

RASEINIŲ R. ARIOGALOS GIMNAZIJA
DOKUMENTŲ RENGIMO IR VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dokumentų rengimo ir valdymo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) nustato bendruosius Raseinių r. Ariogalos gimnazijos (toliau – Gimnazijos) dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo ir kontrolės tvarkos reikalavimus.

2. Aprašas yra parengtas vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymo Nr. VE-41 redakcija), Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 12 d. įsakymo Nr. VE-68 redakcija), Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 (su vėlesniais pakeitimais).

3. Šiame Apraše nustatyti dokumentų rengimo reikalavimai Gimnazijos darbuotojams ir fiziniams asmenims yra rekomendaciniai, išskyrus tuos dokumentus, kurių rengimą nustato teisės norminiai aktai.

4. Teisės aktų projektai rengiami laikantis Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatyme ir Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijose, patvirtintose Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“ (toliau – Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijos), nustatytų reikalavimų.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. Dokumentacijos planas – Gimnazijos veiklos dokumentų sisteminimo kalendorinių metų planas, pagrindinis Gimnazijos dokumentų valdymo dokumentas;

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

5.3. Dokumento išrašas – nustatyta tvarka parengta ir patvirtinta dokumento dalis;

5.4. Dokumento kopija – reprografijos ar kitais būdais tiksliai atgamintas dokumentas;

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

5.6. Dokumento sudarytojas – Gimnazijos direktorius ar kitas teisės aktų nustatytus įgaliojimus sudaryti dokumentus turintis asmuo;

5.7. Dokumento turinys – dokumente užfiksuotos informacijos visuma;

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

5.9. Dokumentų valdymo sistema „DVS Kontora“ (toliau – DVS) – Raseinių rajono savivaldybės įsigyta dokumentų valdymo sistema, prie kurios prijungta ir Gimnazija.

5.10. 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;

5.11. Įsakymas – teisės aktas, kurį Gimnazijos vardu vienvaldiškumo teise pagal savo kompetenciją leidžia Gimnazijos direktorius vidaus veiklos, personalo, mokinių, komandiruočių, atostogų ir kt. klausimais;

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

5.13. Metaduomenys – duomenys apie dokumentą, jo valdymą ir naudojimą;

5.14. Rengėjas – teisės akto ar dokumento projektą rengiantis Gimnazijos darbuotojas;

5.15. Rezoliucija – trumpai suformuluotas užduoties (pavedimo) turinys;

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

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

5.18. Užduotis - veiksmų, reikalingų kokiam nors tikslui pasiekti visuma;

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

5.20. Viza – pritiriamasis ar prieštaraujantis pateiktam vizuoti dokumentui ar teisės akto projektui įrašas (gali būti su pastabomis ar pasiūlymais). Vizą sudaro: asmens pareigų pavadinimas, parašas, vardas, pavardė, data;

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

sąvoka analoginis dokumentas – kaip jis apibrėžtas standarte LST ISO 5127:2019 „Informacija ir dokumentavimas. Pagrindai ir aiškinamasis žodynas (tapatus ISO 5127:2017)“;

5.22. sąvokos įrašas, tekstas suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos standarte LST ISO 5127:2019 „Informacija ir dokumentavimas. Pagrindai ir aiškinamasis žodynas (tapatus ISO 5127:2017)“, sąvoka elektroninis dokumentas – kaip ji apibrėžta Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) Nr. 910/2014 dėl elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų vidaus rinkoje, kuriuo panaikinama Direktyva 1999/93/EB (toliau – Reglamentas), o sąvoka MIME tipo žymuo suprantama taip, kaip ji apibrėžta Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijoje ADOC-V1.0, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro.

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

II. DOKUMENTŲ RENGIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS

DOKUMENTO STRUKTŪROS ELEMENTAI

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

8. Dokumento tekstas yra privaloma dokumento dalis, kurioje pateikiama pagrindinė dokumento informacija bei informacija apie priedus – dokumento dalį, kurioje gali būti pateikiama pagrindinį dokumento tekstą papildanti informacija (šiuo atveju priedas turi turėti savo pavadinimą ir gali būti papildomas priedo žyma), arba dokumentą, kurio rengimo procesas yra baigtas (pvz.: įstaigos parengtas, gautas dokumentas, dokumento kopija, nuorašas ar išrašas).

9. Dokumento struktūros elementai, nurodyti šio Aprašo 7 punkte, yra privalomi ir dokumente užfiksuojami atsižvelgiant į pasirinktą ar nustatytą dokumento formą:

9.1. Popieriniame dokumente visi dokumento struktūros elementai užfiksuojami dokumento turinyje;

9.2. Elektroniniame dokumente tekstas užfiksuojamas turinyje, o kiti dokumento struktūros elementai gali būti užfiksuojami turinyje arba naudojamos informacinės sistemos ar kitomis informacinių ryšių technologijų priemonėmis;

10. Dokumentuose, kuriuose tekstas dėstomas raštu (toliau – rašytiniai dokumentai), struktūros elementai, kai jie nurodomi turinyje, užfiksuojami atsižvelgiant į šio Aprašo 2 ir 3 prieduose nustatytus reikalavimus.

ANTRASIS SKIRSNIS

PAGRINDINIAI DOKUMENTO METADUOMENYS

11. Pagrindiniai dokumento metaduomenys yra šie:

11.1. dokumento sudarytojo pavadinimas;

11.2. dokumento pavadinimas;

11.3. dokumento data;

11.4. dokumento registracijos numeris;

11.5. gavėjas (jei dokumentas siunčiamas);

11.6. dokumento sudarytojo duomenys (jei dokumentas siunčiamas).

12. Dokumento sudarytojo pavadinimas turi atitikti teisės aktais įteisintą Gimnazijos pavadinimą. Kai dokumento sudarytojas yra komisija (darbo grupė ar kt.) jos pavadinimas rašomas pagal teisės akte nustatytą komisijos (darbo grupės ar kt.) funkciją.

13. Dokumento pavadinimą sudaro dokumento rūšies pavadinimas (įsakymas, protokolas, aktas ar kt.) ir antraštė, glaustai apibūdinanti dokumento teksto esmę.

14. 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., 2021-03-05. 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., 2021 m. kovo 5 d.

15. Dokumento registracijos numeris – dokumento unikalus numeris, suteiktas įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens (toliau – Gimnazijos direktoriaus) 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.“

16. 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.

17. 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 (pvz., Nacionalinės elektroninių siuntų pristatymo informacinės sistemos elektroninio pristatymo dėžutė).

TREČIASIS SKIRSNIS

DOKUMENTO AUTENTIŠKUMO IR (AR) VIENTISUMO PATVIRTINIMO BŪDAI

18. Autentiškumo ir (ar) vientisumo patvirtinimo būdai yra šie:

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

18.2. Mobilus kvalifikuotas 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);

18.3. Lokalus nekvalifikuotas parašas (šiuo atveju nurodomas elektroninį parašą sukūrusio asmens pareigos, vardas ir pavardė)

18.3. Spaudas (šiuo atveju nurodomas spaudą sukūrusio juridinio asmens pavadinimas)

19. Mobilus kvalifikuotas 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.

20. 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 ar kitais teisės aktais nėra nustatyta kitaip.

21. Dokumentai, kurių autentiškumui ir vientisumui užtikrinti pasirenkamas vienas iš šio Aprašo 18.1 ir 18.2 papunkčiuose nurodytų būdų:

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

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

21.3. individualūs administraciniai aktai;

21.4. užsienio korespondentams siunčiami juridinius faktus patvirtinantys dokumentai;

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

21.6. dokumentai, kuriais inicijuojamos procedūros, susijusios su Gimnazijos teisės aktais priskirtų funkcijų vykdymu (paraiškos, aktai ir kt.)

21.7. dokumentai, kuriais patvirtinamas juridinis faktas ar prašomos suteikti paslaugos atlikimas (pažymos, sąmatos ir kt.)

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

23. Dokumentai, kurių autentiškumui ir (ar) vientisumui užtikrinti pasirenkamas vienas iš šio Aprašo 18 punkte nurodytų būdų:

23.1. pranešimai ar kiti dokumentai (prašymai, siūlymai, sutikimai ar kt.), kuriais inicijuojamos procedūros, susijusios su Progimnazijai teisės aktais priskirtų funkcijų vykdymu.

24. Sprendimai pasirenkamo būdo dokumentų autentiškumui ir (ar) vientisumui užtikrinti priimami tik įvertinus Gimnazijos prievoles dėl nuolat saugomų suskaitmenintų, skaitmeninės kilmės ar ilgai saugomų elektroninių dokumentų perdavimo valstybės archyvams ir turimas technines dokumentų išsaugojimo ir (ar) perdavimo toliau saugoti priemones.

III. SKYRIUS

RAŠYTINIŲ DOKUMENTŲ RENGIMO YPATUMAI IR PAPILDOMI METADUOMENYS

PIRMASIS SKIRSNIS

BENDRI REIKALAVIMAI DOKUMENTO TEKSTUI

25. Dokumento tekstui taikomi šie reikalavimai:

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

25.2. 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). Poskyriai ir poskirsniai nenumerojami, jų pavadinimai rašomi mažosiomis raidėmis;

25.3. dokumento tekstas rengiamas laikantis bendrinės lietuvių kalbos normų ir teisinės terminijos.

26. Rašytinis dokumentas gali turėti ir papildomų metaduomenų, tokių kaip:

26.1. specialioji žyma;

26.2. priedo žyma;

- 26.3. dokumento gavimo duomenys;
- 26.4. užduotis (rezoliucija ar kitas pavedimas);
- 26.5. gauto dokumento nuoroda;
- 26.6. derinimo žyma;
- 26.7. supažindinimo žyma;
- 26.8. tvirtinimo žyma;
- 26.9. tikrumo žyma;
- 26.10. dokumento rengėjo nuoroda.

27. Popierinio dokumento papildomi metaduomenys, nurodyti šio Aprašo 25 punkte, dėstomi turinyje, o elektroninio dokumento – turinyje (išskyrus užduotį ir supažindinimo žymą) arba naudojamos informacinės sistemos ar kitomis informacinių ryšių technologijų priemonėmis.

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

29. 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). Jei priedų daugiau nei vienas, jų numeriai rašomi iš eilės.

30. Dokumento gavimo duomenys užfiksuojami gautame dokumente, nurodant dokumentą gavusios įstaigos pavadinimą (gali būti sutrumpintas), dokumento gavimo datą ir gauto dokumento registracijos numerį. Jei dokumento gavimo duomenys fiksuojami tik Gimnazijos naudojamos informacinės sistemos priemonėmis, turi būti užtikrinta šių duomenų ir dokumento, su kuriuo jie susiję (jei toks yra), sąsaja.

31. 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.

32. Gauto dokumento nuoroda rašoma atsakomuosiuose dokumentuose. Jei gauto dokumento nuoroda dėstoma turinyje, ją sudaro žodis „I“, dokumento, į kurį atsakoma, data ir jam suteiktas sudarytojo registracijos numeris, pvz., Į 2021-02-23 Nr. AK-847. Jei šių duomenų nėra, kartu su žodžiu „I“ pateikiama kita dokumento informacija (dokumento gavimo data, dokumento rūšis ar kt.), pvz., Į 2021-03-23 gautą prašymą.

33. Derinimo žyma reikalinga, kai dokumentas jo rengimo metu derinamas kelių gimnazijos darbuotojų arba skirtingų įstaigų. Derinimo žymą sudaro derinimo rezultatą nurodantis žodis („suderinta“, „nesutinku“ ar kt.), Gimnazijos darbuotojo parašas, atitinkantis šio Aprašo 18.1

ar 18.2 papunkčių reikalavimus ir data. Kai derinimo procedūra patvirtinama Gimnazijos siunčiamuoju dokumentu, derinimo žymoje nurodomas pilnas Gimnazijos pavadinimas, siunčiamojo dokumento (rašto ar kt.) data ir dokumento registracijos numeris.

34. Supažindinimo žyma rašoma, kai teisės aktų nustatytais atvejais Gimnazijos 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, atitinkantis šio Aprašo 18.1 ar 18.2 papunkčių reikalavimus, ir data.

35. Derinimo žyma naudojama, jei dokumentas tvirtinamas Gimnazijos direktoriaus parašu arba teisės aktu. Kai dokumentas tvirtinamas teisės aktu, tvirtinimo žyma dėstoma Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų nustatyta tvarka. Kai dokumentas tvirtinamas Gimnazijos direktoriaus parašu, žymą sudaro žodis „tvirtinu“ ir Gimnazijos direktoriaus parašas, atitinkantis šio Aprašo 18.1 ar 18.2 papunkčių reikalavimus.

36. Tikrumo žyma naudojama, kai reikia patvirtinti kitai įstaigai ar asmeniui išduodamo dokumento kopijos, išrašo ar nuorašo tikrumą. Žymą sudaro tikrumą patvirtinantys žodžiai („Kopija tikra“) įgaliojimus tvirtinti turinčio Gimnazijos darbuotojo parašas, atitinkantis šio Aprašo 18.1 papunktį reikalavimus bei data. Oficialiojo elektroninio dokumento elektroninis nuorašas ar išrašas, atitinkantis elektroninio dokumento specifikaciją, tvirtinamas kvalifikuotu elektroniniu parašu (kopijos tikrumo paskirties parašu). Jei rašytinis dokumentas susideda iš kelių lapų, kiekvieno lapo apačioje nurodoma: „Kopija tikra“ ir pasirašoma. Jei dokumento nuorašo tikrumas tvirtinamas informacinių technologijų priemonėmis tokius įgaliojimus turinčio juridinio asmens, tikrumo žymą sudaro žodžiai „Nuorašas tikras“, įgaliojimus tvirtinti turinčio juridinio asmens pavadinimas bei data. Tikrumo žyma dėstoma dokumento kopijos, išrašo, nuorašo pabaigoje.

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

38. 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, elektroninį spaudą sukūrusio juridinio asmens pavadinimas). 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, elektroninį spaudą sukūrusio juridinio asmens pavadinimas).

ANTRASIS SKIRSNIS

POPIERINIŲ DOKUMENTŲ RENGIMO YPATUMAI

40. Popieriniame dokumente parašas išdėstomas pagal šio Aprašo 18.1 papunkčio reikalavimus.

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

42. Pasirašomas ar tvirtinamas vienas dokumento egzempliorius (jei kiti teisės aktai nenustato kitaip). Kai dokumento sudarytojai yra keli juridiniai asmenys, pasirašoma ar tvirtinama tiek dokumento egzempliorių, kiek yra sudarytojų. Jei siunčiamasis dokumentas adresuojamas keliems įvardytiems gavėjams, pasirašomas kiekvienam gavėjui skirtas dokumento egzempliorius.

43. Jei dokumentas siunčiamas pagal gavėjų sąrašą ar gavėjai nurodyti apibendrintai, gali būti pasirašomas Gimnazijoje 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.

44. Dokumento vertikalioje ar horizontalioje kraštinėje (atsižvelgiant į tai, kaip dokumentas bus segamas į bylą) paliekama 30 mm paraštė.

45. Spausdinant 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.

46. 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.

TREČIASIS SKIRSNIS

ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ RENGIMO YPATUMAI

47. 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“.

48. Gimnazijai rengiami oficialieji elektroniniai dokumentai, kaip ir oficialiųjų elektroninių dokumentų elektroniniai nuorašai, išrašai, konvertuotos kopijos, turi atitikti elektroninių dokumentų specifikacijose keliamus reikalavimus, įskaitant ir turinio struktūros bei turinio formatus.

49. Gimnazijos direktorius gali nustatyti, kurie gimnazijos veiklos trumpai ar ilgai saugomi oficialieji elektroniniai dokumentai gali būti sudaromi ne pagal elektroninio dokumento specifikacijas. Tokie elektroniniai dokumentai kitiems juridiniams asmenims perduodami, jei tą numato kiti teisės aktai arba dėl to iš anksto susitarta raštu.

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

51. Jei dokumento sudarytojas yra teisės aktų įgaliojimus turintis asmuo (įstaigos vadovas, administracijos padalinys ar kolegialus vienetas, neturintis juridinio asmens teisių), 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.

52. Jei elektroninio dokumento papildomi metaduomenys užfiksuojami naudojamos informacinės sistemos priemonėmis, jie turi atitikti oficialiųjų elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimus (jei taikoma) arba kitus teisės aktais nustatytus metaduomenų kūrimo reikalavimus.

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

IV. DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

54. Dokumentų valdymo dalis nustato pagrindinius Gimnazijos teisės aktų ir dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, naudojimo, naikinimo reikalavimus.

55. Dokumentų tekstai renkami pagal šiuos reikalavimus:

55.1. naudojama Microsoft Word (Open Office, Excel) programa, 12 dydžio Times New Roman

šriftas su lietuvišku raidynu;

55.2. lapo formatas – A4, paraštės: viršutinė – 20 mm, apatinė – 20 mm, kairioji – 30 mm, dešinioji – 10 mm, tarpai tarp eilučių – 1,5 eilutė;

55.3. Gimnazijos dokumentų teksto pastraipų pirmosios eilutės spausdinamos vienodu 20 mm atstumu nuo kairiosios paraštės;

55.4. Gimnazijos teisės aktai spausdinami vienoje lapo pusėje. Kiti dokumentai gali būti spausdinami abiejose lapo pusėse, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Dokumentų, spausdinamų keliuose lapuose, numeruojamas antrasis ir tolesni puslapiai;

55.5. rengėjo parašo rekvizitas dokumentuose negali būti perkeltas į tuščią lapą.

56. Dokumentų projektų rengėjai yra asmeniškai atsakingi už parengtų ir teikiamų pasirašyti teisės aktų ir dokumentų įforminimą.

57. Gimnazijos teisės aktai ir dokumentai registruojami ir tvarkomi pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus, vadovaujantis kasmetiniu dokumentacijos planu, kuris derinamas su Raseinių rajono savivaldybės administracija, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Už dokumentų registravimą atsakingi darbuotojai, pagal jų vykdomas funkcijas, priskirti dokumentacijos plane.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

58. Dokumentai registruojami ir tvarkomi pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus.

59. Šis aprašas galioja nuo jo patvirtinimo dienos ir rekomenduojamas visiems gimnazijos darbuotojams.
