. Rengiant dokumentacijos plano papildymų sąrašą, nurodomas dokumento pavadinimas „... metų dokumentacijos plano papildymų sąrašas“. Šio sąrašo tekste (lentelėje) įrašoma atitinkamų kalendorinių metų dokumentacijos plane nurodyta arba nauja įstaigos funkcija, subfunkcija (jei yra) ir eilės numeris (indeksas).

Naujos bylos įrašomos laikantis tų pačių reikalavimų, kaip nurodyta šio priedo 1–8 punktuose.

(Dokumentų naikinimo akto forma)

(Dokumento sudarytojo pavadinimas)

(Tvirtinimo žyma)

DOKUMENTŲ NAIKINIMO AKTAS

(Dokumento data) (Dokumento registracijos numeris)

Vadovaujantis _____,

(teisės akto pavadinimas, data ir registracijos numeris)

atrinktos naikinti šios bylos, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs (jeigu naikinama pagal apskaitos dokumentus, nurodoma „pagal nurodomus apskaitos dokumentus“):

Eil. Nr.	Bylos antraštė (apskaitos dokumento pavadinimas)	Bylos indeksas (apskaitos vienetų numeriai)	Chronologinės ribos (data)	Bylų (apskaitos vienetų) skaičius	Saugojimo terminas	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7

Iš viso atrinkta naikinti _____.

(skaitmenimis ir žodžiais)

(atitinkamai įrašoma – bylų, apskaitos vienetų).

Už dokumentų sunaikinimą atsakingas _____.

(pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)

Dokumentai turi būti naikinami _____.

(naikinimo būdas)

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Suderinimo žyma)

Paiškinimai:

1. 2-oje skiltyje nurodoma bylos ar vienerūšių bylų antraštė arba apskaitos dokumentas (bylų apyrašas, sąrašas ar apskaitos žurnalas). Jei bylos įrašomos pagal apskaitos dokumentą, šiuo atveju turi būti nurodytas apskaitos dokumento sudarytojas, apskaitos dokumento pavadinimas, data ir registracijos numeris (jei jie yra).

2. 3-ioje skiltyje nurodomas bylos indeksas pagal dokumentacijos planą arba į apskaitos dokumentą įrašytų bylų (apskaitos vienetų) numeriai.

3. 5-oje skiltyje nurodomas bylų skaičius arba į apskaitos dokumentus įrašytų ir naikinti atrinktų bylų skaičius.

4. 6-oje skiltyje nurodomas vėliausias saugojimo terminas, o 7-oje skiltyje – ankstesnis saugojimo terminas, jei saugojimo terminas buvo pratęstas ar pakeistas.

5. Jei bylos į dokumentų naikinimo aktą įrašomos pagal apskaitos dokumentą, 7-oje skiltyje nurodoma institucija, kuri nustatytą laiką saugo apskaitos dokumentą ir užtikrina jo prieinamumą, arba prie naikinimo akto pridedama apskaitos dokumento kopija, nurodant jos apimtį.

POPIERINIŲ BYLŲ LAPŲ NUMERAVIMAS

1. Kiekvienas lapas numeruojamas atskirai. Bylos lapai numeruojami grafitiniu pieštuku arba numeratoriumi.

2. Lapo numeris rašomas arabiškais skaitmenimis viršutiniame dešiniajame kampe, neliečiant teksto.

3. Byloje esančių dokumentų lapai numeruojami iš eilės. Tušti lapai (registrų, apskaitos ir žurnalų ir kt.) nenumeruojami. Bylos vidaus apyrašas numeruojamas atskirai, antraštinis lapas ir baigiamojo įrašo lapas nenumeruojami.

4. Bet kurio formato lapas, įdėtas į bylą vienu kraštu, numeruojamas kaip vienas lapas, o sulenktas ir įdėtas per vidurį – kaip du lapai. Jei viename popieriaus lape priklijuoti keli dokumentai, lapo numeracija tęsiama iš eilės, o lape priklijuoti dokumentai nurodomi bylos baigiamajame įrašė.

5. Nuotraukos, brėžinio, kito panašaus dokumento lapo numeris rašomas antroje dokumento pusėje, kairiajame kampe. Jei toks dokumentas priklijuotas ant popieriaus lapo, lapo numeracija tęsiama iš eilės, o lape priklijuotas dokumentas nurodomas bylos baigiamajame įrašė.

Jei dokumentai įdėti į voka, jų lapai numeruojami iš eilės, kaip ir kitų byloje esančių dokumentų. Jei ant voko yra informacija, pirma numeruojamas vokas – kaip bylos lapas, po to – jame esančių dokumentų lapai. Vokai su indėliais nurodomi bylos baigiamajame įrašė.

6. Jei byloje yra spaudinys, jo lapai ar puslapiai iš naujo nenumeruojami. Spaudiniui suteikiamas eilės tvarka turinčio eiti lapo numeris. Bylos baigiamajame įrašė nurodoma, kad byloje yra spaudinys, ir nurodomas jo lapų ar puslapių skaičius.

7. Sunumeravus bylos lapus, bylos pabaigoje įdedamas bylos baigiamojo įrašo lapas, kuriame rašomas byloje sunumeruotų lapų skaičius, lapų su defektais (išblukęs tekstas, sulieti, suplyšę ir t. t.) numeriai, atskirai nurodomas vidaus apyrašo lapų skaičius.

8. Jei tikrinant bylos, sutvarkytos ir įrašytos į sutvarkytų dokumentų apskaitą, numeravimą randama klaidų, jos taisomos:

8.1. Nesunumeruoti lapai numeruojami prieš juos esančio lapo numeriu, prirašius mažąsias raides abėcėlės tvarka (pvz.: 13a, 13b, 13c ir t. t.).

8.2. Jei keli bylos lapai pažymėti tuo pačiu numeriu, šalia numerio parašomos mažosios raidės abėcėlės tvarka.

8.3. Praleisti bylos lapų numeriai įrašomi bylos baigiamajame įrašė.

8.4. Jei klaidų yra daug, byla numeruojama iš naujo: buvęs lapo numeris perbraukiamas ir šalia rašomas naujas.

8.5. Pataisius bylos numeravimą, rašomas naujas baigiamasis įrašas, kuriame užrašomi bylos duomenys po pataisyto lapų numeravimo. Naujasis bylos baigiamojo įrašo lapas į bylą įrišamas, jei byla sudaryta aplanke su raišteliais, arba įklijuojamas, jei byla įrišta į aplanką kietais viršeliais. Ankstesnis bylos baigiamasis įrašas paliekamas byloje.

9. Jei į sutvarkytų dokumentų apskaitą jau įrašyta byla teisės aktų nustatyta tvarka turi būti papildyta naujai gautais neatsiejamai su ta byla susijusiais dokumentais, bylos lapų numeravimas tęsiamas iš eilės ir pildoma bylos baigiamojo įrašo dalis „Papildomai sunumeruota“.

(Popierinės bylos antraštinio lapo forma)

(bylą sudariusios įstaigos (administracijos padalinio) pavadinimas)

(bylos indeksas)

(bylos antraštė)

F. Nr. _____

Ap. Nr. _____

B. Nr. _____

Pradėta _____

Baigta _____

Data _____

Saugojimo terminas _____

Paaiškinimai:

1. Įstaigos pavadinimas turi atitikti teisės aktuose nustatytą įstaigos pavadinimą. Jei įstaiga turi įteisintą sutrumpintą pavadinimą, jis rašomas skliausteliuose po nesutrumpinto pavadinimo. Jei bylos sudarymo metu įstaigos pavadinimas keitėsi, bylos antraštiniame lape rašomas vėliausias įstaigos pavadinimas.
2. Bylos indeksas, antraštė ir paantraštė (jei yra) rašomi pagal bylų dokumentacijos planą. Antraštė ir paantraštė tikslinamos pagal byloje esančių dokumentų sudėtį ir turinį.
3. Jeigu darbuotojo pavardė ir (ar) vardas per darbo santykių laikotarpį pasikeitė, asmens bylos antraštėje rašomi teisės akte dėl atleidimo iš pareigų nurodyti asmenvardžiai.

(Popierinės bylos baigiamojo įrašo forma)

BYLOS BAIGIAMASIS ĮRAŠAS

Bylos lapų (puslapių) skaičius _____
(skaitmenimis ir žodžiais)

Iš jų:
raidiniai _____
praleisti _____
su defektais _____
su įkljomis _____
vokai su indėliais _____
kita _____

Bylos vidaus apyrašo lapų skaičius _____
(skaitmenimis ir žodžiais)

Pastabos:

(Pareigų pavadinimas)
(Data)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Papildomai sunumeruota:

Lapo (puslapio) Nr.	Iš viso byloje lapų (puslapių) (skaitmenimis ir žodžiais)	Data	Parašas, vardas ir pavardė	Pastabos

Paiškinimai:

1. Bylos baigiamąjį įrašą pasirašo jį rengęs įstaigos darbuotojas. Jei bylos baigiamąjį įrašą rengia dokumentų tvarkymo paslaugą teikiantis asmuo, pareigų pavadinimas nenurodomas; jei bylos baigiamąjį įrašą rengia tokias paslaugas teikiančio juridinio asmens darbuotojas, kartu su pareigų pavadinimu nurodomas ir juridinio asmens pavadinimas.

2. Pastraipa „Papildomai sunumeruota“ pildoma, kai į bylų apyrašą įrašyta byla papildoma reikiama dokumentais (išskyrus apibrėžto proceso metu pratęstas ir naujais dokumentais papildytas bylas).

Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių
8 priedas

(Bylų apyrašo forma)

(Bylas sudariusios įstaigos pavadinimas)

_____ **BYLŲ APYRAŠAS NR.** _____
(apyrašo pavadinimas)

Eilės Nr.	Bylos antraštė	Chronologinės ribos (data)	Apimtis		Pastabos
			Kiekis	Matavimo vienetas	
1	2	3	4	5	6

Įrašyta _____ apskaitos vnt. nuo Nr. _____ iki Nr. _____.
(skaitmenimis ir žodžiais)

Iš viso apyrašė yra _____ apskaitos vnt.
(skaitmenimis ir žodžiais)

Apskaitos ypatumai: _____

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Apyrašo duomenis tvirtinu:

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

Paaiškinimai:

1. Nurodomas bylų apyrašo pavadinimas turi atitikti įstaigos vadovo patvirtintame apyrašų sąrašė nustatytą pavadinimą (pvz., Personalo ilgai saugomų bylų apyrašas Nr. 3).

2. 1-oje skiltyje nurodomas apskaitos eilės numeris iš eilės pagal konkretų bylų apyrašą.

3. 2-oje skiltyje nurodoma bylos antraštė ir, jei yra, paantraštė. Vaizdo ir (ar) garso dokumentų bylos antraštė sudaroma nurodant aprašomą įvykį, konkrečią to įvykio vietą (pvz., šalis, rajonas, miestas, gatvė, pastatas ir kt.), aprašant asmenis ir pateikiant informaciją apie juos (pareigas, visuomeninę veiklą ir kt.).

4. 3-ioje skiltyje nurodomos bylos chronologinės ribos arba bylos (vaizdo ir (ar) garso dokumento, aprašomo įvykio) data.

5. 4-oje ir 5-oje skiltyse atitinkamai nurodoma bylos apimtis:

5.1. kai į apyrašą įrašoma popierinių dokumentų byla, nurodomas bylos lapų skaičius ir matavimo vienetas „lapas“ (atitinkamu linksniu) arba šio matavimo vieneto santrumpa „l.“;

5.2. kai į apyrašą įrašoma elektroninių dokumentų ar fotodokumentų byla, nurodomas dokumentų skaičius ir matavimo vienetas „dokumentas“ (atitinkamu linksniu) arba šio matavimo vieneto santrumpa „dok.“. Šis reikalavimas taikomas ir tuo atveju, kai į apyrašą yra įrašoma gautų suskaitmenintų dokumentų byla;

5.3. kai į apyrašą įrašoma byla, sudaryta iš vaizdo ir garso, garso, vaizdo įrašų, nurodomas įrašų skaičius ir matavimo vienetas „įrašas“ (atitinkamu linksniu) arba šio matavimo vieneto santrumpa „įraš.“ Šis reikalavimas taikomas ir tuo atveju, kai į apyrašą yra įrašoma įrašų byla.

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

7. 6-oje skiltyje nurodoma byloje esančių vaizdo ir (ar) garso dokumentų trukmė taip „00:00:00“ (valandos: minutės: sekundės) ir vaizdo ir (ar) garso įrašo autorius (vardas ir pavardė).

8. Pastraipoje „Iš viso apyraše yra“ nurodomas bendras apyraše faktiškai esančių apskaitos vienetų (neskaičiuojant išbrauktų, perduotų ar pakartotinai įrašytų bylų, praleistų ar tęsiamų bylų numerių) skaičius.

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

Kai į apyrašą įrašoma vaizdo ir (ar) garso dokumentų byla, nurodomas ir formatas, kuriuo užfiksuoti vaizdo ir garso dokumentai, pvz.: Apskaitos vnt. Nr. 1–100 – .tif; Apskaitos vnt. Nr. 1–100 – .wav; Apskaitos vnt. Nr. 1–100 – .mpeg4 ar kita.

10. Jei įstaiga į bylų apyrašą įrašo kitos įstaigos sudarytas bylas (po reorganizacijos, likvidavimo ar kita), rašomas visas (nesutrumpintas) bylas įrašiusio ir tvirtinančio asmens pareigų pavadinimas.

11. Rengiant bylų apyrašo tęsinį, po bylų apyrašo pavadinimu nurodoma „tęsinys“, o apskaitos vienetų numeracija 1-oje skiltyje tęsiama iš eilės pagal konkretų bylų apyrašą.

(Perimtų saugoti dokumentų apskaitos žurnalo formos pavyzdys)

(Dokumento sudarytojo pavadinimas)

PERIMTŲ SAUGOTI DOKUMENTŲ APSKAITOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Perdavimo akto data ir registracijos numeris	Dokumentus perdavusios įstaigos pavadinimas	Fondo sudarytojo pavadinimas	Fondo numeris	Apskaitos duomenų pasikeitimai		Fondo išbraukimas iš apskaitos	Pastabos
					Dokumentų perdavimo kitam saugotojui pagrindas	Dokumentų sunaikinimo pagrindas		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Paiškinimai:

- 1–5 skiltys pildomos perėmus likviduotos įstaigos dokumentus toliau saugoti, kitos žurnalo skiltys – pagal poreikį, atsižvelgiant į su perimtais toliau saugoti dokumentais atliktus veiksmus.
- 4-oje skiltyje rašomas fondo sudarytojo pavadinimas, t. y. nurodomas likviduotos įstaigos, kurios dokumentai perimti toliau saugoti, pavadinimas.
- 5-oje skiltyje nurodomas likviduotos įstaigos dokumentams suteikiamas fondo numeris. Fondams numeriai suteikiami pradedant Nr. 1. Jei įstaiga jau yra suteikusi likviduotų įstaigų dokumentams fondų numerius pagal kitus apskaitos dokumentus, naujai priimtų fondų numeracija tęsiama iš eilės.
- 6-oje skiltyje pateikiamos nuorodos į dokumentus, kuriais remiantis dokumentai buvo perduoti kitam saugotojui (dokumentų saugojimo paslaugas teikiančiam asmeniui ar kt.).
- 7-oje skiltyje pateikiamos nuorodos į dokumentų naikinimo aktus, kuriais remiantis dokumentai buvo sunaikinti.
- 8 skiltis pildoma sunaikinus ar teisės aktų nustatyta tvarka perdavus kitai įstaigai visus fondui priklausiusius dokumentus. Įrašoma, kad fondo dokumentai sunaikinti teisės aktų nustatyta tvarka, ar nurodoma įstaiga, kuriai buvo perduoti fondo dokumentai.
- Žurnalas gali būti sudaromas įstaigos informacinių technologijų priemonėmis.