

PATVIRTINTA
Panevėžio rajono Ėriškių kultūros centro
direktorius 2022 m. gruodžio 23 d.
įsakymu Nr. V-40

PANEVĖŽIO RAJONO ĖRIŠKIŲ KULTŪROS CENTRO DOKUMENTŲ RENGIMO, TVARKYMO IR APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio rajono Ėriškių kultūros centro dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato bendruosius Panevėžio rajono kultūros centro (toliau – kultūros centras) dokumentų valdymo, rengimo, tvarkymo, naudojimo ir kontrolės procedūrų reikalavimus, kurie taikomi nepaisant šių dokumentų parengimo būdo ir laikmenos.

2. Aprašas yra parengtas vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118.

3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme, Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintuose teisės aktuose ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose dokumentų valdymą ir perdavimą, vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS DOKUMENTO STRUKTŪROS ELEMENTAI

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

5. Dokumento struktūros elementai, nurodyti šių taisyklių 4 punkte, yra privalomi ir dokumente užfiksuojami atsižvelgiant į pasirinktą ar nustatytą dokumento formą:

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

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

6. Dokumentuose, kuriuose tekstas dėstomas raštu (toliau – rašytiniai dokumentai), struktūros elementai, kai jie nurodomi turinyje, užfiksuojami atsižvelgiant į šio Aprašo 1 ir 2 prieduose nustatytus reikalavimus.

Dokumento tekstas, vaizdas ir (ar) garsas

7. 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).

Pagrindiniai dokumento metaduomenys

8. Pagrindiniai dokumento metaduomenys yra šie:

8.1. dokumento sudarytojo pavadinimas;

- 8.2. dokumento pavadinimas;
- 8.3. dokumento data;
- 8.4. dokumento registracijos numeris;
- 8.5. gavėjas (jei dokumentas siunčiamas);
- 8.6. dokumento sudarytojo duomenys (jei dokumentas siunčiamas).
9. Dokumento sudarytojo pavadinimas turi atitikti teisės aktais įteisintą kultūros centro arba pareigybės pavadinimą. Kai dokumento sudarytojas yra komisija (darbo grupė ar kt.), sudaryta iš kelių įstaigų atstovų, jos pavadinimas rašomas pagal teisės akte nustatytą komisijos (darbo grupės ar kt.) funkciją.
10. Dokumento pavadinimą sudaro dokumento rūšies pavadinimas (įsakymas, protokolas, aktas ar kt.) ir antraštė, glaustai apibūdinanti dokumento teksto esmę.
- Siunčiamuosiuose dokumentuose gali būti nurodoma tik antraštė, nenurodant dokumento rūšies pavadinimo.
11. Dokumento data laikoma jo registravimo data. Dokumento data nurodoma arabiškų skaitmenų grupėmis arba mišriuoju būdu. Datą rašant skaitmenų grupėmis, metus, mėnesį ir dieną reiškiančios skaitmenų grupės skiriamos brūkšneliais. Jei mėnesį ar dieną reiškia vienaženkliai skaičiai, prieš juos rašomas nulis, pvz., 2022-06-05. Datą rašant mišriuoju būdu, nurodomas metų skaitmuo ir žodžio „metai“ santrumpa „m.“, mėnesio pavadinimas, dienos skaitmuo ir žodžio „diena“ santrumpa „d.“. Vienaženkliai dienos skaitmenys rašomi be nulio, pvz., 2022 m. birželio 5 d.
12. Dokumento registracijos numeris – dokumento unikalus numeris, suteiktas kultūros centro direktoriaus nustatyta tvarka. Dokumento registracijos numerį sudaro skaičių ir (ar) raidžių junginys, kuris patvirtina dokumento sudarymo ar gavimo faktą. Jei reikia, dokumento registracijos numeris gali būti papildytas skyrybos ženklais – tašku, brūkšneliu, skliausteliais, pasviruoju brūkšniu ar kt. Jei dokumento registracijos numeris nurodomas dokumento turinyje, prieš skaičių ir (ar) raidžių junginį rašoma žodžio „numeris“ santrumpa „Nr.“
13. Gavėjas dokumente nurodomas, jei dokumentas yra siunčiamas arba kai reikia nurodyti įstaigą, jos administracijos padalinį ar asmenį, kuriam dokumentas skirtas.
14. Jei gavėjas dėstomas dokumento turinyje, įstaigos, jos administracijos padalinio, kolegialaus vieneto pavadinimas arba asmens, kuriam skirtas dokumentas, pareigų pavadinimas ar vardas ir pavardė rašomi naudininko linksniu.
15. Jei reikia nurodyti ir gavėjo adresą, adresas rašomas pagal Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro patvirtintas universaliųjų pašto paslaugų teikimo taisykles.
16. Dokumento sudarytojo duomenys – siunčiamuosiuose dokumentuose pateikiama Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.44 straipsnyje nurodyta informacija (teisinė forma, buveinė, juridinio asmens kodas, registras, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys apie tą juridinį asmenį), kita reikiama informacija.

Dokumento autentiškumo ir (ar) vientisumo patvirtinimo būdai

17. Autentiškumo ir (ar) vientisumo patvirtinimo būdai yra šie:
- 17.1. parašas (šiuo atveju dokumento turinyje nurodomos dokumentą pasirašančio (patvirtinančio) asmens pareigos, vardas ir pavardė ir pasirašoma);
- 17.2. 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).
18. Elektroninis parašas turi atitikti Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) Nr. 910/2014 dėl elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų vidaus rinkoje, kuriuo panaikinama Direktyva 1999/93/EB, Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintose ar su juo suderintose elektroninio dokumento specifikacijose ar kituose teisės aktuose keliamus reikalavimus.

III SKYRIUS

RAŠYTINIŲ DOKUMENTŲ RENGIMO YPATUMAI IR PAPILDOMI METADUOMENYS

19. Dokumento tekstui taikomi šie reikalavimai:

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

19.2. 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 nenumeruojami, jų pavadinimai rašomi mažosiomis raidėmis.

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

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

20.1. specialioji žyma;

20.2. priedo žyma;

20.3. dokumento gavimo duomenys;

20.4. užduotis (rezoliucija ar kitas pavedimas);

20.5. gauto dokumento nuoroda;

20.6. derinimo žyma;

20.7. supažindinimo žyma;

20.8. tvirtinimo žyma;

20.9. tikrumo žyma;

20.10. dokumento rengėjo nuoroda.

21. Popierinio dokumento papildomi metaduomenys, nurodyti šių taisyklių 20 punkte, dėstomi turinyje, o elektroninio dokumento – turinyje (išskyrus užduotį ir supažindinimo žymą) arba naudojamos informacinės sistemos ar kitomis informacinių ryšių technologijų priemonėmis.

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

23. 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. Priedo žyma išdėstoma kampiniu vėliaviniu būdu dokumento priedo pradžioje dešinėje pusėje.

24. Dokumento gavimo duomenys užfiksuojami gautame dokumente, nurodant dokumentą gavusio kultūros centro pavadinimą (gali būti sutrumpintas), dokumento gavimo datą ir gauto dokumento registracijos numerį.

25. Užduotyje nurodomas su dokumentu susijusios užduoties vykdytojo vardas (vardo raidė) ir pavardė, užduoties turinys, įvykdymo terminas (jei reikia).

Jei reikia, užduotį skyręs asmuo nurodo savo pareigas, vardą ir pavardę, datą ir pasirašo.

26. Gauto dokumento nuoroda rašoma atsakomuosiuose dokumentuose. Jei gauto dokumento nuoroda dėstoma turinyje, ją sudaro žodis „I“, dokumento, į kurį atsakoma, data ir jam suteiktas sudarytojo registracijos numeris, pvz., I 2019-05-22 Nr. AK-847. Jei šių duomenų nėra, kartu su žodžiu „I“ pateikiama kita dokumento informacija (dokumento gavimo data, dokumento rūšis ar kt.), pvz., I 2019-07-11 gautą prašymą.

27. Supažindinimo žyma rašoma, kai teisės aktų nustatytais atvejais kultūros centro darbuotojas ar kitas asmuo pasirašytinai turi būti supažindintas su dokumentu ar duoti rašytinį sutikimą. Supažindinimo žymą sudaro rezultatai nurodantis žodis („susipažinau“, „sutinku“, „nesutinku“ ar kt.), asmens parašas, atitinkantis šio Aprašo 17.1 ar 17.2 papunkčių reikalavimus, ir data.

28. Tvirtinimo žyma naudojama, jei dokumentas tvirtinamas kultūros centro direktoriaus parašu arba teisės aktu.

Kai dokumentas tvirtinamas kultūros centro direktoriaus parašu, žymą sudaro žodis „tvirtinu“ ir parašas, atitinkantis šio Aprašo 17.1 ar 17.2 papunkčių reikalavimus.

29. 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, atitinkantis šio Aprašo 17.1 ar 17.2 papunkčių reikalavimus, bei data.

Oficialiojo elektroninio dokumento elektroninis nuorašas ar išrašas, atitinkantis elektroninio dokumento specifikaciją, tvirtinamas kvalifikuotu elektroniniu parašu (kopijos tikrumo paskirties parašu).

Jei rašytinis dokumentas susideda iš kelių lapų, kiekvieno lapo apačioje nurodoma: „Kopija tikra“ („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.

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

31. Dokumento išrašė specialiojoje žymoje nurodomas žodis „Išrašas“, išrašo turinyje pateikiamas dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento pavadinimas (antraštė), dokumento data ir registracijos numeris, pateikiama reikalinga dokumento teksto dalis, informacija apie autentiškumo ir vientisumo patvirtinimo duomenis (nurodomos dokumentą pasirašiusio (patvirtinusio) asmens pareigos, vardas ir pavardė, elektroninį parašą sukūrusio asmens pareigos, vardas ir pavardė, elektroninį spaudą sukūrusio juridinio asmens pavadinimas).

Dokumento nuoraše specialiojoje žymoje gali būti nurodomas žodis „Nuorašas“. Dokumento nuoraše pateikiamas visas dokumento turinys, dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento pavadinimas (antraštė), dokumento data ir registracijos numeris, dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris (jei yra), informacija apie autentiškumo ir vientisumo patvirtinimo duomenis (nurodomos dokumentą pasirašiusio (patvirtinusio) asmens pareigos, vardas ir pavardė, elektroninį parašą sukūrusio asmens pareigos, vardas ir pavardė, elektroninį spaudą sukūrusio juridinio asmens pavadinimas).

Popierinių dokumentų rengimo ypatumai

32. Popieriniame dokumente parašas išdėstomas pagal šių taisyklių 17.1 papunkčio reikalavimus.

33. Kai dokumentą pasirašo keli asmenys (kultūros centro darbuotojai, kelių įstaigų vadovai ar komisija), parašai išdėstomi vienas po kitu.

34. 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.

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

Jei dokumentas siunčiamas pagal gavėjų sąrašą ar gavėjai nurodyti apibendrintai, gali būti pasirašomas kultūros centre 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.

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

37. 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.

38. 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.

39. 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.

40. 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.

41. 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.

Elektroninių dokumentų rengimo ypatumai

42. 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“.

43. Kultūros centro 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.

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

45. Jei dokumento sudarytojas yra teisės aktų įgaliojimus turintis asmuo, 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.

46. 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.

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

IV SKYRIUS DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS

49. Kultūros centro parengti ir gauti su jos veikla susiję dokumentai turi būti užregistruoti dokumentų registruose ar naudojamose informacinėse sistemose, suteikiant jiems registracijos numerį. Registracijos numeris dokumentų registruose suteikiamas iš eilės.

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

51. Jei dokumento registravimo numeris užfiksuojamas tik kultūros centro informacinės sistemos priemonėmis, turi būti užtikrinta užregistruoto dokumento ir bylos sąsaja.

52. Registruojant kultūros centro sudarytus dokumentus, užfiksuojamas dokumento

registracijos numeris ir kiti metaduomenys: dokumento data, dokumento pavadinimas (antraštė). Registruojant siunčiamus dokumentus, be šių elementų, nurodomas gavėjas, kuriam siunčiamas ar perduodamas dokumentas.

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

53. Jei dokumentai registruojami dokumentų registruose, atsižvelgiant į sudarytų ar gautų dokumentų kiekį, rūšis ar pobūdį kultūros centre gali būti numatomi:

53.1. atskiri siunčiamų ir gaunamų dokumentų registrai;

53.2. atskiri teisės aktų registrai pagal teisės aktų rūšis ir saugojimo terminus;

53.3. bendri dokumentų registrai pagal dokumentų rūšis, sudarytojus ar kitą požymį, jei registruotinių dokumentų kiekis nėra didelis.

54. Visa kultūros centro gauta korespondencija priimama ir paskirstoma kultūros centro direktoriaus nustatyta tvarka. Jei gautas dokumentas buvo įdėtas į voka, vokas prie dokumento nepaliekamas, išskyrus atvejus, kai siuntėjo adresas nurodytas tik ant voko arba kai dokumento išsiuntimo ar gavimo datai įrodyti reikalingas pašto antspaudas.

Paašškėjus, kad gautas ne visas dokumentas ar kad trūksta dokumente nurodytų priedų, apie tai informuojamas siuntėjas.

Dokumentai, atsiųsti ne pagal kompetenciją ar ne tuo adresu, persiunčiami gavėjui arba gražinami siuntėjui, kartu persiunčiant ir voka, jei dokumentas buvo gautas paštu. Asmenų prašymai persiunčiami ar kitos reikiamos procedūros atliekamos Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

55. 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 kultūros centro direktorius nenusprendžia kitaip.

56. Užregistruoti gauti dokumentai kultūros centro direktoriaus nustatyta tvarka perduodami užduočiai suformuluoti ir (ar) vykdyti.

57. Užregistruoti siunčiami dokumentai išsiunčiami ar perduodami gavėjams:

57.1. Jei gavėjams siunčiamos ar perduodamos popierinių dokumentų kopijos, jų nuorašai ar dokumentų skaitmeninės kopijos, kultūros centre išsaugomas pasirašytas popierinis dokumentas. Siunčiant popierinių dokumentų skaitmenines kopijas nurodoma, kad originalas nebus siunčiamas.

57.2. Jei dokumentai rengiami kultūros centro informacinėje sistemoje, tačiau gavėjui reikia išsiųsti arba perduoti popierinius dokumentus, parengti dokumentai atspausdinami, pasirašomi ir išsiunčiami, o įstaigoje jie gali būti saugomi informacinėje sistemoje, kurioje buvo parengti (sukurti).

V SKYRIUS DOKUMENTACIJOS PLANO SUDARYMAS

58. Bylų dokumentacijos plane (3 priedas) informacija apie dokumentus pateikiama struktūriškai: funkcija, subfunkcija (jei išskiriama), byla.

59. Bylų dokumentacijos plane nurodomos visos bylos, kurias numatoma sudaryti iš dokumentų, kultūros centro parengtų ar gautų per vienerius kalendorinius metus, ir tęsiamos bylos, sudaromos iš dokumentų, sukauptų tam tikro apibrėžto proceso metu. Prireikus gali būti sudaromi skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintų dokumentų bylų tomiai.

60. Bylų dokumentacijos plane nurodomi už bylų sudarymą atsakingi darbuotojai. Kai dokumentai rengiami, prieinami ar saugomi kultūros centro naudojamoje informacinėje

sistemoje, dokumentacijos plano pastabų skiltyje nurodomas naudojamos informacinės sistemos pavadinimas. Šiuo atveju dokumentacijos plane nurodytai bylai dokumentai nėra priskiriami, tačiau nurodomi už šių dokumentų rengimą konkrečioje informacinėje sistemoje atsakingi darbuotojai.

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

62. Antraštės turi būti konkrečios ir aiškios, nurodančios byloms priskiriamų dokumentų turinį, rūšį ir temą (pvz., Susirašinėjimo su mokyklomis personalo klausimais dokumentai).

63. Vienarūšės bylos, jei jos sudaromos, įrašomos viena apibendrinta antrašte (pvz., Darbuotojų asmens bylos). Vienarūšėms byloms dokumentacijos plane suteikiamas vienas indeksas, o pastabų skiltyje nurodomas jų apskaitos dokumentas (pvz., Pagal draudėjų sąrašą).

64. Dokumentai į bylą dedami (priskiriami bylai) chronologine tvarka, jei netaikoma kita sistemavimo 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.

65. Bylų dokumentacijos planas rengiamas kiekvienais metais ir teikiamas derinti likus dviem mėnesiams iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.

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

66. Suvestiniai duomenys apie per konkrečius kalendorinius metus užbaigtas bylas įrašomi atskiroje bylų dokumentacijos plano ar dokumentacijos plano papildymų sąrašo skiltyje.

VI SKYRIUS DOKUMENTŲ VERTĖS EKSPERTIZĖ

67. Dokumentai vertinami pagal šiuos jų reikšmingumo kriterijus:

67.1. tenkina kultūros centro administravimo ir informacinius poreikius;

67.2. užtikrina kultūros centro veiklos įrodymus;

67.3. užtikrina su kultūros centro veikla susijusių asmenų prievoles ir teisėtus interesus;

67.4. gali būti tinkami tyrimams atlikti;

67.5. suteikia informaciją apie kultūros centro teises, pareigas, politiką, veiklą, ryšius.

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

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

68.2. pasibaigus dokumentų saugojimo terminui arba jį keičiant;

68.3. tvarkant dokumentus.

69. Sprendimus dėl trumpai ar ilgai saugomų dokumentų saugojimo ar naikinimo priima įstaigos vadovas, dėl nuolat saugomų dokumentų – valstybės archyvas, kuriam dokumentai perduodami toliau saugoti.

Dokumentų vertinimo ir atrankos ypatumai sudarant bylų dokumentacijos planą

70. Dokumentų saugojimo terminas skaičiuojamas metais, pradedant skaičiuoti nuo bylos užbaigimo metų pabaigos, jei kituose teisės aktuose nėra nustatyti trumpesni saugojimo terminai, susiję su konkrečių procedūrų vykdymu ir (ar) dokumentuose užfiksuotos informacijos ypatumais.

71. 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:

71.1. Bylos, kurių saugojimo terminas pratęstas atlikus jų vertės ekspertizę, įrašomos į kultūros centro direktoriaus tvirtinamą Dokumentų, kurių saugojimo terminas pratęstas, sąrašą. Šiame sąraše nurodoma bylos indeksas, bylos antraštė, ankstesnis saugojimo terminas ir naujai

nustatytas (pratęstas) saugojimo terminas.

71.2. Jei tvarkant užbaigtas bylas dokumentų saugojimo terminas buvo pakeistas, dokumentai sutvarkomi ir į sutvarkytų dokumentų apskaitą įrašomi šio Aprašo V ir VI skyriuose nustatyta tvarka.

71.3. Jei bylos dokumentams buvo numatyti skirtingi saugojimo terminai, iš naujo įvertinti dokumentai išimami iš bylų ir iš jų sudaromos naujos bylos tuo pačiu indeksu, jį papildant santrumpa ar kitu požymiu, žyminčiu, kad atlikta vertės ekspertizė (pvz., santrumpa „VE“ arba „VE1“, „VE2“, jei bylų daugiau nei viena).

72. Atrinkti naikinti dokumentai įrašomi į dokumentų naikinimo aktą (5 priedas):

72.1. 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.).

72.2. Vienarūšės bylos ta pačia antrašte į dokumentų naikinimo aktą įrašomos viena antrašte, o vienarūšės bylos (pvz., asmens bylos) skirtingomis antraštėmis – kaip atskiros bylos.

72.3. Bylos, kurias numatyta saugoti trumpiau nei vienerius metus, įrašomos į atskirą dokumentų naikinimo aktą.

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

74. Dokumentai naikinami, kai dokumentų naikinimo aktą ar jo duomenis, suderintus pagal nustatytus reikalavimus, patvirtina kultūros centro direktorius. Dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija nebūtų atpažįstama.

VII SKYRIUS DOKUMENTŲ TVARKYMAS

75. Pasibaigus kalendoriniams metams bylos, kurios nebus tęsiamos kitais metais, užbaigiamos ir sutvarkomos:

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

75.2. Informacinių technologijų priemonėmis sudaryti dokumentų registrai priskiriami byloms. Trumpai ar ilgai saugomi registrai gali būti saugomi informacinių technologijų priemonėmis, užtikrinant jų autentiškumą, patikimumą ir priėjimą prie jų visą saugojimo laiką.

75.3. Nuolat ar ilgai saugomos bylos chronologinės ribos (jei buvo priimtas sprendimas ilgai saugomas bylas įrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą) yra bylai priskirtų dokumentų anksčiausia ir vėliausia datos. Jei bylą sudaro vienas dokumentas, bylos data yra dokumento data.

75.4. Trumpai ar ilgai saugomos bylos chronologinės ribos (jei buvo priimtas sprendimas ilgai saugomų bylų neįrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą) yra bylos sudarymo ir užbaigimo metai.

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

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

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

76.3. Nuolat ar ilgai saugomų bylų (jei buvo priimtas sprendimas ilgai saugomas bylas įrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą) lapai numeruojami šio Aprašo 4 priede nustatyta tvarka, o trumpai ar ilgai saugomos bylos numeruojamos ir bylos baigiamasis įrašas rašomas tik tais atvejais, kai teisės aktų nustatyta tvarka bylos laikinai perduodamos naudotis kitoms įstaigoms.

76.4. Bylos vidaus apyrašas sudaromas, jei to reikia papildomai dokumentų apskaitai ar paieškai atlikti arba kai bylos vidaus apyrašo sudarymą nustato kiti teisės aktai. Vidaus apyrašė

surašomi byloje esantys dokumentai (dokumento pavadinimas (antraštė), dokumento data arba dokumento gavimo data, registracijos numeris) ir nurodoma dokumento vieta byloje (lapų numeris (-iai), kita paieškai atlikti reikalinga informacija).

76.5. Nuolat saugomų bylų dokumentai laikomi aplankuose be metalinių laikiklių, išėmus iš bylų žymeklius ir dokumento lapams susegti naudojamas priemonės.

76.6. Nuolat ar ilgai saugomos bylos (jei buvo priimtas sprendimas ilgai saugomas bylas įrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą) tvarkymas baigiamas jos įforminimu: rašomas bylos antraštinis lapas (6 priedas) ir bylos baigiamasis įrašas (7 priedas).

76.7. Į bylų apyrašą įrašyta vienu metu byla, kuri buvo tęsiama ir papildyta naujais dokumentais, gali būti tvarkoma iš naujo: sunumeruojami papildomi bylos lapai (jų numeracija tęsiama iš eilės), rašomas naujas bylos baigiamasis įrašas ir antraštinis lapas, patikslinant chronologines ribas ir, jei reikia, antraštę. Naujas antraštinis lapas dedamas bylos pradžioje, baigiamasis įrašas – gale. Buvęs antraštinis lapas, baigiamasis įrašas ir vidaus apyrašas (jei jis yra) byloje paliekami, jų lapai nenumeruojami. Jei vidaus apyrašas buvo pratęstas, jo lapai numeruojami toliau, atskirai nuo bylos lapų.

76.8. Jei dokumentų apyvarta nedidelė, į tvarkomą bylą gali būti dedami kelerių metų dokumentai. Sutvarkyta nuolat ar ilgai (jei buvo priimtas sprendimas ilgai saugomas bylas įrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą) saugoma byla turi būti sudaryta ne daugiau kaip iš 200 lapų. Jei lapų yra daugiau, sudaromas kitas bylos tomas.

76.9. Trumpai ar ilgai saugomos bylos (jei buvo priimtas sprendimas ilgai saugomų bylų neįrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą) antraštinio lapo galima nerašyti, jei bylos aprašymo duomenys užrašyti ant bylos segtuvo ar aplanko.

VIII SKYRIUS SUTVARKYTŲ DOKUMENTŲ APSKAITA

77. Sutvarkytų dokumentų apskaitai užtikrinti turi būti nustatyti bylų apyrašai. Nuolat ar ilgai saugomoms byloms (jei buvo priimtas sprendimas ilgai saugomas bylas įrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą) sudaromi atskiri apyrašai. Sutvarkytos nuolat ar ilgai saugomos bylos į apyrašus įrašomos per dvejus metus nuo jų užbaigimo.

78. Bylų apyrašai įrašomi į bylų apyrašų sąrašą, nurodant kiekvieno apyrašo pavadinimą, numerį ir saugojimo terminą (pvz., Veiklos administravimo nuolat saugomų bylų apyrašas Nr. 4).

79. Bylos į bylų apyrašus (8 priedas) ar jų tęsinius įrašomos tokia tvarka:

79.1. 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, vienu metu bylos – pagal bendrus požymius arba abėcėlės tvarka.

79.2. Nurodoma kiekvienos bylos antraštė, chronologinės ribos (data), apimtis (popierinės bylos – lapų skaičius, elektroninės ar gautų suskaitmenintų dokumentų bylos – dokumentų skaičius, įrašų bylos – įrašų skaičius).

79.3. Nurodomas į bylų apyrašą įrašomų ir bendras apyraše faktiškai esančių apskaitos vienetų skaičius.

80. Bylų apyrašų duomenys teikiami derinti kartu su to laikotarpio pažyma apie įstaigos veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą.

Pažymos pirmojoje dalyje pateikiama informacija apie kultūros centrą: nurodomi jos steigimą, funkcijas reglamentuojantys teisės aktai, aptariamoms įstaigoms priskirtos funkcijos, administracijos struktūra, jos pokyčiai, reorganizacijos per apimamą laikotarpį. Jei per šį laikotarpį įstaigos funkcijos ar struktūra nesikeitė, pažymos pirmojoje dalyje nurodoma, jog pasikeitimų nebuvo.

Antrojoje dalyje aptariami bylų apyrašų sudarymo principai, nurodomi į kiekvieną apyrašą įrašytų bylų sudarymo, tvarkymo, sisteminimo ypatumai, informacija apie paieškos sistemas, iš kitų įstaigų gautus dokumentus ir jų sutvarkymą (reorganizavimo ar likvidavimo

atvejais). Jei buvo nustatyta dokumentų ar bylų dingimo ar kitokio praradimo atvejų, jie nurodomi ir paaiškinamos priežastys.

Teikiant derinti atskirų bylų apyrašų duomenis, kartu pateikiama pažyma, kurioje detalizuojama į konkretų apyrašą įrašytų bylų sudarymo, tvarkymo ir kita informacija.

81. Apyrašo, kurio duomenys patvirtinti, bylos apskaitos duomenys rašomi ant aplankų (laikmenų), kuriuose laikomi analoginiai dokumentai.

IX SKYRIUS DOKUMENTŲ NAUDOJIMAS IR KONTROLĖ

82. Dokumentų naudojimas:

82.1. Kultūros centro dokumentais gali naudotis fiziniai / juridiniai asmenys (toliau – asmenys). Asmenys turi teisę susipažinti su dokumentais (gauti dokumentų kopijas), išskyrus tuos dokumentus, kurių naudojimą riboja įstatymai. Su šiais dokumentais susipažinti ar gauti jų kopijas asmenys turi teisę tų įstatymų nustatyta tvarka. Jei susipažinimą su sutartimis riboja tų sutarčių nuostatos, sprendimą dėl leidimo asmenims susipažinti su tokiomis sutartimis priima kultūros centro direktorius;

82.2. asmenys privalo pateikti prašymą su galimybe identifikuoti parašą;

82.3. sprendimą dėl leidimo asmenims su prašyme nurodytais dokumentais susipažinti priima kultūros centro direktorius.

83. Kultūros centras gali dokumentus (bylas) skolinti teisės aktų nustatyta tvarka teismams ir ikiteisminio tyrimo įstaigoms, jeigu raštu pagrindžiama, kad patvirtinta dokumento (bylos) kopija netinka.

Panevėžio rajono Ėriškių kultūros centro
dokumentų rengimo, tvarkymo ir
apskaitos tvarkos aprašo
1 priedas

**PANEVĖŽIO RAJONO ĖRIŠKIŲ KULTŪROS CENTRO RENGIAMŲ DOKUMENTŲ,
IŠSKYRUS SIUNČIAMUOSIUS DOKUMENTUS, STRUKTŪROS ELEMENTŲ
IŠDĖSTYMO SCHEMA**

	Dokumento gavimo duomenys
	Specialioji žyma
	Priedo žyma
	Tvirtinimo žyma (kai tvirtinama teisės aktu)
Herbas	
Dokumento sudarytojo pavadinimas	
	Tvirtinimo žyma (kai tvirtinama direktoriaus parašu)
	Užduotis
Dokumento pavadinimas	
Dokumento data	Dokumento registracijos numeris
Tekstas	
Parašas	
Derinimo žyma	
Supažindinimo žyma	
Tikrumo žyma	
Dokumento rengėjo nuoroda	

Paiškinimai:

1. Dokumento sudarytojo pavadinimas ir dokumento pavadinimas rašomi centruotai, didžiosiomis paryškintomis raidėmis.

2. Dokumento data ir registracijos numeris rašomi centruotai. Jei pasirenkama turinyje nurodyti dokumento sudarymo vietą, ji nurodoma po dokumento data ir registracijos numeriu.

Panevėžio rajono Ėriškių kultūros centro
dokumentų rengimo, tvarkymo ir
apskaitos tvarkos aprašo
2 priedas

**PANEVĖŽIO RAJONO ĖRIŠKIŲ KULTŪROS CENTRO SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ
STRUKTŪROS ELEMENTŲ IŠDĖSTYMO SCHEMA**

		Dokumento gavimo duomenys
		Specialioji žyma
Herbas		
Dokumento sudarytojo pavadinimas		
Dokumento sudarytojo duomenys		
		Užduotis
Gavėjas	Dokumento data	Dokumento registracijos numeris
Gauto dokumento nuoroda		
Dokumento pavadinimas (antraštė)		
Tekstas		
Parašas		
Derinimo žyma		
Supažindinimo žyma		
Tikrumo žyma		
Dokumento rengėjo nuoroda		
Dokumento sudarytojo duomenys		

Paiškinimas:

Dokumento sudarytojo pavadinimas ir dokumento pavadinimas (antraštė) rašomi didžiosiomis paryškintomis raidėmis.

PANEVĖŽIO RAJONO ĖRIŠKIŲ KULTŪROS CENTRAS

(Tvirtinimo žyma)

_____ METŲ DOKUMENTACIJOS PLANAS

(Dokumento data) (Dokumento registracijos numeris)

Bylų saugojimo terminai nurodyti vadovaujantis 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“ ir jos pakeitimais, toliau – BDSTR.

Bylos indeksas	Bylos antraštė	Bylos saugojimas		Už bylos sudarymą atsakingo darbuotojo pareigų pavadinimas	Pastabos	Iš viso per metus užbaigta bylų
		Saugojimo terminas	Teisės akto ir jo punkto nuoroda			
1	2	3	4	5	6	7

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Suderinimo žyma)

Paiškinimai:

1. Bylų dokumentacijos plane (lentelėje) nurodoma funkcija ir jos eilės numeris, pvz.:

1	2	3	4	5	6	7
1. VEIKLOS ORGANIZAVIMAS						
1.1.		

2. 1-oje skiltyje nurodomas įrašomai bylai suteikiamas dokumentacijos plano punkto ir papunkčio eilės numeris (indeksas), pvz.: 1.1, 4.6 E.

3. 2-oje skiltyje nurodoma bylos antraštė.

4. 4-oje skiltyje nurodomas saugojimo terminas, o 5-oje skiltyje – teisės akto, kuriuo remiantis nustatomi dokumentų saugojimo terminai, santrumpa ir punkto ar kelių punktų nuoroda.

5. 6-oje skiltyje nurodomas už bylos sudarymą atsakingas darbuotojas.

6. 7-oje skiltyje pažymimos su bylos apskaita ar turiniu susijusios pastabos.

7. Jei reikia, 8-oje skiltyje gali būti nurodomi suvestiniai duomenys apie per konkrečius kalendorinius metus užbaigtas bylas.

8. Rengiant dokumentacijos plano papildymų sąrašą, nurodomas dokumento pavadinimas „____ metų dokumentacijos plano papildymų sąrašas“. Šio sąrašo tekste (lentelėje) įrašoma atitinkamų kalendorinių metų dokumentacijos plane nurodyta arba nauja įstaigos funkcija, subfunkcija (jei yra) ir eilės numeris (indeksas). Naujos bylos įrašomos laikantis tų pačių reikalavimų, kaip nurodyta šio priedo 1–8 punktuose.

POPIERINIŲ BYLŲ LAPŲ NUMERAVIMAS

1. Kiekvienas lapas numeruojamas atskirai. Bylos lapai numeruojami grafitiniu pieštuku arba numeratoriumi.

2. Lapo numeris rašomas arabiškais skaitmenimis viršutiniame dešiniajame kampe, neliečiant teksto.

3. Byloje esančių dokumentų lapai numeruojami iš eilės. Tušti lapai (registų, apskaitos ir žurnalų ir kt.) nenumeruojami. Bylos vidaus apyrašas numeruojamas atskirai, antraštinis lapas ir baigiamąjį įrašo lapas nenumeruojami.

4. Bet kurio formato lapas, įdėtas į bylą vienu kraštu, numeruojamas kaip vienas lapas, o sulenktas ir įdėtas per vidurį – kaip du lapai. Jei viename popieriaus lape priklijuoti keli dokumentai, lapo numeracija tęsiama iš eilės, o lape priklijuoti dokumentai nurodomi bylos baigiamajame įrašė.

5. Nuotraukos, brėžinio, kito panašaus dokumento lapo numeris rašomas antroje dokumento pusėje, kairiajame kampe. Jei toks dokumentas priklijuotas ant popieriaus lapo, lapo numeracija tęsiama iš eilės, o lape priklijuotas dokumentas nurodomas bylos baigiamajame įrašė.

Jei dokumentai įdėti į voką, jų lapai numeruojami iš eilės, kaip ir kitų byloje esančių dokumentų. Jei ant voko yra informacija, pirma numeruojamas vokas – kaip bylos lapas, po to – jame esančių dokumentų lapai. Vokai su indėliais nurodomi bylos baigiamajame įrašė.

6. Jei byloje yra spaudinys, jo lapai ar puslapiai iš naujo nenumeruojami. Spaudiniui suteikiamas eilės tvarka turinčio eiti lapo numeris. Bylos baigiamajame įrašė nurodoma, kad byloje yra spaudinys, ir nurodomas jo lapų ar puslapių skaičius.

7. Sunumeravus bylos lapus, bylos pabaigoje įdedamas bylos baigiamąjį įrašo lapas, kuriame rašomas byloje sunumeruotų lapų skaičius, lapų su defektais (išblukęs tekstas, sulieti, suplyšę ir t. t.) numeriai, atskirai nurodomas vidaus apyrašo lapų skaičius.

8. Jei tikrinant bylos, sutvarkytos ir įrašytos į sutvarkytų dokumentų apskaitą, numeravimą randama klaidų, jos taisomos:

8.1. Nesunumeruoti lapai numeruojami prieš juos esančio lapo numeriu, prirašius mažąsias raides abėcėlės tvarka (pvz.: 13a, 13b, 13c ir t. t.).

8.2. Jei keli bylos lapai pažymėti tuo pačiu numeriu, šalia numerio parašomos mažosios raidės abėcėlės tvarka.

8.3. Praleisti bylos lapų numeriai įrašomi bylos baigiamajame įrašė.

8.4. Jei klaidų yra daug, byla numeruojama iš naujo: buvęs lapo numeris perbraukiamas ir šalia rašomas naujas.

8.5. Pataisius bylos numeravimą, rašomas naujas baigiamasis įrašas, kuriame užrašomi bylos duomenys po pataisyto lapų numeravimo. Naujasis bylos baigiamąjį įrašo lapas į bylą įrašamas, jei byla sudaryta aplanke su raišteliais, arba įklijuojamas, jei byla įrišta į aplanką kietais viršeliais. Ankstesnis bylos baigiamasis įrašas paliekamas byloje.

9. Jei į sutvarkytų dokumentų apskaitą jau įrašyta byla teisės aktų nustatyta tvarka turi būti papildyta naujai gautais neatsiejamai su ta byla susijusiais dokumentais, bylos lapų numeravimas tęsiamas iš eilės ir pildoma bylos baigiamąjį įrašo dalis „Papildomai sunumeruota“.

Panevėžio rajono Ėriškių kultūros centro
dokumentų rengimo, tvarkymo ir
apskaitos tvarkos aprašo
5 priedas

PANEVĖŽIO RAJONO ĖRIŠKIŲ KULTŪROS CENTRAS

(Tvirtinimo žyma)

DOKUMENTŲ NAIKINIMO AKTAS

(Dokumento data) (Dokumento registracijos numeris)

Vadovaujantis _____,
(teisės akto pavadinimas, data ir registracijos numeris)

atrinktos naikinti šios bylos, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs (jeigu naikinama pagal apskaitos dokumentus, nurodoma „pagal nurodomus apskaitos dokumentus“):

Eil. Nr.	Bylos antraštė (apskaitos dokumento pavadinimas)	Bylos indeksas (apskaitos vienetų numeriai)	Chronologinės ribos (data)	Bylų (apskaitos vienetų) skaičius	Saugojimo terminas	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7

Iš viso atrinkta naikinti _____.
(skaitmenimis ir žodžiais)

_____ (atitinkamai įrašoma – bylų, apskaitos vienetų).

Už dokumentų sunaikinimą atsakingas _____.
(pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)

Dokumentai turi būti naikinami _____.
(naikinimo būdas)

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Suderinimo žyma)

Paiškinimai:

1. 2-oje skiltyje nurodoma bylos ar vienerūšių bylų antraštė arba apskaitos dokumentas (bylų apyrašas, sąrašas ar apskaitos žurnalas). Jei bylos įrašomos pagal apskaitos dokumentą, šiuo atveju turi būti nurodytas apskaitos dokumento sudarytojas, apskaitos dokumento pavadinimas, data ir registracijos numeris (jei jie yra).

2. 3-ioje skiltyje nurodomas bylos indeksas pagal dokumentacijos planą arba į apskaitos dokumentą įrašytų bylų (apskaitos vienetų) numeriai.

3. 5-oje skiltyje nurodomas bylų skaičius arba į apskaitos dokumentus įrašytų ir naikinti atrinktų bylų skaičius.

4. 6-oje skiltyje nurodomas vėliausias saugojimo terminas, o 7-oje skiltyje – ankstesnis saugojimo terminas, jei saugojimo terminas buvo pratęstas ar pakeistas.

5. Jei bylos į dokumentų naikinimo aktą įrašomos pagal apskaitos dokumentą, 7-oje skiltyje nurodoma institucija, kuri nustatytą laiką saugo apskaitos dokumentą ir užtikrina jo prieinamumą, arba prie naikinimo akto pridedama apskaitos dokumento kopija, nurodant jos apimtį.

Panevėžio rajono Ėriškių kultūros centro
dokumentų rengimo, tvarkymo ir
apskaitos tvarkos aprašo
6 priedas

(Popierinės bylos antraštinio lapo forma)

(bylą sudariusios įstaigos (administracijos padalinio) pavadinimas)

(bylos indeksas)

(bylos antraštė)

F. Nr. _____
Ap. Nr. _____
B. Nr. _____

Pradėta _____
Baigta _____
Data _____
Saugojimo terminas _____

Paiškinimai:

1. Įstaigos pavadinimas turi atitikti teisės aktuose nustatytą įstaigos pavadinimą. Jei įstaiga turi įteisintą sutrumpintą pavadinimą, jis rašomas skliausteliuose po nesutrumpinto pavadinimo. Jei bylos sudarymo metu įstaigos pavadinimas keitėsi, bylos antraštiniame lape rašomas vėliausias įstaigos pavadinimas.

2. Bylos indeksas, antraštė ir paantraštė (jei yra) rašomi pagal bylų dokumentacijos planą. Antraštė ir paantraštė tikslinamos pagal byloje esančių dokumentų sudėtį ir turinį.

3. Jeigu darbuotojo pavardė ir (ar) vardas per darbo santykių laikotarpį pasikeitė, asmens bylos antraštėje rašomi teisės akte dėl atleidimo iš pareigų nurodyti asmenvardžiai.

Panevėžio rajono Ėriškių kultūros centro
dokumentų rengimo, tvarkymo ir
apskaitos tvarkos aprašo
7 priedas

(Popierinės bylos baigiamojo įrašo forma)

BYLOS BAIGIAMASIS ĮRAŠAS

Bylos lapų (puslapių) skaičius _____
(skaitmenimis ir žodžiais)

Iš jų:
raidiniai _____
praleisti _____
su defektais _____
su įklijomis _____
vokai su indėliais _____
kita _____.

Bylos vidaus apyrašo lapų skaičius _____
(skaitmenimis ir žodžiais)

Pastabos:

_____.

(Pareigų pavadinimas)
(Data)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Papildomai sunumeruota:

Lapo (puslapio) Nr.	Iš viso byloje lapų (puslapių) (skaitmenimis ir žodžiais)	Data	Parašas, vardas ir pavardė	Pastabos

Paiškinimai:

1. Bylos baigiamąjį įrašą pasirašo jį rengęs įstaigos darbuotojas. Jei bylos baigiamąjį įrašą rengia dokumentų tvarkymo paslaugą teikiantis asmuo, pareigų pavadinimas nenurodomas; jei bylos baigiamąjį įrašą rengia tokias paslaugas teikiančio juridinio asmens darbuotojas, kartu su pareigų pavadinimu nurodomas ir juridinio asmens pavadinimas.

2. Pastraipa „Papildomai sunumeruota“ pildoma, kai į bylų apyrašą įrašyta byla papildoma reikiamais dokumentais (išskyrus apibrėžto proceso metu pratęstas ir naujais dokumentais papildytas bylas).

Panevėžio rajono Ėriškių kultūros centro
dokumentų rengimo, tvarkymo ir
apskaitos tvarkos aprašo
8 priedas

(Bylų apyrašo forma)

(Bylas sudariusios įstaigos pavadinimas)

BYLŲ APYRAŠAS NR. _____

(apyrašo pavadinimas)

Eilės Nr.	Bylos antraštė	Chronologinės ribos (data)	Apimtis		Pastabos
			Kiekis	Matavimo vienetas	
1	2	3	4	5	6

Įrašyta _____ apskaitos vnt. nuo Nr. _____ iki Nr. _____.
(skaitmenimis ir žodžiais)

Iš viso apyraše yra _____ apskaitos vnt.
(skaitmenimis ir žodžiais)

Apskaitos ypatumai: _____.

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

Apyrašo duomenis tvirtinu:

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

(Data)

Paaiškinimai:

1. Nurodomas bylų apyrašo pavadinimas turi atitikti įstaigos vadovo patvirtintame apyrašų sąrašė nustatytą pavadinimą (pvz., Personalo ilgai saugomų bylų apyrašas Nr. 3).

2. 1-oje skiltyje nurodomas apskaitos eilės numeris iš eilės pagal konkretų bylų apyrašą.

3. 2-oje skiltyje nurodoma bylos antraštė ir, jei yra, paantraštė. Vaizdo ir (ar) garso dokumentų bylos antraštė sudaroma nurodant aprašomą įvykį, konkrečią to įvykio vietą (pvz., šalis, rajonas, miestas, gatvė, pastatas ir kt.), aprašant asmenis ir pateikiant informaciją apie juos (pareigas, visuomeninę veiklą ir kt.).

4. 3-ioje skiltyje nurodomos bylos chronologinės ribos arba bylos (vaizdo ir (ar) garso dokumento, aprašomo įvykio) data.

5. 4-oje ir 5-oje skiltyse atitinkamai nurodoma bylos apimtis:

5.1. kai į apyrašą įrašoma popierinių dokumentų byla, nurodomas bylos lapų skaičius ir matavimo vienetas „lapas“ (atitinkamu linksniu) arba šio matavimo vieneto santrumpa „l.“;

5.2. kai į apyrašą įrašoma elektroninių dokumentų ar fotodokumentų byla, nurodomas dokumentų skaičius ir matavimo vienetas „dokumentas“ (atitinkamu linksniu) arba šio matavimo vieneto santrumpa „dok.“. Šis reikalavimas taikomas ir tuo atveju, kai į apyrašą yra įrašoma gautų suskaitmenintų dokumentų byla;

5.3. kai į apyrašą įrašoma byla, sudaryta iš vaizdo ir garso, garso, vaizdo įrašų, nurodomas įrašų skaičius ir matavimo vienetas „įrašas“ (atitinkamu linksniu) arba šio matavimo vieneto santrumpa „įraš.“. Šis reikalavimas taikomas ir tuo atveju, kai į apyrašą yra įrašoma įrašų byla.

6. 6-oje skiltyje nurodoma byloje esančių vaizdo ir (ar) garso dokumentų trukmė taip

„00:00:00“ (valandos: minutės: sekundės) ir vaizdo ir (ar) garso įrašo autorius (vardas ir pavardė).

7. Pastraipoje „Iš viso apyraše yra“ nurodomas bendras apyraše faktiškai esančių apskaitos vienetų (neskaičiuojant išbrauktų, perduotų ar pakartotinai įrašytų bylų, praleistų ar tęsiamų bylų numerių) skaičius.

8. Pastraipoje „Apskaitos ypatumai“ nurodomos bylos, kurių numeriai apyraše praleisti ar pakartotinai įrašyti, raidiniai, iš apyrašo išbrauktų ar perduotų bylų, jei tokių yra, taip pat tęsiamų bylų numeriai.

Kai į apyrašą įrašoma vaizdo ir (ar) garso dokumentų byla, nurodomas ir formatas, kuriuo užfiksuoti vaizdo ir garso dokumentai, pvz.: Apskaitos vnt. Nr. 1–100 – .tif; Apskaitos vnt. Nr. 1–100 – .wav; Apskaitos vnt. Nr. 1–100 – .mpeg4 ar kita.

9. Jei įstaiga į bylų apyrašą įrašo kitos įstaigos sudarytas bylas (po reorganizacijos, likvidavimo ar kita), rašomas visas (nesutrumpintas) bylas įrašiusio ir tvirtinančio asmens pareigų pavadinimas.

10. Rengiant bylų apyrašo tęsinį, po bylų apyrašo pavadinimu nurodoma „tęsinys“, o apskaitos vienetų numeracija 1-oje skiltyje tęsiama iš eilės pagal konkretų bylų apyrašą.