

PATVIRTINTA  
Trakų r. Lentvario Henriko  
Senkevičiaus gimnazijos direktoriaus  
2020 m. gruodžio 22 d.  
įsakymu Nr. V-137

## TRAKŲ RAJONO LENTVARIO HENRIKO SENKEVIČIAUS GIMNAZIJOS DOKUMENTŲ TVARKYMO, APSKAITOS IR VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dokumentų tvarkymo, apskaitos ir valdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato pagrindinius Trakų r. Lentvario Henriko Senkevičiaus gimnazijos (toliau – Gimnazijos) teisės aktų ir dokumentų (toliau – dokumentai) rengimo, tvarkymo, apskaitos, naudojimo, saugojimo, naikinimo reikalavimus.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis galiojančiais Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Viešojo administravimo įstatymu, Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis ir kitais norminiais teisės aktais.

3. Gimnazijos dokumentų valdymo tikslai yra:

3.1. Laiku ir kokybiškai parengti dokumentus.

3.2. Tvarkyti ir valdyti dokumentus taip, kad būtų užtikrintas greitas priėjimas prie visų turimų dokumentų.

3.3. Užtikrinti skaidrią, efektyvią Gimnazijos veiklą.

3.4. Dokumentus saugoti teisės aktų nustatyta laiką, kad būtų užtikrinti Gimnazijos veiklos įrodymai ir su veikla susijusių fizinių ir juridinių asmenų teisės.

4. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

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

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

4.3. **Bylų apyrašas** – sudarytų bylų apskaitos ir paieškos dokumentas.

4.4. **Dokumentas** – veiklos procese parengta ar gauta užfiksuota informacija, nepaisant jos gavimo būdo, formos, laikmenos.

4.5. **Dokumentų apskaita** – dokumentų kiekio fiksavimas apskaitos dokumentuose.

4.6. **Dokumento blankas** – teisės aktu nustatytos formos blankas, skirtas pildyti ir naudoti kaip dokumentas, išskyrus blanką, kuris užpildytas gali būti teikiamas elektroniniu būdu.

4.7. **Dokumento data** – dokumento registravimo data.

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

4.9. **Dokumento kopija** – reprografijos ar kitais būdais tiksliai atgamintas dokumentas. Dokumento kopija tvirtinama antspaudu, kuris dedamas taip, kad liestų dokumentą pasirašiusio asmens pareigų pavadinimą, teisės aktais tvirtinamuose dokumentuose – po baigiamuoju brūkšniu.

4.10. **Dokumento nuorašas** – atgamintas dokumentas be dalies jame esančių metaduomenų (užduoties, derinimo žymos, parašų ar kt.).

4.11. **Dokumento nuskaitymas (skenavimas)** – dokumento elektroninis nuskaitymas į skaitmenines laikmenas.

4.12. **Dokumentacijos planas** – gimnazijos veiklos dokumentų sisteminimo kalendorinių metų planas, pagrindinis Gimnazijos dokumentų valdymo dokumentas.

4.13. **Dokumento priedas** – dokumento atskirai įforminta jo turinio sudedamoji dalis.

4.14. **Dokumentų registras** – dokumentų registravimo ir apskaitos dokumentas.

4.15. **Dokumento registravimas** – dokumento įtraukimas į apskaitą, suteikiant jam atskirą numerį ir taip užtikrinant jo oficialų įrodymą.

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

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

4.18. **Dokumento sudarytojas (rengėjas)** – įstaiga, jos administracijos padalinys, kolegialus vienetas, įstaigos vadovas ar kitas teisės aktų nustatytus įgaliojimus sudaryti dokumentus turintis asmuo.

4.19. **Dokumento turinys** – dokumente užfiksuotos informacijos visuma.

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

4.21. **Dokumentų valdymas** – vidaus administravimo sritis, kuri apima teisės aktų ir dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą, naudojimą.

4.22. **Dokumentų vertės ekspertizė** – dokumentų įvertinimo ir atrankos saugoti ar naikinti procesas.

4.23. **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.

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

4.25. **Gimnazijos teisės aktai** – Gimnazijos direktoriaus vykdant teisės norminių aktų nustatytus įgaliojimus leidžiami įsakymai ir jais patvirtinti dokumentai (nuostatai, taisyklės, tvarkos, aprašai ir kt.).

4.26. **Įsakymas** – teisės aktas, kurį Gimnazijos vardu vienvaldiškumo teise pagal savo kompetenciją leidžia gimnazijos direktorius veiklos organizavimo, personalo, mokinių, komandiruočių, atostogų klausimais.

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

4.28. **Kvalifikuotas elektroninis parašas** – saugus elektroninis parašas, sudarytas saugia parašo formavimo įranga ir patvirtintas galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu.

4.29. **Metaduomenys** – duomenys apie dokumentą, jo valdymą ir naudojimą.

4.30. **Nuolatinis saugojimas** – išliekamąją vertę turinčių dokumentų saugojimas neribotą laiką.

4.31. **Nutarimas** – nutartą dalyką fiksuojantis teisės aktas, kurį leidžia kolegiali valdymo institucija svarbiausiais principiniais jos kompetencijai priklausančiais klausimais.

4.32. **Oficialus dokumentas** – valstybės ar savivaldybės institucijos, įstaigos ar įmonės, valstybės įgalioto asmens vykdant teisės norminių aktų nustatytus įgaliojimus sudarytas, patvirtintas ar gautas dokumentas, įtrauktas į apskaitą.

4.33. **Pavedimas** – paskyrimas arba įpareigojimas atlikti tam tikrą užduotį, įformintas raštu.

4.34. **Potvarkis** – teisės aktas, kurį paprastai leidžia kolegialios institucijos vadovas operatyviais klausimais, kuriems spręsti nereikia kolegialaus sprendimo.

4.35. **Rezoliucija** – trumpai suformuluotas užduoties (pavedimo) turinys.

4.36. **Saugojimo terminas** – laikas, kurį dokumentas turi būti išsaugotas.

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

4.38. **Sprendimas** – teisės aktas, kurį leidžia kolegialaus valdymo institucija (savivaldybė) svarbiausiais veiklos klausimais.

4.39. **Tvirtinamas dokumentas** – teisės aktu tvirtinamas kitas teisės aktas, nustatantis įstatymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimo normas (nuostatai, įstatai, taisyklės, reglamentai, pareigybių aprašymai ir kt.).

4.40. **Užduotis** – veiksmų, reikalingų kokiam nors tikslui pasiekti visuma.

4.41. **Vidaus dokumentai** – Gimnazijos parengti dokumentai, išskyrus Gimnazijos teisės aktus, naudojami Gimnazijos viduje (ataskaitos, aktai, protokolai, tarnybiniai pranešimai, darbuotojų prašymai, sutikimai ir kt.).

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

## **II SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS**

5. Už gimnazijos dokumentų valdymo, tvarkymo, išsaugojimo organizavimą ir kontrolę, šio Aprašo reikalavimų vykdymą yra atsakingas Gimnazijos direktorius.

6. Gimnazijos direktorius:

6.1. Nustato dokumentų, susijusių su Gimnazijos veikla, rengimo, derinimo, tvarkymo, apskaitos, naudojimo, saugojimo ir kontrolės procedūras, už jas atsakingų darbuotojų įgaliojimus ir atsakomybę.

6.2. Priima sprendimą dėl dokumentų sisteminimo būdo. Jei dokumentus numatoma sisteminti pagal bylas, sudaromas bylų dokumentacijos planas.

6.3. Tvirtina Gimnazijos dokumentacijos planą.

6.4. Nustato, kurie ilgai saugomi dokumentai turi būti sutvarkyti ir įrašyti/neįrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą.

6.5. Tvirtina Gimnazijos dokumentų ir bylų apskaitos dokumentų duomenis.

6.6. Tvirtina dokumentų perdavimo aktus, perduodant dokumentus atsakingiems įstaigos darbuotojams ar jiems keičiantis, taip pat perduodant dokumentus kitai įstaigai.

7. Už gimnazijos veiklos dokumentų registravimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą skiriamas atsakingas asmuo ir nustatomi jo įgaliojimai bei atsakomybė.

8. Informacija apie gimnazijos vadovo priimtą sprendimą ilgai saugomus dokumentus įrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą arba šių dokumentų į apskaitą neįrašyti raštu pateikiama Trakų rajono savivaldybės administracijai.

9. Apskaitos dokumentai (dokumentacijos planas, dokumentacijos plano papildymų sąrašas, dokumentų naikavimo aktas) ar jų duomenys teikiami derinti Trakų rajono savivaldybės administracijai.

## **III SKYRIUS BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO REIKALAVIMAI**

10. Gimnazijos dokumentai turi būti rengiami, tvarkomi ir registruojami vadovaujantis galiojančiomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir jų pakeitimais, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis ir jų pakeitimais, rašomi taisyklinga lietuvių kalba, tekstai surenkami kompiuteriu.

11. Dokumentų tekstai renkami pagal šiuos reikalavimus:

11.1. Naudojama Microsoft Word (Open Office, Excel) programa, 12 dydžio Times New Roman šriftas su lietuvišku raidynu. Prireikus lentelėje, priedo žymoje ar pan. gali būti naudojamas ir mažesnis dydis.

11.2. Gimnazijos dokumentai įforminami tokio formato popieriaus lapuose: A4 (210x297 mm), paraštės: viršutinė – 20 mm, apatinė – 20 mm, kairioji – 30 mm, dešinioji – 10 mm, A4L (297x210 mm), paraštės: viršutinė – 30 mm, apatinė – 10 mm, kairioji – 20 mm, dešinioji – 20 mm. Dokumento vertikaloje ar horizontalioje kraštinėje (atsižvelgiant į tai, kaip dokumentas bus segamas į bylą) paliekama 30 mm paraštė, kitos paraštės, prireikus, mažinamos. Tarpai tarp eilučių – 1 eilutė.

11.3. Gimnazijos dokumentų teksto pastraipų pirmosios eilutės spausdinamos ne didesniu kaip 22 mm atstumu nuo kairiosios paraštės.

11.4. Gimnazijos teisės aktai spausdinami vienoje lapo pusėje. Kiti dokumentai gali būti spausdinami abiejose lapo pusėse, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

11.5. Kai dokumentas spausdinamas daugiau nei ant vieno lapo, jo lapai sunumeruojami, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Lapai numeruojami apatinės paraštės dešiniame kampe arabiškais skaitmenimis be taškų ir brūkšnelių.

11.6. Spausdinant dokumentą užtikrinama, kad bus atvaizduoti visi jo struktūriniai elementai. Kai spausdinamą dokumentą sudaro daugiau nei vienas lapas, struktūros elementai išdėstomi taip, kad į atskirą lapą nebūtų perkeliamas vien parašas ir po juo esantys kiti metaduomenys.

12. Gimnazijos veiklos dokumentų rengimo ir įforminimo metaduomenys yra šie: Lietuvos Respublikos valstybės herbas, dokumento sudarytojo pavadinimas, Gimnazijos duomenys, specialioji žyma, priedo žyma, dokumento gavimo duomenys, dokumento pavadinimas, dokumento data, dokumento registracijos numeris, gauto dokumento nuoroda, dokumento sudarymo vieta, gavėjas, užduotis (rezoliucija ar kitas pavedimas), dokumento tvirtinimo žyma, dokumento tekstas, parašas, derinimo žyma, supažindinimo žyma, rengėjo nuoroda, kopijos tikrumo žyma.

Rašytinių dokumentų turinyje kartu su kitais struktūros elementais gali būti dėstomas herbas ar prekių ženklas Lietuvos Respublikos valstybės herbo, kitų herbų ir herbinių ženklų įstatymo, Lietuvos Respublikos prekių ženklo įstatymo, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų nustatyta tvarka.

13. **Dokumento sudarytojo pavadinimas** turi atitikti teisės aktais įteisintą įstaigos, kolegialaus vieneto arba pareigybės pavadinimą. Kai dokumento sudarytojas yra komisija (darbo grupė ar kt.), jos pavadinimas rašomas pagal teisės akte nustatytą komisijos (darbo grupės ar kt.) funkciją. Dokumento sudarytojo pavadinimas rašomas centruotai, didžiosiomis paryškintomis raidėmis.

14. **Dokumento pavadinimą** sudaro dokumento rūšies pavadinimas (įsakymas, protokolas, aktas ar kt.) ir antraštė, glaustai apibūdinanti dokumento teksto esmę. Dokumento pavadinimas (antraštė) rašomas didžiosiomis paryškintomis raidėmis.

Siunčiamuosiuose dokumentuose gali būti nurodoma tik antraštė, nenurodant dokumento rūšies pavadinimo.

15. **Dokumento data** laikoma jo registravimo data. Dokumento data nurodoma arabiškų skaitmenų grupėmis arba mišriuoju būdu. Datą rašant skaitmenų grupėmis, metus, mėnesį ir dieną reiškiančios skaitmenų grupės skiriamos brūkšneliais. Jei mėnesį ar dieną reiškia vienaženkliai skaičiai, prieš juos rašomas nulis, pvz., 2020-06-05. Datą rašant mišriuoju būdu, nurodomas metų skaitmuo ir žodžio „metai“ santrumpa „m.“, mėnesio pavadinimas, dienos skaitmuo ir žodžio „diena“ santrumpa „d.“. Vienaženkliai dienos skaitmenys rašomi be nulio, pvz., 2020 m. kovo 5 d.

16. **Dokumento registracijos numeris** – dokumento unikalus numeris, suteiktas gimnazijos vadovo ar jo įgalioto asmens nustatyta tvarka. Dokumento registracijos numerį sudaro skaičių ir (ar) raidžių junginys, kuris patvirtina dokumento sudarymo ar gavimo faktą. Jei reikia, dokumento registracijos numeris gali būti papildytas skyrybos ženklais – tašku, brūkšneliu, skliausteliais, pasviruoju brūkšniu ar kt. Jei dokumento registracijos numeris nurodomas dokumento turinyje, prieš skaičių ir (ar) raidžių junginį rašoma žodžio „numeris“ santrumpa „Nr.“

17. **Gavėjas** dokumente nurodomas, jei dokumentas yra siunčiamas arba kai reikia nurodyti įstaigą, jos administracijos padalinį ar asmenį, kuriam dokumentas skirtas.

Jei 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.

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

18. **Dokumento sudarytojo duomenys** – siunčiamuosiuose dokumentuose 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.

19. **Specialioji žyma** nurodo dokumento parengimo ar atgaminimo būseną (pvz.: Projektas, Išrašas, Kopija).

20. **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.: Dokumentų perdavimo akto 1 priedas, Priedas Nr. 1). Jei priedų daugiau nei vienas, jų numeriai rašomi iš eilės.

21. **Dokumento gavimo duomenys** užfiksuojami gautame dokumente, nurodant dokumentą gavusios įstaigos pavadinimą (gali būti sutrumpintas), dokumento gavimo datą ir gauto dokumento registracijos numerį.

22. **Užduotyje** nurodomas su dokumentu susijusios užduoties vykdytojo vardas (vardo raidė) ir pavardė, užduoties turinys, įvykdymo terminas (jei reikia). Jei reikia, užduotį skyręs asmuo nurodo savo pareigas, vardą ir pavardę, datą ir pasirašo.

23. **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 2019-05-22 Nr. AK-847. Jei šių duomenų nėra, kartu su žodžiu „Į“ pateikiama kita dokumento informacija (dokumento gavimo data, dokumento rūšis ar kt.), pvz., Į 2019-07-11 gautą prašymą.

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

25. **Supažindinimo žyma** rašoma, kai teisės aktų nustatytais atvejais įstaigos darbuotojas ar kitas asmuo pasirašytinai turi būti supažindintas su dokumentu ar duoti rašytinį sutikimą.

Supažindinimo žymą sudaro rezultatą nurodantis žodis („susipažinau“, „sutinku“, „nesutinku“ ar kt.), asmens parašas ir data.

26. **Tvirtinimo žyma** naudojama, jei dokumentas tvirtinamas įstaigos vadovo parašu arba teisės aktu.

Kai dokumentas tvirtinamas teisės aktu, tvirtinimo žyma dėstoma Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų nustatyta tvarka. Kai dokumentas tvirtinamas įstaigos vadovo parašu, žymą sudaro žodis „tvirtinu“ ir įstaigos vadovo parašas.

Kai teisės aktų nustatytais atvejais įstaigos vadovo parašu tvirtinamas kitos įstaigos dokumentas, tvirtinimo žymoje nurodomas visas vadovo pareigų pavadinimas.

27. **Tikrumo žyma** naudojama, kai reikia patvirtinti kitai įstaigai ar asmeniui išduodamo dokumento kopijos, išrašo ar nuorašo tikrumą. Žymą sudaro tikrumą patvirtinantys žodžiai („Kopija tikra“, „Nuorašas tikras“ ar kt.), įgaliojimus tvirtinti turinčio darbuotojo parašas bei data.

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

Tikrumo žyma dėstoma dokumento kopijos, išrašo, nuorašo pabaigoje.

28. **Dokumento rengėjo nuorodoje** rašomi dokumentą parengusio asmens vardas (vardo raidė) ir pavardė, jei reikia – kontaktinė informacija (telefono numeris, elektroninio pašto adresas).

29. 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).

30. 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).

31. Jei dokumentas yra praleidžiamas, jis yra įterpiamas su tos dienos eilės numeriu, pasviruoju brūkšneliu /, įterpimo skaičiumi ar raide.

32. Dokumento metaduomenys rašomi nustatytoje vietoje ar plote. Kai dokumento metaduomenys išdėstomi ne viename lape, jie turi būti išdėstyti taip, kad į atskirą lapą nebūtų perkeliamas vien parašas ir po juo rašomi kiti metaduomenys.

33. Dokumentų projektų rengėjai yra asmeniškai atsakingi už parengtų ir teikiamų pasirašyti teisės aktų ir dokumentų įforminimą (paraštes, reikalingus metaduomenis ir jų dėstymo tvarką), turinį, pateikimo pasirašyti ir registruoti procedūrą.

34. Gimnazijos veiklos dokumentai skirstomi:

34.1. Gimnazijos parengti dokumentai:

34.1.1. Gimnazijos teisės aktai – tai įsakymai, sprendimai, nutarimai, potvarkiai ir kt.

34.1.2. Gimnazijos teisės aktais tvirtinami kiti dokumentai, nustatantys įstatymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimo normas (nuostatai, taisyklės, reglamentai, tvarkų aprašai ir pan.).

34.1.3. Gimnazijos dokumentai – dokumentai, kuriuose pateikiama informacija ar duomenys, fiksuojami su Gimnazijos veikla susiję faktai, įvykiai, ryšiai su kitomis įstaigomis (raštai, pažymos, aktai, protokolai, išvados, tarnybiniai pavedimai, tarnybiniai pranešimai, planai, ataskaitos ir kt.).

34.2. Gimnazijos gautieji dokumentai – gauti su Gimnazijos veikla susiję dokumentai.

34.3 Gimnazijos perimti dokumentai – Gimnazijos iš kitų juridinių ar fizinių asmenų perimti dokumentai.

35. Gimnazijos teisės aktų (protolinių nutarimų, įsakymų ir kt.) metaduomenys yra: herbas, dokumento sudarytojas, dokumento antraštė, dokumento data, registracijos numeris, dokumento sudarymo vieta, tekstas, parašas.

35.1. Gimnazijos teisės aktai gali būti papildyti šiais jų rengimo ir apyvartos procedūrų įforminimo metaduomenimis: specialiąja žyma, suderinimo žyma, supažindinimo žyma, užduotimi (rezoliucija).

36. Gimnazijos teisės aktais tvirtinamų kitų teisės aktų (nuostatų, taisyklių, reglamentų, pareigybių aprašymų ir kt.), nustatančių teisės aktų įgyvendinimo normas, rengimo ir įforminimo metaduomenys yra: dokumento tvirtinimo žyma, dokumento antraštė, dokumento tekstas.

37. Gimnazijos teisės aktais tvirtinami kiti teisės aktai įforminami ne Gimnazijos dokumento blanke, be parašo. Jie nėra Gimnazijos teisės akto priedai, todėl priedo žyma nerašoma.

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

39. 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.

40. Poskyriai ir poskirsniai nenumerojami, jų pavadinimai rašomi mažosiomis raidėmis.

41. Gimnazijos teisės aktais tvirtinamų kitų teisės aktų, nustatančių teisės aktų įgyvendinimo normas, teksto pabaiga žymima horizontaliu brūkšniu, kuris brėžiamas po tekstu ties jo viduriu.

42. Dokumento tekstas rengiamas laikantis bendrinės lietuvių kalbos normų ir teisinės terminijos, laikantis Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu.

43. Dokumento autentiškumo ir (ar) vientisumo patvirtinimo būdai yra šie:

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

43.1.1. Kai dokumentą pasirašo keli asmenys (tos pačios įstaigos darbuotojai, kelių įstaigų vadovai ar komisija), parašai išdėstomi vienas po kitu.

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

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

43.1.4. Jei siunčiamasis dokumentas adresuojamas keliems įvardytiems gavėjams, pasirašomas kiekvienam gavėjui skirtas dokumento egzempliorius.

43.1.5. Jei dokumentas siunčiamas pagal gavėjų sąrašą ar gavėjai nurodyti apibendrintai, gali būti pasirašomas įstaigoje liekantis egzempliorius, o gavėjams siunčiamos dokumento kopijos, nuorašai ar išrašai.

43.1.6. 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.

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

43.2.1. Elektroninis parašas turi atitikti Reglamente, Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintose ar su juo suderintose elektroninio dokumento specifikacijose (toliau – elektroninio dokumento specifikacijos) ar kituose teisės aktuose keliamus reikalavimus.

43.3. Elektroninis spaudas (šiuo atveju nurodomas elektroninį spaudą sukūrusio juridinio asmens pavadinimas. Jei ši informacija nėra nurodyta elektroninio spaudo sertifikate, ji turi būti pateikta metaduomenyse).

43.4. Kitos dokumento turinio vientisumui užtikrinti naudojamos technologijos (elektroninės laiko žymos ar kt.).

44. Dokumentai, kurių autentiškumui ir vientisumui užtikrinti pasirenkamas vienas iš taisyklių 43.1. ir 43.2 papunkčiuose nurodytų būdų:

44.1. kolegialaus vieneto, vienasmenio subjekto ar kelių subjektų teisės aktai, leidžiami pagal šių institucijų ar subjektų kompetenciją.

44.2. sutartys ar susitarimai (išskyrus sutartis ar susitarimus, kurie įstatymų nustatyta tvarka gali būti nepasirašomi).

44.3. individualūs administraciniai aktai.

44.4. užsienio korespondentams siunčiami juridinius faktus patvirtinantys dokumentai.

44.5. atstovavimo įstaigai dokumentai (įgaliojimai, ieškiniai, išvados ar kt.).

45. Dokumentai, kurių autentiškumui ir (ar) vientisumui užtikrinti pasirenkamas vienas iš taisyklių 43 punkte nurodytų būdų:

45.1. tarnybiniai pranešimai ar kiti dokumentai (prašymai, siūlymai, paraiškos, aktai ar kt.), kuriais inicijuojamos procedūros, susijusios su įstaigai teisės aktais priskirtų funkcijų vykdymu.

45.2. leidimai, sutikimai ir kiti dokumentai (pažymos, sąmatos ar kt.), kuriais patvirtinamas juridinis faktas ar prašomos suteikti paslaugos atlikimas (išskyrus individualius administracinius aktus).

45.3. žiniaraščiai, suvestinės ar kiti dokumentai (sąrašai ar kt.), kuriais užfiksuojami vykdomų techninių operacijų rezultatai.

## **IV SKYRIUS**

### **BENDRIEJI DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI**

46. Gimnazijos teisės aktai ir dokumentai registruojami ir tvarkomi pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus, vadovaujantis kasmetiniu dokumentacijos planu, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

47. Gimnazijos parengti ir gauti su jos veikla susiję dokumentai registruojami dokumentų registruose, suteikiant jiems registracijos numerį. Registracijos numeris dokumentų registruose suteikiamas iš eilės.

48. Dokumentai gimnazijoje registruojami vieną kartą – paprastai tą dieną, kai jie gaunami, pasirašomi ar patvirtinami, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

49. Dokumentai registruojami kalendoriniais metais, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.  
50. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.  
51. Registruojant dokumentus turi būti užtikrinta užregistruoto dokumento registravimo numerio ir bylos (pagal dokumentacijos planą) sąsaja.

52. Gimnazijos parengti dokumentai registruojami nustatytuose registruose, pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus, kuriuose įrašomi šie duomenys: dokumento registracijos numeris, dokumento data, dokumento pavadinimas (antraštė).

53. Parengti įsakymai registruojami atskiruose, pagal teisės aktų rūšis ir saugojimo terminus, teisės aktų registruose.

54. Gimnazijos siunčiami dokumentai registruojami siunčiamų dokumentų registre, kuriame įrašomi šie duomenys: dokumento registracijos numeris, dokumento data, gavėjas (kuriam siunčiamas ar perduodamas dokumentas), dokumento pavadinimas (antraštė).

55. Gimnazijos gauti dokumentai registruojami gautų dokumentų registruose, kuriuose įrašomi šie duomenys: dokumento gavimo data ir registracijos numeris, dokumento sudarytojo pavadinimas, gauto dokumento datos ir registracijos numerio nuoroda, dokumento pavadinimas (antraštė).

56. Registruose gali būti papildomų su dokumentų apyvarta susijusių duomenų: rezoliucija (užduoties vykdytojo vardas ir pavardė, užduotis ir jos įvykdymo terminas), užduoties įvykdymo termino pakeitimo kontrolės ir dokumentų įdėjimo į bylą nuorodos, kiti duomenys.

57. Teikiami pasirašyti ar tvirtinti dokumentai turi būti nustatyta tvarka įforminti ir vizuoti.

58. Gimnazijos direktorius gavęs užregistruotą dokumentą, asmens prašymą ar skundą, rašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdymo terminą, jei jis nėra nurodytas dokumento tekste, ir vykdytojus.

59. Pagal rezoliuciją užduotys skirstomos į nekontroliuojamas, paprastas ir ypatingas kontrolės užduotis:

59.1. nekontroliuojamos – užduotys susipažinti su dokumentais;

59.2. paprastos užduotys – tai užduotys, kai vykdytojas įpareigojamas per nustatytą terminą atlikti pavedimą;

59.3. ypatingos užduotys – tai užduotys, kurias nustatęs Gimnazijos direktorius pageidauja susipažinti su parengtu atsakymu, asmeniškai kontroliuoti ir gauti informaciją, kaip vykdoma ši užduotis;

60. Rezoliucijoje nurodyto pavedimo atsakingu vykdytoju skiriamas vadovaujantis darbuotojas, jei yra keli vykdytojai, pirmasis rezoliucijoje įrašytas – atsakingas vykdytojas, kiti – vykdytojai.

61. Užduoties vykdymo terminas ar jo pratęsimas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatyta tvarka. Užduotis turi būti įvykdyta (parengtas atsakymas ir kt.) Viešojo įstatymo nustatyta tvarka ir terminais (per 20 d. d.). Į gimnazijos darbuotojų prašymus, pranešimus, paklausimus ir kt. turi būti atsakyta per 10 d. d. Terminas turi būti nurodytas gauto dokumento tekste ar rezoliucijoje.

62. Informacija pareiškėjui turi būti pateikiama ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo prašymo gavimo įstaigoje dienos.

63. Pratęsti pavedimo vykdymo terminą, kuris nurodytas rezoliucijoje, gali tik šią rezoliuciją rašęs asmuo.

64. Jeigu pavedimo vykdymas darbuotojo kompetencijai nepriklauso, rezoliucijoje nurodytas vykdytojas privalo ne vėliau kaip kitą darbo dieną informuoti rezoliuciją rašiusį asmenį.

65. Gimnazijos direktorius ir (ar) jo paskirtas asmuo (teisės aktų rengėjai) supažindina darbuotojus (teisės aktų vykdytojus) su teisės aktais ir kitais norminiais aktais ir jų pakeitimais elektroniniu paštu ar darbo pasitarimo metu, informuoja apie jų paskelbimą Gimnazijos internetinėje svetainėje (išskyrus tuos, kuriuose nurodyti asmens duomenys – asmens kodai, banko sąskaitos ar kt.).

Teisės aktais sudaryta komisija, darbo grupių nariai, neturintys elektroninio pašto, informuojami telefonu. Tuo pasirūpina teisės akto rengėjas.



Kai reikia darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, pasirašytinai supažindinti su dokumentais, jei kiti teisės aktai nenumato kitaip, supažindinimo žymos rašomos patvirtintose dokumentų kopijose ar nuorašuose.

66. Darbuotojai su jiems perduotais teisės aktais ir dokumentais privalo susipažinti per 3 darbo dienas. Šis terminas pratęsiamas, jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl pateisinamų priežasčių.

67. Gimnazijos parengtus, gautus, siunčiamus dokumentus, vadovaudamiesi dokumentacijos planu, pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus registruoja ir tvarko dokumentacijos plane priskirti darbuotojai.

## **PIRMASIS SKIRSNIS GAUTŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS IR REGISTRAVIMAS**

68. Visa Gimnazijos gauta korespondencija (pateikta tiesiogiai, gauta paštu, elektroniniu paštu, per kurjerį) priimama ir paskirstoma gimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka.

69. Už dokumentų tvarkymą (pagal dokumentacijos planą) atsakingi Gimnazijos darbuotojai gautus dokumentus peržiūri: ar jie gauti pagal paskirtį, ar nepažeisti paketai (vokai), ar jie nesugadinti, ar ant dokumentų yra parašai, ar netrūksta dokumentuose nurodytų pridedamų dokumentų bei priedų. Jei pažeidimų ar trūkumų nėra, gauti dokumentai registruojami atitinkamuose registruose šio aprašo nustatyta tvarka, pateikiami Gimnazijos direktoriui rašyti rezoliucijas. Vizuoti dokumentai grąžinami ir paskirstomi vykdytojams.

70. Paaikšėjus, kad gautame dokumente trūksta nurodytų pridedamų dokumentų ar priedų arba jie apgadinti, dokumento tekstas neįskaitomas, dokumentai nebaigti įforminti (nepasirašyti, nepatvirtinti ar pan.), dokumentas neregistruojamas, o grąžinamas rengėjui nurodant grąžinimo priežastį.

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

72. Dokumentai, atsiųsti ne pagal kompetenciją ar ne tuo adresu, persiunčiami gavėjui arba grąžinami siuntėjui, kartu persiunčiant ir voką, jei dokumentas buvo gautas paštu.

73. Asmenų prašymai persiunčiami ar kitos reikiamos procedūros atliekamos Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais), nustatyta tvarka.

74. 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 ir jeigu įstaigos vadovas nenusprendžia kitaip.

75. Elektroniniu paštu, per E-pristatymo sistemą, kitais būdais iš įstaigų gautų dokumentų (teisės aktų) kopijos registruojamos bendra tvarka. Jei užregistravus dokumento kopiją vėliau atsiunčiamas to dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data, numeriu kaip dokumento kopija ir įsegamas į bylą (antrą kartą neregistruojamas).

76. Gimnazijos elektroniniu paštu gauti dokumentai, adresuoti gimnazijai, atspausdinami, registruojami ir persiunčiami adresatams.

77. Gautas dokumentas kaip atsakymas segamas prie siunčiamo dokumento, į kurį buvo gautas atsakymas.

78. Užregistruoti gauti dokumentai įstaigos vadovo nustatyta tvarka perduodami užduočiai suformuluoti ir (ar) vykdyti.

79. Neregistruojami reklaminiai lankstinukai, konferencijų programos, periodiniai leidiniai, kvietimai, sveikinimo laišakai ir kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų ne įtraukimo į apskaitą.

## ANTRASIS SKIRSNIS SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR IŠSIUNTIMAS

80. Siunčiami dokumentai rengiami valstybine lietuvių kalba.
81. Parengus siunčiamą dokumentą, nurodomi rengėjai, jų kontaktai.
82. Pasirašomas vienas siunčiamojo dokumento egzempliorius. Gimnazijoje paliekama siunčiamo dokumento kopija, patvirtinta raštinės antspaudu. Už parengto siunčiamojo dokumento valstybinės kalbos taisyklingumą atsako dokumento rengėjas.
83. Jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, kartu su registracijos numeriu atsakymo rengėjas būtinai turi susieti su gautuoju dokumentu.
84. Jeigu siunčiamasis dokumentas turi priedų, jų kopijos turi būti pridėtos prie rengėjo parengto siunčiamojo dokumento egzemplioriaus.
85. Atsakymai į gautus elektroninius raštus rengiami ir teikiami elektroniniai, siunčiami naudojant gimnazijos el. pašto dėžutę [info@lhsgimnazija.lt](mailto:info@lhsgimnazija.lt), išskyrus tuos atvejus, kai reikalaujama įteikti popierinį dokumento originalą.
86. Dokumentus, adresuotus kitoms institucijoms, rengtus gimnazijos firminiame blanke, gali pasirašyti tik gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.
87. Jeigu siunčiamasis dokumentas adresuotas keliems įvardintiems adresatams, pasirašyti teikiama tiek dokumento egzempliorių, kiek nurodyta adresatų. Jei adresatų daugiau nei 4, rašomas adresatų sąrašas, o kiekviename rašto egzemplioriuje įrašomas tik vienas adresatas. Pasirašomas kiekvienas siunčiamasis dokumento egzempliorius. Adresatų sąrašas pasirašančiam direktoriui pateikiamas kartu su siunčiamuoju dokumentu.
88. 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.
89. Jei reikia, parengiamos dokumentų kopijos (išskyrus skaitmeninės kilmės dokumentus) ar nuorašai. Jie patvirtinami antspaudu su pareigų pavadinimu. Taip pat rašomas įstaigos pavadinimas (gali būti sutrumpintas) ir žodis „Kopija“ („Nuorašas“) – arba dedamas atitinkamas spaudas.
90. Kai užduotis vykdoma nerengiant oficialaus dokumento, informacija apie įvykdytą užduotį fiksuojama dokumente.
91. Gimnazijos raštai, lydraščiai rengiami ir įforminami gimnazijos firminiame blanke.
92. Siuntėjas, pateikdamas raštinės vedėjui išsiųsti dokumentus, privalo nurodyti tikslų siuntimo būdą, gavėjų adresus.

## TREČIASIS SKIRSNIS VIDAUS DOKUMENTŲ RENGIMAS IR REGISTRAVIMAS

93. Gimnazijoje parengti dokumentai registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis (pagal dokumentacijos planą).
94. Gimnazijos direktoriaus įsakymus veiklos, komandiruočių, atostogų, personalo, mokinių klausimais registruoja Gimnazijos raštinės vedėjas.
95. Gimnazijos vidaus dokumentus, išskyrus Gimnazijos teisės aktus, rengia darbuotojai, atsakingi už atitinkamą veiklos sritį (pagal dokumentacijos planą).
96. Gimnazijos direktoriaus įsakymų projektus rengia vadovai, vadovaujantys darbuotojai, atsakingi už atitinkamą veiklos sritį.
97. Gimnazijos direktoriaus įsakymų projektai dėl komisijų, darbo grupių sudarymo turi būti suderinti su į jas pasiūlytais asmenimis žodžiu.
98. Vizuotą ir parengtą pasirašyti įsakymą rengėjas teikia gimnazijos direktoriui pasirašyti ir raštinės vedėjui registruoti.
99. Gimnazijos direktoriaus pasirašytus, užregistruotus įsakymus raštinės vedėjas siunčia susipažinti rengėjui. Už adresatų supažindinimo procedūrą atsako rengėjas.

100. Komisijų, darbo grupių, sudarytų Gimnazijos direktoriaus įsakymais, posėdžius, pasitarimus, kurių pirmininkai yra Gimnazijos darbuotojai, kai nepaskirtas sekretorius, protokoluoja, protokolus registruoja ir saugo atsakingi už atitinkamą veiklos sritį darbuotojai pagal dokumentacijos planą.

101. Raštinės vedėjas perduoda vidaus susirašinėjimo dokumentus gimnazijos direktoriui įrašyti rezoliuciją.

102. Darbinis susirašinėjimas (keitimasis informacija) tarp darbuotojų vykdomas el. paštu.

## **V SKYRIUS**

### **DOKUMENTACIJOS PLANAS IR BYLŲ SUDARYMAS**

103. Gimnazijoje dokumentų valdymui visose jos veiklos srityse ir bylų sudarymui užtikrinti parengiamas numatomų sudaryti ateinančiais metais bylų planas – dokumentacijos planas. Dokumentacijos planą rengia raštinės vedėjas.

104. Dokumentacijos planas padeda tinkamai paskirstyti dokumentus į bylas, palengvina jų paiešką, užtikrina vienodą bylų sudarymo tvarką ir jų apskaitą.

105. Dokumentacijos planas rengiamas likus dviem mėnesiams iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos. Nustatyta tvarka teikiamas derinti su Trakų r. savivaldybės administracijos skyriumi, suderinus tvirtinamas Gimnazijos direktoriaus.

106. Į dokumentacijos planą bylos įrašomos pagal nustatytas veiklos sritis (funkcijas).

107. Kiekvienai dokumentacijos plane įrašytai bylai suteikiamas indeksas, kurį sudaro dokumentacijos plano punkto ir papunkčio eilės numeris.

108. Dokumentacijos plane įrašytai konkrečiai bylai suteiktas indeksas (eilės numeris) nekeičiamas. Jei kitais kalendoriniais metais tokia byla nesudaroma, jos indeksas (eilės numeris) į dokumentacijos planą neįrašomas ir kitai bylai nesuteikiamas. Kai tokia byla po kelerių metų vėl sudaroma, jai suteikiamas buvęs indeksas (eilės numeris).

109. Kiekvienos dokumentacijos plane įrašytos bylos saugojimo terminas nurodomas vadovaujantis įstatymais, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, kitais teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus.

Byloms, kurias sudarančių dokumentų saugojimo terminai nustatyti kitais teisės aktais, nurodomas tas saugojimo terminas, kuris yra ilgesnis.

110. Dokumentacijos plane nurodomi už bylų sudarymą atsakingi darbuotojai.

111. Dokumentacijos plane bylos numatomos atsižvelgiant į šiuos bendruosius bylų sudarymo principus:

111.1. Bylos sudaromos iš dokumentų, Gimnazijos parengtų ar gautų per vienus kalendorinius metus, išskyrus tęsiamas bylas, kurios sudaromos iš dokumentų, sukauptų tam tikro apibrėžto proceso metu.

111.2. Bylos sudaromos pagal dokumentų formą, rūšis, temas, sudarytojus, saugojimo terminus, pasirenkant vieną ar kelis požymius:

111.2.1. Bylos sudaromos pagal dokumentų saugojimo terminus.

111.2.2. Iš dokumentų, prie kurių priėjimą riboja įstatymai, sudaromos atskiros bylos.

111.2.3. Parengti įsakymai, kartu su patvirtintais dokumentais dedami į atskiras bylas pagal teisės aktų rūšis ir saugojimo terminus.

111.2.4. Dokumentų registrai dedami į atskiras bylas pagal saugojimo terminus arba į registre registruotų dokumentų bylas.

112. Bylų antraštės dokumentacijos plane turi būti konkrečios ir aiškios, nurodančios byloms priskiriamų dokumentų turinį, rūšį ir temą.

113. 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.

114. Jei per kalendorinius metus susidaro dokumentų, kuriems bylos dokumentacijos plane nebuvo numatytos, rengiamas dokumentacijos plano papildymų sąrašas.

115. Dokumentai dedami į dokumentacijos plane numatytas bylas laikantis šių reikalavimų:

115.1. Dokumentų rūšys ir turinys turi atitikti dokumentacijos plane numatytos sudaryti bylos antraštę.

115.2. Bylos antraštė ir indeksas turi būti užrašyti ant popierinių dokumentų bylos segtuvo ar aplanko.

115.3. Jei faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų įrenginiais gautą dokumentą ar jo skaitmeninę kopiją užregistravus ir, jei reikia, parašius rezoliuciją vėliau gaunamas pasirašytas dokumento originalas, į bylą dedamas dokumento originalas ir anksčiau gauto dokumento ar dokumento skaitmeninės kopijos pirmas lapas su jį gavusios įstaigos padarytais įrašais (jei jie neperrašomi ant gauto dokumento originalo).

115.4. Dokumentai į bylą dedami 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.

115.5. Vardiniai dokumentai byloje dedami pavardžių abėcėlės tvarka.

115.6. Priedai ir pridedami dokumentai laikomi prie tų dokumentų, kuriems jie priklauso. Jei priedų ar pridedamų dokumentų yra daug, jiems gali būti sudaroma atskira byla (tomas).

115.7. Dokumentai, tiesiogiai susiję su konkrečiu darbuotoju per jo darbo įstaigoje laikotarpį, jų kopijos ar nuorašai dedami į darbuotojų asmens bylas.

115.8. Popierinių dokumentų byla sudaroma ne daugiau kaip iš 150–200 lapų. Jei lapų yra daugiau, sudaromas kitas bylos tomas (toliau – byla).

116. Suvestiniai duomenys apie per konkrečius kalendorinius metus užbaigtas bylas įrašomi atskiroje bylų dokumentacijos plano ar dokumentacijos plano papildymų sąrašo skiltyje, jei įstaigoje nėra pasirinktas kitas būdas tokiai informacijai užfiksuoti.

## **VI SKYRIUS DOKUMENTŲ VERTĖS EKSPERTIZĖ**

117. Dokumentai vertinami pagal šiuos jų reikšmingumo kriterijus:

117.1. tenkina Gimnazijos administravimo ir informacinius poreikius;

117.2. užtikrina Gimnazijos veiklos įrodymus;

117.3. užtikrina su Gimnazijos veikla susijusių asmenų prievoles ir teisėtus interesus;

117.4. gali būti tinkami tyrimams atlikti;

117.5. suteikia informaciją apie Gimnazijos teises, pareigas, politiką, veiklą, ryšius, interesus mokslo ir kultūros tikslais.

118. Dokumentai vertinami ir sprendimai dėl tolesnio dokumentų (bylų) saugojimo ar naikinimo priimami:

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

118.2. pasibaigus dokumentų saugojimo terminui arba jį keičiant;

118.3. tvarkant užbaigtas bylas nustatyta tvarka.

119. Sprendimus dėl trumpai ar ilgai saugomų dokumentų saugojimo ar naikinimo priima Gimnazijos direktorius. Dokumentai saugomi Gimnazijos archyve.

120. Gimnazijoje 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.

121. Dokumentų vertinimo ir atrankos ypatumai nustatomi vadovaujantis galiojančiomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

122. Dokumentų saugojimo terminas skaičiuojamas nuo bylos užbaigimo metų pabaigos.

123. 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:

123.1. 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.

124. Atrinkti naikinti dokumentai įrašomi į dokumentų naikinimo aktą:

124.1. Dokumentų naikinimo akte nurodomos atrinktos naikinti bylos, arba dokumentai gali būti įvardyti apibendrintai, jei jie yra įrašyti į akte nurodytus apskaitos dokumentus.

124.2. Vienarūšės bylos ta pačia antrašte į dokumentų naikinimo aktą įrašomos viena antrašte, o vienarūšės bylos skirtingomis antraštėmis – kaip atskiros bylos.

125. Dokumentai naikinami, kai dokumentų naikinimo aktą, suderintą pagal nustatytus reikalavimus, patvirtina Gimnazijos direktorius.

126. Patvirtinus dokumentų naikinimo aktą, dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija nebūtų atpažįstama.

127. Darbuotojai, atsakingi už dokumentų sunaikinimą, turi patvirtinti dokumentų sunaikinimo faktą, pasirašydami dokumentų naikinimo akte.

## **VII SKYRIUS BYLŲ TVARKYMAS**

128. Pasibaigus kalendoriniams metams bylos, kurios nebus tęsiamos kitais metais, užbaigiamos ir sutvarkomos. Bylos tvarkomos praėjus vieniems metams po jų užbaigimo:

128.1. Patikrinamas dokumentų sisteminimas byloje pagal nustatytą ar pasirinktą požymį, įsitikinant, kad jose esantys dokumentai atitinka bylų antraštes, paantraštes (jei yra) ir saugojimo terminus. Aptikus priskyrimo klaidų, dokumentai turi būti perskirstyti.

128.2. 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.

128.3. 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.

128.4. 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.

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

129.1. Byloje paliekamas vienas dokumento egzempliorius.

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

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

129.4. Nuolat ar ilgai saugomos bylos (jei buvo priimtas sprendimas ilgai saugomas bylas įrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą) tvarkomos Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtinta Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka. 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.

129.5. Ilgai saugomų bylų (jei buvo priimtas sprendimas ilgai saugomų bylų neįrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą) lapai nenumeruojami, bylos vidaus apyrašas, bylos baigiamasis įrašas ir bylos antraštinis lapas nerašomi, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Bylos aprašymo duomenys užrašyti ant bylos segtuvo ar aplanko.

129.6. Trumpai saugomų bylų lapai nenumerojami, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

129.7. Jei tvarkant dokumentus dalį nuolat saugomoje byloje esančių dokumentų nustatoma saugoti ilgai, tokie dokumentai iš bylos išimami ir sudaromos bylos pagal numatomus saugojimo terminus, jei dalį bylos dokumentų nustatoma saugoti trumpai, dokumentai tvarkomi pagal nustatytus reikalavimus. Byloms, sudarytoms iš dokumentų, kurie išimti iš kitų bylų, suteikiamas pastarųjų indeksas pagal dokumentacijos planą.

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

130. Gimnazijos direktoriaus ar kitų darbuotojų sudaryti, gauti ir užregistruoti dokumentai sisteminami į bylas pagal dokumentacijos planą.

130.1. Už gimnazijos direktoriaus sudarytų, gautų ir užregistruotų dokumentų, įsakymų bylų paruošimą saugoti ir jų išsaugojimą nustatytą laiką ar perdavimą toliau saugoti teisės aktų nustatyta tvarka atsakingas raštinės vedėjas.

130.2. Už kitų darbuotojų sudarytų, gautų ir užregistruotų dokumentų bylų paruošimą saugoti ir jų išsaugojimą nustatytą laiką ar perdavimą toliau saugoti teisės aktų nustatyta tvarka atsakingi darbuotojai pagal dokumentacijos planą.

131. Atleidžiamas iš pareigų ar perkeliamas į kitas pareigas Gimnazijos darbuotojas, atsakingas už bylų (dokumentų) tvarkymą, privalo perduoti kitam Gimnazijos darbuotojui, atsakingam už bylų (dokumentų) tvarkymą, visas turimas bylas (dokumentus) pagal dokumentų perdavimo aktą.

## **VIII SKYRIUS BYLŲ APSKAITOS TVARKYMAS**

132. Gimnazijos užbaigtų bylų apskaitai užtikrinti turi būti nustatyti užbaigtų bylų apskaitos dokumentai bei paskirti už jų sudarymą atsakingi darbuotojai.

133. 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 vyriausioju archyvaru, nenustatyta kitaip. Bylų apyrašų duomenys teikiami derinti kartu su to laikotarpio pažyma apie įstaigos veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą su Trakų rajono savivaldybe.

134. Sutvarkytų bylų apskaita ir paieška (jei buvo priimtas sprendimas ilgai saugomas bylas neįrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą) atliekama pagal dokumentacijos planą, jo papildymų sąrašą, trumpai ir ilgai saugomų bylų apskaitos sąrašus ar kitus nustatytus apskaitos dokumentus.

135. Bylų perdavimas už apskaitą atsakingam darbuotojui įforminamas (bylų) dokumentų perdavimo aktu.

135.1. Kai perimami dokumentai Gimnazijos viduje sutvarkytų dokumentų apskaitai tvarkyti, perdavimo akte nurodomi dokumentus perduodantys ir perimantys asmenys, perduodamų bylų antraštės ir paantraštės (jei yra), jų indeksai pagal dokumentacijos planą, perduodamų bylų kiekis, kita reikiama informacija.

135.2. Kai perimami kitos įstaigos dokumentai, perdavimo akte nurodoma dokumentus perduodanti įstaiga, dokumentus perimanti įstaiga, dokumentus sudariusi įstaiga, perduodami dokumentai, perduodamų dokumentų (bylų) kiekis, apskaitos dokumentai, pažymos apie įstaigos veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą. Perdavimo akte taip pat gali būti nurodytos atsarginės kopijos ir informacijos paieškos priemonės, jei jos buvo sudarytos ir yra perduodamos.

135.3. Perėmus dokumentus (bylas) įsitikinama, ar jie sutvarkyti tinkamai. Tinkamai nesutvarkyti dokumentai (bylos) grąžinami juos perdavusiems asmenims.

136. Gimnazijos dokumentų bylos sudaromos, tvarkomos bei jų apskaita vykdoma vadovaujantis galiojančia Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtinta Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka.

## **IX SKYRIUS DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR IŠDAVIMAS**

137. Gimnazija neperduoda dokumentų valstybės archyvui. Bylos saugomos laikantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintose Dokumentų saugojimo ir saugyklų įrengimo taisyklėse nustatytų reikalavimų.

138. Kad dokumentai būtų išsaugomi, prieinami reikiamą laiką ir būtų užtikrinta jų paieška, trumpai ir ilgai saugomų dokumentų bylos saugomos Gimnazijos archyve teisės aktų nustatyta laiką. Už jų apskaitą atsakingi už dokumentų tvarkymą ir apskaitą dokumentacijos plane paskirti asmenys.

139. Ilgai saugomų dokumentų bylos į sutvarkytų dokumentų apskaitą neįrašomos, pasibaigus joms nustatytam saugojimo terminui, jos nustatyta tvarka naikinamos.

140. Trumpai saugomos bylos gali būti saugomos jų sudarymo vietose iki pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas arba perduotos saugoti į Gimnazijos archyvą, po to nustatyta tvarka naikinamos.

141. Dokumentai iš archyvo išduodami Gimnazijos darbuotojams jų atliekamoms funkcijoms atlikti.

142. Iš Gimnazijos archyvo išduodami dokumentai registruojami dokumentų išdavimo ir gražinimo žurnale.

143. Dokumentus iš archyvo išduoda ir priima už dokumentų saugojimą atsakingas asmuo. Kiti asmenys į archyvą gali įeiti tik lydimi už dokumentų saugojimą atsakingo asmens.

144. Gimnazijoje šios Tvarkos nustatyta tvarka sutvarkyti ir į apskaitą įtraukti dokumentai turi būti išsaugoti teisės aktų nustatyta laiką arba perduoti toliau saugoti teisės aktų nustatyta tvarka.

## **X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

145. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Gimnazijos direktorius.

146. Gimnazijos darbuotojai yra tiesiogiai atsakingi už jiems pavestų užduočių atlikimą laiku.

147. Aprašo pakeitimai ar papildymai tvirtinami gimnazijos direktoriaus įsakymu.

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

---

**GIMNAZIJOS RENGIAMŲ DOKUMENTŲ, IŠSKYRUS SIUNČIAMUOSIUS  
DOKUMENTUS, STRUKTŪROS ELEMENTŲ IŠDĖSTYMO SCHEMA**

		Dokumento gavimo duomenys
		Specialioji žyma
		Priedo žyma
		Tvirtinimo žyma (kai tvirtinama teisės aktu)
Herbas arba prekių ženklas		
Herbas arba prekių ženklas	<b>Dokumento sudarytojo pavadinimas</b>	
Tvirtinimo žyma (kai tvirtinama vadovo parašu)		
Užduotis		
<b>Dokumento pavadinimas</b>		
<b>Dokumento data</b>		<b>Dokumento registracijos numeris</b>
Tekstas		
Parašas		
Derinimo žyma		
Supažindinimo žyma		
Tikrumo žyma		
Dokumento rengėjo nuoroda		

**Paaiškinimai:**

1. Herbui arba prekių ženklui pasirenkama viena iš dviejų galimų išdėstymo vietų.
2. Dokumento sudarytojo pavadinimas ir dokumento pavadinimas rašomi centruotai, didžiosiomis paryškintomis raidėmis.
3. Dokumento data ir registracijos numeris rašomi centruotai. Jei pasirenkama turinyje nurodyti dokumento sudarymo vietą, ji nurodoma po dokumento data ir registracijos numeriu.



**GIMNAZIJOS SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ STRUKTŪROS ELEMENTŲ  
IŠDĖSTYMO SCHEMA**

			Dokumento gavimo duomenys
			Specialioji žyma
	Herbas arba prekių ženklas		
	Herbas arba prekių ženklas	Dokumento sudarytojo pavadinimas	
	Dokumento sudarytojo duomenys		
<i>1 būdas</i>			Užduotis
	<b>Gavėjas</b>	Gauto dokumento nuoroda	
	Dokumento pavadinimas (antraštė)		
	Dokumento data	Dokumento registracijos numeris	
Tekstas			
<i>2 būdas</i>	<b>Gavėjas</b>	Dokumento data	Dokumento registracijos numeris
	Gauto dokumento nuoroda		
	Dokumento pavadinimas (antraštė)		
	Tekstas		
	Parašas		
	Derinimo žyma		
	Supažindinimo žyma		
	Tikrumo žyma		
	Dokumento rengėjo nuoroda		
	Dokumento sudarytojo duomenys		

**Paiškinimai:**

1. Herbui arba prekių ženklui bei dokumento sudarytojo duomenims pasirenkama viena iš dviejų galimų išdėstymo vietų.
2. Rengiant konkretų siunčiamąjį dokumentą pasirenkamas vienas iš dviejų galimų struktūros elementų išdėstymo būdų.
3. Dokumento sudarytojo pavadinimas ir dokumento pavadinimas (antraštė) rašomi didžiosiomis paryškintomis raidėmis.
4. Pasirinkus pirmąjį struktūros elementų išdėstymo būdą, dokumento pavadinimas, dokumento data ir registracijos numeris dėstomi centruotai.

**(Istaigos dokumentų registų formų pavyzdys)**

(dokumento sudarytojo pavadinimas)

**DIREKTORIAUS ĮSAKYMŲ PERSONALO KLAUSIM AIS REGISTRAS (P)**

Reg. Nr.	Data	Dokumento pavadinimas (antraštė)	Bylos, į kurią įdėtas dokumentas, nuoroda	Pastabos
1	2	3	4	5

**DIREKTORIAUS ĮSAKYMŲ MOKINIŲ KLAUSIM AIS REGISTRAS (M)**

Reg. Nr.	Data	Dokumento pavadinimas (antraštė)	Bylos, į kurią įdėtas dokumentas, nuoroda	Pastabos
1	2	3	4	5

**DIREKTORIAUS ĮSAKYMŲ KOMANDIRUOČIŲ KLAUSIM AIS REGISTRAS (K)**

Reg. Nr.	Data	Dokumento pavadinimas (antraštė)	Bylos, į kurią įdėtas dokumentas, nuoroda	Pastabos
1	2	3	4	5

**DIREKTORIAUS ĮSAKYMŲ ATOSTOGŲ KLAUSIM AIS REGISTRAS (A)**

Reg. Nr.	Data	Dokumento pavadinimas (antraštė)	Bylos, į kurią įdėtas dokumentas, nuoroda	Pastabos
1	2	3	4	5

**DIREKTORIAUS ĮSAKYMŲ VEIKLOS ORGANIZAVIMO KLAUSIM AIS REGISTRAS (V)**

Reg. Nr.	Data	Dokumento pavadinimas (antraštė)	Bylos, į kurią įdėtas dokumentas, nuoroda	Pastabos
1	2	3	4	5

**GAUTŲ DOKUMENTŲ REGISTRAS (G)**

Reg. Nr.	Dokumento gavimo data	Dokumento sudarytojo pavadinimas	Gauto dokumento datos ir Nr. nuoroda	Dokumento pavadinimas (antraštė)	Rezoliucijos tekstas	Bylos, į kurią įdėtas dokumentas, nuoroda	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7	8

### SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAS (S)

Reg. Nr.	Data	Adresatas	Dokumento pavadinimas (antraštė)	Bylos, į kurią įdėtas dokumentas, nuoroda	Pastabos
1	2	3	4	5	6

### PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ PAGEIDAVIMŲ, PASIŪLYMŲ IR PASTABŲ REGISTRAS (PP)

Reg. Nr.	Dokumento gavimo data	Dokumento sudarytojo pavadinimas	Gauto dokumento datos ir Nr. nuoroda	Dokumento pavadinimas (antraštė)	Rezoliucijos tekstas	Bylos, į kurią įdėtas dokumentas, nuoroda	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7	8

### DARBUOTOJŲ PRAŠYMŲ DĖL PRIĖMIMO Į DARBĄ, PERKĖLIMO I KITAS PAREIGAS, ATLEIDIMO IŠ DARBO REGISTRAS (D)

Reg. Nr.	Dokumento gavimo data	Darbuotojo vardas, pavardė	Gauto dokumento data	Dokumento pavadinimas (antraštė)	Atžyma apie priėmimą, atleidimą, perkėlimą į kitas pareigas (įsakymo Nr. ir data)
1	2	3	4	5	6

### TRUMPAI SAUGOMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAS (L)

Reg. Nr.	Data	Dokumento pavadinimas (antraštė)	Bylos, į kurią įdėtas dokumentas, nuoroda	Pastabos
1	2	3	4	5

### ILGAI SAUGOMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAS (I)

Reg. Nr.	Data	Dokumento pavadinimas (antraštė)	Bylos, į kurią įdėtas dokumentas, nuoroda	Pastabos
1	2	3	4	5

### BYLŲ (DOKUMENTŲ), PERDUOTŲ LAIKINAI NAUDOTIS, APSKAITOS ŽURNALAS

Reg. Nr.	Data	Dokumento pavadinimas (antraštė)	Bylos, į kurią įdėtas dokumentas, nuoroda	Pastabos
1	2	3	4	5

**(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 indeksas	Bylos antraštė	Slaptumo žyma	Bylos saugojimas		Už bylos sudarymą atsakingo administracijos 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)

**(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)

**Paaiškinimai:**

1. 2-oje skiltyje nurodoma bylos ar vienaarūšių 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.

\_\_\_\_\_

**(Dokumentų perdavimo akto forma)**

(Dokumento sudarytojo pavadinimas)

(Tvirtinimo žyma)

**BYLŲ (DOKUMENTŲ) PERDAVIMO AKTAS**

(Dokumento data) (Dokumento registracijos numeris)

\_\_\_\_\_ perdavė, o  
(pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_ priėmė bylas (dokumentus):  
(pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)

Eil. Nr.	Bylos antraštė (dokumento pavadinimas)	Bylos indeksas	Bylos chronologinės ribos ar data (dokumento data, numeris)	Bylos ar dokumento apimtis (kiekis, matavimo vienetas)	Bylų (dokumentų) skaičius	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7
				—		

Iš viso perduota \_\_\_\_\_ bylos,  
(skaitmenimis ir žodžiais)

\_\_\_\_\_ dokumentai.  
(skaitmenimis ir žodžiais)

Perdavė

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Priėmė

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

**(Protokolo formos pavyzdys)**

(Dokumento sudarytojo pavadinimas)

**..... POSĖDŽIO PROTOKOLAS**

(Dokumento data) (Dokumento registracijos numeris)  
(Sudarymo vieta)

Posėdis (susirinkimas) įvyko \_\_\_\_\_  
data (laikas)

Posėdžio (susirinkimo) pirmininkas – (Vardas ir pavardė).

Posėdžio (susirinkimo) sekretorius – (Vardas ir pavardė).

Dalyvavo: (Vardai ir pavardės).

*Kolegialaus organo narių vardai ir pavardės užrašomos abėcėlės tvarka. Jei dalyvių sąrašą reikia pridėti, skliausteliuose parašoma: (dalyvių sąrašas pridedamas).*

*Kviestieji asmenys: Jei kviestieji asmenys yra tos pačios institucijos, abėcėlės tvarka užrašoma jų vardai ir pavardės bei pareigų pavadinimas, o jei kviestieji asmenys yra iš kitų institucijų, abėcėlės tvarka užrašoma jų vardai ir pavardės bei atstovaujimų institucijų ir pareigų pavadinimai.*

*Kvorumo buvimas nurodomas teisės aktų nustatytais atvejais.*

**DARBOTVARKĖ:**

1. Dėl ..... .

2. Dėl ..... .

*Darbotvarkės klausimai pradedami žodžiu „dėl“ ir numeruojami arabiškais skaitmenimis.*

1. SVARSTYTA. (Pirmas darbotvarkės klausimas).

*Darbotvarkės klausimas rašomas vardininko linksniu.*

*Pranešėjas (Vardas ir pavardė, trumpas pranešimo turinys), arba nurodoma, kad, pvz.: (pranešimas pridedamas).*

*Užrašoma eilės tvarka pasisakiusiųjų vardai ir pavardės, trumpas pasisakymo turinys. Jei kalbėjo keletas asmenų, kiekvieno pasisakymo turinys užrašomas iš naujos eilutės trečiojo asmens forma. Vartojami būtojo kartinio laiko veiksmažodžiai (siūlė, sakė, aptarė, kalbėjo, pritarė). Tekstas turi būti glaustas, fiksuojantis tik pasakytų minčių esmę, be kalbos klaidų.*

*Ilgų pasisakymų tekstai gali būti pridedami. Tokiu atveju nurodoma, kad pasisakymas pridedamas.*

**NUTARTA:**

1. .... .

2. .... .

3. .... .

*Jei svarstomu klausimu balsuojama, nurodomi balsavimo rezultatai, pvz.:*

*BALSAVO: UŽ ....., PRIEŠ ....., NEBALSAVO ....*

2. SVARSTYTA. (Antras darbotvarkės klausimas).

*Antrojo darbotvarkės klausimo tekstas protokoluojamas taip pat kaip pirmojo.*

*Pranešėjas (Vardas ir pavardė, pranešimo turinys, arba nurodoma, kad pranešimas pridedamas).  
(Pasisakiusiųjų vardai ir pavardės, pasisakymo turinys).*

NUTARTA:

1. .... .

2. .... .

Posėdžio pirmininkas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Posėdžio sekretorius

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)