PATVIRTINTA
Lietuvos sporto universiteto Kėdainių
„Aušros“ progimnazijos direktoriaus
2026 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. V-9

LIETUVOS SPORTO UNIVERSITETO KĖDAINIŲ „AUŠROS“ PROGIMNAZIJOS DOKUMENTŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dokumentų valdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato bendruosius Lietuvos sporto universiteto Kėdainių „Aušros“ progimnazijos (toliau – Progimnazija) siunčiamųjų dokumentų bei teisės aktų ir kitų dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės tvarkos reikalavimus, kurie taikomi nepriklausomai nuo šių dokumentų parengimo būdo ar laikmenos, taip pat gautų dokumentų registravimo ir kitas procedūras.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintomis Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos, saugojimo, elektroninių dokumentų specifikacijų taikymo, skaitmeninės kilmės ir suskaitmenintų dokumentų perdavimo bei veiklos dokumentų perdavimo valstybės archyvams taisyklėmis, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą, elektroninių dokumentų rengimą, saugojimą, perdavimą ir elektroninės atpažinties bei patikimumo užtikrinimo paslaugas.

3. Šiame Apraše nustatyti dokumentų valdymo tvarkos reikalavimai taikomi Progimnazijos direktoriui, administracijos darbuotojams, Progimnazijoje veikiančioms komisijoms (darbo grupėms) ir kitiems Progimnazijos darbuotojams, rengiantiems, tvarkantiems ar naudojantiems veiklos dokumentus.

4. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Dokumento išrašas** – nustatytąja tvarka parengta ir patvirtinta dokumento dalis.

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

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

4.4. **Dokumento sudarytojas** – Progimnazija, jos administracijos padalinys ar kitas teisės aktų nustatytus įgaliojimus sudaryti dokumentus turintis asmuo.

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

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

4.7. **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).

4.8. Sąvokos „**analoginis dokumentas“, „įrašas“, „skaitmeninės kilmės dokumentas**“ ir „**tekstas**“ suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos LST ISO 5127:2019 standarte, sąvoka „dokumentų informacinė sistema“ – LST ISO 15489-1:2016 standarte, sąvoka „**elektroninis dokumentas**“ – 2014 m. liepos 23 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) Nr. 910/2014 (eIDAS), o sąvoka „**MIME tipo žymuo**“ – Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijoje ADOC-V1.0.

4.9. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme, Dokumentų rengimo taisyklėse ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse.

5. Apraše nustatytais atvejais Progimnazijos naudojamoje informacinėje sistemoje (DBSIS ar kitoje dokumentų valdymo sistemoje) nurodoma dokumento laikmena ir MIME tipo žymuo:

5.1. Laikmena nurodoma pasirenkant vieną iš dviejų galimų dokumento laikmenų tipų: fizinė (kai dokumentai saugomi fizinėse laikmenose) arba skaitmeninė (kai dokumentai saugomi informacinėse sistemose).

5.2. MIME tipo žymuo nurodomas skaitmeninės kilmės ir suskaitmenintų dokumentų metaduomenyse. Įrašų metaduomenyse nurodomas paties įrašo MIME tipo žymuo (o ne įrašą sudarančių teksto, vaizdo ir garso rinkmenų MIME tipo žymenys).

II SKYRIUS
DOKUMENTO STRUKTŪROS ELEMENTAI

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

7. Dokumento struktūros elementai, nurodyti šio Aprašo 6 punkte, yra privalomi ir dokumente užfiksuojami atsižvelgiant į pasirinktą ar nustatytą dokumento formą:

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

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

7.3. vaizdo ir (ar) garso dokumente užfiksuojamas vaizdas ir (ar) garsas, kiti dokumento struktūros elementai gali būti užfiksuojami turinyje arba naudojamos informacinės sistemos ar kitomis informacinių ryšių technologijų priemonėmis;

7.4. įrašuose dokumento struktūros elementai užfiksuojami naudojamos informacinės sistemos susijusiuose struktūriniuose laukuose.

8. Rašytiniuose dokumentuose struktūros elementai, kai jie nurodomi turinyje, užfiksuojami atsižvelgiant į Dokumentų rengimo taisyklių 1 ir 2 prieduose nustatytus reikalavimus bei vadovaujantis Progimnazijos direktoriaus patvirtintais dokumentų ruošiniais.

Dokumento tekstas, vaizdas ir (ar) garsas

9. Dokumento tekstas, vaizdas ir (ar) garsas yra privaloma dokumento dalis, kurioje pateikiama pagrindinė dokumento informacija bei informacija apie priedus – dokumento dalį, kurioje 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.: Progimnazijos parengtas, gautas dokumentas, dokumento kopija, nuorašas ar išrašas).

Pagrindiniai dokumento metaduomenys

10. Pagrindiniai dokumento metaduomenys yra šie:

10.1. dokumento sudarytojo pavadinimas;

10.2. dokumento pavadinimas;

10.3. dokumento data;

10.4. dokumento registracijos numeris;

10.5. gavėjas (jei dokumentas siunčiamas);

10.6. dokumento sudarytojo duomenys (jei dokumentas siunčiamas).

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

12. **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.

13. **Dokumento data** laikoma jo registravimo data. Dokumento data nurodoma arabiškų skaitmenų grupėmis arba mišriuoju būdu:

13.1. datą rašant skaitmenų grupėmis, metus, mėnesį ir dieną reiškiančios skaitmenų grupės skiriamos brūkšneliais, o prieš vienaženklius mėnesio ar dienos skaičius rašomas nulis (pvz., 2025-11-17);

13.2. datą rašant mišriuoju būdu, nurodomas metų skaitmuo ir žodžio „metai“ santrumpa „m.“, mėnesio pavadinimas, dienos skaitmuo (be nulio) ir žodžio „diena“ santrumpa „d.“ (pvz., 2025 m. lapkričio 7 d.).

14. **Dokumento registracijos numeris** – dokumento unikalus numeris, suteiktas Progimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens 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. Jei dokumento registracijos numeris nurodomas dokumento turinyje, prieš skaičių ir raidžių junginį rašoma žodžio „numeris“ santrumpa „Nr.“

15. **Gavėjas** dokumente nurodomas, jei dokumentas yra siunčiamas arba kai reikia nurodyti įstaigą, jos administracijos padalinį ar asmenį, kuriam dokumentas skirtas. Jei gavėjas dėstomas dokumento turinyje, įstaigos, jos administracijos padalinio, kolegialaus vieneto pavadinimas arba asmens, kuriam skirtas dokumentas, pareigų pavadinimas ar vardas ir pavardė rašomi naudininko linksniu. Jei nurodomas ir gavėjo adresas, jis 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), Nacionalinės elektroninių siuntų pristatymo naudojant pašto tinklą informacinės sistemos (E. pristatymas) elektroninio pristatymo dėžutės adresas, kontaktiniai duomenys (telefono ryšio numeriai nurodomi su nacionaliniu prefiksu „0“ arba tarptautiniu kodu „+370“, elektroninio pašto adresas).

Dokumento autentiškumo ir (ar) vientisumo patvirtinimo būdai

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

17.1. **parašas** (dokumento turinyje nurodomas dokumentą pasirašančio (patvirtinančio) asmens pareigos, vardas ir pavardė ir pasirašoma);

17.2. **elektroninis parašas** (nurodomos elektroninį parašą sukūrusio asmens pareigos, vardas ir pavardė; jei ši informacija nėra nurodyta elektroninio parašo sertifikate, ji pateikiama metaduomenyse);

17.3. **elektroninis spaudas** (nurodomas elektroninį spaudą sukūrusio juridinio asmens pavadinimas; jei ši informacija nėra nurodyta elektroninio spaudo sertifikate, ji pateikiama metaduomenyse);

17.4. kitos dokumento turinio vientisumui užtikrinti naudojamos technologijos (elektroninės laiko žymos ar kt.).

18. Elektroninis parašas, elektroninis spaudas ar naudojamos elektroninės laiko žymos turi atitikti Reglamente, Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintose ar su juo suderintose elektroninio dokumento specifikacijose ar kituose teisės aktuose keliamus reikalavimus.

19. Oficialiesiems elektroniniams dokumentams pasirašyti ir (ar) patvirtinti bei suderinti, kai rengiamas dokumentas derinamas tarp skirtingų įstaigų, naudojamas kvalifikuotas elektroninis parašas (pasirašymo, patvirtinimo ar suderinimo paskirties).

20. Naudojant Aprašo 17.2–17.4 papunkčiuose nurodytą autentiškumo ir (ar) vientisumo patvirtinimo būdą, kriptografiniai algoritmai pasirenkami vadovaujantis standartu ETSI TS 119 312 „Elektroniniai parašai ir infrastruktūros (ESI); Kriptografiniai rinkiniai“.

21. Dokumentai, kurių autentiškumui ir vientisumui užtikrinti pasirenkamas vienas iš Aprašo 17.1 ir 17.2 papunkčiuose nurodytų būdų:

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

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

21.3. individualūs administraciniai aktai;

21.4. užsienio korespondentams siunčiami juridinius faktus patvirtinantys dokumentai;

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

22. Dokumentai, kurių autentiškumui ir vientisumui užtikrinti pasirenkamas vienas iš Aprašo 17 punkte nurodytų būdų:

22.1. tarnybiniai pranešimai ar kiti dokumentai (prašymai, siūlymai, paraiškos, aktai ar kt.), kuriais inicijuojamos procedūros, susijusios su įstaigai teisės aktais priskirtų funkcijų vykdymu;

22.2. leidimai, sutikimai ir kiti dokumentai (pažymos, sąmatos ar kt.), kuriais patvirtinamas juridinis faktas ar prašomos suteikti paslaugos atlikimas (išskyrus individualius administracinius aktus);

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

23. Sprendimai dėl dokumentų autentiškumo ir vientisumo užtikrinimo būdų priimami vadovaujantis teisės aktais ir įvertinus Progimnazijos naudojamas informacines sistemas bei dokumentų išsaugojimo galimybes.

III SKYRIUS
RAŠYTINIŲ DOKUMENTŲ RENGIMO YPATUMAI IR PAPILDOMI METADUOMENYS

24. Dokumento tekstui taikomi šie reikalavimai:

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

24.2. 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.

24.3. Dokumento tekstas rengiamas laikantis bendrinės lietuvių kalbos normų ir teisinės terminijos.

24.4. Dokumentai rengiami A4 formato lapuose, naudojant 12 dydžio „Times New Roman“ šriftą su lietuvišku raidynu (pridedamuose prieduose gali būti naudojamas mažesnis, bet ne mažesnis kaip 10 dydžio šriftas). Paraštės: viršuje – 20 mm, apačioje – 20 mm, kairėje – 30 mm, dešinėje – 10 mm. Tarpai tarp eilučių – viengubas arba ne didesnis kaip 1,15 eilutės, pastraipos pirmosios eilutės įtrauka nuo kairiosios paraštės – 1,5 cm.

24.5. Už parengto dokumento teksto turinį, faktų teisingumą ir Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (BDAR) reikalavimų laikymąsi atsako dokumento rengėjas. Rengiamuose dokumentuose negali būti nurodomi pertekliniai asmens duomenys, kurių tvarkymo nenumato teisės aktai.

24.6. Rengiant fiziniam asmeniui atsakymą į jo prašymą ar skundą (ypač kai priimamas sprendimas atsisakyti tenkinti prašymą ar skundą ar jį tenkinti iš dalies arba kai tai numato teisės aktai), privaloma nurodyti pagrįstus sprendimo priėmimo motyvus, teisinį ir faktinį pagrindą bei apskundimo tvarką.

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

25.1. specialioji žyma;

25.2. priedo žyma;

25.3. dokumento gavimo duomenys;

25.4. užduotis (rezoliucija ar kitas pavedimas);

25.5. gauto dokumento nuoroda;

25.6. derinimo žyma;
25.7. supažindinimo žyma;
25.8. tvirtinimo žyma;
25.9. tikrumo žyma;
25.10. dokumento rengėjo nuoroda.

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

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

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

29. **Priedo žyma** nurodo dokumentą, kuriam priklauso priedas. 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. Nuoroda į pridedamus dokumentus rašoma dokumento teksto paskutinėje pastraipoje, pradedant didžiosiomis raidėmis rašomu žodžiu „PRIDEDAMA“. Jei pridedamas vienas dokumentas, nurodomas jo pavadinimas (elektroniniame dokumente – ir rinkmenos plėtinys, pvz., .pdf, .adoc). Jei pridedami keli dokumentai, po žodžio „PRIDEDAMA“ dedamas dvitaškis ir priedai numeruojami bei išvardijami stulpeliu. Dokumentai, kuriuose nurodyti priedai, be jų neregistruojami (išskyrus atvejus, kai priedai dėl didelės apimties pateikiami atskirai, tai pažymint sistemos pastabose).

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

31. **Užduotyje** nurodomas su dokumentu susijusios užduoties vykdytojo vardas (vardo raidė) ir pavardė, užduoties turinys, įvykdymo terminas (jei reikia). Užduotį skyręs asmuo nurodo savo pareigas, vardą ir pavardę, datą ir pasirašo (arba šie duomenys užfiksuojami informacinėje sistemoje).

32. **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 2025-05-07 Nr. SD-215). Jei šių duomenų nėra, kartu su žodžiu „Į“ pateikiama kita dokumento informacija (pvz., Į 2025-05-07 gautą prašymą).

33. **Derinimo žyma** reikalinga, kai dokumentas jo rengimo metu derinamas kelių Progimnazijos darbuotojų ar skirtingų įstaigų.

Derinimo žymą sudaro derinimo rezultatą nurodantis žodis („Suderinta“, „Nesutinku“ ar kt.), darbuotojo parašas (atitinkantis Aprašo 17.1 ar 17.2 papunkčių reikalavimus) ir data. Kai derinimo procedūra patvirtinama Progimnazijos siunčiamuoju dokumentu, derinimo žymoje nurodomas pilnas Progimnazijos pavadinimas, siunčiamojo dokumento data ir registracijos numeris.

34. **Supažindinimo žyma** rašoma, kai teisės aktų nustatytais atvejais Progimnazijos darbuotojas ar kitas asmuo turi būti supažindintas su dokumentu ar pateikti rašytinį sutikimą. Supažindinimo žymą sudaro rezultatą nurodantis žodis („Susipažinau“, „Sutinku“, „Nesutinku“ ar kt.), asmens parašas ir data. Kai tai numatyta teisės aktuose, supažindinimo faktas gali būti fiksuojamas informacinėje sistemoje.

34.1. Progimnazijos darbuotojai su veiklos organizavimo ir personalo valdymo dokumentais supažindinami per dokumentų valdymo sistemą arba elektroniniu paštu.

34.2. Darbuotojas privalo susipažinti su jam pateiktu dokumentu per 1 darbo dieną nuo jo pateikimo. Jei per šį terminą nepateikiama informacijos apie objektyvias kliūtis susipažinti su dokumentu, laikoma, kad darbuotojui buvo sudaryta galimybė su dokumentu susipažinti. Šis terminas pratęsiamas darbuotojo laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų pateisinamų neatvykimo į darbą laikotarpiui.

34.3. Darbuotojams, neturintiems tarnybinio elektroninio pašto ar prieigos prie dokumentų valdymo sistemos, dokumentai įteikiami susipažinti pasirašytinai popierine forma.

35. **Tvirtinimo** žyma naudojama, jei dokumentas tvirtinamas Progimnazijos direktoriaus parašu arba teisės aktu.

Kai dokumentas tvirtinamas teisės aktu, tvirtinimo žyma dėstoma Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų nustatyta tvarka. Kai dokumentas tvirtinamas Progimnazijos direktoriaus parašu, žymą sudaro žodis „TVIRTINU“ ir Progimnazijos direktoriaus parašas, atitinkantis Aprašo 17.1 ar 17.2 papunkčių reikalavimus.

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

Tikrumo žyma dėstoma dokumento kopijos, išrašo, nuorašo pabaigoje.

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

38. Dokumento išraše specialiojoje žymoje nurodomas žodis „Išrašas“, išrašo turinyje pateikiamas dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento pavadinimas (antraštė), dokumento data ir registracijos numeris, reikalinga dokumento teksto dalis, informacija apie autentiškumo ir vientisumo patvirtinimo duomenis. Dokumento nuoraše pateikiamas visas dokumento turinys ir atitinkami metaduomenys bei autentiškumo patvirtinimo informacija.

Popierinių dokumentų rengimo ypatumai

39. Popieriniame dokumente parašas išdėstomas pagal Aprašo 17.1 papunkčio reikalavimus.

40. Kai dokumentą pasirašo keli asmenys (Progimnazijos darbuotojai ar komisija), parašai išdėstomi vienas po kitu.

41. Pasirašomas ar tvirtinamas vienas dokumento egzempliorius (kai 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.

42. Jei dokumentas siunčiamas pagal gavėjų sąrašą ar gavėjai nurodyti apibendrintai, gali būti pasirašomas Progimnazijoje liekantis egzempliorius, o gavėjams siunčiamos dokumento kopijos, nuorašai ar išrašai.

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

44. 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.

45. 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.

Elektroninių dokumentų rengimo ypatumai

46. Progimnazijos elektroniniai dokumentai rengiami vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintu Elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimų aprašu ir galiojančiu elektroninių dokumentų specifikacijų taikymo sąrašu. Elektroninių dokumentų formatai, elektroninių

parašų ir spaudų naudojimo reikalavimai nustatomi pagal rengimo metu galiojančius Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintus teisės aktus.

47. Progimnazijos rengiami oficialieji elektroniniai dokumentai, kaip ir oficialiųjų elektroninių dokumentų elektroniniai nuorašai, išrašai, konvertuotos kopijos, turi atitikti elektroninių dokumentų specifikacijose keliamus reikalavimus, įskaitant turinio struktūrą ir formatus.

48. Progimnazijos direktorius gali nustatyti, kurie Progimnazijos 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.

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

50. Jei dokumento sudarytojas yra teisės aktų įgaliojimus turintis asmuo (Progimnazijos direktorius, administracijos padalinys ar kolegialus vienetas, neturintis juridinio asmens teisių), oficialiojo elektroninio dokumento turinyje nurodomas dokumento sudarytojo pavadinimas, o šio dokumento metaduomenyse nurodomas juridinio asmens pavadinimas, kodas ir adresas pagal elektroninių dokumentų specifikacijose nustatytus reikalavimus.

51. 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.

52. Elektroniniu parašu pasirašomas visas elektroninio dokumento turinys ir (ar) kiti pasirašomieji elementai, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Ilgalaikiam elektroninių dokumentų išsaugojimui užtikrinti elektroniniuose parašuose ir spauduose naudojamos kvalifikuotos elektroninės laiko žymos bei ilgalaikio galiojimo tikrinimo duomenys.

IV SKYRIUS
VAIZDO IR (AR) GARSO DOKUMENTŲ RENGIMO YPATUMAI

53. 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.

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

55. Rengiamų vaizdo ir (ar) garso dokumentų, kurie nėra autorių teisių objektai (oficialūs posėdžių įrašai ar kt.), įrašas turi būti nenutrūkstamas, išskyrus atvejus, kai posėdis vyksta su pertraukomis. Jei įrašas buvo nutrūkęs dėl techninių priežasčių, būtina nurodyti šio įvykio priežastis, parengiant kitą dokumentą (pažymą, tarnybinį pranešimą) ar kitu būdu.

56. Rengiami vaizdo ir (ar) garso dokumentai, kurie vadovaujantis Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu yra autorių teisių objektai, turi būti sudaromi nepažeidžiant šio įstatymo. Jei kūriniai pagaminti Progimnazijos užsakymu, jie gali būti perduodami nuolat saugoti valstybės archyvui tik tuo atveju, jei išimtinės turtinės teisės yra perduotos Progimnazijai.

V SKYRIUS
ĮRAŠŲ RENGIMO YPATUMAI

57. Įrašai (duomenys, valdomi informacinėse sistemose) rengiami įvertinus turimą programinę įrangą, užtikrinančią sukurtų įrašų autentiškumą, patikimumą, vientisumą, tinkamumą naudoti visą jų saugojimo laiką bei apsaugą nuo nesankcionuoto turinio pakeitimo ar įrašo sunaikinimo.

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

59. Įrašas turi būti parengtas taip, kad bet kurios peržiūros metu būtų užtikrintas jo nekintamas atvaizdavimas informacinių technologijų priemonėmis.

60. Gali būti kuriamos kelios įrašo versijos, tačiau tokiu atveju turi būti išsaugomos ankstesnės pagrindinių įrašo struktūros elementų, nurodytų Aprašo 6 punkte, versijos ir užtikrinta galimybė jas perimti.

61. Įrašas gali būti siunčiamas ir turėti kitų susietų dokumentų.

62. Įrašas privalo turėti Aprašo 10 punkte nustatytus pagrindinius dokumento metaduomenis, tačiau jo atvaizdavimo forma gali būti nustatyta kituose teisės aktuose.

VI SKYRIUS
DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS, TVARKYMAS, APSKAITA IR SAUGOJIMAS

63. Progimnazijos parengti ir gauti dokumentai registruojami dokumentacijos plane nustatytuose registruose arba naudojamoje informacinėje sistemoje Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka.

63.1. Progimnazijoje parengti dokumentai registruojami jų pasirašymo dieną, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Užregistravus dokumentą, bet koks jo turinio redagavimas yra draudžiamas. Kol dokumentas neužregistruotas, jis negali būti perduodamas vykdyti ar naudojamas tolesnėse dokumentų valdymo procedūrose.

63.2. Dokumentų valdymo sistemoje neregistruojami dokumentai, kurių registruoti nenumato teisės aktai ir kurie nesukuria Progimnazijai teisių, pareigų ar atsakomybės. Taip pat neregistruojamos sąskaitos faktūros ir kiti finansinės apskaitos dokumentai, tvarkomi finansinę apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

63.3. Visi registruotini gauti dokumentai registruojami jų gavimo dieną, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Gavus paštu ar el. paštu nebaigtą įforminti dokumentą (nepasirašytą, neįskaitomą, be nurodytų priedų), apie tai informuojamas siuntėjas. Oficialiu Progimnazijos el. paštu gauti dokumentai registruojami tik tuomet, kai galima identifikuoti siuntėją. Ne tuo adresu gauti dokumentai persiunčiami tikrajam adresatui arba grąžinami siuntėjui.

63.4. Jei rezoliucijoje nenurodytas konkretus terminas, užduotis turi būti įvykdyta ne vėliau kaip per 20 darbo dienų, jei tesės aktai nenustato kitaip. Darbuotojas, gavęs ne jo kompetencijai priklausantį pavedimą, privalo nedelsdamas informuoti Progimnazijos direktorių (ar pavedimą skyrusį vadovą), kad būtų paskirtas kitas vykdytojas.

63.5. Progimnazijos sudaromos sutartys registruojamos tik jas pasirašius abiem šalims. Viešųjų pirkimų sutartys registruojamos ir tvarkomos viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

64. Užbaigti dokumentai sisteminami ir priskiriami byloms pagal kasmet Progimnazijos direktoriaus tvirtinamą dokumentacijos planą. Dokumentacijos planas rengiamas, derinamas, keičiamas ir papildomas Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka naudojantis DBSIS funkcionalumu:

64.1. skaitmeninės kilmės ar suskaitmeninti dokumentai, sisteminami pagal tą patį požymį, gali būti priskiriami tai pačiai mišriai bylai tik tuo atveju, jei bylos saugojimo terminas yra trumpas arba ilgas ir dokumentai valdomi Progimnazijos informacinėje sistemoje;

64.2. jei Progimnazijoje sudaromos nuolat saugomų dokumentų bylos, jos formuojamos atskirai pagal dokumentų laikmenos formą.

65. Progimnazijos dokumentai saugomi pagal Dokumentų saugojimo taisyklių reikalavimus:

65.1. visą skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintų dokumentų saugojimo Progimnazijoje laiką užtikrinamas šių dokumentų vientisumas, turinio ir metaduomenų perskaitomumas bei elektroninių parašų ir spaudų galiojimo įrodymai;

65.2. skaitmeninės kilmės ar suskaitmeninti dokumentai, saugomi fizinėse laikmenose, ne rečiau kaip kas trejus metus perrašomi į kitą laikmeną (išskyrus atvejus, kai laikmena pagal gamyklinius parametrus užtikrina tvarų ilgalaikį išsaugojimą).

66. Dokumentų saugojimo terminai nustatomi vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtinta Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtintomis švietimo įstaigų dokumentų saugojimo terminų rodyklėmis bei kitais teisės aktais.

67. Pasibaigus dokumentų saugojimo terminui, dokumentai atrenkami naikinti ir surašomas dokumentų naikinimo aktas Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka.

67.1. Keičiantis darbuotojui, atsakingam už dokumentų, bylų, registrų ar kitos dokumentuotos informacijos tvarkymą ir saugojimą, šie dokumentai perduodami Progimnazijos direktoriaus paskirtam darbuotojui pagal bylų (dokumentų) perdavimo aktą. Nustačius dokumentų ar bylų trūkumą, organizuojama jų paieška, o jų neradus surašomas prarastų dokumentų aktas, kurį tvirtina Progimnazijos direktorius.

VII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

68. Už Progimnazijos dokumentų valdymo organizavimą, apskaitą, saugojimą ir kontrolę atsako Progimnazijos direktorius ir jo įgalioti darbuotojai pagal pareigybių aprašymus.

69. Šis Aprašas galioja nuo jo patvirtinimo dienos ir yra privalomas visiems Progimnazijos darbuotojams.

70. Visi Progimnazijos darbuotojai su Aprašu ar jo pakeitimais supažindinami elektroninėmis priemonėmis (per dokumentų valdymo sistemą arba elektroniniu paštu).