PATVIRTINTA
Vilkaviškio rajono savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro
direktoriaus 2024 m. gruodžio 16 d.
įsakymu Nr. V-56

VILKAVIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DOKUMENTŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro dokumentų valdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato pagrindinius Vilkaviškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) dokumentų rengimo, tvarkymo, pasirašymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, naikinimo reikalavimus.

2. Aprašas yra parengtas vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. VE-41 „Dėl Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymo Nr.V-117 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“, Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. VE-68, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 ir jos pakeitimais Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2017 m. spalio 27 d. įsakymu Nr. VE-105 „Dėl Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymo Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ pakeitimo“, Lietuvos vyriausiasis archyvaro 2018 m. gegužės 10 d. įsakymu Nr. VE-29 „Dėl Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymo Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ pakeitimo“, Lietuvos vyriausiasis archyvaro 2018 m. birželio 13 d. įsakymu Nr. VE-29 „Dėl Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymo Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ pakeitimo“, Popierinių dokumentų išsaugojimo elektronine forma tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. VE- 73.

3. Biuro dokumentų valdymo tikslai yra:

3.1. laiku ir kokybiškai parengti dokumentus;

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

3.3. užtikrinti skaidrią, efektyvią Biuro veiklą;

3.4. dokumentus saugoti teisės aktų nustatytą laiką, kad būtų užtikrinti įstaigos veiklos įrodymai ir su įstaigos veikla susijusių fizinių ir juridinių asmenų teisės.

4. Už Biuro dokumentų valdymą atsakingas paskirtas Biuro darbuotojas, už kontrolę – Biuro direktorius. Už dokumentų apskaitą pagal dokumentacijos planą atsakingi darbuotojai, pagal pareigines funkcijas vedantys dokumentaciją.

5. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

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

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

Bylų apyrašas – sudarytų bylų apskaitos ir paieškos dokumentas.

Dokumentų apskaita – dokumentų kiekio fiksavimas apskaitos dokumentuose.

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

Dokumento data – dokumento registravimo data.

Dokumento išrašas – nustatyta tvarka parengta ir patvirtinta dokumento dalis.

Dokumento kopija – reprografijos ar kitais būdais tiksliai atgamintas dokumentas.

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

Dokumento priedas – dokumento atskirai įforminta jo turinio sudedamoji dalis.

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

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

Dokumentų registravimas – dokumento įtraukimas į apskaitą, suteikiant jam atskirą numerį.

Dokumentų registras – dokumentų registravimo ir apskaitos dokumentas.

Dokumentacijos planas – Biuro veiklos dokumentų susisteminimo metų planas.

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

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

Dokumento sudarytojas – įstaiga, įstaigos vadovas ar kitas teisės aktų nustatytus įgaliojimus sudaryti dokumentus turintis asmuo.

Rengėjas – teisės akto ar dokumento projektą rengiantis Biuro darbuotojas.

Dokumento turinys – dokumente užfiksuotos informacijos visuma.

Metaduomenys – duomenys apie dokumentą, jo valdymą ir naudojimą.

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

Vaizdo ir (ar) garso dokumentas – užfiksuotas vaizdas (judantis ar statinis) ir (ar) garsas, nepaisant jų užfiksavimo fizinio pagrindo ir įrašymo (užfiksavimo) būdo (pvz.: filmas, garso įrašas, foto dokumentas).

Nekvalifikuotas elektroninis parašas – pagal Europos Sąjungos elektroninių parašų direktyvą nekvalifikuotas elektroninis parašas yra suprantamas plačiąja prasme. Nekvalifikuotu parašu galima pasirašyti personalo prašymus, kuriame nurodoma darbuotojo pareigos, vardas, pavardė. Prašymas pateikiamas elektroniniu būdu iš savo asmeninio elektroninio pašto, kuris nurodytas darbo sutartyse. Taip pat elektroniniu parašu laikoma elektroniniame laiške užrašytas vardas ar pavardė.

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

Rezoliucija – trumpai suformuluotas užduoties (pavedimo) turinys.

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

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

Saugojimo terminas – laikas, kurį dokumentas turi būti išsaugotas.

Elektroninių dokumentų valdymo sistema „Kontora“ (toliau – Kontora) skirta tvarkyti kontroliuoti įstaigos gaunamus, vidinius arba siunčiamus dokumentus.

6. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas sąvokas.

II SKYRIUS
DOKUMENTŲ RENGIMO REIKALAVIMAI IR STRUKTŪROS ELEMENTAI

7. Dokumentai Biure valdomi naudojantis elektronine dokumentų valdymo sistema „Kontora“.

8. Biuro dokumentai turi būti rengiami, tvarkomi ir registruojami vadovaujantis galiojančiomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintomis Dokumentų rengimo taisyklėmis. Dokumentų projektų rengėjai yra asmeniškai atsakingi už parengtų ir teikiamų pasirašyti dokumentų įforminimą (paraštes, reikalingus rekvizitus ir jų dėstymo tvarką), turinį.

9. Dokumento tekstui taikomi šie reikalavimai:

9.1. naudojama Microsoft Word (Open Office, Excel) programa, 12 dydžio Times New Roman šriftas su lietuvišku raidynu;

9.2. lapo formatas – A4, paraštės: viršutinė – 20 mm, apatinė – 20 mm, kairioji – 30 mm, dešinioji – 10 mm.;

9.3. dokumentų teksto pastraipų pirmosios eilutės spausdinamos vienodu ne didesniu kaip 20 mm atstumu nuo kairiosios paraštės;

9.4. dokumentai gali būti spausdinami abiejose lapo pusėse, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Dokumento, spausdinamo keliuose lapuose, numeruojamas antrasis ir tolesni puslapiai;

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

9.6. parašo rekvizitas dokumentuose negali būti perkeltas į tuščią lapą.

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

11. Dokumento struktūros elementai, nurodyti šių taisyklių 9 punkte, yra privalomi ir dokumente užfiksuojami atsižvelgiant į pasirinktą ar nustatytą dokumento formą:

11.1. popieriniame dokumente visi dokumento struktūros elementai užfiksuojami dokumento turinyje;

11.2. vaizdo ir (ar) garso dokumente užfiksuojamas vaizdas ir (ar) garsas, kiti dokumento struktūros elementai gali būti užfiksuojami turinyje arba informacinių ryšių technologijų priemonėmis.

12. Dokumento 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).

III SKYRIUS
RAŠYTINIŲ DOKUMENTŲ RENGIMO YPATUMAI IR PAPILDOMI METADUOMENYS

13. Dokumento tekstui taikomi šie reikalavimai:

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

13.2. jei tekstas skirstomas, skyriai iš eilės žymimi romėniškais skaitmenimis su žodžiu „skyrius“ didžiosiomis raidėmis (pvz., I SKYRIUS) ir turi pavadinimus. Poskyriai ir poskirsniai nenumeruojami, jų pavadinimai rašomi mažosiomis raidėmis;

13.3. dokumento tekstas rengiamas laikantis bendrinės lietuvių kalbos normų.

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

13.4.1. specialioji žyma;

13.4.2. priedo žyma;

13.4.3. dokumento gavimo duomenys;

13.4.4. užduotis (rezoliucija ar kitas pavedimas);

13.4.5. gauto dokumento nuoroda;
13.4.6. derinimo žyma;
13.4.7. vizos;
13.4.8. supažindinimo žyma;
13.4.9. tvirtinimo žyma;
13.4.10. tikrumo žyma;
13.4.11. dokumento rengėjo nuoroda.

14. Rašytinių dokumentų turinyje gali būti nurodyta dokumento sudarymo vieta.

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

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

17. **Dokumento gavimo duomenys** užfiksuojami gautame dokumente, nurodomas Biuro pavadinimas, dokumento gavimo data ir gauto dokumento registracijos numeris. Kai dokumento gavimo duomenys fiksuojami tik Biuro naudojamos informacinės sistemos priemonėmis, turi būti užtikrinta šių duomenų ir dokumento, su kuriuo jie susiję sąsaja.

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

19. **Gauto dokumento nuoroda** rašoma atsakomuosiuose dokumentuose. Jei gauto dokumento nuoroda dėstoma turinyje, ją sudaro žodis „Į“, dokumento, į kurį atsakoma, data ir jam suteiktas sudarytojo registracijos numeris, pvz., Į 2020-05-07 Nr. SD-215. Jei šių duomenų nėra, kartu su žodžiu „Į“ pateikiama kita dokumento informacija (dokumento gavimo data, dokumento rūšis ar kt.),pvz., Į 2023-05-07 gautą prašymą.

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

21. **Vizavimo žyma** rašoma kai dokumentą vizuojantis darbuotojas patvirtina, kad yra susipažinęs su dokumento turiniu savo kompetencijos ribose ir jam pritaria. Vizą sudaro darbuotojo pareigos, parašas, vardas ir pavardė, data.

22. **Supažindinimo žyma** rašoma, kai teisės aktų nustatytais atvejais Biuro darbuotojas ar kitas asmuo pasirašytinai turi būti supažindintas su dokumentu ar duoti rašytinį sutikimą. Supažindinimo žymą sudaro rezultatą nurodantis žodis („susipažinau“, „sutinku“, „nesutinku“ ar kt.), asmens parašas ir data.

23. **Tvirtinimo žyma** naudojama, jei dokumentas tvirtinamas Biuro direktoriaus parašu arba teisės aktu. Kai dokumentas tvirtinamas teisės aktu, tvirtinimo žyma dėstoma Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų nustatyta tvarka. Kai dokumentas tvirtinamas Biuro direktoriaus parašu, žymą sudaro žodis „tvirtinu“ ir Biuro direktoriaus parašas. Kai teisės aktų nustatytais atvejais Biuro direktoriaus parašu tvirtinamas kitos įstaigos dokumentas, tvirtinimo žymoje nurodomas visas direktoriaus pareigų pavadinimas.

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

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

26. **Dokumento išraše** 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).

27. **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).

28. **Pagrindiniai dokumento metaduomenys:**

28.1. dokumento sudarytojo pavadinimas;

28.2. dokumento pavadinimas;

28.3. dokumento data;

28.4. dokumento registracijos numeris;

28.5. gavėjas (jei dokumentas siunčiamas);

28.6. dokumento sudarytojo duomenys (jei dokumentas siunčiamas).

29. Dokumento pagrindinių metaduomenų sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos galiojančiose Dokumentų rengimo taisyklėse.

30. **Papildomi dokumento metaduomenys:**

30.1. specialioji žyma;

30.2. priedo žyma;

30.3. dokumento gavimo duomenys;

30.4. užduotis (rezoliucija ar kitas pavedimas);

30.5. gauto dokumento nuoroda;

30.6. derinimo žyma;

30.7. supažindinimo žyma;

30.8. tvirtinimo žyma;

30.9. tikrumo žyma;

30.10. dokumento rengėjo nuoroda.

31. Dokumento papildomų metaduomenų sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos galiojančiose Dokumentų rengimo taisyklėse.

32. Popierinio dokumento papildomi metaduomenys, nurodyti šio Aprašo 28 punkte, dėstomi turinyje.

33. Rašytinių dokumentų turinyje kartu su kitais struktūros elementais gali būti dėstomas herbas (Lietuvos Respublikos valstybės herbo, kitų herbų ir herbinių ženklų įstatymas).

34. Rašytinių dokumentų turinyje gali būti nurodyta dokumento sudarymo vieta.

35. **Popierinių dokumentų rengimo ypatumai:**

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

35.2. 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;

35.3. 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;

35.4. jei dokumentas siunčiamas tik elektroninio ryšio priemonėmis, dokumento originalas turi būti su žyma „Originalas nebus siunčiamas“;

35.5. spausdinant dokumentą turi būti užtikrinta, kad bus atvaizduoti visi jo struktūriniai elementai.

36. **Elektroninių dokumentų rengimo ypatumai:**

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

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

36.3. 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“;

36.4. Biuro 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;

36.5. Biuro direktorius gali nustatyti, kurie Biuro 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;

36.6. 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.

37. **Dokumento autentiškumo ir (ar) vientisumo patvirtinimo būdai:**

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

37.2. elektroninis parašas (šiuo atveju nurodomas elektroninį parašą sukūrusio asmens pareigos, vardas ir pavardė. Ši informacija yra nurodyta elektroninio parašo sertifikate);

37.3. elektroninis parašas, naudojamos elektroninės laiko žymos turi atitikti (toliau – elektroninio dokumento specifikacijos) ar kituose teisės aktuose keliamus reikalavimus;

37.4. dokumentus, adresuotus kitoms institucijoms, gali pasirašyti tik Biuro direktorius arba jį pavaduojantis asmuo.

38. **Vaizdo ir garso dokumentų rengimo ypatumai:**

38.1. vaizdo ir (ar) garso dokumentai, kurių turinys fiksuojamas sukuriant atitinkamą įrašą, rengiami įvertinus jų kūrimui, įrašo autentiškumui, patikimumui, vientisumui ir tinkamumui naudoti visą jų saugojimo laiką užtikrinti turimą įrangą;

38.2. rengiant vaizdo ir (ar) garso dokumentą metaduomenys gali būti papildyti ir kita reikiama kontekstine informacija (įvykio (posėdžio ar kt.) vieta, laikas, susiję sprendimai, trukmė ar kt.);

38.3. rengiamų vaizdo ir (ar) garso dokumentų, kurie nėra autorių teisių objektai (teisės aktai, oficialūs administracinio, teisinio ar norminio pobūdžio dokumentai: sprendimai, nuosprendžiai, nuostatai, normos, teritorijų planavimo ir kiti oficialūs dokumentai, posėdžio įrašai ar kt.), įrašas turi būti nenutrūkstamas, išskyrus tuos atvejus, kai dokumento rengimas (posėdis ar kt.) vyksta su pertraukomis. Jei įrašas buvo nutrūkęs dėl techninių priežasčių, būtina nurodyti šio įvykio priežastis, parengiant kitą dokumentą (pažymą, tarnybinį pranešimą) ar kitu būdu;

38.4. rengiami vaizdo ir (ar) garso dokumentai, kurie vadovaujantis Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu yra autorių teisių objektai, turi būti sudaromi taip, kad nepažeistų šio įstatymo.

39. **Įrašų rengimo ypatumai:**

39.1. įrašai rengiami įvertinus turimą programinę įrangą, užtikrinančią sukurtų įrašų autentiškumą, patikimumą, vientisumą, tinkamumą naudoti visą jų saugojimo laiką bei apsaugą nuo turinio pakeitimo ar įrašo sunaikinimo;

39.2. įrašas parengiamas ir išsaugomas informacinėje sistemoje taip, kad visi įrašo duomenys ir (ar) dokumentai būtų tarpusavyje logiškai susieti;

39.3. įrašas turi būti parengtas taip, kad bet kurios peržiūros metu būtų užtikrintas jo nekintamas atvaizdavimas informacinių technologijų priemonėmis;

39.4. gali būti kuriamos kelios įrašo versijos, tačiau tokiu atveju turi būti išsaugomos ankstesnės pagrindinių įrašo struktūros elementų versijos ir užtikrinta galimybė juos perimti;

39.5. įrašas gali būti siunčiamas ir turėti kitų susietų dokumentų;

39.6. įrašas privalo turėti nustatytus pagrindinius dokumento metaduomenis, tačiau jo atvaizdavimo forma gali būti nustatyta kituose teisės aktuose.

IV SKYRIUS
DOKUMENTŲ PRIĖMIMO IR REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI

40. Biuro parengti ir gauti su jo veikla susiję dokumentai registruojami ir tvarkomi pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus, vadovaujantis dokumentacijos planu Kontoroje.

41. Dokumentai registruojami vieną kartą – paprastai tą dieną, kai jie gaunami, pasirašomi ar patvirtinami. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.

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

43. **Gautų dokumentų priėmimas ir registravimas:**

43.1. visi gauti dokumentai pateikti tiesiogiai, gauti paštu, per Kontora, elektroniniu paštu, ar per kurjerį registruojami Kontoroje. Jeigu gautas dokumentas ne per Kontorą jis nuskanuojamas ir kopija įkeliama į Kontorą, o dokumentas įsegama į bylą;

43.2. darbuotojų ir asmenų prašymai, iš kitų įstaigų gauti dokumentai, elektroniniai laiškai, registruojami pagal dokumentų rūšis ir nukreipiami Biuro direktoriui įrašyti užduočiai, o vėliau užduoties vykdytojui;

43.3. užduoties vykdymo terminas ar jo pratęsimas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka. Užduotis turi būti įvykdyta (parengtas atsakymas ir kt.) per 20 darbo dienų, jei nenumatyti kiti terminai. Jei darbuotojų prašymai ar paklausimai nereikalauja daugiau darbo, informacijos sisteminimo, informacijos gavimo iš kitų darbuotojų ir panašiai, atsakymai pateikiami per 10 darbo dienų. Terminas gali būti nurodytas gauto dokumento tekste ar užduotyje;

43.4. gauti dokumentai, adresuoti darbuotojams, perduodami adresatams;

43.5. neregistruojama:

43.5.1. periodinė spauda, sveikinimai, kvietimai, reklaminiai lankstinukai, komerciniai pasiūlymai, privataus pobūdžio laiškai su nuoroda ant voko „asmeniškai“;

43.5.2. neįskaitomai, nesuprantamai, necenzūriškai parašyti laiškai be siuntėjo rekvizitų (kai jų negalima nustatyti);

43.6. kvietimai, suformuoti ir siuntėjo registruoti kaip siunčiamasis dokumentas, kuriuose pateikiama papildanti kvietimą ar kita informacija, registruojami ir tvarkomi kaip gauti;

43.7. paskirtas Biuro darbuotojas atlieka pirminį gautų paštu ar kitais būdais dokumentų patikrinimą, ar juose yra visi išvardyti dokumentai, ir paskirstymą. Pastebėjus, kad trūksta priedų, apie tai pranešama siuntėjui;

43.8. nenuskaitomi: įrišti dokumentai, kurių negalima išsegti, nuskaitomas tik lydraštis ar titulinis lapas;

43.9. Biuro darbuotojai, iš kitų institucijų, įstaigų, įmonių, organizacijų tiesiogiai gavę dokumentus, adresuotus Biurui, privalo juos ne vėliau kaip kitą darbo dieną perduoti registruoti;

43.10. Biuro gautus dokumentus registruoja paskirtas darbuotojas.

44. **Siunčiamų dokumentų registravimas ir išsiuntimas:**

44.1. Biure parengti siunčiamieji dokumentai registruojami pagal šio Aprašo 40 punktą;

44.2. parengti ir direktoriaus pasirašyti atsakymai į gautus raštus yra siunčiami per Kontorą, elektroniniu paštu arba per Lietuvos paštą;

44.3. dokumentai, išskyrus elektroniniu paštu siunčiamus paklausimus, prieš juos išsiunčiant (pateikiant) kitiems asmenims privalo būti užregistruoti ir priskirti atitinkamoms byloms, t. y. turi būti nurodytas bylos indeksas pagal atitinkamų metų dokumentacijos planą";

44.4. Registruojant Kontoroje siunčiamus dokumentus, jeigu tai yra atsakymas, jis turi būti susietas su užregistruotu gautuoju dokumentu;

44.5. užregistruoti siunčiami dokumentai išsiunčiami ar perduodami gavėjams:

44.5.1. jei gavėjams siunčiamos ar perduodamos popierinių dokumentų kopijos, jų nuorašai ar dokumentų skaitmeninės kopijos, Biure išsaugomas pasirašytas popierinis dokumentas. Siunčiant popierinių dokumentų skaitmenines kopijas nurodoma, kad originalas nebus siunčiamas;

44.5.2. Biuro teisės aktų (jais patvirtintų kitų teisės aktų, nustatančių teisės aktų įgyvendinimo normas) ar kitų dokumentų patvirtintos kopijos siunčiamos su lydraščiais;

44.6. Biuro siunčiamus dokumentus registruoja ir siunčia gavėjams direktorius ir administratorius;

44.7. Dokumento rengėjas, pateikdamas paskirtam darbuotojui išsiųsti dokumentus, privalo nurodyti tikslius gavėjų adresus. Už parengto siunčiamojo dokumento valstybinės kalbos taisyklingumą atsako dokumento rengėjas.

45. **Vidaus dokumentų registravimas:**

45.1. Biuro direktoriaus teisės aktai rengiami popierinio/elektroninio dokumento formatu;

45.2. teisės akto medžiaga turi būti sudėta tokia tvarka:

45.2.1. teisės aktai ir jais tvirtinami dokumentai: nuostatai, taisyklės, tvarkos aprašai ir pan.;

45.2.2. teisės akto rengimo dokumentai: planai, schemos, komisijų protokolai, prašymai ir pan.;

45.3. teisės aktų ir kitų vidaus dokumentų rengėjas dokumentą teikia pasirašyti Biuro direktoriui ir siunčia paskirtam darbuotojui, kuris dokumentą registruoja Kontoroje;

45.4. Direktoriaus pasirašytus teisės aktus paskirtas darbuotojas tą pačią dieną arba kitą darbo dieną jei reikalinga, atlieka supažindinimo procedūrą.

V SKYRIUS
DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS IR VIZAVIMAS PAGAL PAREIGYBES

46. **Direktorius pasirašo:**

46.1 Biuro vardu sudaromas sutartis su kitomis institucijomis ir organizacijomis;

46.2. Biuro rengiamus strateginius ir investicinius projektus;

46.3. teisės aktus;

46.4. įgaliojimus darbuotojams atlikti tam tikrus veiksmus;

46.5. Biuro rengiamus dokumentus bei kitus dokumentus;

46.6. sudaromas darbo sutartis;

46.7. kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus;

46.8. metines pajamų ir išlaidų sąmatas, jų įvykdymo ataskaitas, kitus finansinės atskaitomybės ir apskaitos dokumentus;

46.9. mokėjimo dokumentus: mokėjimo paraiškas, pavedimus, sąskaitas apmokėjimui;

46.10. Biuro darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

47. Nesant direktoriaus, šio Aprašo 46 punkte nurodytus dokumentus pasirašo direktoriaus funkcijas vykdantis darbuotojas.

48. **Finansininkas pasirašo:**

48.1. Biuro rengiamus dokumentus ir kitus dokumentus, susijusius su Biuro finansine veikla;

48.2. sąmatų projektus, finansinius projektus ir planus, finansines ataskaitas ir kitus apskaitos ir atskaitomybės dokumentus;

48.3. mokėjimo dokumentus;

48.4. elektroniniu parašu pranešimus Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, Valstybinei mokesčių inspekcijai, Statistikos departamentui.

48.5. dokumentacijos planą ir ilgo saugojimo apyrašą.

49. **Finansininkas vizuoja:**

49.1. Biure sudaromas sutartis, susijusias su finansiniais įsipareigojimais;

49.2. įsakymus priimant ir atleidžiant darbuotojus, įsakymus dėl priedų, priemokų ir darbuotojų tarnybinių atlyginimų bei kitus įsakymus, susijusius su Biuro finansine veikla ir buhalterine apskaita;

49.3. Biuro darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

50. Nesant buhalterio, šio Aprašo 48 ir 49 punktuose nurodytus dokumentus pasirašo ir vizuoja buhalterio funkcijas vykdantis darbuotojas.

51. **Paskirtas Biuro darbuotojas pasirašo:**

51.1. Biuro darbuotojų susirinkimų protokolus;

51.2. pirkimų paraiškas, tiekėjų apklausos pažymas, viešųjų pirkimų planą;

51.3. automobilio kelionės aktus ir kt;

52. **Paskirtas Biuro darbuotojas vizuoja:**

52.1. teisės aktus su personalu ir personalo valdymo sritimi susijusiais klausimais.

53. Nesant atsakingo Biuro darbuotojo, šios tvarkos 51 ir 52 punktuose nurodytus dokumentus pasirašo ir vizuoja kitas paskirtas Biuro darbuotojas.

54. Direktoriaus teisės aktu gali būti nustatyta ir kita dokumentų rengimo ir pasirašymo tvarka ir numatyta kitų darbuotojų atsakomybė.

VI SKYRIUS
VYKDYTOJŲ SUPAŽINDINIMAS SU PRIIMTAIS TEISĖS AKTAIS IR DOKUMENTAIS

55. Biuro teisės aktai (nuostatai, tvarkos, taisyklės, ataskaitos ir kt.) skelbiami Biuro internetinėje svetainėje, išskyrus tuos, kuriuose nurodyti asmens duomenys – asmens kodai, bankų sąskaitos ar kt.

56. Teisės aktų rengėjai elektroninėmis ryšio priemonėmis supažindina teisės aktų vykdytojus su priimtais teisės aktais, dokumentais ir (ar) apie jų paskelbimą Biuro internetinėje svetainėje.

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

58. Biuro direktorius ir administracija gali peržiūrėti visus registruotus dokumentus, pagal kompetenciją rašyti užduotis, keisti, kontroliuoti vykdymo terminus.

59. Darbuotojas gali susipažinti ir peržiūrėti tik jam skirtus dokumentus, su jais susijusias užduotis, daryti pranešimus apie įvykdymą.

VII SKYRIUS
DOKUMENTACIJOS PLANO SUDARYMAS

60. Biuro dokumentų valdymui visose jo veiklos srityse ir bylų sudarymui užtikrinti parengiamas numatomų sudaryti ateinančiais metais bylų planas – dokumentacijos planas, kuris yra derinamas su Vilkaviškio rajono savivaldybės meru ir patvirtinamas Biuro direktoriaus.

61. Dokumentacijos planą rengia paskirtas Biuro darbuotojas. Dokumentacijos planas padeda tinkamai paskirstyti dokumentus į bylas, palengvina jų paiešką, užtikrina vienodą bylų sudarymo tvarką ir jų apskaitą.

62. Dokumentacijos planas parengiamas kasmet, likus dviem mėnesiams iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos. Į jį įrašomos visos bylos (popierinės ir elektroninės), kurias planuojama kitais kalendoriniais metais sudaryti ar tęsti. Jei per kalendorinius metus susidaro dokumentų, kuriems dokumentacijos plane bylos nebuvo numatytos, rengiamas dokumentacijos plano papildymų sąrašas. Prireikus gali būti sudaromi skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintų dokumentų bylų tomai.

63. Sudarant dokumentacijos planą nurodoma:

63.1. kiekvienos jame įrašytos bylos saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis įstatymais, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, kitais teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus;

63.2. už bylos sudarymą atsakingo darbuotojo pavardė ir/ar pareigos;

63.3. bylos pagal Biuro funkcijas ir veiklos sritis;

63.4. numatoma, kad ilgo ir laikino saugojimo dokumentai į bylas bus grupuojami atskirai.

64. Dokumentai per kalendorinius metus į dokumentacijos plane numatytas bylas sisteminami pagal jų saugojimo terminus ir vieną ar kelis pasirinktus požymius: dokumentų rūšį, temas, sudarytojus.

VIII SKYRIUS
DOKUMENTŲ VERTĖS EKSPERTIZĖ IR NAIKINIMO YPATUMAI

65. Dokumentai vertinami pagal šiuos jų reikšmingumo kriterijus:

65.1. tenkina Biuro administravimo ir informacinius poreikius;

65.2. užtikrina Biuro veiklos įrodymus;

65.3. užtikrina su Biuro veikla susijusių asmenų prievoles ir teisėtus interesus;

65.4. gali būti tinkami tyrimams atlikti;

65.5. suteikia informaciją apie Biuro teises, pareigas, politiką, veiklą, ryšius, interesus mokslo ir kultūros tikslais;

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

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

65.6.2. pasibaigus dokumentų saugojimo terminui arba jį keičiant;

65.7. sprendimus dėl laikinai ar ilgai saugomų dokumentų saugojimo ar naikinimo priima Biuro direktorius;

65.8. dokumentų vertinimo ir atrankos ypatumai nustatomi vadovaujantis galiojančiomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis;

65.9. dokumentai naikinami, kai dokumentų naikinimo aktą ar jo duomenis, suderintus su Vilkaviškio rajono savivaldybės meru patvirtina Biuro direktorius. Dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija nebūtų atpažįstama.

IX SKYRIUS
BYLŲ TVARKYMAS, APSKAITA IR SAUGOJIMAS

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

67. Sutvarkytos ilgai saugomų dokumentų bylos į apyrašus įrašomos per trejus metus nuo bylų užbaigimo.

68. Ilgai saugomų dokumentų bylos pasibaigus nustatytam saugojimo terminui, jos nustatyta tvarka naikinamos.

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

70. Pasibaigus kalendoriniams metams bylos užbaigiamos ir sutvarkomos.

X SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

71. Aprašo pakeitimai ar papildymai tvirtinami Biuro direktoriaus įsakymu.

72. Šis Aprašas galioja nuo jo patvirtinimo dienos ir privalomas visiems Biuro darbuotojams.

73. Visi darbuotojai su Aprašu ar jo pakeitimais supažindinami elektroninėmis priemonėmis.
