

PATVIRTINTA

Gargždų vaikų ir jaunimo laisvalaikio centro
direktorius 2022 m. gruodžio 27 d.
įsakymu Nr. V1-152

GARGŽDŲ VAIKŲ IR JAUNIMO LAISVALAIKIO CENTRO

DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Gargždų vaikų ir jaunimo laisvalaikio centro dokumentų valdymo organizavimo aprašas (toliau – Aprašas) nustato Gargždų vaikų ir jaunimo laisvalaikio centro (toliau – Laisvalaikio centras) dokumentų (toliau – dokumentai) rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo bendruosius reikalavimus bei dokumentų įrašų valdymo tvarką.

Bendruosius oficialiojo elektroninio dokumento reikalavimus nustato Elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimų aprašas, kurį tvirtina Lietuvos vyriausiasis archyvas.

Šiame Apraše nustatyti įrašų rengimo reikalavimai taikomi Laisvalaikio centro naudojamai informacinei dokumentų valdymo sistemai “Kontora”.

Dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimus nustato Laisvalaikio centro direktorius, suderinęs su Lietuvos vyriausioju archyvo tarnyba.

Šiame Apraše nustatyti dokumentų reikalavimai netaikomi dokumentams, kurių forma ir struktūrą nustato Europos sąjungos institucijų dokumentai, tarptautiniai standartai ar susitarimai, kurių privalomą taikymą nustato kiti teisės aktai.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis:

2.1. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu.

2.2. Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu.

2.3. Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo”.

2.4. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymu.

2.5. Lietuvos Respublikos saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos įstatymu.

2.6. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

2.7. Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių ir prašymo, skundo ar kito kreipimosi priėmimo faktą patvirtinačio dokumento formos patvirtinimo” (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. lapkričio 15 d. nutarimo Nr.933 redakcija).

2.8. Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo”.

2.9. 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 Nr. VE-41 redakcija (toliau – Dokumentų rengimo taisyklės).

2.10. 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 Nr. VE-68 redakcija), (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės).

2.11. Dokumentų saugojimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvo 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 „Dėl dokumentų saugojimo taisyklių patvirtinimo“ (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 12 d. įsakymo Nr. VE-69 redakcija).

2.12. Elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimų aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvo 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. VE-(1.3 E)-41 „Dėl Elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimų aprašo patvirtinimo“.

2.13. Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 10 d. įsakymu Nr. VE-67 „Dėl oficialiųjų elektroninių dokumentų specifikacijos taikymo“.

2.14. Elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausdinimo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvo 2013 m. gruodžio 4 d. įsakymu Nr. V-67 „Dėl Elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausdinimo rekomendacijų patvirtinimo“.

2.15. Popierinių dokumentų atrankos ir išsaugojimo elektronine forma tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvo 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. VE-73 „Dėl Popierinių dokumentų atrankos ir išsaugojimo elektronine forma tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Analoginis dokumentas** – dokumentas, naudojamas be skaitmeninio įrenginio (popieriniai, vaizdo ir (ar) garso dokumentai).

3.2. **Apskaitos dokumentai** – dokumentacijos planas, dokumentacijos plano papildymų sąrašas, dokumentų naikinimo aktas, bylų apyrašų sąrašas, bylų apyrašas ir jo tęsinys.

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

3.4. **Byla** – pagal tam tikrus požymius susistemintų dokumentų (ar) su jais susijusios informacijos rinkinys.

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

3.6. Darbuotojas – Laisvalaikio centro darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

3.7. **Dokumentacijos planas** – Laisvalaikio centro veiklos dokumentų sisteminimo metų planas, pagrindinis įstaigos dokumentų valdymo dokumentas.

3.8. **Dokumentas** – Laisvalaikio centro veiklos procese parengta ar gauta užfiksuota informacija, nepaisant jos pateikimo būdo, formos ir laikmenos.

3.9. **Dokumento pavadinimas** – dokumento rūšies pavadinimas (įsakymas, protokolai, aktas ar kt.) ir antraštė, glaustai apibūdinanti dokumento teksto esmę. Siunčiamuosiuose dokumentuose gali būti nurodoma tik antraštė, nenurodant dokumento rūšies pavadinimo.

3.10. **Dokumento apskaita** – dokumentų kiekio fiksavimas apskaitos dokumentuose.

3.11. **Dokumento išrašas** – nustatyta tvarka parengta ir patvirtinta dokumento dalis.

3.12. **Dokumento kopija** – reprografijos ar kitais būdais tiksliai atgamintas dokumentas.

3.13. **Dokumento kortelė** – informacinės dokumentų valdymo sistemos sritis, kurioje fiksuojami atitinkamo dokumento registravimo ir kiti metaduomenys, taip pat su dokumentu susiję kiti duomenys (informacija).

3.14. **Dokumento nuorašas** – atgamintas dokumentas be dalies jame esančių metaduomenų (užduoties, derinimo žymų, parašų ar kita).

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

3.16. **Dokumento sudarytojas** – Laisvalaikio centro direktorius ir kiti darbuotojai dirbantys pagal darbo sutartis ir turintys teisės aktų suteiktus įgaliojimus sudaryti dokumentus.

3.17. **Dokumento skaitmeninė kopija** – dokumento, sudaryto ne skaitmeninėje laikmenoje (pvz., popieriuje), atvaizdas, informacinių technologijų priemonėmis perkeltas į skaitmeninį formatą.

3.18. **Dokumento turinys** – dokumente užfiksuota informacijos visuma.

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

3.20. **Dokumentų valdymas** – Laisvalaikio centro vidaus administravimo sritis, kuri apima dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą.

- 3.21. **Dokumentų vertės ekspertizė** – dokumentų įvertinimo ir atrankos saugoti ar naikinti procesas.
- 3.22. **Dokumento rengimas** – dokumento surašymas pagal nustatytus formos, struktūros, turinio ir kalbos reikalavimus, jo koregavimas, vizavimas ir pasirašymas.
- 3.23. **Dokumentų naudojimas** – dokumentuose esančios informacijos naudojimas komerciniais ir nekomerciniais tikslais.
- 3.24. **Duomenų įrašai** – dokumentai, kuriuose pateikti pasiekti rezultatai arba atliktų darbų įrodymai.
- 3.25. **EAIS** – Elektroninio archyvo informacinė sistema.
- 3.26. **Elektroninė byla** – pagal tam tikrus kriterijus susistemintas elektroninių dokumentų ir su jais susijusios informacijos rinkinys.
- 3.27. **Elektroninio dokumento išrašas** – iš rašytiniam prilyginto elektroninio dokumento pateikta reikiama teksto dalis ir kiti duomenys.
- 3.28. **Elektroninio dokumento specifikacija** – dokumentas, kuriame aprašomos elektroninio dokumento formato techninės savybės, charakteristikos, sudarymo ir tikrinimo reikalavimai.
- 3.29. **E. pristatymas** – elektroninių pranešimų ir dokumentų pristatymo fiziniams ir juridiniams asmenims informacinė sistema (elektroninė siunta turi tokią pat teisinę ir įrodomąją galią kaip ir registruotoji pašto siunta).
- 3.30. **Ilgai saugomi dokumentai** – dokumentai, kurių nustatytas saugojimo terminas nuo 26 iki 100 metų.
- 3.31. **Informacinė dokumentų valdymo sistema „Kontora“** (toliau – DVS „Kontora“) – informacinių technologijų pagrindu veikianti Laisvalaikio centro dokumentų valdymo sistema, skirta elektroniniams ir popieriniams dokumentams rengti, tvarkyti, įtraukti į apskaitą, saugoti ir naikinti.
- 3.32. **Įrašas** – originalus dokumentas, kuriame yra įrašytoji informacija, sukurta, gauta ir saugoma, kaip įrodymas ir kaip Laisvalaikio centro turtas, vykdamas teisinius išsipareigojimus.
- 3.33. **Kalendoriniai metai** – dokumentų apyvarta per kalendorinius metus arba per dvylika iš eilės einančių mėnesių.
- 3.34. **Konvertuota kopija** – skaitmeninės kilmės ar suskaitmeninto dokumento duomenys, gauti konvertavus dokumento turinį ir (ar) metaduomenis.
- 3.35. **Kvalifikuotas elektroninis parašas** – saugus elektroninis parašas, sudarytas saugia parašo formavimo įranga ir patvirtintas galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu.
- 3.36. **Laisvalaikio centro vadovybė** – Laisvalaikio centro direktorius, jo pavaduotojas.
- 3.37. **Metaduomenys** – duomenys apie dokumentą, jo valdymą ir naudojimą.
- 3.38. **MIME tipo žymuo** – identifikatorius, naudojamas tam, kad programinė įranga galėtų atpažinti rinkmeną/duomenis ir pagal tai parinkti tinkamas rinkmenos/duomenų apdorojimo ar atvaizdavimo priemones.
- 3.39. **Neatitiktis** – reikalavimo nevykdymas, problema.
- 3.40. **Nekvalifikuotas elektroninis parašas** – parašas, formuojamas programinės įrangos priemonėmis.
- 3.41. **Oficialus dokumentas** – vykdamas teisės norminių aktų nustatytus įgaliojimus sudarytas, patvirtintas ar gautas dokumentas, įtrauktas į apskaitą – Laisvalaikio centro informacinę dokumentų valdymo sistemą arba į kitų teisės aktų nustatytas apskaitos informacines sistemas ar registrus.
- 3.42. **Oficialus elektroninis dokumentas** – vykdamas teisės norminių aktų nustatytus įgaliojimus, informacinių technologijų priemonėmis sudarytas, patvirtintas ar gautas elektroninis dokumentas, pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu ir įtraukti į apskaitą – Laisvalaikio centro informacinę dokumentų valdymo sistemą arba kitų teisės aktų nustatytas apskaitos informacines sistemas ar registrus.
- 3.43. **Elektroninis parašas** – elektrone forma pateikti duomenys, kurie prijungti arba logiškai susieti su kitais elektroniniais duomenimis ir panaudojami kaip autentifikavimo metodas.

3.44. **Elektroninė užklausa** – elektroninio ryšio kanalais gautas laiškas, kuriame informacija pateikta nesilaikant nustatytų dokumentų rengimo reikalavimų.

3.45. **Pavedimas** – nurodymas vykdytojui atlikti užduotį.

3.46. **Pavedimo vykdytojas** – darbuotojas, atsakingas už pavedimo vykdymą. Jeigu pavedimas paskirtas keliems vykdytojams, už jos įvykdymą atsakingas pirmas rezoliucijoje nurodytas darbuotojas.

3.47. Pažangus (saugus) elektroninis parašas – elektroninis parašas, atitinkantis šiuos reikalavimus

3.47.1. yra vienareikšmiškai susietas su pasirašančiuoju asmeniu;

3.47.2. galima nustatyti pasirašančiojo asmens tapatybę;

3.47.3. yra sukurtas priemonėmis, kurias pasirašantis asmuo gali kontroliuoti tik savo valia;

3.47.4 yra susijęs su pasirašytais duomenimis tokiu būdu, kad bet koks šių duomenų pakeitimas.

3.48. **Prieiga prie dokumento informacinėje dokumentų valdymo sistemoje** – prieiga prie atitinkamo DVS „Kontora“ esančio dokumento (jo skaitmeninės kopijos), dokumento kortelės – galimybė juos matyti ir, atsižvelgiant į konkretaus DVS „Kontora“ naudotojo įgaliojimus (jam suteiktas prieigos teises), atlikti kitus veiksmus, susijusius su dokumentu (redaguoti, patvirtinti susipažinimą su tuo dokumentu, duoti su juo susijusį pavedimą ir panašiai).

3.49. **Rašytinis dokumentas** – dokumentas, kuriame tekstas dėstomas raštu.

3.50. **Rezoliucija** – trumpai suformuotas pavedimo turinys.

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

3.52. **Teisės aktai** – Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos sprendimai, Klaipėdos rajono mero potvarkiai, Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymai, Laisvalaikio centro direktoriaus įsakymai ir jais tvirtinami nuostatai, taisyklės, programos, aprašai ir kiti dokumentai.

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

3.54. **Skaitmeninės kilmės dokumentai** – skaitmeniniu formatu užfiksuota informacija, valdoma informacinių technologijų priemonėmis.

3.55. **Skaitmeninė saugykla** – techninių ir programinių priemonių visuma, gautų popierinių ar kitų dokumentų nuorašų, išrašų skaitmeninėms kopijoms ar skaitmeninės kilmės dokumentams, jų apskaitos dokumentų duomenims bei kitai su jais susijusiai informacijai saugoti.

3.56. **Susipažinimas pasirašytinai** – susipažinimo su dokumentu (informacija) fakto patvirtinimas DVS „Kontora“ priemonėmis (atitinkamo dokumento kortelėje paspaudžiant mygtuką „Susipažinau“).

3.57. **Tekstas** – gali būti išreikštas žodžiu ar užfiksuotas raštu, formuojantis dokumentą.

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

3.59. Užduotis – dokumento rezoliucijos pasirašymas.

4. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka norminiuose teisės aktuose nustatytas sąvokas.

II SKLYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

Laisvalaikio centro dokumentų valdymo organizavimo tikslai

5. Dokumentų valdymo organizavimo tikslai:

5.1. laiku ir kokybiškai parengti dokumentus, juos tvarkyti ir įtraukti į apskaitą taip, kad būtų užtikrintas greitas priejimas prie visų turimų dokumentų;

5.2. užtikrinti skaidrią, efektyvią Laisvalaikio centro veiklą;

5.3. dokumentus išsaugoti teisės aktų nustatyta laiką, kad būtų užtikrinti Laisvalaikio centro veiklos įrodymai ir su įstaigos veikla susijusių fizinių ir juridinių asmenų prievolės ir teisėti interesai.

6. Už Laisvalaikio centro dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę yra atsakingas Laisvalaikio centro direktorius ar kitas teisės aktų suteiktus įgaliojimus turintis asmuo:

6.1. direktorius paskiria už Laisvalaikio centro veiklos dokumentų registravimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą atsakingus darbuotojus ir nustato jų įgaliojimus bei atsakomybę;

6.2. tvirtina dokumentų perdavimo aktus, perduodant dokumentus atsakingiems už bylų sutvarkymą Laisvalaikio centro darbuotojams ar jiems keičiantis, taip pat perduodant dokumentus kitai įstaigai;

6.3. nustato, kurie Laisvalaikio centro veiklos dokumentai registruojami dokumentų registruose, o kurie – Laisvalaikio centro informacinėje dokumentų valdymo sistemoje, ir tvirtina dokumentų ir bylų apskaitos dokumentus, suderintus su Lietuvos vyriausiojo archyvo tarnybos specialistu – archyvaru.

6.4. Laisvalaikio centro dokumentų valdymui užtikrinti kasmet sudaromas bylų dokumentacijos planas. Dokumentacijos planas parengiamas, derinamas ir tvirtinamas atsižvelgiant į bendruosius bylų sudarymo principus.

Prisijungimo prie DVS „Kontora”, ypatumai

7. Dalis dokumentų Laisvalaikio centro valdomi naudojantis DVS „Kontora”, nacionaline elektroninių siuntų pristatymo informacine Sistema „E. pristatymas”.

8. Prisijungimas prie DVS „Kontora” yra galimas Laisvalaikio centro administracijai ir darbuotojams iš bet kurios kompiuterinės darbo vietos, turinčios prieigą prie internet ryšio.

9. Kiekvienas DVS „Kontora” naudotojas yra unikaliam indentifikuojamas (kiekvieno naudotojo prisijungimo vardas ir slaptažodis – nepasikartojantys).

10. DVS „Kontora” naudotojas prisijungia prie sistemos naudodamas prisijungimo vardą ir slaptažodį.

11. Kilus abejonių dėl prisijungimo saugumo ar dėl kitų nenumatytų priežasčių, DVS „Kontora” naudotojas gali pasikeisti prisijungimo slaptažodį.

12. Neleistina jungtis prie DVS „Kontora” kito naudotojo prisijungimo vardu ir slaptažodžiu.

13. Laisvalaikio centro darbuotojai, kuriems DVS „Kontora” yra pateikti dokumentai ar užduotys, papildomai yra informuojami pranešimu į elektroninį paštą apie sistemos naujus objektus (dokumentus, užduotis, pavedimus ir pan.)

Dokumentų saugojimo ir perdavimo ypatumai

14. Atleidžiamas iš pareigų ar perkeliamas į kitas pareigas Laisvalaikio centro darbuotojas, atsakingas už bylų (dokumentų) tvarkymą, privalo perduoti kitam Laisvalaikio centro darbuotojui, arsakingam už bylų (dokumentų) tvarkymą visas turimas bylas (dokumentus). Bylų (dokumentų) perdavimas įforminamas aktu. Perėmimo aktą tvirtina Laisvalaikio centro direktorius.

15. Trumpai, ilgai ir nuolat saugomi dokumentai saugomi jų sudarymo vietoje iki pasibaigs nustatytas jų saugojimo terminas. Bylos saugomos Laisvalaikio centro archyve.

16. Pasibaigus nustatytiems saugojimo terminams, dokumentai sunaikinami Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka.

17. Bylas perima Laisvalaikio centro sekretorius, įsitikinama ar jie sutvarkyti tinkamai: bylos sudarytos pagal dokumentų rūšis, temas ir jų saugojimo terminus, ilgai ir nuolat saugomose bylose sunumeruoti lapai, įforminti bylos antraštinis lapas ir baigiamasis įrašas ir kita. Bylų perdavimas įforminamas perdavimo aktu nustačius, kad perdavimo dokumentų sutvarkymo trūkumų nėra, bylų kiekis atitinka akte nurodytą kiekį. Tinkamai nesutvarkyti dokumentai (bylos) gražinami juos perdavusiam darbuotojui.

18. Sprendimus dėl trumpai ir ilgai saugomų dokumentų saugojimo ar naikinimo priima Laisvalaikio centro direktorius.

III SKYRIUS BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO, REGISTRAVIMO IR SPAUSDINIMO REIKALAVIMAI

19. Dokumentų rengimo taisyklės reglamentuoja visų formų (popierinių, elektroninių, įrašų, vaizdo ir (ar) garso) dokumentų rengimą.

20. Laisvalaikio centro parengti ir gauti dokumentai tvarkomi, registruojami, apskaitomi ir saugomi vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse, Apraše bei kituose teisės aktuose, nurodytose Aprašo 2 punkte, įtvirtintais reikalavimais su dokumentų tvarkymu.

21. Laisvalaikio centro rašytiniams dokumentams prilyginami elektroninės formos dokumentai rengiami taip, kad atitiktų Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikaciją ADOC-V1.0, patvirtintą Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2009 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. V-60 „Dėl Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijos ADOC-V1.0 patvirtinimo“.

Dokumento struktūros elementai

22. Dokumento struktūrą sudaro šie pagrindiniai elementai: tekstas arba vaizdas ir (ar) garsas, metaduomenys, autentiškumo ir vientisumo patvirtinimo duomenys.

Dokumento tekstas, vaizdas ir (ar) garsas

23. Dokumento tekstas, vaizdas ir (ar) garsas yra privaloma dokumento dalis, kurioje pateikiama pagrindinė dokumento informacija bei informacija apie priedus – sudedamąją dokumento dalį:

23.1. Gali būti pateikiama pagrindinį dokumento tekstą arba vaizdą ir (ar) garsą papildanti informacija (tokiu atveju priedas turi turėti savo pavadinimą ir gali būti papildomas priedo žyma). Dokumento tekste galima rašyti „PRIDEDAMA“, „Priedama“.

23.2. Gali būti pateikiamas dokumentas, kurio rengimo procesas yra baigtas. Dokumento tekste galima rašyti „Siunčiama“ (pvz.: įstaigos parengtas, gautas dokumentas, dokumento kopija, nuorašas ar išrašas).

Pagrindiniai dokumento metaduomenys

24. Pagrindiniai dokumento metaduomenys yra šie:

24.1. dokumento sudarytojo pavadinimas;

24.2. dokumento pavadinimas;

24.3. dokumento data;

24.4. dokumento registracijos numeris;

24.5. gavėjas (jei dokumentas siunčiamas)

24.6. dokumento sudarytojo duomenys (jei dokumentas siunčiamas).

Dokumento autentiškumo ir (ar) vientisumo patvirtinimo būdai

25. Dokumento autentiškumas – dokumento savybė, pažyminti, kad jis yra tai, kas yra, ir leidžianti nustatyti dokumento sudarytoją bei dokumento sudarymo laiką.

26. Dokumento vientisumas – dokumento savybė, rodanti sudaryto dokumento užbaigtumą ir nekeičiamumą.

27. Autentiškumo ir (ar) vientisumo patvirtinimo būdai:

27.1. Parašas (dokumento turinyje nurodomos dokumentą pasirašančio (patvirtinančio) asmens pareigos, vardas ir pavardė ir pasirašoma).

27.2. Elektroninis parašas (nurodomi elektroninį parašą sukūrusio asmens pareigos, vardas ir pavardė. Jei ši informacija nėra nurodyta elektroninio parašo sertifikate, ji turi būti pateikta metaduomenyse).

27.3. Kitos dokumento turinio vientisumui užtikrinti naudojamos technologijos (elektroninės laiko žymos ar kita).

28. Kvalifikuoto elektroninio parašo metaduomenys yra šie:

28.1. Pasirašančio asmens vardas ir pavardė (jei šių duomenų nėra sertifikate).

28.2. Pasirašančio asmens pareigos (direktoriaus ar kito asmens).

28.3. Parašo sukūrimo data.

28.4. Parašo paskirtis (pasirašymas, tvirtinimas, suderinimas).

Dokumentų registravimo ypatumai

29. Laisvalaikio centro parengti ar gauti su Laisvalaikio centro veikla susiję dokumentai turi būti registruojami, kad būtų įrodytas jų buvimas ir užtikrinta dokumentų paieška bei ryšys su jau užregistruotais dokumentais.

30. Laisvalaikio centro įsakymai, kiti Laisvalaikio centre parengti dokumentai registruojami jų pasirašymo ar tvirtinimo dieną, o gautieji – jų gavimo dieną, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną ir jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.

31. Vidaus susirašinėjimo dokumentai (prašymai, sutikimai ir pan.) adresuoti Laisvalaikio centro direktoriui, susirašinėjimo dokumentai tarp Laisvalaikio centro darbuotojų, registruojami vieną kartą kaip vidaus dokumentai.

Laisvalaikio centro administracijos susirašinėjimą (keitimąsi informacija) tarpusavyje rekomenduojama vykdyti tik elektroniniu paštu.

32. Elektroninis dokumentas DVS „Kontora“ registruojamas tik vieną kartą ir jam suteiktas registracijos numeris yra nekeičiamas.

33. Laisvalaikio centro dokumentai registruojami kompiuterinėse dokumentų registravimo sistemose (registruose) ar juos atitinkančiuose DVS „Kontora“ registruose (toliau – registrai) vadovaujantis kasmetinių bylų dokumentacijos planu, kuris derinamas ir tvirtinamas su Lietuvos vyriausiojo archyvo tarnybos specialistu – archyvaru, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip:

33.1. įsakymai registruojami kompiuterinėse dokumentų registravimo registruose pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus;

33.2. rengiami dokumenta (vidaus dokumentai, protokolai, sutartys ir kita) registruojami kompiuterinėse dokumentų registravimo registruose pagal dokumentų rūšis;

33.3. siunčiami ir gauti dokumentai registruojami DVS „Kontora“ atsikuose registruose.

34. Dokumento registracijos kortelėje, esančioje DVS „Kontora“ ir kompiuterinėse dokumentų registravimo registruose, atsakingas darbuotojas užpildo šiuos duomenis: dokumento registracijos numerį, dokumento sudarytojo pavadinimą, gauto dokumento datą ir registracijos numerį, dokumento pavadinimą (antraštę, bylos, į kurią įdėtas dokumentas nuorodą). Rezoliucijos tekstą pildo ją teikiantis asmuo.

35. DVS „Kontora“ naudotojo prisijungimo duomenys (naudotojo prisijungimo vardas ir slaptažodis), vienareikšmiškai indentifikuojantys Laisvalaikio centro administraciją ar darbuotoją, kurio duomenys logiškai susieti su pasirašomu tekstu, laikomi nekvalifikuotu elektroniniu parašu ir turi tokią pat teisinę galią, kaip ir pasirašytas Laisvalaikio centro rašytiniuose vidaus dokumentuose.

Dokumentų spausdinimo ypatumai

36. Spausinant dokumentą turi būti užtikrinta, kad bus atvaizduoti visi jo struktūriniai elementai. Kai dokumentas spausdinamas daugiau nei ant vieno lapo, jo lapai sunumeruojami, jei

kiti teisės aktai nenustato kitaip. Lapai numeruojami viršutiniame paraštės viduryje arabiškais skaitmenimis be taškų ir brūkšnelių.

37. Kai spausdinamą dokumentą sudaro daugiau nei vienas lapas, struktūros elementai turi būti išdėstyti taip, kad į atskirą lapą nebūtų perkeliamas vien parašas ir po juo esantys kiti metaduomenys.

38. Ilgo saugokimo dokumentams spausdinti naudojamas popierius, atitinkantis standarte LST EN ISO 9706:2001 „Informacija ir dokumentai. Dokumentinis popierius. Pastovumo reikalavimai (ISO 9706:1994)“ nustatytus reikalavimus.

39. Elektroninių dokumentų nuorašai ir išrašai spausinami kaip nurodyta Elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausinimo rekomendacijose, visą elektroninio dokumento turinį (pagrindinį elektroninį dokumentą ir, jei yra, priedus ir (ar) pridedamus elektroninius dokumentus) ir detaliau jo metaduomenis.

40. Elektroninio dokumento nuorašo pirmajame lape gali būti nurodyta specialioji žyma (žodžiai „Elektroninio dokumento nuorašas“ paryškintomis raidėmis).

41. Spausdinant elektroninio dokumento išrašą, jo turinyje nurodomi šie rekvizitai: specialioji žyma (žodžiai „Elektroninio dokumento išrašas“ paryškintomis raidėmis), dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento pavadinimas (antraštė), dokumento data, registracijos numeris, reikiama dokumento teksto dalis ir parašo rekvizito dalys (be parašo).

IV SKYRIUS RAŠYTINIŲ DOKUMENTŲ RENGIMAS IR ĮFORMINIMAS

42. Rašytiniai dokumentai – tai dokumentai, kuriuose tekstas išdėstomas raštu. Šių dokumentų tekstui taikomi šie reikalavimai:

42.1. Atsižvelgiant į dokumento paskirtį, jo tekstas gali būti dėstomas laisva forma arba skirstomas skyriais, skirsniais, poskyriais, poskirsniais, punktais ir jų pastraipomis, punktų papunkčiais.

42.2. Jei tekstas skirstomas, skyriai iš eilės žymimi romėniškais skaitmenimis su žodžiu „skyrius“ didžiosiomis raidėmis (pvz., I SKYRIUS) ir turi pavadinimus. Skirsniai rašomi žodžiais išreikštais skaitmenimis didžiosiomis raidėmis (pvz., PIRMASIS SKIRSNIS) ir kiekviename skyriuje pradedami numeruoti iš naujo.

Poskyriai ir poskirsniai nenumerojami, jų pavadinimai rašomi mažosiomis raidėmis.

42.3. Dokumento tekstas rengiamas laikantis bendrinės lietuvių kalbos normų ir teisinės terminijos.

43. Rašytinis dokumentas gali turėti ir papildomų metaduomenų:

43.1. Specialioji žyma.

43.2. Priedo žyma.

43.3. Dokumento gavimo duomenys.

43.4. Užduotis (rezoliucija ar kitas pavedimas).

43.5. Gauta dokumento nuoroda.

43.6. Derinimo žyma.

43.7. Supažindinimo žyma.

43.8. Tvirtinimo žyma.

43.9. Tikrumo žyma.

43.10. Dokumento rengėjo nuoroda.

44. Popierinio dokumento papildomi metaduomenys, nurodyti šio Aprašo 43 punkte, dėstomi turinyje.

45. Rašytinių dokumentų turinyje kartu su kitais struktūros elementais gali būti dėstomas herbas Lietuvos Respublikos valstybės herbo, kitų herbų ir herbinių ženklų įstatymo, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų nustatyta tvarka. Rašytinių dokumentų turinyje gali būti nurodyta dokumento sudarymo vieta.

46. Rašytiniuose dokumentuose Specialioji žyma nurodo dokumento parengimo ar atgaminimo būseną (pvz.: Projektas, Išrašas, Kopija).

47. Priedo žyma nurodo dokumentą, kuriam priklauso priedas. Priedo žyma rašoma teisės aktų nustatytais atvejais arba prireikus detalizuoti dokumento turinio dalis. Priedo žymą sudaro dokumento, kuriam priklauso priedas, pavadinimas ir (ar) numeris (jei priedų daugiau nei vienas) bei žodis „priedas“ (pvz.: Bylų (dokumentų) perdavimo akto 1 priedas, Priedas Nr. 1). Jei priedų daugiau nei vienas, jų numeriai rašomi iš eilės.

48. Dokumento gavimo duomenys užfiksuojami gautame dokumente, nurodant dokumentą gavusios įstaigos pavadinimą (Gargždų laisvalaikio centras), dokumento gavimo datą ir gauto dokumento registracijos numerį. Jei dokumento gavimo duomenys fiksuojami tik naudojamos DVS „Kontora“ priemonėmis, turi būti užtikrinta šių duomenų ir dokumento, su kuriuo jie susiję (jei toks yra), sąsaja.

49. Užduotyje (rezoliucijoje ar pavedime) nurodomas su dokumentu susijusios užduoties vykdytojo vardas (vardo raidė) ir pavardė, užduoties turinys, įvykdymo terminas (jei reikia).

50. Gauto dokumento nuoroda rašoma atsakomuosiuose dokumentuose. Jei gauto dokumento nuoroda dėstoma turinyje, ją sudaro žodis „Į“, dokumento, į kurį atsakoma, data ir jam suteiktas sudarytojo registracijos numeris, pvz., Į 2020-02-20 Nr. (20.2E)-DVS-2000. Jei šių duomenų nėra, kartu su žodžiu „Į“ pateikiama kita dokumento informacija (dokumento gavimo data, dokumento rūšis ar kt.), pvz., Į 2020-02-20 gautą prašymą.

51. Derinimo žyma reikalinga, kai dokumentas jo rengimo metu derinamas kelių Laisvalaikio centro darbuotojų arba skirtingų įstaigų. Derinimo žymą sudaro derinimo rezultatą nurodantis žodis („suderinta“, „nesutinku“ ar kita), Laisvalaikio centro darbuotojo parašas (rašytinis ar elektroninis). Kai derinimo procedūra patvirtinama įstaigos siunčiamuoju dokumentu, derinimo žymoje nurodomas įstaigos pavadinimas, siunčiamojo dokumento (rašto ar kita) data ir dokumento registracijos numeris.

52. Supažindinimo žyma rašoma, kai teisės aktų nustatytais atvejais Laisvalaikio centro darbuotojas ar kitas asmuo pasirašytinai turi būti supažindintas su dokumentu ar duoti rašytinį sutikimą. Supažindinimo žymą sudaro rezultatą nurodantis žodis („susipažinau“, „sutinku“, „nesutinku“ ar kita), asmens parašas, atitinkantis parašo ar elektroninio parašo reikalavimus, vardas (vardo raidė) ir pavardė, data.

53. Tvirtinimo žyma naudojama, jei dokumentas tvirtinamas Laisvalaikio centro direktoriaus parašu, žymą sudaro žodis „tvirtinu“ ir dirktoeiaus parašas, atitinkantis parašo ar elektroninio parašo reikalavimus. Kai teisės aktų nustatytais atvejais direktoriaus parašu tvirtinamas kitos įstaigos dokumentas, tvirtinimo žymoje nurodomas visas vadovo pareigų pavadinimas.

54. Tikrumo žyma naudojama, kai reikia patvirtinti kitai įstaigai ar asmeniui išduodamo dokumento kopijos, išrašo ar nuorašo tikrumą.

55. Dokumento rengėjo nuorodoje rašomi dokumentą parengusio asmens vardas (vardo raidė) ir pavardė, kontaktinė informacija (telefono numeris, elektroninio pašto adresas).

56. Dokumento išrašė specialiojoje žymoje nurodomas žodis „Išrašas“, išrašo turinyje pateikiamas dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento pavadinimas (antraštė), dokumento data ir registracijos numeris, pateikiama reikalinga dokumento teksto dalis, informacija apie autentiškumo ir vientisumo patvirtinimo duomenis (nurodomos dokumentą pasirašiusio (patvirtinusio) asmens pareigos, vardas ir pavardė, elektroninį parašą sukūrusio asmens pareigos, vardas ir pavardė).

57. Dokumento nuoraše specialiojoje žymoje gali būti nurodomas žodis „Nuorašas“. Dokumento nuoraše pateikiamas visas dokumento turinys, dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento pavadinimas (antraštė), dokumento data ir registracijos numeris, dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris (jei yra), informacija apie autentiškumo ir vientisumo patvirtinimo duomenis (nurodomos dokumentą pasirašiusio (patvirtinusio) asmens pareigos, vardas ir pavardė, elektroninį parašą sukūrusio asmens pareigos, vardas ir pavardė).

Dokumentų kopijų, nuorašų, išrašų tikrumo tvirtinimas

58. Laisvalaikio centre sudarytų popierinių ir elektroninių dokumentų kopijų, nuorašų, išrašų tikrumas tvirtinamas vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėse ir Apraše nustatytais

reikalavimais.

59. Tikrumo žyma naudojama, kai reikia patvirtinti kitai įstaigai ar asmeniui išduodamo dokumento kopijos, nuorašo ar išrašo tikrumą.

60. Tikrumo žymą sudaro:

60.1. tikrumą patvirtinantys žodžiai („Kopija tikra“, „Nuorašas (Išrašas) tikras“);

60.2. įgaliojimus tvirtinti turinčio darbuotojo:

60.2.1. parašas (dokumento turinyje nurodomos dokumentą pasirašančio (patvirtinančio) asmens pareigos, vardas ir pavardė ir pasirašoma);

60.2.2. elektroninis parašas (nurodoma elektroninį parašą sukūrusio asmens pareigos, vardas ir pavardė. Jei ši informacija nėra nurodyta elektroninio parašo sertifikate, ji turi būti pateikta metaduomenyse);

60.3. data.

61. Tikrumo žyma įforminama dokumento pabaigoje esančiame laisvame plote, pvz.:

Kopija tikra

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

62. Jei teisės aktų nustatytais atvejais tikrumo žymoje turi būti antspaudas, jis dedamas taip, kad liestų pasirašiusio asmens pareigų pavadinimą, pvz.:

Kopija tikra

(Pareigų pavadinimas) (A. V.)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

63. Jei rašytinis dokumentas susideda iš kelių lapų, kiekvieno lapo apačioje nurodoma: „Kopija tikra“ („Nuorašas (Išrašas) tikras“) ir pasirašoma.

64. Oficialiojo elektroninio dokumento elektroninis nuorašas ar išrašas, atitinkantis elektroninio dokumento specifikaciją ADOC-V1.0, tvirtinamas kvalifikuotu elektroniniu parašu (kopijos tikrumo paskirties parašu).

Popierinių dokumentų rengimo ypatumai

65. Popieriniame dokumente parašas išdėstomas pagal šio Aprašo 27.1 papunkčio reikalavimus: dokumento turinyje nurodomos dokumentą pasirašančio (patvirtinančio) asmens pareigos, vardas, pavardė ir pasirašoma.

66. Kai dokumentą pasirašo keli asmenys (Laisvalaikio centro darbuotojai, kelių įstaigų vadovai ar komisija, darbo grupė), parašai išdėstomi vienas po kitu.

67. Pasirašomas ar tvirtinamas vienas dokumento egzempliorius, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

68. Kai dokumento sudarytojai yra keli juridiniai asmenys, pasirašoma ar tvirtinama tiek dokumento egzempliorių, kiek yra sudarytojų.

69. Siunčiamo dokumento, adresuoto keliems adresatams, pasirašomas kiekvienam adresatui skirtas dokumento egzempliorius.

70. Jei dokumentas siunčiamas pagal gavėjų sąrašą ar gavėjai nurodyti apibendrintai, gali būti pasirašomas Laisvalaikio centre liekantis egzempliorius, o gavėjams siunčiamos dokumento kopijos, nuorašai ar išrašai. Kai dokumentas siunčiamas pagal gavėjų sąrašą, šis sąrašas įforminamas atskirai. Sąrašo pavadinime nurodomas siunčiamo dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento data ir registracijos numeris. Gavėjų sąrašas (arba jo išrašas) gali būti siunčiamas kartu su siunčiamu dokumentu.

71. Dokumentai įforminami tokių formatų popieriaus lapuose: A4 (210 x 297 mm) ir A4L (297 x 210 mm), paliekant tokio pločio paraštes:

71.1. A4 (210 x 297 mm) kairioji – ne mažesnė kaip 30 mm, dešinioji – ne mažesnė kaip 10

mm, viršutinė – ne mažesnė kaip 20 mm, apatinė – ne mažesnė kaip 20 mm.

71.2. A4L (297 x 210 mm) kairioji – ne mažesnė kaip 20 mm, dešinioji – ne mažesnė kaip 10 mm, viršutinė – ne mažesnė kaip 30 mm, apatinė – ne mažesnė kaip 20 mm.

72. Laisvalaikio centro dokumentų teksto pastraipų pirmosios eilutės spausdinamos vienodu, ne didesniu kaip 22 mm atstumu nuo kairiosios paraštės. Dokumentų teksto lygiuotė – abipusė.

73. Dokumentų tekstus kompiuteriu renka dokumentų rengėjai ir įrašo į kompiuterines duomenų laikmenas (parengia dokumento failą). Dokumentai rengiami naudojant Times New Roman grupės šriftą (paprastai 12 dydžio), Microsoft Word (docx) formatu (atskiris atvejais gali būti Microsoft Excel (xlsx) arba Acrobat Reader (pdf) formatu). Teisės aktų pagrindinis dokumentas ir priedai turi būti viename faile (išskyrus atvejus, kai priedai pateikiami Microsoft Excel (xlsx) arba Acrobat Reader (pdf) formatu). Prireikus, lentelėje, priedo žymoje ar pan., gali būti naudojamas ir mažesnis dydis.

74. Dokumentų failų pavadinimai formuojami aiškūs, informatyvūs. Juose negalima naudoti asmenų vardų, pavardžių ir kitos identifikuojančios informacijos.

Popierinių dokumentų atranka ir išsaugojimas elektronine forma

75. Trumpai ir (ar) ilgai saugomų popierinių veiklos dokumentų atranką ir išsaugojimą elektronine forma reglamentuoja Popierinių dokumentų atrankos ir išsaugojimo elektronine forma tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. VE-73 „Dėl Popierinių dokumentų atrankos ir išsaugojimo elektronine forma tvarkos aprašo patvirtinimo“.

76. Suskaitmenintas gali būti atskiras popierinis dokumentas arba tokių dokumentų byla. Elektroninės formos dokumentai saugomi informacinių technologijų priemonėmis DVS „Kontora“, užtikrinant, kad jie bus išsaugoti nustatytą laiką.

V SKYRIUS

ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ RENGIMAS IR ĮFORMINIMAS

77. Elektroninio dokumento rengimo procedūra apima šiuos etapus: rengimą, derinimą, pasirašymą.

78. Elektroninio dokumento turinį sudaro šios dalys:

78.1. Pagrindinis dokumentas – elektroninio dokumento turinio dalis, kurioje pateikiama pagrindinė elektroninio dokumento turinio informacija, arba lydraštis, kuriame fiksuojama informacija apie persiunčiamus elektroninius dokumentus.

78.2. Dokumentų priedai (jie nebūtini) – elektroninio dokumento turinio dalis, kurioje pateikiama pagrindinį dokumentą papildanti elektroninio dokumento turinio informacija.

78.3. Pridedami elektroniniai dokumentai (jie nebūtini) – savarankiški elektroniniai dokumentai, pridedami prie pagrindinio dokumento kaip jo turinį papildanti, paaiškinanti ar pagrindinio dokumento turinyje pateiktus faktus pagrindžianti informacija, taip pat su lydraščiu siunčiami elektroniniai dokumentai.

79. Elektroninio dokumento turinio pagrindinį dokumentą turi sudaryti tik viena rinkmena.

80. Elektroninio dokumento turinys gali turėti vieną ar daugiau dokumentų priedų rinkmenų. Pagrindinio dokumento ir dokumentų priedų rinkmenos gali apimti vieną ar daugiau priedų, tačiau vienas priedas negali būti keliose rinkmenose.

81. Elektroninio dokumento turinys gali turėti vieną ar daugiau pridedamų dokumentų rinkmenų. Vieną rinkmeną turi sudaryti vienas pridedamas dokumentas. Visi pridedami dokumentai saugomi atskirose rinkmenose.

82. Bendruosius oficialiojo elektroninio dokumento sandaros reikalavimus nustato Elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimų aprašas, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. VE(1.3 E)-41 „Dėl Elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimų aprašo patvirtinimo“.

83. Laisvalaikio centre rengiami oficialieji elektroniniai dokumentai, kaip ir oficialiųjų elektroninių dokumentų elektroniniai nuorašai, išrašai, konvertuojamos kopijos, turi atitikti elektroninių dokumentų specifikacijose keliamus reikalavimus, įskaitant ir turinio struktūros bei turinio formatus.

84. Elektroniniame dokumente tekstas užfiksuojamas turinyje, o kiti dokumento struktūros elementai gali būti užfiksuojami turinyje arba naudojamos DVS „Kontora“.

85. Elektroninis dokumentas turi būti parengtas taip, kad bet kurios peržiūros metu būtų užtikrintas jo nekintamas atvaizdavimas informacinių technologijų priemonėmis.

86. Jei dokumento sudarytojas yra teisės aktų įgaliojimus turintis asmuo (Laisvalaikio centro direktorius, ar kitas administracijos darbuotojas) oficialiojo elektroninio dokumento turinyje nurodomas dokumento sudarytojo pavadinimas, o šio dokumento metaduomenyse nurodomas juridinio asmens pavadinimas, kodas ir adresas pagal elektroninių dokumentų specifikacijose nustatytus reikalavimus.

87. Elektroniniu parašu pasirašomas visas elektroninio dokumento turinys ir (ar) kiti pasirašomieji elementai, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

88. Elektroninio dokumento autentiškumo ir (ar) vientisumo patvirtinimo būdai yra elektroninis parašas, elektroninis spaudas, kitos dokumento turinio vientisumui užtikrinti naudojamos technologijos (elektroninės laiko žymos ar kita).

89. Oficialiesiems elektroniniams dokumentams pasirašyti ir (ar) patvirtinti bei suderinti, kai rengiamas dokumentas derinamas tarp skirtingų įstaigų, naudojamas kvalifikuotas elektroninis parašas (pasirašymo, patvirtinimo ar suderinimo, kai rengiamas dokumentas derinamas tarp skirtingų įstaigų, paskirties) ir kvalifikuotos laiko žymos, jei šio Aprašo nustatyta tvarka ar kitais teisės aktais nėra nustatyta kitaip.

90. Elektroninis parašas, elektroninis spaudas ar naudojamos elektroninės laiko žymos turi atitikti kaip apibrėžta Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) Nr. 910/2014 dėl elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų vidaus rinkoje, Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintose ar su juo suderintose elektroninio dokumento specifikacijose ar kituose teisės aktuose keliamus reikalavimus.

91. Laisvalaikio centro veiklos elektroniniai dokumentai turi būti prieinami visą jų saugojimo Laisvalaikio centre laiką.

Elektroninio dokumento metaduomenys

92. Elektroninio dokumento metaduomenys yra duomenys apie elektroninio dokumento formatą, sandarą, turinį, naudojimą ir pasirašymą.

93. Metaduomenys skirstomi į:

93.1. Pasirašomuosius metaduomenis – metaduomenis, kurie privalo būti pasirašyti ir kurių turinio po pasirašymo keisti nebegalima (dalies jų integralumas užtikrintas kvalifikuoto arba nekvalifikuoto elektroninio parašo technologija).

93.2. Nepasirašomuosius metaduomenis – metaduomenis, kurie neturi būti pasirašyti ir kurių turinys elektroninio dokumento gyvavimo metu kinta.

VI SKYRIUS

GAUNAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR PASKIRSTYMAS

95. Gautą korespondenciją priimama Laisvalaikio centre:

95.1. Visa gauta korespondencija, adresuota Laisvalaikio centrui, patikrinama, ar nesuplyšę vokai, ar juose yra išvardinti dokumentai. Pastebėjus, kad vokas atplėštas arba trūksta priedų, apie tai pranešama siuntėjui. Kai Laisvalaikio centro adresu gaunamas ne Laisvalaikio centro adresuotas laiškas, jis neatplėštas persiunčiamas reikiamu adresu arba gražinamas į AB Lietuvos pašto Gargždų skyrių.

95.2. Nebaigti forminti dokumentai (nesant parašo rekvizito, trūkstant priedų) ir dokumentai su neįskaitomu tekstu gražinami siuntėjui.

95.3. Jei gautas dokumentas buvo įdėtas į voka, vokas prie dokumento nepaliekamas, išskyrus atvejus, kai siuntėjo adresas nurodytas tik ant voko arba kai dokumento išsiuntimo ar gavimo datai įrodyti reikalingas pašto antspaudas.

95.4. Gautas oficialusis elektroninis dokumentas registruojamas, jei jis atitinka elektroninių dokumentų specifikaciją, yra pasirašytas galiojančiu kvalifikuotu elektroniniu parašu ir galima atpažinti jo turinį. Šių reikalavimų neatitinkantis elektroninis dokumentas neregistruojamas ir apie tai pranešama siuntėjui, jei galima nustatyti jo ryšio duomenis.

96.5. Neregistruojami reklaminiai skelbimai, konferencijų programos, periodiniai leidiniai, sveikinimo laišakai, asmeninio pobūdžio laišakai, kvietimai (išskyrus į mokymus, seminarus, tarptautines konferencijas) ir kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe, kylančia dėl dokumentų neįregistravimo ir kita. Neregistruotina korespondencija perduodama tiesiogiai adresatams.

96.6. Įvairios sąskaitos ir sąskaitos faktūros, sąskaitų (likučių) suderinimo aktai, raštai pateikiami Laisvalaikio centro ūkvedžiui.

97. Dokumentai registruojami kalendoriniais metais, jei kiti teisės aktai nenumato kitaip.

98. Laisvalaikio centro darbuotojai, tiesiogiai gavę dokumentus, adresuotus Laisvalaikio centrui ar Laisvalaikio centro direktoriui ar administracijai privalo juos nedelsiant perduoti Laisvalaikio centro sekretoriui užregistruoti ir toliau tvarkyti.

99. Užregistravus dokumentą DVS „Kontora“ ir užfiksavus sistemos registravimo priemonėmis, turi būti užtikrinta užregistruoto dokumento ir bylos, su kuria jis susijęs, sąsaja.

100. DVS „Kontora“ registruose registruojami rašytiniai dokumentai nuskenuojami, o skaitmeninė jų versija saugoma registracijos kortelėje, kurioje taip pat nurodoma:

100.1. Dokumento registracijos numeris.

100.2. Dokumento data.

100.3. Dokumento sudarytojo pavadinimas.

100.4. Dokumento sudarytojo nurodyta dokumento data ir registracijos numeris.

100.5. Dokumento antraštė.

100.6. Gavėjai (siunčiamiems dokumentams).

100.7. Vykdytojai ir kiti atsakingi asmenys, kuriems persiunčiami dokumentai.

100.8. Kita reikalinga informacija.

100. Asmenų prašymų, pasiūlymų, skundų priėmimo ir nagrinėjimo tvarką Laisvalaikio centre reglamentuoja Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas, Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių ir prašymo, skundo ar kito kreipimosi priėmimo faktą patvirtinančio dokumento formos patvirtinimo“, Prašymų ir skundų priėmimo, nagrinėjimo ir atsakymų teikimo tvarkos aprašas patvirtintas Gargždų vaikų ir jaunimo laisvalaikio centro direktoriaus 2022 m. gruodžio 21 d. įsakymu V1- 149 “ Dėl prašymų ir skundų priėmimo, nagrinėjimo ir atsakymų teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo”

101. Užregistruotų rašytinių dokumentų originalai saugomi susirašinėjimo bylose vadovaujantis Gargždų vaikų ir jaunimo laisvalaikio centro popierinių dokumentų išsaugojimo elektronine forma tvarkos aprašo patvirtinto Gargždų vaikų ir jaunimo laisvalaikio centro direktoriaus 2022 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. V1-150 „Dėl popierinių dokumentų išsaugojimo elektronine forma tvarkos aprašo patvirtinimo“. Jei gautas dokumentas reikalauja atsakymo, parengtas, užregistruotas ir pasirašytas atsakomasis dokumentas dedamas po iniciatyvinio dokumento į susirašinėjimo bylą, nepaisant atsakomojo dokumento datos.

102. Dokumentai, gauti telekomunikacijų įrenginiais, ant kurių nurodyta, kad originalas nebus siunčiamas, ir jei pagal dokumento temą dokumentacijos plane yra numatyta byla, kurioje saugomos informacinių technologijų priemonėmis tvarkomos dokumentų skaitmeninės kopijos, nespausdinami, o registruojami ir išsaugomi atitinkamoje byloje DVS „Kontora“ reikiamą laiką, užtikrinant prieigą prie jų.

103. Oficialiu Laisvalaikio centro elektroninio pašto adresu sekretorius@gvjlc.lt gautus dokumentus, adresuotus Laisvalaikio centro direktoriui, administracijai, įstaigos darbuotojams, registruoja Laisvalaikio centro sekretorius pateikia Laisvalaikio centro direktoriui bendra tvarka.

104. Užregistruotus dokumentus Laisvalaikio centro sekretorius perduoda juose nurodytiems adresatams. Jeigu dokumentas paskirtas klaidingai, jis turi būti gražintas į Laisvalaikio centro sekretoriui teisingam perdavimui.

VI SKYRIUS REZOLIUCIJŲ FORMAVIMO IR VYKDYMO TVARKA

105. Užregistruoti dokumentai DVS „Kontora” nukreipiami Laisvalaikio centro direktoriui rezoliucijai (užduočiai) suformuluoti.

106. Rezoliucijoje trumpai išdėstoma, koku būdu turi būti sprendžiami dokumente keliami klausimai, nurodoma: atsakingas vykdytojas arba keli atsakingi vykdytojai (paskiriant pagrindinį ir nepagrindinius vykdytojus), užduočių vykdymo terminai (jei jie nėra nurodyti dokumento tekste). Jei atsakymo data yra dokumento tekste, ją DVS „Kontora” dokumento registracijos kortelėje turi įrašyti darbuotojas, registruojantis gautą dokumentą.

107. Jei rezoliucijoje nurodyta, kad dokumento užduotis duodama keliems vykdytojams, už jos įvykdymą atsakingo vykdytojo pavardė nurodoma pagrindiniu vykdytoju. Kiti užduotį vykdantys darbuotojai yra vienodai atsakingi už užduoties įvykdymą ir pagrindiniam vykdytojui turi per 10 darbo dienų pateikti būtiną medžiagą bei pasiūlymus, jeigu užduoties įvykdymo terminas ne trumpesnis kaip 20 darbo dienų. Jei pavidimo vykdymo terminas trumpesnis ir dokumente ar rezoliucijoje nenumatyta kitaip, tai medžiaga turi būti pateikiama per kiek įmanoma trumpesnį laiką.

108. Jei dokumento rezoliucijoje nurodoma, kad dokumentas pateikiamas susipažinti, rezoliucija įvedama, o užduočiai kontrolė nenustatoma.

109. Laisvalaikio centro skirti užduotis (pavedimus) turi teisę direktorius.

110. Užduoties vykdymo terminas ir termino pratęsimas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme nustatyta tvarka, jei jis nenurodytas dokumento tekste ar rezoliucijoje. Pratęsti rezoliucijoje nurodytą užduoties vykdymo terminą gali tik šią užduotį paskyręs direktorius.

111. Jeigu užduotis vykdyti paskirta ne pagal darbuotojo kompetenciją, vykdytojas privalo per 2 darbo dienas informuoti rezoliuciją rašiusį direktorių apie klaidingą paskyrimą ir nurodyti priežastį.

112. Už dokumentų užduočių (pavedimų) įvykdymą nustatytu laiku atsakingi darbuotojai.

113. Laisvalaikio centro administracijos darbuotojai su jiems paskirtais dokumentais ir jų užduotimis supažindinami pateikiant dokumentus per DVS „Kontora”. Vykdytojų mygtuko „Susipažinti” paspaudimas prilyginamas darbuotojo parašui.

VII SKYRIUS LAISVALAIKIO CENTRO RENGIAMIEJI DOKUMENTAI

114. Rengiamųjų dokumentų modulyje DVS „Kontora“ naudotojai gali rengti ir derinti popierinių bei elektroninių dokumentų projektus, pasirašyti ir registruoti dokumentus numatytuose registruose.

115. Dokumento rengimo procesą sudaro šie pagrindiniai etapai:

115.1. Dokumento projekto rengimas ir registravimas.

115.2. Darbų sekos sukūrimas ir tvarkymas.

115.3. Parengto dokumento registravimas.

116. Dokumento projekto rengimo metu dokumento rengėjas turi parengti dokumento projekto failą. Jis gali būti sukurtas naudojant Microsoft Word, Microsoft Excel, Acrobat Reader programas arba naudojantis DVS „Kontora“ modulio „Dokumentų ruošiniai“ funkcionalumu.

117. Dokumento projektas registruojamas rengiamojo dokumento kortelėje, siunčiamas derinti, pasirašyti ir registruoti pagal dokumento rengėjo nustatytą darbų seką eilės tvarka.
118. Laisvalaikio centro rengiamųjų dokumentų darbų seką sudaro šie darbai:
- 118.1. Derinimas.
- 118.2. Pasirašymas.
- 118.3. Registravimas.

VIII SKYRIUS

SIUNČIAMŪJŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR IŠSIUNTIMAS

119. Laisvalaikio centro siunčiamieji dokumentai rengiami, derinami ir registruojami DVS „Kontora“ priemonėmis, pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu ir siunčiami per elektroninių siuntų pristatymo sistemą, per dokumentų valdymo sistemų raštines, dokumentų gavėjų nurodytais elektroninio pašto adresais, išskyrus tuos atvejus, kai būtina įteikti popierinį dokumento originalą.

120. DVS „Kontora“ naudotojo prisijungimo duomenys (prisijungimo vardas ir slaptažodis) identifikuoja konkretų dokumento rengėją ir derinantį asmenį. Rengimo, derinimo ir kitos procedūros, atliktos informacinėje dokumentų valdymo sistemoje, prilyginamos parašo rekvizitui ir turi šių procedūrų teisinę galią.

121. Dokumentus registruojantys darbuotojai dokumentą registruoja DVS „Kontora“ siunčiamųjų dokumentų registre ir priskiria susirašinėjimo bylai pagal bylų dokumentacijos planą. Siunčiamieji dokumentai registruojami ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

122. Siunčiamuosius dokumentus pagal kompetenciją pasirašo Laisvalaikio centro direktorius, jo pavaduotojas.

123. Siunčiamuosiuose dokumentuose dokumento sudarytojo duomenyse pateikiama Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.44 straipsnyje nurodyta informacija (teisinė forma, buveinė, juridinio asmens kodas, registras, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys apie tą juridinį asmenį), kita reikiama informacija.

124. Laisvalaikio centro darbuotojai, turintys teisę sudaryti dokumentus.

125. Parengtiems atsakymams į gautus dokumentus privaloma nurodyti, į kurią dokumentą atsakoma (rengėjas DVS „Kontora“ dokumento kortelėje turi būtinai susieti su gautu ir DVS „Kontora“ užregistruotu dokumentu).

126. Jei dokumento gavėjas dėstomas dokumento turinyje, įstaigos, jos administracijos padalinio, kolegialaus vieneto pavadinimas arba asmens, kuriam skirtas dokumentas, pareigų pavadinimas ar vardas ir pavardė rašomi naudininko linksniu.

127. Jei reikia nurodyti ir gavėjo adresą, adresas rašomas pagal Lietuvos Respublikos susiekimo ministro patvirtintas universaliųjų pašto paslaugų teikimo taisykles.

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

129. Jeigu siunčiamasis dokumentas turi priedų, jie turi būti pridėti prie rengėjo DVS „Kontora“ parengto siunčiamojo pagrindinio dokumento.

130. Laisvalaikio centro siunčiamos dokumentų pašto siuntos siunčiamos paštu pagal Universaliosios pašto paslaugos teikimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos susiekimo ministro 2013 m. balandžio 30 d. įsakymu Nr. 3-259 „Dėl Universaliosios pašto paslaugos teikimo taisyklių patvirtinimo“, nustatytus reikalavimus.

131. Siunčiamojo dokumento rengėjas, atsižvelgdamas į dokumento svarbą, pildydamas dokumento kortelę DVS „Kontora“, kortelės pastabų skiltyje privalo nurodyti, koku būdu dokumentas turi būti išsiųstas: paštu, registruotu laišku, per pasiuntinį, per e. pristatymo sistemą, per dokumentų valdymo sistemų raštines, elektroniniu paštu ar kitu galimu būdu.

IX SKYRIUS ĮSAKYMŲ RENGIMAS IR REGISTRAVIMAS

132. Laisvalaikio centro direktoriaus popieriniai įsakymai rengiami įstaigos direktoriaus ir pasirašomi parašu.

133. Pasirašyti direktoriaus įsakymai registruojami pasirašymo dieną arba ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Šiuos dokumentus registruoja Laisvalaikio centro sekretorius.

X SKYRIUS DOKUMENTŲ TVARKYMAS, APSKAITA, SAUGOJIMAS, NAIKINIMAS

Bylų dokumentacijos plano sudarymas

134. Laisvalaikio centro dokumentų tvarkymui, valdymui ir bylų sudarymui užtikrinti turi būti parengtas numatomų sudaryti bylų planas – dokumentacijos planas.

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

136. Bylų dokumentacijos plane nurodomos visos bylos, kurias numatoma sudaryti iš dokumentų, Laisvalaikio centro 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.

137. Laisvalaikio centro dokumentacijos planas rengiamas ir teikiamas suderinimui per EAIS. Jei per kalendorinius metus susidaro dokumentų, kuriems bylos dokumentacijos plane nebuvo numatytos, rengiamas dokumentacijos plano papildymų sąrašas.

138. Bylų dokumentacijos plane nurodomi už bylų sudarymą atsakingi Laisvalaikio centro administracijos darbuotojai ar Laisvalaikio centro darbuotojai. Kai dokumentai rengiami informacinėje sistemoje (išskyrus Laisvalaikio centro naudojamą DVS „Kontora“), dokumentacijos plane nurodomas informacinės sistemos pavadinimas. Šiuo atveju dokumentai dokumentacijos plane nurodytai bylai nėra priskiriami, tačiau nurodomi už šių dokumentų rengimą konkrečioje informacinėje sistemoje atsakinga administracija ar darbuotojai.

139. Bylos sudaromos pagal dokumentų rūšis, temas, dokumentų sudarytojus, pasirenkant vieną požymį ar jų derinį.

140. 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.

141. Bylų (išskyrus popierinių dokumentų bylas) indeksuose nurodomas bylos formą žymintis žymuo. Elektroninių bylų indeksą sudaro dokumentacijos plano punkto ir papunkčio eilės numeris ir bylos formą žymintis žymuo (pvz., E – elektroninis dokumentas).

142. Trumpai saugomi suskaitmeninti ir skaitmeninės kilmės dokumentai, atsižvelgiant į pasirinktą dokumentų sisteminimo požymį, gali būti priskiriami tai pačiai bylai (pasirenkamas žymuo Mr – mišri byla). Šis reikalavimas taikomas tik tuo atveju, jei dokumentai kuriami informacinėje dokumentų valdymo sistemoje.

143. Antraštės turi būti konkrečios ir aiškios, rodančios byloms priskiriamų dokumentų turinį, rūšį ir temą.

144. Vienarūšės bylos, jei jos yra sudaromos, įrašomos viena apibendrinta antrašte (pvz., Darbuotojų asmens bylos). Vienarūšėms byloms dokumentacijos plane suteikiamas vienas indeksas, o pastabų skiltyje nurodomas jų apskaitos dokumentas.

145. Dokumentų saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus, o jei tokie terminai teisės aktais nėra nustatyti, vadovujamasi Dokumentų ir archyvų įstatymo 13 straipsnio 1 dalies nuostatomis.

Dokumentų vertės ekspertizė

146. Laisvalaikio centro direktoriaus įsakymu prireikus gali būti sudaryta patariamoji dokumentų ekspertų komisija dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo ir apskaitos bei saugojimo klausimams nagrinėti.

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

147.1. Nustatant dokumentų saugojimo terminus, jei jų nenustato teisės aktai.

147.2. Pasibaigus dokumentų saugojimo terminui arba jį keičiant.

147.3. Tvarkant dokumentus.

148. Sprendimus dėl trumpai ar ilgai saugomų dokumentų saugojimo ar naikinimo priima Laisvalaikio centro direktorius, dėl nuolat saugomų dokumentų – Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba.

149. Lopšelio-darželio dokumentų vertinimą atlieka ir teikia rekomendacijas dėl tolesnio jų saugojimo pratęsimo terminui pasibaigus ar naikinimo, priskirtą funkciją atliekantys administracijos darbuotojai, kartu su darbuotojais, atsakingais už dokumentų tvarkymą ir sutvarkytų dokumentų apskaitą.

150. Suvestiniai duomenys apie per konkrečius kalendorinius metus užbaigtas bylas įrašomi atskiroje bylų dokumentacijos plano ar dokumentacijos plano papildymų sąrašo skiltyje, jei nėra pasirinktas kitas būdas tokiai informacijai užfiksuoti. Ši informacija iki einamųjų metų kovo 1 d. gali būti pateikta Lietuvos vyriausiojo archyvo specialistei – archyvarei per EAIS.

Dokumentų vertinimo ir atrankos naikinti ypatumai

151. 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.

152. 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.

153. Bylos, kurių saugojimo terminas pratęstas atlikus jų vertės ekspertizę, įrašomos į Laisvalaikio centro direktoriaus tvirtinamą Dokumentų, kurių saugojimo terminas pratęstas, sąrašą. Šiame sąraše nurodomas bylos indeksas, bylos antraštė, ankstesnis saugojimo terminas ir naujai nustatytas (pratęstas) saugojimo terminas.

154. Atrinkti naikinti dokumentai įrašomi į dokumentų naikinimo aktą:

154.1. 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 kita).

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

155. 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).

156. Dokumentai naikinami, kai dokumentų naikinimo aktą ar jo duomenis, suderintus su Lietuvos vyriausiojo archyvo tarnybos specialiste - archyvare, tvirtina Lopšelio-darželio direktorius. Dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija nebūtų atpažįstama.

157. Laisvalaikio centro 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.

Dokumentų tvarkymas sudarant bylų dokumentacijos planą

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

158.1. 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.

158.2. Informacinių technologijų priemonėmis sudaryti dokumentų registrai priskiriami byloms. Trumpai ar ilgai saugomi registrai gali būti saugomi informacinių technologijų priemonėmis, užtikrinant jų autentiškumą, patikimumą ir priėjimą prie jų visą saugojimo laiką.

159. Pagal nustatytą ar pasirinktą dokumentų sisteminimo požymį patikslinama bylų antraštė.

160. Nuolat ar ilgai saugomos bylos chronologinės ribos yra bylai priskirtų dokumentų anksčiausia ir vėliausia datos.

Jei bylą sudaro vienas dokumentas, bylos data yra dokumento data. Jei bylą sudaro vienas ar keli tęstiniai metų dokumentai (pvz., dokumentų registras, bylų sąrašai), bylos data yra metai.

161. Trumpai saugomos bylos chronologinės ribos yra bylos sudarymo ir užbaigimo metai.

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

163.1. Bylos antraštė ir indeksas turi būti užrašyti ant bylos segtuvo, kuriame saugomi šie dokumentai.

163.2. Nuolat ir ilgai saugomų bylų lapai numeruojami prisilaikant šių reikalavimų:

163.2.1. Kiekvienas lapas numeruojamas atskirai. Bylos lapai numeruojami grafitiniu pieštuku.

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

163.2.3. Byloje esančių dokumentų lapai numeruojami iš eilės. Tušti lapai (registrų, apskaitos ir žurnalų ir kita) nenumeruojami.

Bylos vidaus apyrašas numeruojamas atskirai, antraštinis lapas ir baigiamojo įrašo lapas nenumeruojami.

163.2.4. Bet kurio formato lapas, įdėtas į bylą vienu kraštu, numeruojamas kaip vienas lapas, o sulenkta ir įdėta 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.

163.2.5. 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.

163.2.6. 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.

163.2.7. 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.

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

163.2.8.1. Nesunumeruoti lapai numeruojami prieš juos esančio lapo numeriu, prirašius mažąsias raides abėcėlės tvarka (pvz.: 20a, 20b, 20c ir t. t.).

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

163.2.8.3. Praleisti bylos lapų numeriai įrašomi bylos baigiamajame įrašė.

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

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

163.2.10. 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“.

164. Trumpai saugomos bylos numeruojamos ir bylos baigiamasis įrašas rašomas tik tais atvejais, kai teisės aktų nustatyta tvarka bylos laikinai perduodamos naudotis kitoms įstaigoms.

165. Bylos vidaus apyrašas sudaromas, jei to reikia papildomai dokumentų apskaitai ar paieškai atlikti arba kai bylos vidaus apyrašo sudarymą nustato kiti teisės aktai.

166. Vardiniai dokumentai byloje dedami pavardžių abėcėlės tvarka.

167. Priedai ir pridedami dokumentai dedami prie tų dokumentų, kuriems jie priklauso. Jei priedų ar pridedamų dokumentų yra daug, jie gali būti dedami į atskirą bylą.

168. Ilgai ir nuolat saugomi dokumentai laikomi aplankuose be metalinių laikiklių, išėmus iš bylų žymeklius ir dokumento lapams susegti naudojamas priemonės.

169. Nuolat ar ilgai saugomos bylos tvarkymas baigiamas jos įforminimu: rašomas bylos antraštinis lapas ir bylos baigiamasis įrašas.

170. Į bylų apyrašą įrašyta vienu metu 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 nenumerojami. Jei vidaus apyrašas buvo pratęstas, jo lapai numeruojami toliau, atskirai nuo bylos lapų.

171. Jei dokumentų apyvarta nedidelė, į tvarkomą bylą gali būti dedami kelerių metų dokumentai.

172. Sutvarkyta nuolat ar ilgai saugoma byla turi būti sudaryta ne daugiau kaip iš 200 lapų. Jei lapų yra daugiau, sudaromas kitas bylos tomas.

173. Trumpai saugomos bylos antraštinio lapo galima nerašyti, jei bylos aprašymo duomenys užrašyti ant bylos segtuvo ar aplanko.

174. Elektroninės bylos sutvarkomos taip:

174.1. Patikrinami kiekvienos bylos saugojimo terminai pagal dokumentacijos planą ir teisės aktus, kuriuose jie numatyti. Jei elektroninei bylai yra priskirta dokumentų, kurie neatitinka elektroninės bylos antraštės ir paantraštės (jei tokia yra) ar nurodyto saugojimo termino, jie priskiriami reikiams elektroninėms byloms.

174.2. Patikrinamas elektroninių dokumentų priskyrimas elektroninei bylai pagal nustatytą ar pasirinktą požymį. Aptikus priskyrimo klaidų, dokumentai turi būti perskirstyti.

174.3. Tvarkomos elektroninės bylos, jiems priskirti dokumentai ir jų metaduomenys turi būti apsaugoti nuo sugadinimo, neteisėto pakeitimo ar sunaikinimo.

175. Už elektroninių bylų tvarkymą atsakingi Laisvalaikio centro darbuotojai prireikus gali atlikti pakeitimus užbaigtoje elektroninėje byloje.

Laisvalaikio centro sutvarkytų dokumentų apskaita

176. Laisvalaikio centro sutvarkytų dokumentų apskaitai užtikrinti turi būti nustatyti bylų apyrašai. Nuolat ar ilgai saugomoms byloms 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.

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

177.1. Vienos ar kelių panašaus pobūdžio įstaigos veiklos sričių byloms.

177.2 Byloms, sudarytoms iš elektroninių, ar gautų suskaitmenintų dokumentų.

178. Bylų apyrašai įrašomi į bylų apyrašų sąrašą, nurodomas kiekvieno apyrašo pavadinimas, numeris ir saugojimo terminas.

179. Bylos į bylų apyrašus ar jų tęsinius įrašomos tokia tvarka:

179.1. Bylos įrašomos kaip atskiri apskaitos vienetai, kurių kiekvienam suteikiamas eilės numeris. Kiekvienais metais įrašomų bylų numeracija apyraše tęsiama iš eilės. Bylos įrašomos pagal jų užbaigimo metus, kiekvienių kalendorinių metų bylos – pagal bylų išdėstymo tvarką dokumentacijos plane, vienu metu bylos – pagal bendrus požymius arba abėcėlės tvarka.

179.2. Nurodoma kiekvienos bylos antraštė (jei reikia – ir paantraštė), chronologinės ribos (data), apimtis (popierinės bylos – lapų skaičius, elektroninės ar gautų suskaitmenintų dokumentų bylos – dokumentų skaičius).

179.3. Nurodomas į bylų apyrašą įrašomų ir bendras apyraše faktiškai esančių apskaitos vienetų skaičius.

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

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

181.2. 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 atveju, jie nurodomi ir paaiškinamos priežastys.

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

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

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

185. Laisvalaikio centro direktoriaus įsakymu šio Aprašo punktai gali būti keičiami, pildomi, dėstomi nauja redakcija arba pripažįstami netekusiais galios.

240. Apraše neaptarti klausimai nagrinėjami pagal Lietuvos Respublikos norminiuose teisės aktuose nustatytus reikalavimus. Jei Aprašo nuostatos tampa prieštaraujančiomis Lietuvos Respublikos norminių teisės aktų reikalavimams, taikomos Lietuvos Respublikos norminių teisės aktų nuostatos.

Gargždų vaikų ir jaunimo laisvalaikio centro
Dokumento rengimo, tvarkymo, apskaitos,
saugojimo, naudojimo kontrolės procedūrų aprašo
1 priedas



GARGŽDŲ VAIKŲ IR JAUNIMO LAISVALAIKIO CENTRAS

Biudžetinė įstaiga, Laugalių g. 6, 96178 Gargždai,
tel./faks. (8 46) 45 32 84, el. p. sekretorius@gvjlc.lt
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 195174984

Adresatas

20XX-XX-XX Nr. S4-XX
jei atsakomasis į 20XX-XX-XX Nr.-XSD-XX

DĖL

Tekstas

Pareigos

Vardas, pavardė

Vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas

Gargždų vaikų ir jaunimo laisvalaikio centro
Dokumento rengimo, tvarkymo, apskaitos,
saugojimo, naudojimo kontrolės procedūrų aprašo
2 priedas



**GARGŽDŲ VAIKŲ IR JAUNIMO LAISVALAIKIO CENTRO
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

DĖL

20XX m. XXXXXX d. Nr. K2-
Gargždai

Vadovaudamasi

Pareigos

Vardas, pavardė

Susipažinau ir sutinku

Parašas
Vardas, pavardė
Data

Gargždų vaikų ir jaunimo laisvalaikio centro
Dokumento rengimo, tvarkymo, apskaitos,
saugojimo, naudojimo kontrolės procedūrų aprašo
3 priedas

.....
vardas, pavardė

.....
darbuotojų pareigos / tėvų, globėjų gyvenamoji vieta (telefono numeris)

Gargždų vaikų ir jaunimo laisvalaikio centro
direktoriui vardas, pavardė

PRAŠYMAS
DĖL
20XX-XX-XX
Gargždai

Prašau

(Parašas)

Vardas Pavardė