

KONCERTINĖS ĮSTAIGOS ŠIAULIŲ VALSTYBINIO KAMERINIO CHORO „POLIFONIJA“ DOKUMENTŲ RENGIMO, TVARKYMO IR APSKAITOS BEI DOKUMENTŲ SAUGOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Koncertinės įstaigos Šiaulių valstybinio kamerinio choro „Polifonija“ (toliau – įstaiga) dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos bei dokumentų saugojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato pagrindinius dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos bei saugojimo bendruosius reikalavimus Įstaigos parengtiems ir gautiems dokumentams, susijusiems su Įstaigos veikla.

2. Šis Aprašas parengtas, vadovaujantis:

2.1. Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ (2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymo Nr. VE-41 redakcija) (toliau – Dokumentų rengimo taisyklės);

2.2. 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“ (2019 m. gruodžio 12 d. įsakymo Nr. VE-68 redakcija) (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės);

2.3. Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“;

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

2.5. Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu (1995 m. gruodžio 5 d. Nr. I-1115, galiojanti suvestinė redakcija nuo 2020-01-01).

3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

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

3.2. **Apskaitos dokumentas** – popierinis arba elektroninis dokumentas, patvirtinantis ūkinę operaciją arba ūkinį įvykį ir turintis rekvizitus, pagal kuriuos galima nustatyti ūkinės operacijos arba ūkinio įvykio tapatumą, taip pat laisvos formos dokumentas, nustatantis ūkinės operacijos arba ūkinio įvykio tapatumą surašomas, kai ūkinė operacija jau atlikta arba ūkinis įvykis baigėsi, bet nėra gautas tai patvirtinantis dokumentas.

3.3. **Archyvas** – sukauptų dokumentų saugojimo vieta.

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

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

3.6. **Dokumentacijos planas** – Įstaigos veiklos dokumentų sisteminimo metų planas.

3.7. **Dokumentas** – juridinio ar fizinio asmens veiklos procese užfiksuota informacija, nepaisant jos pateikimo būdo, formos ir laikmenos.

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

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

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

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

3.12. **Dokumentų registras** – dokumentų įtraukimo į apskaitą dokumentas.

3.13. **Dokumento sudarytojas** – įstaiga, jos administracijos padalinys, kolegialus vienetas, įstaigos vadovo ar kitas teisės aktų nustatytus įgaliojimus sudaryti dokumentus turintis asmuo.

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

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

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

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

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

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

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

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

II SKYRIUS

DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

5. Dokumentų valdymas – įstaigos vidaus administravimo sritis, kuri apima dokumentų įforminimą, rengimą, tvarkymą, apskaitą ir saugojimą.

6. Už Įstaigos dokumentų valdymo ir išsaugojimo organizavimą yra atsakingas įstaigos vadovas. Jis: 6.1. nurodo kurie įstaigos veiklos dokumentai registruojami dokumentų registruose;

6.1. jei dokumentus numatoma sisteminti pagal bylas, sudaromas bylų dokumentacijos planas;

6.2. nustato, kurie ilgai saugomi turi būti sutvarkyti ir įrašyti į sutvarkytų bylų apskaitą;

6.3. prireikus sudaro patariamąją dokumentų ekspertų komisiją dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo ir apskaitos bei saugojimo klausimams nagrinėti.

7. Įstaigos dokumentų valdymo organizavimo tikslai:

7.1. laiku ir kokybiškai parengti dokumentus;

7.2. dokumentus tvarkyti ir įtraukti į apskaitą taip, kad būtų užtikrintas priejimas prie visų turimų dokumentų ir tai padėtų Įstaigai veikti efektyviai ir skaidriai;

7.3. dokumentus išsaugoti reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti įstaigos veiklos įrodymai ir su įstaigos veikla susijusių fizinių ir juridinių asmenų teisės.

8. Įstaigoje darbą su dokumentais, jų saugojimą koordinuoja įstaigos vadovo įsakymu paskirtas atsakingas darbuotojas, kurio nurodymai, susiję su dokumentų rengimu, tvarkymu ir apskaita, yra privalomi visiems įstaigos darbuotojams.

III SKYRIUS

DOKUMENTŲ RENGIMAS IR ĮFORMINIMAS

9. Įstaigoje dokumentai rengiami laikantis teisės norminiuose aktuose atitinkamiems dokumentams nustatytų reikalavimų, vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ (2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymo Nr. VE-41 redakcija), 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 (suvestinė redakcija).

10. Rengiamo dokumento struktūrą sudaro šie pagrindiniai elementai: tekstas arba vaizdas ir (ar) garsas, metaduomenys, autentiškumo ir vientisumo patvirtinimo duomenys. Jie yra privalomi ir dokumente užfiksuojami atsižvelgiant į pasirinktą ar nustatytą dokumento formą (rašytiniai dokumentai – popieriniai, elektroniniai dokumentai; vaizdo ir (ar) garso dokumentai ir kt.).

11. Tekstas, vaizdas ir (ar) garsas yra privaloma dokumento dalis, kurioje pateikiama pagrindinė dokumento informacija bei informacija apie priedus – dokumento dalį, kurioje gali būti pateikiama pagrindinį dokumento tekstą arba vaizdą ir (ar) garsą 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).

12. Pagrindiniai dokumento metaduomenys yra šie:

12.1. dokumento sudarytojo pavadinimas;

12.2. dokumento pavadinimas;

12.3. dokumento data;

12.4. dokumento registracijos numeris;

12.5. gavėjas (jei dokumentas siunčiamas);

12.6. dokumento sudarytojo duomenys (jei dokumentas siunčiamas).

13. Įstaigoje naudojami šie dokumento autentiškumo ir (ar) vientisumo patvirtinimo būdai:

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

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

14. Dokumento tekstui taikomi šie reikalavimai:

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

14.2. 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;

14.3. dokumento tekstas rengiamas laikantis bendrinės lietuvių kalbos normų ir teisinės terminijos. Jei reikia, dokumento tekstas gali būti rengiamas pasirinkta užsienio kalba.

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

15.1. specialioji žyma;

15.2. priedo žyma;

15.3. dokumento gavimo duomenys;

15.4. užduotis (rezoliucija ar kitas pavedimas);

15.5. gauto dokumento nuoroda;

15.6. derinimo žyma;

15.7. supažindinimo žyma.

16. Įstaigoje rengiami šie dokumentai, kurie įforminami nustatytose formose:

16.1. teisės aktai (įsakymai);

16.2. įstaigos vidaus dokumentai, išskyrus teisės aktus;

16.3. įstaigos siunčiami dokumentai;

17. Popierinių dokumentų rengimas:

17.1. popieriniame dokumente parašas išdėstomas pagal šių taisyklių 12.1 papunkčio reikalavimus;

17.2. kai dokumentą pasirašo keli asmenys (tos pačios įstaigos darbuotojai, kelių įstaigų vadovai ar komisija), parašai išdėstomi vienas po kitu arba lygiagrečiai;

17.3. 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;

17.4. jei dokumentas siunčiamas pagal gavėjų sąrašą ar gavėjai nurodyti apibendrintai, gali būti pasirašomas įstaigoje 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;

17.5. dokumento vertikalioje ar horizontalioje kraštinėje (atsižvelgiant į tai, kaip dokumentas bus segamas į bylą) paliekama 30 mm paraštė. Spausdinant dokumentą turi būti užtikrinta, kad bus atvaizduoti visi jo struktūriniai elementai;

17.6. rekomenduojama teksto pastraipų pirmąsias eilutes pradėti rašyti vienodu, ne didesniu kaip 20 mm atstumu nuo dokumento kairiosios paraštės;

17.7. rekomenduojama dokumentų tekstus spausdinti naudojant 12 dydžio Times New Roman šriftą su lietuvišku raidynu, lygiuotė abipusė, tarpai tarp eilučių 1 arba 1,5. Prireikus lentelėje, gali būti naudojamas mažesnis šriftas;

17.8. ilgo saugojimo dokumentai (įsakymai personalo klausimais, darbo sutartys ir kt.) spausdinami vienoje lapo pusėje, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Atspausdinto dokumento antroje pusėje gali būti įforminamos Apraše ir kituose teisės aktuose nustatytos žymos ar nuorodos. Trumpai saugomi dokumentai gali būti spausdinami vienoje arba abiejose lapo pusėse;

17.9. Dokumento, spausdinamo keliuose lapuose, numeruojamas antras ir tolesni lapai, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Lapai numeruojami apatinės arba viršutinės paraštės viduryje arabiškais skaitmenimis be taškų ir brūkšnelių;

17.10. jei dokumente yra lentelių, grafikų, schemų, jos gali būti pateikiamos dokumento tekste arba įforminamos kaip dokumento priedai;

17.11. įstaigoje rengiamų dokumentų tekstas gali susidėti iš įvadinės ir dėstomosios dalių. Įvadinėje dalyje paprastai nurodomas dokumento sudarymo ir (ar) veiksmų teisinis pagrindas, pvz.: akto įvadinėje dalyje gali būti nurodytas teisės aktas, kuriuo sudaryta komisija, surašomi komisijos narių vardai ir pavardės. Dėstomojoje dalyje gali būti aprašomi faktai, įvykiai, aplinkybės ir pan.;

17.12. Dokumento priedas yra atskirai įforminta dokumento teksto sudedamoji dalis. Dokumento tekste priedas paprastai nurodomas įrašant žodį „priedas“ ir, jei dokumentas turi daugiau nei vieną priedą, jo eilės numerį, pvz.: 3 priedas. Priedo žyma išdėstoma kampiniu vėliaviniu būdu dokumento priedo pradžioje dešinėje pusėje;

17.13. 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;

17.14. 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.

18. Elektroninių dokumentų rengimas:

18.1. 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“;

18.2. Įstaigos 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;

18.3. elektroninis dokumentas turi būti parengtas taip, kad bet kurios peržiūros metu būtų užtikrintas jo nekeitimas atvaizdavimas informacinių technologijų priemonėmis;

18.4. jei dokumento sudarytojas yra teisės aktų įgaliojimus turintis asmuo (įstaigos vadovas, įstaigos skyrius, 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;

18.5. 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;

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

18.7. dedant į bylas įstaigoje elektroniniu parašu pasirašyti dokumentai (daugiausia siunčiami dokumentai) yra atspausdinami ir pasirašomi rašytiniu parašu.

19. Vaizdo ir (ar) garso dokumentai ar įrašai rengiami, jei reikia, vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ (2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymo Nr. VE-41 redakcija), IV ir V skyriais.

IV SKYRIUS

APSKAITOS DOKUMENTŲ RENGIMO REIKALAVIMAI, KLASIFIKAVIMAS, REGISTRAVIMAS IR KONTROLĖ

20. Apskaitos dokumentai surašomi (sudaromi) lietuvių kalba. O prireikus – ir lietuvių, ir užsienio kalba. Gauti dokumentai, kurie surašyti užsienio kalba, prireikus turi būti išversti į lietuvių kalbą.

21. Privalomi apskaitos dokumentų rekvizitai:

21.1. apskaitos dokumento pavadinimas;

21.2. įstaigos pavadinimas, kodas;

21.3. apskaitos dokumento data;

21.4. ūkinės operacijos arba ūkinio įvykio tyrinys;

21.5. ūkinės operacijos arba ūkinio įvykio rezultatas pinigine ir (arba) kiekybine išraiška. Jeigu ūkinės operacijos arba ūkinio įvykio rezultatas nurodomas kiekybine išraiška, turi būti nurodyti mato vienetai;

21.6. asmens (-ų), kuris (-ie) turi teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus, vardas (-ai), arba pirmoji (-osios) vardo (-ų) raidė (-ės), pavardė (-ės), parašas (-ai) ir pareigos.

22. Buhalterijos skyriui pateikiami dokumentai:

22.1. gaunamos išankstinio apmokėjimo PVM sąskaitos faktūros ir sąskaitos faktūros;

22.2 gaunamos PVM sąskaitos faktūros ir sąskaitos faktūros;

22.3. sąmatos;

22.4. nurašymo aktai;

22.5. perdavimo-priėmimo aktai;

22.6. kiti dokumentai.

23. Atsakingi darbuotojai prieš atlikdami pirkimą suderina su buhalterijos skyriumi – ar ūkinei operacijai atlikti pakaks patvirtintų biudžeto asignavimų.

24. Atsakingi darbuotojai gavę sąskaitas už prekes ir suteiktas paslaugas sutikrina ir įsitikina, kad prekės yra pateiktos, paslaugos suteiktos, darbai atlikti ir priimti. Visi sąskaitą lydintys dokumentai (pvz. darbų atlikimo aktai, nurašymo aktai ir kita) turi būti pasirašyti.

25. Jeigu sąskaita faktūra ir (ar) ją lydintys dokumentai neatitinka sutarties ar kitų dokumentų sąlygų, sąskaita faktūra ir ją lydintys dokumentai turi būti grąžinti juos pateikusiam prekių tiekėjui ar paslaugų teikėjui.

26. Už kultūrinių programų priemonių vykdymą pagal sąmatas, atsakingi darbuotojai, prieš pateikdami sąskaitas ar kitus dokumentus buhalterijos skyriui, ant jų užrašo iš kokio projekto, iš kokios projekto sąmatoje numatytos eilutės ir kokio finansavimo šaltinio turi būti apmokėta prekių teikėjui ar paslaugų teikėjui ir pasirašo.

27. Atsakingi darbuotojai, kurie sudarinėja išlaidų sąmatas iš kitų šaltinių (rėmėjų lėšų) renginiams organizuoti, prekių ar paslaugų pirkimui, atiduodami dokumentus buhalterijos skyriui, vadovaujasi šio aprašo 24 punkto nuorodomis.

28. Buhalterijos skyriaus darbuotojas, sutikrinęs gautus dokumentus iš projektą vykdančio atsakingo darbuotojo ir nustatęs, kad dokumentai netinkamai įforminti, juos grąžina projektą vykdančiam asmeniui.

29. Sutarties rengimas ir įregistravimas:

29.1. sutarties rengėjas prieš sudarydamas sutartį turi susiderinti su buhalterijos skyriumi iš kokių lėšų bus apmokama už paslaugas, prekes ar darbus;

29.2. paruošta sutartis, prieš siunčiant derinti kitai šaliai, turi būti suderinta su viešųjų pirkimų specialistu arba kitu, įstaigos vadovo paskirtu atsakingu darbuotoju, kuris dokumentą peržiūri, pakoreguoja ir dokumentas pateikiamas tvirtinimui įstaigos vadovui;

29.3. ant parengtos sutarties pasirašo ją rengęs darbuotojas. Pasirašomas tik egzempliorius, kuris lieka įstaigoje;

29.4. sutarties rengėjas pateikia sutartį pasirašyti įstaigos vadovui, pasirašytą sutartį pateikia pasirašyti kitai pusei;

29.5. abiejų pusių pasirašyta sutartis per 7 dienas nuo sutarties sudarymo datos, turi būti pateikta viešųjų pirkimų specialistui, kuris sutartį nuskanuoja ir grąžina rengėjui.

29.6. sutarties rengėjas pateikia, jei reikalinga, sutarties kopiją buhalterijos skyriui, o originalą pateikia atsakingam darbuotojui, kuris sutartį registruoja sutarčių registre.

30. Abiem šalims pasirašius aktą prie sutarties:

33.1. akto originalas prisegamas prie sutarties.

V SKYRIUS

DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS

34. Įstaigoje dokumentai tvarkomi vadovaujantis 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“ (2019 m. gruodžio 12 d. įsakymo Nr. VE-68 redakcija).

35. Įstaigoje parengti ir gauti su jos veikla susiję dokumentai (įvairūs raštai, įsakymai, aktai ir kt.) yra registruojami dokumentų registruose, pagal dokumentų registrų sąrašą.

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

37. Dokumentai registruojami kalendoriniais metais, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

38. Registruojant įstaigos sudarytus dokumentus, užfiksuojamas dokumento registracijos numeris ir kiti metaduomenys: dokumento data, dokumento pavadinimas (antraštė).

39. Registruojant siunčiamus dokumentus, be šių elementų, nurodomas gavėjas, kuriam siunčiamas ar perduodamas dokumentas.

40. Registruojant gautus dokumentus, užfiksuojama dokumento gavimo data ir registracijos numeris, taip pat gauto dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento data, registracijos numeris ir dokumento pavadinimas (antraštė).

41. Įstaigos parengti, užregistruoti ir Įstaigos vadovo pasirašyti teisės aktai dedami į jiems skirtas bylas, pagal rūšis, prieš tai, jei reikia, darbuotojai supažindinami su teisės aktais elektroniniu paštu arba pasirašytinai.

42. Įstaigos vadovui tvirtinti teikiami dokumentai turi būti pasirašyti atsakingų darbuotojų.

43. Visus gautus dokumentus įstaigoje priima už dokumentų valdymą atsakingas darbuotojas. Gauti dokumentai peržiūrimi ir registruojami gautų dokumentų registre, išskyrus apskaitos dokumentus (aprašoma IV skyriuje). 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.

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

45. Gauti el. paštu ar kitokiais telekomunikacijų įrenginiais informaciniai dokumentai atspausdinami ir registruojami bendra tvarka. Jei vėliau atsiunčiamas dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data ir numeriu, kaip anksčiau telekomunikacijų įrenginiais gautas dokumentas.

46. Dokumentai atsiųsti įstaigai naudojantis elektroninių paslaugų sistema, tvarkomi kaip rašytiniai dokumentai.

47. 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.

48. Užregistruoti gauti dokumentai įstaigos vadovo nurodymu perduodami užduočiai suformuluoti ir (ar) vykdyti.

49. Gauti, užregistruoti dokumentai, įvykdžius visas užduotis segami į bylas pagal įstaigos dokumentacijos planą.

50. Užregistruoti siunčiami dokumentai išsiunčiami ar perduodami gavėjams. Parengtiems atsakymams į gautus dokumentus privalo būti nurodyta, į kurį dokumentą atsakoma. Gauto dokumento nuorodą sudaro žodis „I“, dokumento, į kurį atsakoma, data ir registracijos numeris.

51. Jei gavėjams siunčiamos ar perduodamos popierinių dokumentų kopijos, jų nuorašai ar dokumentų skaitmeninės kopijos, Įstaigoje išsaugomas dokumento rengėjo pasirašytas popierinis dokumentas. Siunčiant popierinių dokumentų skaitmenines kopijas nurodoma, kad „Originalas nebus siunčiamas“.

52. Siunčiamų dokumentų kopijos ar likę dokumentai originalai, liekantys įstaigoje, segami į jiems skirtas bylas. Įstaigoje, jei siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, jis dedamas ne kartu su dokumentu į kurį atsakoma, o į jam skirtą bylą.

VI SKYRIUS

DOKUMENTACIJOS PLANO SUDARYMAS

53. Įstaigos dokumentų tvarkymui ir bylų sudarymui užtikrinti yra parengtas dokumentacijos planas. Įstaigoje dokumentacijos planas rengiamas kiekvienais metais ir teikiamas tvirtinti įstaigos vadovui likus mėnesiui iki naujų kalendorinių metų pradžios. Jį rengia atsakingas už dokumentų valdymą darbuotojas.

54. Jei per kalendorinius metus susidaro dokumentų, kurių bylos dokumentacijos plane nebuvo numatytos, rengiamas įstaigos dokumentacijos plano papildymų sąrašas.

55. Dokumentacijos planas rengiamas atsižvelgiant į bendruosius bylų sudarymo principus. Rengiant dokumentacijos planą, kiekvienos plane įrašytos bylos saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis įstatymais, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, kitais teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus. Bylų, kurias sudarančių dokumentų saugojimo terminų teisės norminiai aktai nenustato, saugojimo terminas nustatomas įvertinus dokumentus reikšmingumo kriterijus:

55.1. užtikrina įstaigos veiklos įrodymus;

55.2. tenkina įstaigos administravimo ir informacinius poreikius;

55.3. užtikrina su įstaigos veikla susijusių asmenų prievoles ir teisinius interesus;

55.4. gali būti tinkami tyrimams atlikti;

55.5. suteikia informaciją apie įstaigos teises, veiklą, pareigas ir pan.

56. Įstaigos dokumentacijos planas, dokumentacijos plano papildymų sąrašas tvirtinami įstaigos vadovo.

57. Bylų dokumentacijos plane nurodomos visos bylos, kurias numatoma sudaryti iš dokumentų, įstaigos parengtų ar gautų per vienerius kalendorinius metus, ir tęsiamos bylos, sudaromos iš dokumentų, sukauptų tam tikro apibrėžto proceso metu (pvz.: projekto įgyvendinimo laikotarpiu, kai projektas tęsiasi 3 metus).

58. Bylų dokumentacijos plane nurodomi už bylų sudarymą atsakingi darbuotojai arba struktūriniai padaliniai.

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

60. Kiekvienai dokumentacijos plane įrašytai bylai suteikiamas indeksas, kurį sudaro dokumentacijos plano punkto ir papunkčio eilės numeris. Dokumentacijos plane įrašytai konkrečiai bylai suteiktas eilės numeris nekeičiamas. Jei kitais kalendoriniais metais tokia byla nesudaroma, jos numeris į dokumentacijos planą neįrašomas ir kitai bylai nesuteikiamas.

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

62. Įstaigoje yra sudaromos ilgai, nuolatinai ir trumpai saugomų dokumentų bylos, kurios saugomos specialioje vietoje (archyve).

63. Darbuotojų asmens bylos sudaromos iš dokumentų, dokumentų kopijų ar nuorašų, tiesiogiai susijusių su konkrečiu darbuotoju per jo darbo įstaigoje laikotarpį.

VII SKYRIUS

DOKUMENTŲ (BYLŲ) TVARKYMAS IR APSKAITA

64. Metų pradžioje pradedamos tvarkyti ilgo (10 m. ir daugiau) ir nuolatinio saugojimo bylos, kurios nebus tęsiamos kitais metais. Pvz. 2023 m. tvarkomos 2022 m. bylos ir t. t. Sutvarkytos dviejų metų senumo bylos paliekamos atsakingiems už tų bylų sudarymą struktūriniams padaliniais arba darbuotojams.

65. Tolimesniam saugojimui perduodamos trejų metų senumo bylos. Pvz. 2023 m. į įstaigos archyvą perduodamos 2020 m. bylos. Visos trumpo saugojimo bylos lieka pas bylų sudarytojus, į archyvą neperduodamos, jos gali likti ir netvarkytos.

66. Įstaigoje ilgo, nuolatinio saugojimo bylas tvarko atsakingas darbuotojas, kuris yra atsakingas už archyvo tvarkymą ir priežiūrą.

67. Laikino saugojimo bylas tvarko pagal dokumentacijos plane įrašyti ir už bylos sudarymą atsakingi struktūriniai padaliniai arba darbuotojai.

68. Įstaigoje bylos tvarkomos:

68.1. tikrinami kiekvienos bylos ir joje esančių dokumentų saugojimo terminai pagal įstaigos dokumentacijos planą ir teisės norminius aktus, kuriuose jie nustatyti;

68.2. 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 į reikiamas bylas. Jei byloje yra juodraščių, dokumentų nereikalingų egzempliorių, žymeklių, sąvaržėlių, segtukų, jie išimami;

68.3. pagal nustatytą ar pasirinktą dokumentų sisteminimo požymį patikslinama bylos antraštė, prireikus gali būti rašoma paantraštė;

68.4. bylos antraštė ir indeksas turi būti užrašyti ant aplankų, kuriuose bus saugomi dokumentai;

68.5. ilgo saugojimo bylose (priimtas sprendimas ilgai saugomas bylas įrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą) dokumentai išdėstomi chronologine tvarka (byla pradedama anksčiausiu dokumentu, baigiama – vėliausiu), jei netaikoma kita sisteminimo tvarka;

68.6. ilgai saugomų bylų lapai numeruojami vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (2019 m. gruodžio 12 d. įsakymo Nr. VE-68 redakcija) 6 priede nustatyta tvarka, o trumpai saugomos bylos numeruojamos ir bylos baigiamasis išrašas rašomas tik tais atvejais, kai teisės aktų nustatyta tvarka bylos laikinai perduodamos naudotis kitoms įstaigoms;

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

68.8. ilgo saugojimo bylų tvarkymas baigiamas jų įforminimu: rašomas bylos antraštinis lapas ir bylos baigiamasis išrašas. Trumpai saugomoms byloms antraštinis lapas nerašomas, bylos aprašymo duomenys užrašomi ant bylos segtuvo;

68.9. byla sudaroma ne daugiau kaip iš 200 lapų. Jei lapų yra daugiau, sudaromas kitas bylos tomas.

69. Sutvarkytų dokumentų apskaitai užtikrinti (jei buvo priimtas sprendimas ilgai saugomas bylas įrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą) Įstaigoje yra sudaromi bylų apyrašai ilgo saugojimo byloms.

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

70.1. 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, kiekvienų kalendorinių metų bylos – pagal bylų išdėstymo tvarką dokumentacijos plane;

70.2. nurodoma kiekvienos bylos antraštė (jei reikia – ir paantraštė), chronologinės ribos (data), apimtis (popierinės bylos – lapų skaičius). Jei dalis byloje esančių dokumentų yra parengti užsienio kalba, pastabų skiltyje nurodoma, kokia kalba parengti dokumentai;

70.3. nurodomas į bylų apyrašą įrašomų ir bendras apyrašė faktiškai esančių apskaitos vienetų skaičius.

71. Apyrašo, kurio duomenys patvirtinti, bylos apskaitos duomenys rašomi ant segtuvų, kuriuose laikomi dokumentai.

72. Trumpai saugomos bylos saugomos jų sudarymo vietose, iki pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas.

73. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktą galima rengti tik tada, kai tų metų nuolat ir ilgai saugomos bylos įrašytos į apskaitos dokumentus ir atliktos visos derinimo procedūros.

VIII SKYRIUS

DOKUMENTŲ VERTĖS EKSPERTIZĖ

74. Įstaigoje dokumentų vertinimą atlieka ir sprendimus dėl tolesnio jų saugojimo ar naikinimo priima įstaigos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kartu su darbuotojais, nurodytais dokumentacijos plane atsakingais už bylų sudarymą. Galutinį sprendimą dėl įstaigos trumpai ar ilgai saugomų dokumentų saugojimo ar naikinimo priima įstaigos vadovas.

75. Dokumentai vertinami pagal šiuos jų reikšmingumo kriterijus:

75.1. tenkina įstaigos administravimo ir informacinius poreikius;

75.2. užtikrina įstaigos veiklos įrodymus;

75.3. užtikrina su įstaigos veikla susijusių asmenų prievolos ir teisėtus interesus;

75.4. gali būti tinkami tyrimams atlikti;

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

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

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

76.2. pasibaigus dokumentų saugojimo terminui arba jį keičiant;

76.3. tvarkant dokumentus.

77. 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:

77.1. 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;

77.2. jei tvarkant užbaigtas bylas dokumentų saugojimo terminas buvo pakeistas, dokumentai sutvarkomi ir į sutvarkytų dokumentų apskaitą įrašomi šių Taisyklių VI skyriaus nustatyta tvarka.

78. Atrinkti naikinti dokumentai įrašomi į dokumentų naikinimo aktą:

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

78.2. vienu metu bylos ta pačia antrašte į dokumentų naikinimo aktą įrašomos viena antrašte, o vienu metu bylos (pvz., asmens bylos) skirtingomis antraštėmis – kaip atskiros bylos.

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

80. Dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo ir apskaitos bei saugojimo klausimams nagrinėti įstaigos vadovas gali sudaryti patariamąją dokumentų ekspertų komisiją.

IX SKYRIUS

DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

81. Sutvarkyti dokumentai ir įtraukti į apskaitą yra saugomi įstaigos archyve, atsižvelgiant į tokioms byloms nustatytas laikymo sąlygas.

82. Įstaigos archyvas įrengtas atskiroje patalpoje, be langų, ir kiek įmanoma laikantis kitų Dokumentų saugojimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 „Dėl dokumentų saugojimo taisyklių patvirtinimo“ (2019 m. gruodžio 12 d. įsakymo Nr. VE-69 redakcija) nurodytų rekomendacijų įstaigose saugomų dokumentų saugojimui.

83. Archyvo patalpoje draudžiama laikyti pašalinius daiktus ir užsiimti veikla, nesusijusia su dokumentų saugojimu.

84. Iš archyvo išduodami dokumentai apskaitomi Bylų (dokumentų) laikino perdavimo naudotis apskaitos žurnale.

X SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

85. Įstaigos veiklos dokumentai turi būti efektyviai valdomi ir prieinami jos pačios ir kitų asmenų poreikiams tenkinti, apsaugoti nuo sugadinimo, praradimo, neteisėto naudojimo, pakeitimo, naikinimo.

86. Už dokumentų valdymo organizavimą teisės norminių aktų nustatyta tvarka atsako įstaigos vadovas ir už dokumentų valdymo organizavimą įstaigoje atsakingas darbuotojas.

87. Už apskaitos dokumentų surašymą laiku ir teisingai, už juose esančių duomenų tikrumą ir ūkinių operacijų teisėtumą atsako apskaitos dokumentus surašę ir pasirašę asmenys.

88. Viešųjų pirkimų dokumentų pasirašymo ir judėjimo tvarka numatyta įstaigos mažos vertės pirkimų organizavimo tvarkoje.

89. Pasikeitus Apraše paminėtiems dokumentų valdymą reguliuojantiems teisės aktams, įstaiga privalo vadovautis naujausiomis paskutinėmis teisės aktų redakcijomis, naujai priimtais teisės aktais, kitais dokumentais.
