

## ŠILUTĖS VYDŪNO GIMNAZIJOS DOKUMENTŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDRIEJI NUOSTATAI

1. Dokumentų valdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Šilutės Vydūno gimnazijos (toliau – Gimnazijos) teisės aktų ir dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, naikinimo reikalavimus.

2. Šis Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą.

3. Šiame Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

**Dokumentas** – Lietuvos Respublikoje ar užsienio valstybėje įsteigto juridinio asmens, kitos organizacijos ar jų padalinio (toliau – juridinis asmuo) ar fizinio asmens veiklos procese užfiksuota informacija, nepaisant jos pateikimo būdo, formos ir laikmenos.

**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.

**Dokumentacijos planas** – Gimnazijos veiklos dokumentų sisteminimo metų planas.

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

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

**Dokumentų apyvarta** – dokumentų tvarkymas nuo jų parengimo ar gavimo iki įdėjimo į bylą.

**Dokumento data** – dokumento registravimo data.

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

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

**Dokumentų kopija** – reprografijos ar kitais būdais tiksliai atgamintas dokumentas.

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

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

**Rengėjas** – teisės akto ar dokumento projektą rengiantis darbuotojas.

**Dokumentų tvarkymas** – parengtų, gautų ar siunčiamų dokumentų vertinimas, sisteminimas, bylų aprašymas ir jų įrašymas į apskaitos dokumentus.

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

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

**Kalendoriniai metai** – dokumentų apyvarta įstaigoje per kalendorinius metus.

**Prašymas** – pareiškėjo kreipimasis, pateiktas žodžiu, raštu ar elektroninėmis priemonėmis teisės aktų nustatyta tvarka.

**Pavedimas** – paskyrimas ar įpareigojimas atlikti tam tikrą užduotį.

**Registras** – dokumentų registravimo ir apskaitos dokumentas (popieriuje ir skaitmeninėje laikmenoje).

**Užduotis** – vadovo užrašytas nurodymas ant dokumento.

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

**Teisės aktai** – Gimnazijos direktoriaus leidžiamas teisės aktas vidaus administravimo

funkcijoms įgyvendinti.

**Dokumento registracijos numeris** – dokumento unikalus numeris.

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

**Skaitmeninė kopija** – dokumento, sudaryto ne skaitmeninėje laikmenoje (pvz. popieriuje) atvaizdas, pagamintas skaitmeninimo būdu perkeliant dokumento vaizdą į kompiuterio atmintinę.

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

## **II SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS**

4. Gimnazijos dokumentų valdymo organizavimo tikslai:

4.1. Laiku užregistruoti ir itraukti į apskaitą visus Gimnazijoje parengtus ir gautus dokumentus.

4.2. Tvarkyti ir valdyti dokumentus taip, kad būtų užtikrinta greita visų turimų dokumentų paieška.

4.3. Užtikrinti skaidrią, efektyvią Gimnazijos veiklą.

4.4. Išsaugoti dokumentus reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti Gimnazijos veiklos įrodymai, galimybė vykdyti kontrolę.

5. Šio Aprašo reikalavimų vykdymą užtikrina Gimnazijos direktorius, kuris savo įsakymu:

5.1. Nustato dokumentų, susijusių su Gimnazijos veikla, rengimo, derinimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo ir kontrolės procedūras.

5.2. Tvirtina (arba įgalioja kitą teisės aktu suteiktus įgaliojimus turintį asmenį) Gimnazijos dokumentų ir bylų apskaitos dokumentų duomenis, suderintus su atsakingu asmeniu, kuriame teisės aktų nustatyta tvarka dokumentai perduodami toliau saugoti į Gimnazijos archyvą.

6. Gimnazijos raštvedys koordinuoja ir kontroliuoja Gimnazijos dokumentų valdymo procedūras, teikia metodines rekomendacijas dėl dokumentų valdymo.

7. Dokumentus, adresuotus Gimnazijos administracijai, mokytojams ar kitiems darbuotojams paskirsto Gimnazijos raštvedys.

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

8. Gimnazijos dokumentai įforminami tokiu formatu popieriaus lapuose: A4 (210 x 297 mm), A5 (148 x 210 mm), A4L (297 x 210 mm, A4L – tai tas pats A4 lapas tik paverstas horizontaliai) ir A5L (210 x 148 mm, A5L – tai tas pats A5 lapas tik paverstas horizontaliai), paliekamos tokio pločio paraštes:

8.1. A4 (210 x 297 mm), A5 (148 x 210 mm) ir A5L (210 x 148 mm) kairioji – 30 mm, dešinioji – ne mažesnė kaip 10 mm, viršutinė – 20 mm, apatinė – ne mažesnė kaip 20 mm.

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

9. Gimnazijos dokumentų spausdinimas ir numeravimas:

9.1. Gimnazijos dokumentai spausdinami tik vienoje lapo pusėje, jei kiti teisės norminiai aktai ar galiojantys standartai nenustato kitaip. Trumpai saugomi dokumentai gali būti spausdinami abiejose lapo pusėse.

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

9.3. Kelių lapų dokumento numeruojamas antras ir kiti lapai. Lapai numeruojami viršutinės paraštės viduryje arabiškais skaitmenimis be taškų ir brūkšnelių.

9.4. Gimnazijos veiklos dokumentai rašomi 12 dydžio „Times New Roman“ šriftu su lietuvišku raidynu. Prireikus lentelėje, priedų žymoje ar pan. gali būti naudojamas ir mažesnis dydis. Tekstui lygiuoti pasirenkama abipusė teksto lygiuotė.

10. Gimnazijos veiklos dokumentai skirstomi:

10.1. Tvirtinamieji teisės aktai, jais tvirtinami kiti teisės aktai, nustatantys įstatymų ir kitų teisės

aktų įgyvendinimo normas (įstatai, nuostatai, instrukcijos, taisyklės, reglamentai ir t.t.). Juose numatoma, kas, ką ir kaip turi atlikti.

10.2. Gimnazijos rengiami siunčiamieji (raštai, pažymos, rekomendacijos, įgaliojimai ir kt.) ir vidaus dokumentai (aktai, protokolai, sąrašai, tarnybiniai pranešimai, ataskaitos ir kt.), juose pateikiama informacija ar duomenys, fiksuojami su gimnazijos veikla susiję faktai, įvykiai, ryšiai su kitomis įstaigomis. Juose yra duomenys, naudotini būsimoje veikloje.

10.3. Teisės aktai, direktoriaus leidžiami nutarimai, sprendimai, įsakymai, potvarkiai ir jais tvirtinami nuostatai, taisyklės, programos ir kiti dokumentai. Juose įforminamas darbo vyksmas ir rezultatai.

#### **IV SKYRIUS DOKUMENTŲ STRUKTŪROS ELEMENTAI**

11. Gimnazijos rengiamų dokumentų struktūros elementai yra šie: Savivaldybės herbas, dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento pavadinimas, dokumento data, dokumento registracijos numeris, dokumento sudarymo vieta, dokumento tekstas, parašas, dokumento tvirtinimo žyma, specialioji žyma, priedo žyma, dokumento gavimo duomenys, užduotis, derinimo žyma, supažindinimo žyma, dokumento rengėjo nuoroda, tikrumo žyma.

12. Gimnazijos siunčiamų dokumentų struktūros elementai yra šie: Savivaldybės herbas, dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento sudarytojo duomenys, gavėjas, dokumento pavadinimas (antraštė), dokumento data, dokumento registracijos numeris, dokumento tekstas, parašas, specialioji žyma, priedo žyma, dokumento gavimo duomenys, gauto dokumento nuoroda, užduotis, derinimo žyma, supažindinimo žyma, dokumento rengėjo nuoroda, tikrumo žyma.

13. **Savivaldybės herbas** – (toliau vadinama – Herbas) išdėstomas išilginiu centruotu būdu dokumento pradžioje po viršutine parašte.

14. **Dokumento sudarytojo pavadinimas** rašomas po Herbu didžiosiomis paryškintomis, gali būti didesnėmis negu kitų elementų, raidėmis, išilginiu centruotu būdu, pvz.:

#### **ŠILUTĖS VYDŪNO GIMNAZIJA**

14.1. Kai yra keletas dokumento sudarytojų, jų pavadinimai išdėstomi vienas po kitu ir vienas nuo kito atskiriami ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu.

15. **Dokumento sudarytojo duomenys** – juridinio asmens teisinė forma, buveinė, kontaktinė informacija (telefono numeriai, elektroninio pašto adresas, kita reikalinga informacija), registro, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys, pavadinimas, juridinio asmens kodas.

16. Dokumento sudarytojo duomenys išdėstomi eilute ar stulpeliais po dokumento sudarytojo pavadinimu arba dokumento pirmojo lapo apatinėje paraštėje pagal šiuos reikalavimus:

16.1. Gimnazijos duomenys rašomi mažesnėmis negu kiti elementai raidėmis ir gali būti atskiriami linija.

16.2. Kai siunčiamo dokumento sudarytojai yra keli, įstaigos duomenys rašomi po kiekvieno sudarytojo pavadinimu ir atskiriami linija.

16.3. Telefono numeriai rašomi pagal Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybos direktoriaus patvirtintas Nacionalinių ir tarptautinių telefono ryšio numerių rašymo rekomendacijas.

17. **Gavėjas** rašomas po dokumento sudarytojo duomenimis nuo dokumento kairiosios paraštės kampiniu vėliaviniu būdu. Jei nurodomi keli gavėjai, jie išdėstomi vienas po kitu ir skiriami kableliais arba atskiriami ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu. Gavėjas rašomas naudininko linksniu. Kai dokumentas siunčiamas pagal gavėjų sąrašą, gavėjo elemento vietoje rašoma „Pagal gavėjų sąrašą“. Kai dokumentas adresuojamas konkrečiam asmeniui, nurodomas jo pareigų pavadinimas, vardas (vardo raidė) ir pavardė naudininko linksniu. Kai dokumentas adresuojamas vienam gavėjui, o kitam gavėjui siunčiama to dokumento kopija, tai nurodoma atskiroje eilutėje prieš šį gavėją. Gavėjo elementas gali būti papildomas gimnazijos adresu. Kai dokumentas adresuojamas fiziniam asmeniui, gavėjo elementas rašomas kartu su adresu.

18. **Dokumento pavadinimą** sudaro dokumento rūšies pavadinimas (įsakymas, nutarimas, pažyma, protokolas ar kita) ir antraštė. Dokumento pavadinimas rašomas didžiosiomis paryškintomis raidėmis ir, išskyrus raštus, išdėstomas išilginiu centruotu būdu,

pvz.:

**DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

arba

**PAŽYMA APIE GAUTAS PAJAMAS**

arba

**METODINĖS TARYBOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS**

19. Teisės aktuose (nutarimuose, įsakymuose ar kita) dokumento rūšies pavadinimas nurodomas atskiroje eilutėje po dokumento sudarytojo pavadinimu, o antraštė pradedama žodžiu „dėl“. Raštuose dokumento rūšies pavadinimas nenurodomas, pvz.:

**ĮSAKYMAS**

**DĖL DARBO TAVRKOS TAISYKLIŲ TVIRTINIMO**

20. Antraštė pradedama žodžiais „dėl“ arba „apie“, rašoma nuo dokumento kairiosios paraštės ir nuo aukščiau esančio gavėjo elemento atskiriama didesniu nei vienos eilutės intervalu,

pvz:

**DĖL TEISĖS AKTO PROJEKTO DERINIMO**

arba:

**APIE PROJEKTO DERINIMĄ**

21. **Dokumento data** rašoma arabiškų skaitmenų grupėmis (pvz. 2022-03-01) arba mišriuoju būdu (pvz. 2022 m. kovo 1 d.). Dokumento data rašoma po dokumento pavadinimu išilginiu centruotu būdu. Raštuose data rašoma dokumento dešinėje pusėje po dokumento sudarytojo duomenų elementu.

22. **Dokumento registracijos numerį**, sudaro dokumentų skaičių ir (ar) raidžių junginys, kuris patvirtina dokumento sudarymo ir gavimo faktą. Dokumente prieš registracijos numerį rašoma žodžio „numeris“ santrumpa „Nr.“ (pvz. Nr. V1.6-1 arba MG-1) Dokumento registracijos numeris rašomas šalia dokumento datos dešinėje pusėje ir kartu su data, išskyrus raštus, išdėstomas išilginiu centruotu būdu.

23. **Dokumento sudarymo vieta** nurodoma dokumentuose, kuriuose nėra dokumento sudarytojo duomenų elemento. Ji išdėstoma po dokumento datos ir dokumento registracijos numerio elementais išilginiu centruotu būdu, nepaliekant vienos eilutės intervalo.

24. **Dokumento tekstas** (lentelė, grafikas ar kita) raštuose išdėstomas po antrašte, teisės aktuose (nuostatuose, taisyklėse, programose ar kita) – po dokumento pavadinimo elementu, kituose dokumentuose – po dokumento datos ir registracijos numerio arba po sudarymo vietos elementais. Atsižvelgiant į dokumento paskirtį, jo tekstui taikomi tokie reikalavimai:

24.1. Teksto pastraipų pirmosios eilutės pradedamos rašyti vienodu, ne didesniu kaip 22 mm atstumu nuo dokumento kairiosios paraštės.

24.2. Tekstas gali būti dėstomas laisva forma, skirstomas skyriais, skirsniais, poskyriais, poskirsniais, punktais ir jų pastraipomis, punktų papunkčiais.

24.3. 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.

25. **Parašo elementą** sudaro dokumentą pasirašančio asmens pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė. Parašo elementas išdėstomas po dokumento tekstu pagal šiuos reikalavimus:

25.1. Pareigų pavadinimas pradedamas rašyti nuo kairiosios paraštės, vardas ir pavardė rašomi tos pačios eilutės dešinėje pusėje, pasirašoma eilutės viduryje, pvz.:

Direktorius	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)
-------------	-----------	---------------------

25.2. Kai dokumentą pasirašo ne vienas tos pačios gimnazijos darbuotojas, parašo elementai išdėstomi vienas po kitu pagal pasirašančių asmenų einamas pareigas ir vienas nuo kito atskiriami ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu, pvz.:

Direktorius	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)
-------------	-----------	---------------------

Vyriausiasis buhalteris	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)
-------------------------	-----------	---------------------

25.3. Kai dokumentą pasirašo kelių įstaigų vadovai, parašo elementai išdėstomi vienas po kitu dokumento sudarytojų pavadinimų išdėstymo eilės tvarka ir vienas nuo kito atskiriami ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu, pvz.:

Šilutės Vydūno gimnazijos direktorius	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)
---------------------------------------	-----------	---------------------

Šilutės rajono savivaldybės meras	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)
-----------------------------------	-----------	---------------------

25.4. Kai dokumentą pasirašo laikinai vadovo pareigas einantis asmuo, tokios jo pareigos nurodomos parašo elemente, pvz.:

L. e. direktoriaus pareigas	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)
-----------------------------	-----------	---------------------

25.5. Kai dokumentą pasirašo ne vadovas, o teisės aktų nustatyta tvarka kitas asmuo (pavaduojantis vadovą, atliekantis vadovo funkcijas ar kita), tai nurodoma parašo elemente, pvz.:

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pavaduojantis direktorių	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)
----------------------------------------------------------------	-----------	---------------------

26. Kai dokumentą pasirašo komisija, nurodomos pasirašančių asmenų pareigos komisijoje. Komisijos pirmininko vardas ir pavardė rašoma pirmoji. Jei teisės aktų nustatytais atvejais dokumentą pasirašo ir dalyvaujantys (kviestieji) asmenys, jie pasirašo po komisijos narių. Prireikus parašo elemente gali būti nurodomos ir einamos pasirašančių asmenų pareigos, pvz.:

Komisijos pirmininkas	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)
-----------------------	-----------	---------------------

Komisijos sekretorius	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)
-----------------------	-----------	---------------------

Nariai

(Parašas)		(Vardas ir pavardė)
-----------	--	---------------------

(Parašas)		(Vardas ir pavardė)
-----------	--	---------------------

Dalyvaujantys (kviestieji) asmenys

(Pareigos)	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)
------------	-----------	---------------------

(Pareigos)	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)
------------	-----------	---------------------

27. Kai įstatymų ar kitų teisės aktų nustatytais atvejais parašo elemente turi būti antspaudas, jis dedamas taip, kad liestų pasirašiusio asmens pareigų pavadinimą. Antspaudų ir spaudų naudojimas aprašytas Šilutės Vydūno gimnazijos Darbo tvarkos taisyklių XII skyriuje.

28. **Dokumento tvirtinimo žyma** išdėstoma dokumento dešinėje pusėje virš dokumento pavadinimo kampiniu vėliaviniu būdu pagal šiuos reikalavimus:

28.1. Dokumento tvirtinimą žymintis žodis rašomas didžiosiomis raidėmis, išskyrus šio Aprašo 28.3. papunkte nustatytą atvejį.

28.2. Kai tvirtinama teisės aktu, tvirtinimo žymą sudaro žodis „patvirtinta“ ir teisės akto, kuriuo patvirtintas dokumentas, nuoroda, pvz.:

PATVIRTINTA

Šilutės Vydūno gimnazijos direktoriaus 2022 m.  
kovo 1 d. įsakymu Nr. V1.6-

arba

PATVIRTINTA

Šilutės Vydūno gimnazijos metodinės tarybos 2022  
m. kovo 1 d. protokoliniu nutarimu Nr. MG-

28.3. Kai teisės aktu tvirtinama dokumento forma, tvirtinimo žymą sudaro žodžiai „forma patvirtinta“ ir teisės akto, kuriuo patvirtinta forma, nuoroda, pvz.:

Forma patvirtinta Šilutės Vydūno gimnazijos  
direktoriaus 2022 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V1.6-

28.4. Kai tvirtinama gimnazijos vadovo parašu, tvirtinimo žymą sudaro žodis „tvirtinu“, gimnazijos vadovo pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė, pvz.:

TVIRTINU

Šilutės Vydūno gimnazijos direktorius  
(Parašas)  
(Vardas ir pavardė)

Prireikus tvirtinimo žyma gali būti papildyta data.

28.5. Kai teisės aktų nustatytais atvejais dokumentui turi būti pritariama, tvirtinimo žymoje rašomas žodis „pritarta“ ir teisės akto, kuriuo dokumentui pritarta, nuoroda, pvz.:

PRITARTA

Šilutės rajono savivaldybės administracijos 2022 m.  
kovo 1 d. nutarimu Nr. M1-

29. Jei teisės aktų nustatytais atvejais tvirtinimo žymoje turi būti antspaudas, jis dedamas taip, kad liestų pasirašiusio asmens pareigų pavadinimą. Antspaudų ir spaudų naudojimas aprašytas Šilutės Vydūno gimnazijos Darbo tvarkos taisyklių XII skyriuje.

30. **Specialioji žyma** rašoma dokumento pradžioje, viršutinės paraštės dešinėje pusėje paryškintomis raidėmis, pvz.: **Projektas, Kopija, Išrašas, Nuorašas, Vertimas.**

31. **Priedo žymą** sudaro dokumento, kuriam priklauso priedas, pavadinimas ir žodis „priedas“. Priedo žyma išdėstoma kampiniu vėliaviniu būdu dokumento priedo pradžioje dešinėje pusėje, pvz.:

Šilutės Vydūno gimnazijos direktoriaus  
2022 m. kovo 1 d. įsakymo Nr. V1.6-  
priedas

31.1. Jei yra daugiau nei vienas priedas, nurodomas jo eilės numeris. Priedo eilės numeris kartu

su žodžiu „priedas“ rašomas iš naujos eilutės, pvz.:

Šilutės Vydūno gimnazijos  
darbo tvarkos taisyklių  
1 priedas

33. **Dokumento gavimo duomenis** sudaro dokumentą gavusios gimnazijos pavadinimas (gali būti sutrumpintas), žodis „Gauta“, dokumento gavimo data ir registracijos numeris. Žyma išdėstoma dokumento pradžioje viršutinės paraštės dešinėje pusėje, pvz.:

Šilutės Vydūno gimnazija  
GAUTA

Nr. \_\_\_\_\_

34. **Gauto dokumento nuorodą** sudaro žodis „Į“, dokumento, į kurį atsakoma, data ir registracijos numeris, pvz.:

Į 2022-03-01 Nr. 2-156

34.1. Jei gauto dokumento registracijos numerio nėra, nurodoma dokumento data ir dokumento rūšies pavadinimas, pvz.:

Į 2022-03-01 prašymą

34.2. Jei gauto dokumento datos ir registracijos numerio nėra, nurodoma dokumento gavimo data, pvz.:

Į 2022-03-01 gautą prašymą

35. Gauto dokumento nuoroda atsakomuosiuose raštuose rašoma po dokumento datos ir registracijos numerio elementais, nepaliekant vienos eilutės intervalo. Kituose atsakomuosiuose dokumentuose gauto dokumento nuoroda rašoma dokumento dešinėje pusėje po gimnazijos duomenų elementu arba, jei gimnazijos duomenys nurodomi apatinėje dokumento paraštėje, – dokumento dešinėje pusėje po dokumento sudarytojo pavadinimu.

36. **Užduotis** rašoma dokumento laisvame plote tarp dokumento sudarytojo pavadinimo ir dokumento teksto, neliečiant kitų elementų. Užduotis rašoma pagal šiuos reikalavimus:

36.1. Užduotyje rašoma su dokumentu susijusio pavedimo vykdytojo vardas (vardo raidė) ir pavardė, pavedimo turinys, įvykdymo terminas (jei reikia), pavedimą davusio asmens parašas, data, pvz.:

Jonui Pavardaičiui  
Prašau parengti atsakymą raštu  
iki 2022-03-01  
(Parašas)  
(Data)

36.2. Kai pavedimas duodamas keliems vykdytojams, už pavedimo įvykdymą atsakingo vykdytojo pavardė nurodoma pirma.

37. **Derinimo žymą** sudaro didžiosiomis raidėmis rašomas žodis „suderinta“, įstaigos, su kuria dokumentas derinamas, vadovo pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė, data. Suderinimo žymos elementas išdėstomas po parašo elementu arba po baigiamuoju brūkšniu kampiniu vėliaviniu būdu nuo dokumento kairiosios paraštės, pvz.:

## SUDERINTA

Šilutės Vydūno gimnazijos direktorius

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

38. Kai dokumente yra dvi ar daugiau suderinimo žymos, jos išdėstomos greta, pvz.:

## SUDERINTA

Šilutės Vydūno gimnazijos

diktoriaus

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

## SUDERINTA

Šilutės rajono savivaldybės

administracijos direktorius

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

39. **Supažindinimo žyma**, išdėstoma po parašo elementu kampiniu vėliaviniu būdu.

40. Teisės aktų nustatytais atvejais, kai darbuotojas pasirašytinai turi būti supažindintas su dokumentu ar duoti raštišką sutikimą, supažindinimo žymoje nurodomi susipažinimą ar sutikimą (nesutikimą) reiškiantys žodžiai, parašas, vardas (vardo raidė) ir pavardė, data, pvz.:

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

arba

Sutinku (Nesutinku)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

41. Gimnazijos vadovo pavedimu pasirašytinai supažindinant su dokumentu darbuotojus, supažindinimo žymos rašomos dokumento pabaigoje esančiame laisvame plote arba dokumento paskutinio lapo antroje pusėje, pvz.:

Susipažinome

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

42. **Dokumento rengėjo nuoro**doje rašomi dokumentą parengusio asmens vardas (vardo raidė) ir pavardė, kontaktinė informacija (telefono numeriai, elektroninio pašto adresai). Dokumento rengėjo nuoroda išdėstoma dokumento pabaigoje, kairėje pusėje virš apatinės paraštės, pvz.:

(Vardas ir pavardė), tel. (8 441) 62 401, mob. 8 678 84084, el. p. rastine.vydunas@gmail.com

43. **Tikrumo žyma** naudojama, jei teisės aktų nustatytais atvejais reikia paliudyti gimnazijos sudaryto ar jos gauto dokumento kopijos, nuorašo ar išrašo tikrumą. Tikrumo žyma įforminama dokumento pabaigoje esančiame laisvame plote.



44. Tikrumo žymą sudaro žodžiai „Kopija tikra“ („Nuorašas (Išrašas) tikras“), dokumento kopijos, nuorašo ar išrašo tikrumą tvirtinančio gimnazijos vadovo ar kito tokius įgaliojimus turinčio asmens pareigų pavadinimas, parašas, vardas (vardo raidė) ir pavardė, data, pvz.:

Kopija tikra  
(Pareigų pavadinimas)  
(Parašas)  
(Vardas ir pavardė)  
(Data)

45. Jei dokumentas susideda iš kelių lapų, kiekvieno lapo apatinėje dalyje esančiame laisvame plote nurodoma: „Kopija tikra“ („Nuorašas (Išrašas) tikras“) ir pasirašoma. Kai elektroninio dokumento popierinio nuorašo tikrumas tvirtinamas informacinių technologijų priemonėmis tokius įgaliojimus turinčio juridinio asmens, po žodžių „Nuorašas tikras“ nurodomas įgaliojimus tvirtinti turinčio juridinio asmens pavadinimas. Paskutiniame lape tikrumo žyma rašoma pagal šio Aprašo 44 punkte nustatytus reikalavimus.

46. Kiekvienas dokumento elementas rašomas nustatytoje vietoje ar plote. Kai dokumento elementai išdėstomi ne viename lape, jie turi būti išdėstyti taip, kad į atskirą lapą nebūtų perkeliamas vieno parašo elementas ir po juo rašomi kiti elementai.

## **V SKYRIUS**

### **GIMNAZIJOS RENGIAMŲ DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS**

47. Gimnazijos rengiamų dokumentų (1, 2 priedai) išskyrus teisės aktus, struktūros elementai yra šie: dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento pavadinimas, dokumento data, dokumento registracijos numeris, dokumento sudarymo vieta, dokumento tekstas, parašas.

48. Siunčiamų dokumentų (3, 4 priedai) struktūros elementai yra šie: savivaldybės herbas, dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento sudarytojo duomenys, gavėjas, dokumento pavadinimas (raštuose – antraštė), dokumento data, registracijos numeris, gauto dokumento nuoroda (atsakomuosiuose dokumentuose), dokumento tekstas, parašas, dokumento rengėjo nuoroda.

49. Gimnazijos rengiami dokumentai gali būti papildomi šiais elementais: herbu, specialiąja žyma, užduotimi, gavėju, dokumento tvirtinimo žyma (kai tvirtinama gimnazijos vadovo parašu), dokumento rengėjo nuoroda, supažindinimo žyma.

50. Kai rengiamo dokumento sudarytojai yra dvi ar kelios įstaigos, dokumente herbas nenaudojamas, o sudarytojų pavadinimai (jei reikia – kartu su įstaigos duomenimis) išdėstomi pagal šio Aprašo 14.1. papunktyje nustatytus reikalavimus.

51. Kai teisės aktai numato laisvą dokumento formą (pvz., sutartis) ir dokumentą sudaro ne vienas sudarytojas, jų pavadinimai gali būti nurodomi tik dokumento tekste.

52. Gimnazijos rengiamų dokumentų tekstas gali būti laisvos formos, jei kiti teisės aktai nenustato konkrečių dokumento teksto dėstymo reikalavimų. Jei dokumente yra lentelių, grafikų, schemų, jos gali būti pateikiamos dokumento tekste arba įforminamos kaip dokumento priedai pagal šio Aprašo 72–77 punktuose nustatytus reikalavimus.

53. 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.

54. Dokumentų tekste pateikiamos pastabos, pasiūlymai ir išvados įforminami kaip atskira teksto dalis ar pastraipa, pvz.:

#### **Išvados ir pasiūlymai:**

1. .... .
2. .... .

arba

**Pastaba.** Veiklos ataskaita .....

55. Dokumento tekstas jame pateiktiems faktams ar argumentams pagrįsti gali būti papildomas pridedamais dokumentais ar dokumentų kopijomis, išrašais, nuorašais ar kita (toliau vadinama – pridedami dokumentai), kurie tekste nurodomi pagal šio Aprašo 72–77 punktuose nustatytus reikalavimus.

## VI SKYRIUS TEISĖS AKTŲ ĮFORMINIMAS

56. Teisės aktų (nutarimų, sprendimų, įsakymų, potvarkių) elementai yra šie: savivaldybės herbas, dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento pavadinimas, dokumento data, registracijos numeris, dokumento sudarymo vieta, tekstas, parašas.

57. Kai yra keli teisės akto sudarytojai, dokumente herbas nenaudojamas, o dokumento sudarytojų pavadinimai išdėstomi pagal šio Aprašo 14.1. papunktyje nustatytus reikalavimus.

58. Teisės aktai gali būti papildomi šiais elementais: specialiaja žyma, suderinimo žyma, supažindinimo žyma, užduotimi. Taip pat gali būti nurodytas dokumento rengėjas, pvz.:

Parengė  
(Pareigų pavadinimas)  
(Parašas)  
(Vardas ir pavardė)  
(Data)

59. Teisės aktų data rašoma mišriuoju būdu.

60. Teisės aktų tekstą sudaro punktai, jų pastraipos ir punktų papunkčiai.

61. Punktai žymimi arabiškais skaitmenimis ir visame tekste numeruojami iš eilės, po skaitmens dedamas taškas ir pradeda rašyti didžiąja raide. Punkto papunkčiai žymimi arabiškais skaitmenimis ir numeruojami iš eilės. Papunkčius sudaro punkto ir papunkčio eilės numeriai. Po punkto ir papunkčio skaitmenų dedami taškai. Kai papunkčius sudaro sakinio dalys, jie pradeda mažąja raide ir atskiriami vienas nuo kito kabliataškiu. Papunkčiai, kuriuos sudaro sakiny ar keli sakiniai, pradeda didžiąja raide.

62. Teisės akto tekstas turi būti glaustas, aiškus, logiškas, jame pirmą kartą minimas pavadinimas negali būti trumpinamas, išskyrus atvejus, kai pateikiama nuoroda į oficialų paskelbimo šaltinį. Teisės aktų tekste įstatymų, kitų teisės aktų ir jų paskelbimo šaltinio nuorodos rašomos pagal Lietuvos Respublikos teisingumo ministro patvirtintas Įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijas.

63. Teisės akto tekstą gali sudaryti preambulė ir dėstomoji dalis:

63.1. Preambulėje nurodomas teisės akto priėmimo pagrindas ar veiksmų tikslai. Preambulė paprastai pradeda žodžiais „Vadovaudamasis (-si)“, „Įgyvendindamas (-a)“, „Vykdydamas (-a)“, „Atsižvelgdamas (-a)“, „Siekdamas (-a)“. Preambulės gali nebūti, jei pagrindas nenurodomas ar veiksmų tikslai neaiškinami.

63.2. Įsakymo (5 priedas) dėstomoji dalis pradeda iš naujos eilutės tvarkomąją veiksmą reiškiančiu žodžiu, rašomu išretintai veiksmožodžio esamojo laiko vienaskaitos pirmojo asmens forma, pvz.:

Skiriu, pavedu, nustatau, sudarau, įpareigoju, pripažįstu, pakeičiu ir kt.

63.3. Jei įsakymo ar potvarkio dėstomoji dalis skirstoma punktais, po preambulės dedamas dvitaškis ir kiekvienas punktas pradeda atitinkamu tvarkomąją veiksmą reiškiančiu žodžiu, pvz.:

1. Pakeičiu.....

2. Laikau netekusiu galios .....
3. Įpareigoju .....
4. Pavedu .....

64. Kai teisės aktas turi priedų, jie nurodomi teisės akto tekste, pvz.:

Perduodu Šilutės Vydūno gimnazijos mokytojams, naudoti ir disponuoti patikėjimo teise ilgalaiki materialųjį turtą, nurodytą šio įsakymo priede.

65. Teisės akto, kuriuo tvirtinami nuostatai, taisyklės, programos, kiti dokumentai, tekste nurodomas pridodamo tvirtinamo dokumento pavadinimas su nuoroda „pridedama“, pvz.:

Tvirtinu Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės (pridedama).

arba

Tvirtinu pridedamus:

1. Šilutės Vydūno gimnazijos Elektroninio dienyno nuostatus.
2. Šilutės Vydūno gimnazijos Elektroninio dienyno administratoriaus pareigybės aprašymą.

66. Teisės aktai keičiami, pildomi ir laikomi netekusiais galios laikantis Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijose nustatytų reikalavimų.

67. Teisės aktais tvirtinamų nuostatų, taisyklių, programų, kitų dokumentų (toliau vadinama – tvirtinami dokumentai) (6, 7 priedai) elementai yra šie: tvirtinimo žyma, dokumento pavadinimas, dokumento tekstas.

68. Tvirtinami dokumentai gali būti papildomi šiais elementais: specialiaja žyma, derinimo žyma, supažindinimo žyma, taip pat gali būti nurodyta dokumento rengėjo nuoroda.

69. Tvirtinamų dokumentų tekstą sudaro punktai ir jų pastraipos, punktų papunkčiai, kurie rašomi pagal šio Aprašo 60-61 punktuose nustatytus reikalavimus. Tvirtinamų dokumentų tekstas gali būti skirstomas skyriais, skirsniais, poskyriais, poskirsniais, kurie išdėstomi pagal šio Aprašo 24.2.–24.3. papunkčiuose nustatytus reikalavimus.

70. Tvirtinami dokumentai gali turėti priedų (dokumentų formų, lentelių, paaškinimų ir pan.), jie tekste nurodomi ir įforminami pagal šio Aprašo 72-77 punktuose nustatytus reikalavimus.

71. Tvirtinamuose dokumentuose parašo elementas nerašomas, teksto pabaiga žymima horizontaliu brūkšniu, brėžiamu po tekstu ties jo viduriu.

## **VII SKYRIUS**

### **DOKUMENTŲ PRIEDAI IR PRIDEDAMI DOKUMENTAI**

72. Dokumento priedas yra atskirai įforminta dokumento teksto sudedamoji dalis. Dokumento tekste priedas paprastai nurodomas skliausteliuose įrašant žodį „priedas“ ir, jei dokumentas turi daugiau nei vieną priedą, jo eilės numerį, pvz.: 1 priedas, 2 priedas.

73. Dokumento priedo elementai yra šie: priedo žyma, priedo pavadinimas, tekstas (lentelė, grafikas, dokumento forma ar kita).

74. Priedo žyma išdėstoma pagal šio Aprašo 31 punkte nustatytus reikalavimus.

75. Priedo pavadinimas išdėstomas po priedo žyma išilginiu centruotu būdu ir rašomas didžiosiomis paryškintomis raidėmis, pvz.:

#### **ŠILUTĖS VYDŪNO GIMNAZIJOS DARBŲ VERTINIMO LENTELĖ**

76. Kai priedas yra dokumento forma arba jos pavyzdys, priedo pavadinimas rašomas skliausteliuose paryškintomis raidėmis, pvz.:

(Sutarties formos pavyzdys)

arba

### (Pažymos forma)

77. Pridedami dokumentai dokumento tekste, išskyrus teisės aktus, nurodomi taip:

77.1. Nuoroda į pridedamus dokumentus rašoma dokumento teksto paskutinėje pastraipoje, kuri pradeda didžiosiomis raidėmis rašomu žodžiu „pridedama“.

77.2. Jei pridedami dokumentai įvardijami gimnazijos dokumento tekste, teksto paskutinėje pastraipoje nurodomas tik jų lapų skaičius, pvz.:

PRIDEDAMA. 3 lapai.

77.3. Jei pridedama daugiau negu vienas dokumento egzempliorius, nurodomas dokumento lapų (vieno egzemplioriaus) skaičius ir egzempliorių skaičius, pvz.:

PRIDEDAMA. 4 lapai, 3 egz.

77.4. Kai pridedami dokumentai tekste neįvardijami arba įvardijami apibendrintai, teksto pabaigoje nurodomas kiekvienas pridedamas dokumentas ir jo lapų skaičius. Jei pridedama daugiau negu vienas dokumento egzempliorius, nurodomas ir egzempliorių skaičius, pvz.:

PRIDEDAMA:

1. Šilutės Vydūno gimnazijos raštas „Dėl lėšų skyrimo“ projektas, 1 lapas, 2 egz.
2. Šilutės Vydūno gimnazijos 2022-03-01 rašto Nr. S2.3- „Dėl projekto derinimo“ kopija, 2 lapai.

77.5. Jei dokumentas pridedamas kartu su kitais prie jo pridėtais dokumentais, tai pažymima ir nurodomas bendras lapų skaičius, pvz.:

PRIDEDAMA. Šilutės Vydūno gimnazijos 2022-03-01 raštas Nr. S2.3- su jame nurodytais pridedamais dokumentais, iš viso 10 lapų.

77.6. Jei pridedamas dokumentas įrašytas kompiuterinėje laikmenoje (kompaktiniame diske ar kita), nurodomas kiekvienos rinkmenos pavadinimas, formatas, laikmenos rūšis ir kiekis, pvz.:

PRIDEDAMA. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių projektas.doc, 1 kompaktinis diskas (CD).

77.7. Jei pridedamas elektroninis dokumentas, nurodomas elektroninio dokumento rinkmenos pavadinimas ir plėtinys, pvz.:

PRIDEDAMA. Pažyma apie gautas pajamas.adoc

## **VIII SKYRIUS BENDRIEJI DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI**

78. Gimnazijos gauti, su Gimnazijos veikla susiję dokumentai turi būti registruojami ir skenuojami, kad būtų įrodytas jų buvimas ir užtikrinta dokumentų paieška bei ryšys su jau užregistruotais dokumentais.

79. Dokumentai gimnazijoje registruojami vieną kartą. Dokumentai registruojami tą dieną, kai jie gaunami, pasirašomi ar patvirtinami.

80. Visi gimnazijos gauti ir parengti siunčiamieji dokumentai registruojami Dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) registruose (G2.2, S2.2) pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus.

81. Į DVS gautą dokumentą registruoja gimnazijos raštvedys, užpildydamas kortelę ir nukreipdamas dokumentą direktoriui. Direktorius atsiverčia DVS užregistruoto dokumento kortelę

surašo užduotį ir perduoda dokumentą vykdytojams.

82. DVS užregistruoti visi gimnazijos darbuotojai, todėl jie privalo susipažinti su jiems nukreiptais dokumentais per sistemą.

83. Kiti gimnazijos parengti dokumentai registruojami elektroniuose dokumentų registruose:

83.1. Teisės aktai (įsakymai, nutarimai, sprendimai ir kt.) registruojami atskiruose registruose (V1.6, U8.1, P3.2, P3.1) pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus.

83.2. Gimnazijos rengiami dokumentai (protokolai, sutartys, aktai, pažymos ir kt.) registruojami atskiruose registruose (MG, MV, TS, GT, MT, MS, D5, P3.3, P3.7, P3.10, S7.5 ir kt.) pagal dokumentų rūšis.

83.3. Darbuotojų, asmenų, mokinių, mokinių tėvų prašymai registruojami atskiruose registruose (V1.16, P3.4, P3.5, U8.14, U8.15, U8.16) pagal dokumentų rūšis.

83.4. Gautos PVM sąskaitos faktūros registruojamos atskirame registre (F4.11).

83.5. Gauti asmenų prašymai yra priimami ir registruojami raštinėje (registas V1.16) ir perduodami vykdytojui.

84. Gimnazijos darbuotojų parengti dokumentai, adresuoti Gimnazijos vadovams, Gimnazijos tarybai, kitiems Gimnazijos padaliniais, perduodami Gimnazijos raštvedžiui ir registruojami atitinkamuose dokumentų registruose.

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

86. Gimnazijos direktorius gavęs užregistruotą dokumentą, asmens prašymą ar skundą, rašo užduotį, kurioje nurodo vykdymo terminą, jei jis nėra nurodytas dokumento tekste, ir vykdytojus. Raštvedys dokumentą su užduotimi persiunčia vykdytojams.

87. Registruojant dokumentus užfiksuojamas dokumento registracijos numeris ir šie metaduomenys: dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento data, dokumento pavadinimas (antraštė). Registruojant siunčiamus dokumentus, be šių elementų, nurodomas gavėjas, kuriam siunčiamas ar perduodamas dokumentas, o registruojant gautus dokumentus–dokumento sudarytojo nurodyta dokumento data ir registracijos numeris.

## **IX SKYRIUS**

### **GAUTŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI**

88. Registruojami dokumentai, pateikti tiesiogiai, gauti paštu, elektroniniu paštu, per kurjerį. Gautas elektroniniu parašu pasirašytas dokumentas kartu su jo metaduomenimis išspausdinamas ir jo valdymas organizuojamas pagal šį Aprašą.

89. Visa gauta korespondencija, adresuota Gimnazijai, patikrinama: ar nesuplyšę vokai, ar juose yra išvardyti dokumentai. Paaiškėjus, kad gautas ne visas dokumentas ar kad trūksta dokumente nurodytų priedų, apie tai informuojamas siuntėjas.

90. Dokumentai, atsiųsti ne pagal kompetenciją ar ne tuo adresu, persiunčiami gavėjui arba gražinami siuntėjui, kartu persiunčiant ir voka, jei dokumentas buvo gautas paštu.

91. Gimnazijos raštvedys atlieka pirminį gautų paštu, elektroniniu paštu, elektroninių ar pristatytų dokumentų, adresuotų Gimnazijai tvarkymą:

91.1. Dokumentus adresuotus Gimnazijos tarybai, sudarytoms komisijoms, registruoja Gimnazijos raštvedys šiame Apraše nustatyta tvarka. Jų originalai su registracijos numeriu pateikiami vadovams arba vykdytojams.

91.2. Sąskaitos ir sąskaitos faktūros, sąskaitų (likučiai) suderinimo aktai registruojami raštinėje ir toliau tvarkyti perduodami Gimnazijos buhalterijai.

91.3. Asmenų prašymus ir susirašinėjimo su įstaigomis dokumentus bei asmenų skundus ir jų nagrinėjimo dokumentus registruoja šiame Apraše numatytuose registruose Gimnazijos raštvedys;

91.4. Neregistruojami reklaminiai lankstinukai, konferencijų programos, periodiniai leidiniai, kvietimai, sveikinimo laiški ir kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitą.

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

93. Elektroniniu paštu gauti dokumentai, jei yra užtikrinta jų teksto apsauga ir galima identifikuoti siuntėją, registruojami šio Aprašo nustatyta tvarka. Jei vėliau atsiunčiamas gauto dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data ir numeriu. Dokumentus registruojantys darbuotojai turi užtikrinti, kad būtų išvengta dvigubo gaunamų vienodų dokumentų registravimo.

94. Gimnazijos direktorius susipažįsta su dokumentais, rašo užduotis paskirdamas vykdytojus ir, jei reikia nurodydo užduočių turinį, įvykdymo terminus. Kai užduotyje nurodoma, kad dokumento užduotį vykdyti pavedama keliems Gimnazijos darbuotojams, pagrindiniu dokumento užduoties vykdymo organizatoriumi laikomas tas, kuris nurodomas pirmasis. Su dokumentais vykdytojai supažindinami elektroniniu paštu ar per DVS. Popierinis dokumento variantas lieka raštinėje.

95. Informacija pareiškėjui turi būti pateikiama ne vėliau kaip per 20 darbo dieną nuo prašymo gavimo gimnazijoje dienos.

96. Pratęsti pavidimo vykdymo terminą, kuris nurodytas užduotyje, gali tik šią užduotį rašęs asmuo.

97. Jeigu pavidimo vykdymas darbuotojo kompetencijai nepriklauso, užduotyje nurodytas vykdytojas privalo per 2 darbo dienas grąžinti dokumentą užduotį rašiusiam asmeniui.

98. Kai su parengtu, gautu dokumentu ar teisės aktu turi būti supažindinti keletas ar visi Gimnazijos darbuotojai, siunčiama užduotis susipažinti ir nurodomi atsakingi asmenys.

99. Likus ne mažiau kaip 5 kalendorinėms dienoms iki kiekvieno mėnesio pabaigos, dokumentus registruojantis darbuotojas primena vykdytojui apie neįvykdytus pavidimus pagal registruotus gaunamuosius dokumentus.

## **X SKYRIUS**

### **PARENGTŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR NAUDOJIMAS**

100. Gimnazijoje parengti dokumentai registruojami po to, kai jie pasirašomi ar patvirtinami.

101. Teikiami pasirašyti ar tvirtinti dokumentai turi būti įforminti ir suderinti teisės aktais nustatyta tvarka:

101.1. Direktorius įsakymai turi būti pasirašyti rengėjų, kurie atsako už dokumento atitikimą lietuvių kalbos normoms.

101.2. Teisės aktų, tvirtinamų dokumentų rengiamas ir pasirašomas vienas egzempliorius, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

101.3. Siunčiamuosius dokumentus pagal kompetenciją pasirašo Gimnazijos direktorius. Raštvedys juos registruoja siunčiamųjų dokumentų registre (DVS) ir priskiria susirašinėjimo bylai pagal temą.

102. Jeigu siunčiamasis dokumentas turi priedų, jų kopijos turi būti pridėtos prie rengėjo parengto siunčiamąjo dokumento egzemplioriaus.

103. Jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, kartu su registracijos numeriu atsakymo rengėjas būtinai turi susieti su gautuoju dokumentu.

104. Jei dokumentas, išskyrus elektroninius dokumentus, siunčiamas el. paštu ar per DVS, pasirašyti teikiamame dokumente šalia rengėjo nuorodos ar specialiojoje žymoje nurodoma, kad **Originalas nebus siunčiamas**.

105. Jeigu siunčiamasis dokumentas adresuotas keliems įvardintiems adresatams, pasirašyti teikiama tiek dokumento egzempliorių, kiek nurodyta adresatu. Jei adresatų daugiau nei 4, rašomas adresatų sąrašas, o kiekviename rašto egzemplioriuje rašomas tik vienas adresatas. Pasirašomas kiekvienas siunčiamasis dokumento egzempliorius. Adresatų sąrašas pasirašančiam vadovui pateikiamas kartu su siunčiamuoju dokumentu.

106. Gimnazijos teisės aktų (jais patvirtintų kitų teisės aktų, nustatančių teisės aktų įgyvendinimo normas) ar kitų dokumentų patvirtintos kopijos siunčiamos su lydraščiais.

107. Siunčiamąjo dokumento rengėjas, atsižvelgdamas į dokumentą, pasirašytą Gimnazijos direktoriaus, privalo informuoti raštvedį, koku būdu dokumentas turi būti išsiųstas: paštu, registruotu laišku, elektroniniu paštu ar per DVS.

## **XI SKYRIUS**

### **VYKDYTOJŲ SUPAŽINDINIMAS SU PRIIMTAIS TEISĖS AKTAIS**

108. Gimnazijos teisės aktai (nuostatai, tvarkos, taisyklės, ataskaitos ir kt.) skelbiami Gimnazijos internetinės svetainės išskyrus tuos, kuriuose nurodyti asmens duomenys.

109. Raštvedys elektroniniu paštu informuoja teisės aktų vykdytojus apie dokumento priėmimą ir paskelbimą Gimnazijos internetinėje svetainėje. Iš jos atspausdinti teisės aktai, esant reikalui, tvirtinami nuorašo tikrumo žyma. Ne Gimnazijos pavaldumo įstaigoms išduodamos ir išsiunčiamos tikrumo žyma patvirtintos dokumentų kopijos.

110. Su kitais gimnazijos parengtais dokumentais darbuotojai supažindinami elektroniniu paštu arba esant reikalui pasirašytinai.

## **XII SKYRIUS**

### **DOKUMENTŲ VALDYMO SISTEMOS VARTOTOJŲ TEISĖS IR GALIMI VEIKSMAI**

111. Gimnazijos administracija gali peržiūrėti visus registruotus dokumentus, pagal kompetenciją rašyti užduotis, keisti, kontroliuoti vykdymo terminus.

112. Gimnazijos vadovas gali peržiūrėti visus jiems ir pavaldiems darbuotojams siųstus dokumentus, registruotus dokumentus, gali rašyti užduotis ir pavedimus, keisti, kontroliuoti dokumentų vykdymo terminus.

113. Gimnazijos darbuotojas gali peržiūrėti tik jam skirtus dokumentus, su jais susijusias užduotis ir pavedimus, daryti įrašus apie įvykdymą.

114. Gimnazijos raštvedžiui esant atostogose, mokymuose ar dėl kitų priežasčių nesant darbe, Gimnazijos direktorius skiria pavaduojantį darbuotoją, kuris atlieka raštvedžio funkcijas – gali registruoti dokumentus, peržiūrėti visus registruotus dokumentus, keisti, kontroliuoti vykdymo terminus.

## **XIII SKYRIUS**

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

115. Gimnazijos dokumentų valdymui visose jos veiklos srityse ir bylų sudarymui užtikrinti parengiamas numatomų sudaryti ateinančiais metais bylų planas – dokumentacijos planas. Į Gimnazijos dokumentacijos planą įrašomos bylos pagal nustatytas veiklos sritis (funkcijas), atsižvelgiant į Gimnazijos struktūrą ir suteiktus įgaliojimus. Dokumentacijos planą rengia Gimnazijos raštvedys. Dokumentacijos planas padeda tinkamai paskirstyti dokumentus į bylas, palengvina jų paiešką, užtikrina vienodą bylų sudarymo tvarką ir jų apskaitą.

116. Dokumentacijos planas parengiamas kasmet, likus dviem mėnesiams iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos. Į jį įrašomos visos bylos, kurias planuojama kitais kalendoriniais metais sudaryti ar tęsti. Dokumentacijos planas teikiamas derinti Šilutės rajono savivaldybės administracijos kanceliarijos skyriui.

117. Sudarant dokumentacijos planą, kiekvienos jame įrašytos bylos saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis įstatymais, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100, Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83, kitais teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus. Byloms, kurias sudarančių dokumentų saugojimo terminai nustatyti kitais teisės aktais, nurodomas tas saugojimo terminas, kuris yra ilgesnis.

118. Dokumentacijos plane prie kiekvienos bylos nurodomi už bylos sudarymą atsakingo darbuotojo pavardė.

119. Dokumentacijos plane bylos surašomos pagal Gimnazijos funkcijas ir veiklos sritis.

120. Rengiant dokumentacijos planą, būtina numatyti, kad nuolat, ilgai ir trumpai saugomi

dokumentai į bylas bus grupuojami atskirai.

121. Dokumentai per kalendorinius metus i dokumentacijos plane numatytas bylas (vaizdo ir garso dokumentai priskiriami byloms) dedami laikantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 39 punkte nurodytų reikalavimų.

#### **XIV SKYRIUS BYLŲ TVARKYMAS IR DOKUMENTŲ VERTĖS EKSPERTIZĖ**

122. Bylos tvarkomos praėjus vieneriems kalendoriniams metams po bylų užbaigimo Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 64 punkte nurodyta tvarka.

123. 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). Bylų (dokumentų) perdavimas įforminamas aktu. Perėmimo aktą tvirtina Gimnazijos direktorius. Gimnazijos direktoriaus įsakyme, dėl darbuotojo atleidimo iš pareigų ar perkėlimo į kitas pareigas nurodoma, kam perduodamos bylos (dokumentai) ir kur saugomas perdavimo aktas.

124. Pas Gimnazijos direktoriaus pavaduotojus, vyr. buhalterį, ūkio dalies vedėją esantys dokumentai, po vienerių kalendorinių metų sutvarkyti ir parengti pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 64 punktą, saugomi Gimnazijos archyve.

125. Jeigu atrinktos bylos (dokumentai) turi būti naikinamos, surašomas naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktas. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus ir bylų apyrašus, suderintus su Šilutės rajono savivaldybės administracijos archyvu, tvirtina Gimnazijos direktorius. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktas tvirtinamas, kai tų metų nuolat ir ilgai saugomos bylos nustatyta tvarka yra įrašytos į apyrašus. Po akto patvirtinimo dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama.

#### **XV SKYRIUS BYLŲ APSKAITA, SAUGOJIMAS**

126. Kad dokumentai būtų išsaugomi, prieinami reikiamą laiką ir būtų užtikrinta jų paieška, nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylos saugomos Gimnazijos archyve. Už jų apskaitą atsako už dokumentų už dokumentų tvarkymą ir apskaitą dokumentacijos plane paskirti asmenys, archyvo tvarkytojas.

127. Sutvarkytos nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylos i apyrašus įrašomos per dvejus metus nuo bylų užbaigimo.

128. Trumpai saugomos bylos gali būti saugomos jų sudarymo vietose iki pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas, po to nustatyta tvarka naikinamos.

129. Bylų apskaita tvarkoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 50–58 punktuose nustatyta tvarka.

130. Nuolat ir ilgai saugomų bylų apskaita tvarkoma atskiruose bylų apyrašuose.

131. Į bylų apyrašus įrašomos:

131.1. Kalendoriniais metais užbaigtos nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylos.

131.2. Buvusios laikinai saugomų dokumentų bylos, kurioms, atlikus dokumentų vertės ekspertizę, nustatytas ilgas ar nuolatinis saugojimo terminas.

132. Jei nustatoma, kad trūksta dokumentacijos plane numatytų dokumentų ar bylų, organizuojama paieška, o jų neradus, surašomas prarastų dokumentų aktas. Aktą tvirtina Gimnazijos direktorius bei priima sprendimus dėl atsakomybės teisės aktų nustatyta tvarka.

133. Sutvarkytos ir patikrintos bylos į apyrašus įrašomos tokia tvarka:

133.1. Bylos į apyrašus įrašomos pagal jų užbaigimo metus: kiekvienų kalendorinių metų bylos – pagal bylų išdėstymo tvarką dokumentacijos plane, vienaarūšės bylos – pagal bendrus požymius arba abėcėles tvarka. Susirašinėjimo dokumentų bylos įrašomos pagal kalendorinius metus, kuriais jos buvo sudarytos ir kuriais buvo sudarytas ar gautas tų metų paskutinis iniciatyvinis dokumentas, nežiūrint atsakomojo dokumento datos.



133.2. Kiekvienais kalendoriniais metais įrašomų į apyrašus bylų apskaita tęsiama eilės tvarka.

133.3. Kiekviena byla įrašoma kaip atskiras saugojimo vienetas, kiekvienam saugojimo vienetai suteikiamas atskiras apskaitos eilės numeris.

133.4. Užrašoma kiekvieno saugojimo vieneto antraštė, chronologinės ribos, lapų skaičius.

133.5. Nurodoma į bylų apyrašą įrašomų ir bendrą apyraše įrašytų saugojimo vienetų suma.

134. Gimnazijos bylų apyrašus, suderintus su Šilutės rajono savivaldybės administracijos archyvu, tvirtina Gimnazijos direktorius.

135. Bylų apyrašai teikiami derinti kartu su to laikotarpio Gimnazijos istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažyma:

135.1. Pažymos pirmojoje dalyje pateikiama informacija apie Gimnaziją: nurodomi jos steigimą, funkcijas reglamentuojantys teisės aktai, aptariamoms funkcijoms, veiklos sritys, struktūra, jos pasikeitimai, reorganizacijos per apimamą laikotarpį.

135.2. Pažymos antrojoje dalyje aptariami bylų apyrašų sudarymo principai, nurodomi į kiekvieną apyrašą įrašytų bylų sudarymo, tvarkymo, sisteminimo ypatumai, informacija apie paieškos sistemas, apie gautus iš kitų įstaigų dokumentus ir jų sutvarkymą (reorganizavimo ar likvidavimo atvejais). Jei buvo nustatyti dokumentų ar bylų dingimo, kitokio praradimo atvejų, jie nurodomi ir paaiškinamos priežastys.

136. Patvirtintuose bylų apyrašuose taisymus, žymėjimus, susijusius su priėjimu prie dokumentų, kitomis procedūromis, Gimnazijoje gali atlikti tik darbuotojas, atsakingas už bylų apskaitos tvarkymą. Reikiamą įrašą įrašęs apyrašo pastabų skiltyje, atsakingas darbuotojas turi pasirašyti, nurodyti savo pareigas, vardą, pavardę ir datą.

137. Į apyrašus įrašytos nuolat ir ilgai saugomos bylos turi būti saugomos Gimnazijos archyvu skirtose patalpose, atitinkančiose dokumentų saugyklų reikalavimus, patvirtintus Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 „Dėl dokumentų saugojimo taisyklių patvirtinimo“.

138. Gimnazijoje nustatyta tvarka sutvarkyti ir į apskaitą įtraukti dokumentai būti išsaugoti teisės aktų nustatyta laiką.

## **XVI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

139. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Gimnazijos direktorius.

140. Vadovaujantys darbuotojai yra tiesiogiai atsakingi už jiems pavaldžių darbuotojų pavestų užduočių atlikimą laiku. Prie vadovaujančių darbuotojų nepriskirti darbuotojai tiesiogiai atsakingi už jiems pavestų užduočių atlikimą laiku.

141. Aprašo pakeitimai ar papildymai tvirtinami Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

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

---

Šilutės Vydūno gimnazijos  
dokumentų valdymo tvarkos aprašo  
1 priedas

**(Perdavimo akto formos pavyzdys)**

**ŠILUTĖS VYDŪNO GIMNAZIJA**

TVIRTINU  
(Pareigų pavadinimas)  
(Parašas)  
(Vardas ir pavardė)

**..... PERDAVIMO AKTAS**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
Šilutė

(Dokumento tekstas)

Perdavė

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Priėmė

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_

Šilutės Vydūno gimnazijos  
dokumentų valdymo tvarkos aprašo  
2 priedas

(Protokolo formos pavyzdys)

## ŠILUTĖS VYDŪNO GIMNAZIJA

### ..... POSĖDŽIO PROTOKOLAS

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
Šilutė

Posėdis vyko \_\_\_\_\_ .  
data (laikas)

**Posėdžio pirmininkas** (Vardas ir pavardė).

**Posėdžio sekretorius** (Vardas ir pavardė).

**Dalyvavo:** (Vardai ir pavardės, arba nurodoma, kad dalyvių sąrašas pridedamas, kvorumo buvimas\*).

**DARBOTVARKĖ:**

1. .... .

2. .... .

1. **SVARSTYTA.** (Darbotvarkės klausimas).

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

**NUTARTA:**

1. .... .

2. .... .

2. **SVARSTYTA.** (Darbotvarkės klausimas).

Posėdžio pirmininkas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Posėdžio sekretorius

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

\* Kvorumo buvimas nurodomas teisės aktų nustatytais atvejais.

\_\_\_\_\_

Šilutės Vydūno gimnazijos  
dokumentų valdymo tvarkos aprašo  
3 priedas

**(Rašto formos pavyzdys)**



**ŠILUTĖS VYDŪNO GIMNAZIJA**

Biudžetinė įstaiga, Atgimimo alėja 3, Šilutė 99123, tel./faks. 8 (441) 62401, el. p.  
rastine.vydunas@gmail.com; www.vydunas.lt. Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų  
registre, kodas 191846790

---

Šilutės rajono savivaldybės administracijai

2022-03-01 Nr. 000

**PAŽYMA APIE (DĖL).....**

(Dokumento tekstas)

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Rengėjo nuoroda)

---

Šilutės Vydūno gimnazijos  
dokumentų valdymo tvarkos aprašo  
4 priedas

**(Rašto formos pavyzdys)**



**ŠILUTĖS VYDŪNO GIMNAZIJA**

Biudžetinė įstaiga, Atgimimo alėja 3, Šilutė 99123, tel./faks. 8 (441) 62401, el. p.  
rastine.vydunas@gmail.com; www.vydunas.lt. Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų  
registre, kodas 191846790

---

Šilutės rajono savivaldybės administracijai

2022-03-01 Nr. 000  
Į 2022-02-01 Nr. 0000X

**DĖL.....**

(Dokumento tekstas)

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Rengėjo nuoroda)

---

Šilutės Vydūno gimnazijos  
dokumentų valdymo tvarkos aprašo  
5 priedas

**(Įsakymo formos pavyzdys)**



**ŠILUTĖS VYDŪNO GIMNAZIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL.....**

2022 m. kovo 1 d. Nr. P3.2...  
Šilutė

(Dokumento tekstas)

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Parengė  
(Parašas)  
(Vardas ir pavardė)  
(Data)

---

Šilutės Vydūno gimnazijos  
dokumentų valdymo tvarkos aprašo  
6 priedas

**(Taisyklių formos pavyzdys)**

PATVIRTINTA  
Šilutės Vydūno gimnazijos direktoriaus  
2022-03-01 įsakymu Nr. V1.6-...

**ŠILUTĖS VYDŪNO GIMNAZIJOS  
DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. ....
2. ....

**II SKYRIUS  
DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA**

3. ....
- 3.1. ....
- 3.2. ....
4. ....

**III SKYRIUS  
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

---

Šilutės Vydūno gimnazijos  
dokumentų valdymo tvarkos aprašo  
7 priedas

**(Renginio programos formos pavyzdys)**

**ŠILUTĖS VYDŪNO GIMNAZIJA**

.....PROGRAMA

2022-03-01

**Rengėjai:**.....

**Dalyviai:**.....

**Renginio data:**.....

**Vieta:**.....

<b>Data</b>	<b>Laikas</b>	<b>Veikla</b>	<b>Atsakingi</b>	<b>Ištekliai</b>

(Rengėjas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

---