

AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DOKUMENTŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOŠ NUOSTATOS

1. Akmenės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos dokumentų valdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato bendruosius Akmenės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) teisės aktų bei dokumentų (toliau – dokumentai) rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, kontrolės procedūrų bendruosius reikalavimus, kurie taikomi nepriklausomai nuo šių dokumentų parengimo būdo ar laikmenos, taip pat gautų dokumentų registravimo ir kitas valdymo procedūras bei duomenų įrašų valdymo tvarką. Bendruosius oficialiojo elektroninio dokumento sandaros reikalavimus nustato Elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimų aprašas, kurį tvirtina Lietuvos vyriausiasis archyvas. Šiame apraše nustatyti įrašų rengimo reikalavimai taikomi Bibliotekos naudojamai informacinei dokumentų valdymo sistemai „Kontora“ (toliau – DVS).

2. Aprašas yra parengtas vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, 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“. Elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausdinimo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. gruodžio 4 d. įsakymu Nr. V-67 „Dėl Elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausdinimo rekomendacijų patvirtinimo“, Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 10 d. įsakymu Nr. VE-67 „Dėl oficialiųjų elektroninių dokumentų specifikacijų taikymo“, Elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimų aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. VE (1.3 E)41 „Dėl Elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimų aprašo patvirtinimo“.

3. Visi Bibliotekos darbuotojai, esantys darbo vietoje, privalo ne rečiau kaip 2 kartus per dieną prisijungti prie DVS ir susipažinti su jiems skirtais dokumentais ar užduotimis.

4. Bibliotekos darbuotojai, kuriems DVS yra pateikti dokumentai ar užduotys, papildomai yra informuojami elektroniniu paštu su nuoroda į dokumento ar užduoties kortelę.

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.

DEK – dokumentų ekspertų komisija, sudaryta Bibliotekos direktoriaus įsakymu dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo ir apskaitos klausimais nagrinėti.

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

Dokumentacijos planas – Bibliotekos veiklos dokumentų susisteminimo metų planas.

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

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

Dokumento data – dokumento sudarymo data.

Dokumento išrašas – nustatyta tvarka parengta ir patvirtinta dokumento dalis, susijusi su konkrečiu faktu ar sprendimu, konkrečiu asmeniu ar apibrėžta asmenų grupe.

Dokumento kortelė – informacinės dokumentų valdymo sistemos sritis, kurioje fiksuojami atitinkamo dokumento registravimo ir kiti metaduomenys, tai pat su dokumentu susiję kiti duomenys (informacija).

Dokumento nuorašas – tiksliai atgamintas dokumentas be ranka jame parašytų rekvizitų ar jų dalių (rezoliucijos, vizų, parašų).

Dokumento įforminimas – tai dokumento sutvarkymas griežtai laikantis nustatytų rekvizitų ir jų išdėstymo tvarkos reikalavimų.

Dokumento kopija – reprografijos ar kitu būdu tiksliai atgamintas dokumentas.

Dokumento priedas – dokumento atskirai įforminta jo turinio sudedamoji dalis.

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

Dokumentų registravimas – dokumento įtraukimas į apskaitą, kuri užtikrina jo oficialumo įrodymą, suteikiant jam atskirą numerį.

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

Dokumento rengėjas – teisės akto ar dokumento projektą rengiantis darbuotojas.

Dokumento skaitmeninė kopija – dokumento, sudaryto ne skaitmeninėje laikmenoje (pvz., popieriuje), atvaizdas, informacinių technologijų priemonėmis perkeltas į skaitmeninį formatą.

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

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

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

DVS – elektroninių ar kompiuterizuotų dokumentų valdymo sistema.

Elektroninė byla – pagal tam tikrus kriterijus susistemintas elektroninių dokumentų ir su jais susijusios informacijos rinkinys.

Elektroninis dokumentas – juridinio ar fizinio asmens norminių teisės aktų nustatyta tvarka informacinių technologijų priemonėmis sudarytas, patvirtintas ar gautas dokumentas, pasirašytas teisinę galią turinčiu elektroniniu parašu.

Elektroninis dokumento išrašas – iš rašytiniam prilyginto elektroninio dokumento turinio pateikta reikiama teksto dalis ir kiti duomenys.

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

Įgaliotas asmuo – Bibliotekos darbuotojas, Bibliotekos direktoriaus teisės aktu įgaliotas atlikti juridinius veiksmus.

Įstaigos dokumentas – Bibliotekos dokumentas ar vidaus dokumentas, kuriame pateikiama informacija ar duomenys, fiksuojami su veikla susiję faktai, įvykiai, ryšiai su kitomis institucijomis, įstaigomis ar organizacijomis bei asmenimis (raštas, pažyma, aktas, sutartys, protokolas ir kt.).

Ilgai saugomi dokumentai – dokumentai, kurių nustatytas saugojimo terminas yra nuo 26 iki 100 metų.

Informacinė dokumentų valdymo sistema „Kontora“ – DVS informacinių technologijų pagrindu veikianti Bibliotekos dokumentų valdymo sistema, skirta elektroniniams ir popieriniams dokumentams rengti, tvarkyti, įtraukti į apskaitą, saugoti ir naikinti.

Kalendoriniai metai – dokumentų apyvarta įstaigoje per kalendorinius metus.

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

Metaduomenys – duomenys apie dokumentą, jo valdymą ir naudojimą.

Nekvalifikuotas elektroninis parašas – parašas, formuojamas programinės įrangos priemonėmis Dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ ir turintis teisinę galią, kuriuo pasirašomi Bibliotekos trumpai saugomi ir neperduodami kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims dokumentai. Žyma DVS, kuri atsiranda vykdytoji užduoties juostoje paspaudus mygtukus „Susipažinau“, „Vizuoti“, patvirtinanti, kad asmuo susipažino su dokumentu ir jį suderino. Ši žyma prilygsta parašui popieriniame dokumente po žyma „susipažinau“, „suderinta“. Pasirašymo duomenys sistemoje susiejami su kitais duomenimis pastarųjų autentiškumui patvirtinti ir pasirašančiajam asmeniui identifikuoti.

Nuolatinis saugojimas – išliekamąją vertę turinčių dokumentų saugojimas neribotą laiką.

Pavedimas – nurodymas vykdytoji atlikti užduotį.

Pavedimo vykdytojas – darbuotojas, atsakingas už pavedimo vykdymą. Jeigu pavedimas paskirtas keliems vykdytojams, už jos įvykdymą atsakingas pirmasis rezoliucijoje nurodytas darbuotojas.

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

Pavedimas – paskyrimas ar įpareigojimas atlikti tam tikrą užduotį.

Prieiga prie dokumento informacinėje dokumentų valdymo sistemoje – prieiga prie atitinkamo DVS „Kontora“ esančio dokumento (jo skaitmeninės kopijos), dokumento kortelės – galimybė juos matyti ir, atsižvelgiant į konkretaus DVS „Kontora“ naudotojo įgaliojimus (jam suteiktos prieigos teisės), atlikti kitus veiksmus, susijusius su dokumentu (redaguoti, patvirtinti susipažinimą su tuo dokumentu, duoti su juo susijusį pavedimą ir panašiai).

Saugus (pažangus) elektroninis parašas – elektroninis parašas, kuris atitinka visus šioje dalyje nurodytus reikalavimus:

- 1) yra vienareikšmiškai susietas su pasirašančiu asmeniu;
- 2) leidžia identifikuoti pasirašančią asmenį;
- 3) yra sukurtas priemonėmis, kurias pasirašantis asmuo gali tvarkyti tik savo valia;
- 4) yra susijęs su pasirašytais duomenimis taip, kad bet koks šių duomenų pakeitimas yra pastebimas.

Sertifikatas – elektroninis liudijimas, kuris susieja parašo tikrinimo duomenis su pasirašančiu asmeniu ir patvirtina arba leidžia nustatyti pasirašančio asmens tapatybę.

Rašytinis dokumentas – dokumentas, kuriame tekstas dėstomas raštu.

Registras – dokumentų registravimo ir apskaitos dokumentas (popieriuje ir / ar skaitmeninėje laikmenoje ir / ar DVS).

Rekvizitas – dokumento turinio sudedamoji dalis ar su dokumentu susijusių tvarkos įforminimo elementas.

Rezoliucija – trumpai suformuluotas pavedimo turinys.

Saugojimo vienetas – kartu sudėtų, sugrupuotų ir susistemintų dokumentų fizinis apskaitos vienetas.

Saugojimo terminas – laikas, kurį dokumentas turi būti išsaugotas.

Šablonas – nustatyto formato popieriaus lapas su dokumento įforminimo rekvizitais, susijusiais su dokumento sudarytoju, turinčiu teisės aktų suteiktus įgaliojimus.

Teisės aktas – bibliotekos direktoriaus leidžiamas teisės aktas vidaus administravimo funkcijoms įgyvendinti (įsakymas).

Tvirtinamas dokumentas – teisės aktu tvirtinamas kitas teisės aktas, nustatantis įstatymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimo normas (nuostatai, įstatai, taisyklės, reglamentai, pareigybių aprašymai ir kt.).

Trumpai saugomi dokumentai – dokumentai, kurių nustatytas saugojimo terminas nuo 1 iki 25 metų įskaitytinai.

Vidaus susirašinėjimas – bibliotekos padalinių susirašinėjimas tarpusavyje, padalinių susirašinėjimas su direktoriumi ar jo pavaduotoju.

Viza – vizuojančio darbuotojo pritarimas ar derinimo įrašas dokumente, įrodantis jo tikrumą ar pritarimą jam. Vizą sudaro: vizuojančio asmens pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė, data.

Užduotis – veiksmų, reikalingų kokiam nors tikslui pasiekti, vykdant viešąją ar vidaus administravimą, visuma.

Užduoties vykdytojas – darbuotojas, atsakingas už užduoties vykdymą. Jeigu užduotis paskirta keliems vykdytojams, už jos įvykdymą atsakingas pirmasis rezoliucijoje nurodytas darbuotojas. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas sąvokas.

II SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

6. Bibliotekos dokumentų valdymo organizavimo tikslai:

6.1. dokumentus tvarkyti ir įtraukti į apskaitą taip, kad būtų užtikrintas priėjimas prie visų įstaigos turimų dokumentų ir tai padėtų įstaigai veikti efektyviai ir skaidriai;

6.2. išsaugoti dokumentus reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti Bibliotekos veiklos įrodymai ir su Bibliotekos veikla susijusių fizinių ir juridinių asmenų prievolės ir teisės interesai.

7. Šio Aprašo reikalavimų vykdymą užtikrina Bibliotekos direktorius, kuris:

7.1. nustato dokumentų, susijusių su Bibliotekos veikla, rengimo, derinimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo ir kontrolės procedūras;

7.2. tvirtina Bibliotekos dokumentų ir bylų apskaitos dokumentų duomenis, suderintus su Akmenės rajono savivaldybės atsakingu darbuotoju. Teisės aktų nustatyta tvarka dokumentai perduodami toliau saugoti į Bibliotekos archyvą;

7.3. tvirtina Bibliotekos dokumentų registrų sąrašą.

8. Dokumentus, adresuotus Bibliotekos administracijai, darbuotojams registruoja ir paskirsto Bibliotekos vadovo paskirtas atsakingas darbuotojas, dirbantis su Dokumentų valdymo sistema.

9. Bibliotekos dokumentų valdymui užtikrinti kasmet sudaromas bylų dokumentacijos planas. Dokumentacijos planas parengiamas, derinamas ir tvirtinamas atsižvelgiant į bendruosius bylų sudarymo principus.

10. Dokumentai Bibliotekoje valdomi naudojantis dokumentų valdymo sistema „Kontora“ (toliau – DVS).

11. DVS atlieka šias funkcijas:

11.1. turi užtikrinti dokumentų valdymą (rengimą, registravimą, tvarkymą, įtraukimą į apskaitą, saugojimą, priėmimą ar kitą funkcionalumą (pvz., teikti susipažinti ar pan.), įskaitant ir oficialiuosius elektroninius dokumentus, atitinkančius bent vieną iš Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintų ar su juo suderintų specifikacijų, bei turi užtikrinti, kad to paties dokumento nebūtų galima užregistruoti antrą kartą;

11.2. turi funkcionalumą kurti elektroninį parašą, kvalifikuotą elektroninį parašą, ir, jei reikia, kvalifikuotą elektroninį spaudą Reglamento, elektroninių dokumentų specifikacijų ir elektroninio parašo taisyklių nustatyta tvarka; patvirtinti kvalifikuoto elektroninio parašo bei kvalifikuoto elektroninio spaudo galiojimą ir išsaugoti jų galiojimą patvirtinančius duomenis;

11.3. turi funkcionalumą (galimybę) patikrinti oficialiojo elektroninio dokumento atitiktį taikomai elektroninio dokumento specifikacijai;

11.4. turi funkcionalumą sudaryti suskaitmenintų ir skaitmeninės kilmės dokumentų perkėlimo (pvz., į kitą informacinę sistemą) metu atliktų veiksmų sąrašą;

11.5. turi funkcionalumą neleisti sunaikinti ar kitaip pašalinti iš DVS bylos, jos tomų ir jiems priskirtų dokumentų bei jų metaduomenų, jei elektroninės bylos, jos tomo metaduomenyse nebuvo įvesta informacija apie patvirtintą dokumentų naikinimo aktą;

11.6. turi funkcionalumą automatiškai pildyti dokumento metaduomenis, užregistruoti dokumentus ir (ar) priskirti ar pakeisti nustatytą dokumento saugojimo terminą, užbaigti bylas ir jų tomus;

11.7. turi funkcionalumą atspausdinti rašytinių suskaitmenintų dokumentų skaitmeninės kilmės dokumentų, fotodokumentų turinį, jų metaduomenis, informaciją apie elektroninius parašus, įskaitant ir kvalifikuotus elektroninius parašus ar kvalifikuotus elektroninius spaudus, taip pat kitą informaciją, esančią DVS (dokumento paieškos rezultatus, ataskaitas apie atliktus valdymo veiksmus ar kt.);

11.8. turi funkcionalumą parengti rašytinio suskaitmeninto ar skaitmeninės kilmės dokumento nuorašą, išrašą ar konvertuotą kopiją, metaduomenyse nurodant nuorašą, išrašą ar konvertuotą kopiją patvirtinusio asmens pareigas, vardą ir pavardę, patvirtinimo datą, parengimo priežastį;

11.9. turi funkcionalumą suskaitmenintus ir skaitmeninės kilmės dokumentus saugoti Bibliotekos skaitmeninėje saugykloje arba nustatytąja tvarka perduoti saugoti į valstybės archyvus;

11.10. turi funkcionalumą pateikti dokumentų apskaitos duomenis valstybės archyvams, sudaryti ataskaitas, kuriose fiksuojami dokumentų sunaikinimą patvirtinantys duomenys, bei atlikti kitas Bibliotekai reikalingas su dokumentų valdymu ir jų naudojimu susijusias funkcijas.

12. DVS nurodoma laikmena (fizinė, kai dokumentai saugomi fizinėse laikmenose, arba skaitmeninė, kai dokumentai saugomi informacinėse sistemose) ir MIME(rinkmenos ar duomenų formato tipą identifikuojanti tekstinių simbolių seka) tipo žymuo.

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

14. 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).

15. Dokumento tekste galima rašyti (PRIDEDAMA, Pridedama, Siunčiama).

16. Teisę matyti ar tvarkyti dokumentus DVS Bibliotekos darbuotojams suteikia sistemos administratorius pagal dokumentacijos planą.

17. Už dokumentų, susijusių su Bibliotekos veikla, rengimo, tvarkymo, apskaitos, naudojimo, saugojimo bei pavedimų vykdymą atsakingi dokumentų rengėjai.

18. Dokumentai Bibliotekoje valdomi naudojantis DVS „Kontora“.

19. Prisijungimas prie DVS „Kontora“ yra galimas iš bet kurios kompiuterinės darbo vietos, turinčios prieigą prie interneto ryšio. Dokumentų valdymo sistema gali naudotis tik tam teises turintys asmenys.

20. Kiekvienas DVS „Kontora“ naudotojas yra unikaliai identifikuojamas (kiekvieno naudotojo prisijungimo vardas ir slaptažodis – nepasikartojantis).

21. DVS „Kontora“ naudotojas prisijungia prie sistemos naudodamas prisijungimo vardą ir slaptažodį.

22. Kilus abejonių dėl prisijungimo saugumo ar dėl kitų nenumatytų priežasčių, DVS „Kontora“ naudotojas gali pasikeisti prisijungimo slaptažodį.

23. Neleistina jungtis prie DVS „Kontora“ kito naudotojo prisijungimo vardu .

III SKYRIUS BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO IR SPAUSDINIMO REIKALAVIMAI

24. Dokumentų rengimo taisyklės reglamentuoja visų formų (popierinių, elektroninių, įrašų, vaizdo ir (ar) garso) dokumentų rengimą.

25. Teisės aktų projektai rengiami laikantis Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatyme ir Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijose, patvirtintose Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“, nustatytų reikalavimų.

26. Bibliotekoje parengti ir gauti dokumentai tvarkomi, registruojami, apskaitomi ir saugomi vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykle, Apraše bei kituose teisės aktuose, nurodytuose Aprašo 2 punkte, įtvirtintais reikalavimais, susijusiais su dokumentų tvarkymu.

27. Oficialieji elektroniniai dokumentai rengiami pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintas ar su juo suderintas elektroninio dokumento specifikacijas. Tokie dokumentai pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu.

28. Bibliotekos rašytiniams dokumentams prilyginami elektroninės formos dokumentai rengiami taip, kad atitiktų Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikaciją ADOC-V1.0, patvirtintą Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2009 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. V-60 „Dėl Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijos ADOC-V1.0 patvirtinimo“.

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

30. Dokumento struktūros elementai, nurodyti šių taisyklių 29 punkte, yra privalomi ir dokumente užfiksuojami atsižvelgiant į pasirinktą ar nustatytą dokumento formą:

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

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

30.3. 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;

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

31. Dokumentuose, kuriuose tekstas dėstomas raštu (toliau – rašytiniai dokumentai), struktūros elementai, kai jie nurodomi turinyje, užfiksuojami atsižvelgiant į Dokumentų rengimo nustatytus reikalavimus.

32. 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).

33. Pagrindiniai dokumento metaduomenys yra šie:

33.1. dokumento sudarytojo pavadinimas;

33.2. dokumento pavadinimas;

33.3. dokumento data;

33.4. dokumento registracijos numeris;

33.5. gavėjas (jei dokumentas siunčiamas);

33.6. dokumento sudarytojo duomenys (jei dokumentas siunčiamas).

34. Dokumento sudarytojo pavadinimas turi atitikti teisės aktais įteisintą įstaigos, jos administracijos padalinio, kolegialaus vieneto 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.

35. Dokumento pavadinimą sudaro dokumento rūšies pavadinimas (įsakymas, protokolai, aktas ar kt.) ir antraštė, glaustai apibūdinanti dokumento teksto esmę. Siunčiamuosiuose dokumentuose gali būti nurodoma tik antraštė, nenurodant dokumento rūšies pavadinimo.

36. 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., 2019-06-05. 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., 2019 m. kovo 5 d.

37. Dokumento registracijos numeris – dokumento unikalus numeris, suteiktas įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens (toliau – įstaigos vadovo) 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.“. Jei dokumento sudarytojai yra kelios įstaigos ar kelių įstaigų vadovai, registracijos numeris susideda iš dokumento registracijos tose įstaigose numerių, atskirtų vienas nuo kito pasviruoju brūkšniu.

38. 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 naudinininko linksniu. Jei reikia nurodyti ir gavėjo adresą, adresą rašomas pagal Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro patvirtintas universaliųjų pašto paslaugų teikimo taisykles.

39. 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 (pvz., Nacionalinės elektroninių siuntų pristatymo informacinės sistemos elektroninio pristatymo dėžutė). Kai dokumento sudarytojas yra įstaigos teritorinis padalinys ar filialas (atstovybė), papildomai gali būti nurodyti teritorinio padalinio ar filialo (atstovybės) kontaktiniai duomenys.

40. Dokumento autentiškumas – dokumento savybė, pažyminti, kad jis yra tai, kas yra, ir leidžianti nustatyti dokumento sudarytoją bei dokumento sudarymo laiką.

41. Dokumento vientisumas – dokumento savybė, rodanti sudaryto dokumento užbaigtumą ir nekeičiamumą.

42. Autentiškumo ir (ar) vientisumo patvirtinimo duomenys yra šie:

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

42.2. elektroninis parašas (nurodomas elektroninį parašą sukūrusio asmens pareigos, vardas ir pavardė. Jei ši informacija nėra nurodyta elektroninio parašo sertifikate, ji turi būti pateikta metaduomenyse);

42.3. elektroninis spaudas (nurodomas elektroninį spaudą sukūrusio juridinio asmens pavadinimas. Jei ši informacija nėra nurodyta elektroninio spaudos sertifikate, ji turi būti pateikta metaduomenyse);

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

43. Kvalifikuoto elektroninio parašo metaduomenys yra šie:

43.1. Pasirašančio asmens vardas ir pavardė (jei šių duomenų nėra sertifikate).

43.2. Pasirašančio asmens pareigos (vadovo ar kito asmens).

43.3. Parašo sukūrimo data.

43.4. Parašo paskirtis (pvz., pasirašymas, tvirtinimas, suderinimas).

44. Oficialiesiems elektroniniams dokumentams pasirašyti ir (ar) patvirtinti bei suderinti, kai rengiamas dokumentas derinamas tarp skirtingų įstaigų, naudojamas kvalifikuotas elektroninis parašas (pasirašymo, patvirtinimo ar suderinimo, kai rengiamas dokumentas derinamas tarp skirtingų įstaigų, paskirties) ir kvalifikuotos laiko žymos, jei šio Aprašo nustatyta tvarka ar kitais teisės aktais nėra nustatyta kitaip.

IV SKYRIUS RAŠYTINIŲ DOKUMENTŲ RENGIMO YPATUMAI IR PAPILDOMI METADUOMENYS

45. Dokumento tekstui taikomi šie reikalavimai:

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

45.2 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.

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

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

46.1. specialioji žyma;

46.2. priedo žyma;

46.3. dokumento gavimo duomenys;

46.4. užduotis (rezoliucija ar kitas pavedimas);

46.5. gauto dokumento nuoroda;

46.6. derinimo žyma;

46.7. supažindinimo žyma;

46.8. tvirtinimo žyma;

46.9. tikrumo žyma;

46.10. dokumento rengėjo nuoroda.

47. Popierinio dokumento papildomi metaduomenys, nurodyti šių taisyklių 46 punkte, dėstomi turinyje, o elektroninio dokumento – turinyje (išskyrus užduotį ir supažindinimo žymą) arba naudojamos informacinės sistemos ar kitomis informacinių ryšių technologijų priemonėmis.

48. Rašytinių dokumentų turinyje kartu su kitais struktūros elementais gali būti dėstomas herbas ar prekių ženklas Lietuvos Respublikos valstybės herbo, kitų herbų ir herbinių ženklų įstatymo, Lietuvos Respublikos prekių ženklo įstatymo, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų nustatyta tvarka. Rašytinių dokumentų turinyje gali būti nurodyta dokumento sudarymo vieta.

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

50. 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.

51. Dokumento gavimo duomenys užfiksuojami gautame dokumente, nurodant dokumentą gavusios įstaigos pavadinimą (gali būti sutrumpintas), dokumento gavimo datą ir gauto dokumento registracijos numerį. Jei dokumento gavimo duomenys fiksuojami tik įstaigos naudojamos informacinės sistemos priemonėmis, turi būti užtikrinta šių duomenų ir dokumento, su kuriuo jie susiję (jei toks yra), sąsaja.

52. Užduotyje nurodomas su dokumentu susijusios užduoties vykdytojo vardas (vardo raidė) ir pavardė ar įstaigos administracijos padalinio pavadinimas, užduoties turinys, įvykdymo terminas (jei reikia). Jei reikia, užduotį skyręs asmuo nurodo savo pareigas, vardą ir pavardę, datą ir pasirašo.

53. 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., Į 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., Į 2019-07-11 gautą prašymą.

54. Derinimo žyma reikalinga, kai dokumentas jo rengimo metu derinamas kelių įstaigos darbuotojų arba skirtingų įstaigų. Derinimo žymą sudaro derinimo rezultatą nurodantis žodis („suderinta“, „nesutinku“ ar kt.), įstaigos darbuotojo parašas, atitinkantis šių taisyklių reikalavimus, ir data. Kai derinimo procedūra patvirtinama įstaigos siunčiamuoju dokumentu, derinimo žymoje nurodomas įstaigos pavadinimas, siunčiamojo dokumento (rašto ar kt.) data ir dokumento registracijos numeris.

55. Supažindinimo žyma rašoma, kai teisės aktų nustatytais atvejais įstaigos 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, atitinkantis šių taisyklių reikalavimus, ir data.

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

57. 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 šių taisyklių 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.

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

59. 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).

60. 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

61. Rašytinio dokumento autentiškumą ir (ar) vientisumą patvirtina ranka parašytas parašas.

62. Popieriniame dokumente parašas išdėstomas dokumento turinyje, nurodant dokumentą pasirašančio (patvirtinančio) asmens pareigas, vardą, pavardę ir pasirašant.

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

64. Pasirašomas ar tvirtinamas vienas dokumento egzempliorius, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

65. Kai dokumento sudarytojai yra keli juridiniai asmenys, pasirašoma ar tvirtinama tiek dokumento egzempliorių, kiek yra sudarytojų.

66. Jei siunčiamasis dokumentas adresuojamas keliems įvadytiems gavėjams, pasirašomas kiekvienam gavėjui skirtas dokumento egzempliorius.

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

68. 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.

69. Dokumentai įforminami A4 (210 x 297 mm) formato lapuose, paliekant tokio pločio paraštes: kairioji – 30 mm, dešinioji – 10 mm, viršutinė – 30 mm, apatinė – 20 mm. Dokumento vertikalioje ar horizontalioje kraštinėje (atsižvelgiant į tai, kaip dokumentas bus segamas į bylą) paliekama 30 mm paraštė.

70. 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. Lapai numeruojami apatinės paraštės dešiniajame kampe arabiškais skaitmenimis be taškų ir brūkšnelių;

71. 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.

72. Dokumentų teksto pastraipų pirmosios eilutės spausdinamos vienodu, ne didesniu kaip 22 mm atstumu nuo kairiosios paraštės, tarpas tarp eilučių 1–1,5 intervalo. Dokumento teksto lygiuotė abipusė.

73. Dokumentų tekstus kompiuteriu renka dokumentų rengėjai ir įrašo į kompiuterines duomenų laikmenas (parengia dokumento failą) arba iš dokumento šablono. Dokumentai rengiami naudojant Times New Roman grupės šriftą (paprastai 12 dydžio) su lietuvišku raidynu, Microsoft Word (docx) formatu (atskiris atvejais dokumento priedai gali būti Microsoft Excel (xlsx) arba PDF formatu). Teisės aktų pagrindinis dokumentas ir priedai turi būti viename faile (išskyrus atvejus, kai priedai pateikiami Microsoft Excel xlsx arba PDF formatu). Prireikus lentelėje, priedų žymoje ar pan. gali būti naudojamas ir mažesnis dydis.

74. Bibliotekos veiklos dokumentai skirstomi:

74.1. Bibliotekos parengti dokumentai:

74.1.1. Bibliotekos teisės aktai – tai Bibliotekos direktoriaus įsakymai;

74.1.2. Bibliotekos teisės aktais tvirtinami kiti dokumentai, nustatantys įstatymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimo normas (nuostatai, taisyklės, reglamentai, planai, tvarkų aprašai ir pan.);

74.1.3. Bibliotekos dokumentai – dokumentai, kuriuose pateikiama informacija ar duomenys, fiksuojami su Bibliotekos veikla susiję faktai, įvykiai, ryšiai su kitomis įstaigomis (raštai, pažymos, aktai, protokolai, išvados, tarnybiniai pavedimai, tarnybiniai pranešimai, planai, ataskaitos ir kt.);

74.2. Bibliotekos gautieji dokumentai – gauti su Bibliotekos veikla susiję dokumentai.

75. Bibliotekos teisės aktų (įsakymų) blankų struktūros elementai yra: Akmenės rajono savivaldybės herbas, dokumento sudarytojas, dokumento antraštė, dokumento data, registracijos numeris, dokumento sudarymo vieta, tekstas, parašas.

76. Bibliotekos teisės aktai gali būti papildyti šiais jų rengimo ir apyvartos procedūrų įforminimo struktūros elementai: specialiąja žyma, suderinimo žyma, vizomis, supažindinimo žyma, rezoliucija.

77. Bibliotekos teisės aktais tvirtinamų kitų teisės aktų (nuostatų, taisyklių, reglamentų, pareigybių aprašymų), nustatančių teisės aktų įgyvendinimo normas, rengimo ir įforminimo struktūros elementai yra: dokumento tvirtinimo žyma, dokumento antraštė, dokumento tekstas.

78. Bibliotekos teisės aktais tvirtinamų kitų teisės aktų, nustatančių teisės aktų įgyvendinimo normas, teksto pabaiga žymima horizontaliu brūkšniu, kuris brėžiamas po tekstu ties jo viduriu.

79. Dokumentai turi būti parašyti taisyklinga lietuvių kalba, parengti laikantis Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu. Popierinių dokumentų atranka ir išsaugojimas elektronine forma

80. Trumpai ir (ar) ilgai saugomų popierinių veiklos dokumentų atranką ir išsaugojimą elektronine forma reglamentuoja Popierinių dokumentų atrankos ir išsaugojimo elektronine forma tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. VE73 „Dėl Popierinių dokumentų atrankos ir išsaugojimo elektronine forma tvarkos aprašo patvirtinimo“.

81. Suskaitmenintas gali būti atskiras popierinis dokumentas arba tokių dokumentų byla. Elektroninės formos dokumentai saugomi informacinių technologijų priemonėmis (DVS „Kontora“ ar kitoje informacinėje sistemoje), užtikrinant, kad jie bus išsaugoti nustatytą laiką.

V SKYRIUS ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ RENGIMO YPATUMAI

82. 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“.

83. Bibliotekos rengiami oficialieji elektroniniai dokumentai, kaip ir oficialiųjų elektroninių dokumentų elektroniniai nuorašai, išrašai, konvertuojamos kopijos, turi atitikti elektroninių dokumentų specifikacijose keliamus reikalavimus, įskaitant ir turinio struktūros bei turinio formatus.

84. Elektroniniame dokumente tekstas užfiksuojamas turinyje, o kiti dokumento struktūros elementai gali būti užfiksuojami turinyje arba DVS ar kitomis informacinių ryšių technologijų priemonėmis.

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

86. Jei dokumento sudarytojas yra teisės aktų įgaliojimus turintis asmuo (įstaigos vadovas, 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.

87. 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.

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

89. Elektroninio dokumento autentiškumo ir (ar) vientisumo patvirtinimo būdai yra elektroninis parašas, elektroninis spaudas („paprastas“ elektroninis (mygtuko paspaudimas), pažangusis, kvalifikuotas), kitos dokumento turinio vientisumui užtikrinti naudojamos technologijos (elektroninės laiko žymos ar kt.).

90. Oficialiesiems elektroniniams dokumentams pasirašyti ir (ar) patvirtinti bei suderinti, kai rengiamas dokumentas derinamas tarp skirtingų įstaigų, naudojamas kvalifikuotas elektroninis parašas (pasirašymo, patvirtinimo ar suderinimo, kai rengiamas dokumentas derinamas tarp skirtingų įstaigų, paskirties) ir kvalifikuotos laiko žymos, jei šio Aprašo nustatyta tvarka ar kitais teisės aktais nėra nustatyta kitaip.

91. Elektroninis parašas, elektroninis spaudas ar naudojamos elektroninės laiko žymos turi atitikti kaip apibrėžta 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 (toliau – Reglamentas), Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintose ar su juo suderintose elektroninio dokumento specifikacijose (toliau – elektroninio dokumento specifikacijos) ar kituose teisės aktuose keliamus reikalavimus.

92. Dokumentams, sudarytiems informacinių sistemų priemonėmis, turi būti užtikrintas registravimo duomenų prieinamumas visą dokumentų saugojimo Bibliotekoje laiką.

93. Elektroninių dokumentų nuorašai ir išrašai gali būti spausdinami vienu iš būdų, nurodytų Elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausdinimo rekomendacijoje. Rekomenduojama Bibliotekoje spausdinti visą elektroninio dokumento turinį (pagrindinį elektroninį dokumentą ir, jei yra, priedus ir (ar) pridedamus elektroninius dokumentus) ir detalius jo metaduomenys.

94. Elektroninio dokumento nuorašo pirmajame lape gali būti nurodyta specialioji žyma (žodžiai „Elektroninio dokumento nuorašas“ paryškintomis raidėmis).

95. Spausdinant elektroninio dokumento išrašą, jo turinyje nurodomi šie rekvizitai: specialioji žyma (žodžiai „Elektroninio dokumento nuorašas“ paryškintomis raidėmis), dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento pavadinimas (antraštė) dokumento data, registracijos numeris, reikiama dokumento teksto dalis ir parašo rekvizito dalys (be paršo).

VI SKYRIUS BENDRIEJI DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI

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

97. Dokumentai registruojami kompiuterinėse dokumentų registravimo sistemose (registruose) ar juos atitinkančiuose DVS registruose vadovaujantis kasmetiniu dokumentacijos planu:

97.1. teisės aktai registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus;

97.2. rengiami dokumentai (protokolai, sutartys, aktai, pažymos ir kt.) registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis;

97.3. siunčiamieji ir gautieji dokumentai per DVS registruojami juos atitinkančiuose DVS registruose;

97.4. dokumentus (raštus, savivaldybės įsakymus, potvarkius, sprendimus ir tk.), gautus paštu ar elektroniniu paštu, registruoja bibliotekos darbuotojas atsakingas už dokumentų valdymo sistemą įstaigoje DVS gaunamų dokumentų registre ir vėliau nukreipia Bibliotekos direktoriui.

98. Dokumento registracijos kortelėje, esančioje DVS, atsakingas darbuotojas užpildo šiuos duomenis: dokumento registracijos numerį, dokumento sudarytojo pavadinimą, gauto dokumento datą ir registracijos numerį, dokumento pavadinimą (antraštę), bylos, į kurią įdėtas dokumentas nuorodą. Rezoliucijos tekstą pildo ją teikiantis asmuo.

99. DVS naudotojo prisijungimo duomenys (naudotojo prisijungimo vardas ir slaptažodis) vienareikšmiškai identifikuojantys konkretų Bibliotekos darbuotoją, kurio duomenys logiškai susieti su pasirašomu tekstu, laikomi nekvalifikuotu elektroniniu parašu ir turi tokią pat teisinę galią, kaip ir parašas Bibliotekos rašytiniuose vidaus dokumentuose.

100. Bibliotekos atsakingas darbuotojas rengia dokumentų registrų sąrašą ir jį teikia derinti bibliotekos direktoriui. Sąraše turi būti nurodytas kiekvieno dokumentų registro pavadinimas, jo identifikavimo žymuo (skaičius, raidė ar jų junginys), registro pildymo laikotarpis (metų, mėnesinis) ir darbuotojas, atsakingas už registrą.

101. Kiekvienos rūšies dokumentai pradedami registruoti kiekvienų kalendorinių metų pradžioje iš naujo, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

102. Bibliotekos direktoriaus pasirašyti dokumentai registruojami tą dieną, kai jie pasirašomi ar patvirtinami, gauti dokumentai – jų gavimo dieną, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

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

104. Užregistravus Bibliotekai adresuotą dokumentą, gautą paštu ar elektroniniu paštu, DVS registruojantis darbuotojas deda registracijos spaudą ant popierinio dokumento. Registracijos data ir numeris dokumente DVS ir popieriniame dokumente turi sutapti. Už tai atsakingas dokumentą registruojantis darbuotojas.

105. Gautus asmenų prašymus priima ir registruoja bibliotekos atsakingas darbuotojas ir perduoda Bibliotekos direktoriui.

106. Bibliotekos direktorius gavęs užregistruotą dokumentą, asmens prašymą ar skundą, darbuotojo prašymą, rašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdymo terminą, jei jis nėra nurodytas dokumento tekste, ir vykdytojus. Dokumentą su rezoliucija persiunčia vykdytojui (–ams). Popierinį dokumentą su registracijos žyma ir direktoriaus rezoliucija vykdytojui (–ams) perduoda bibliotekos atsakingas darbuotojas. Jei gautas dokumentas reikalauja atsakymo, parengtas ir pasirašytas atsakymas yra segamas į bylą kartu su gautu dokumentu.

107. Elektroninis dokumentas DVS registruojamas tik vieną kartą ir jam suteiktas registracijos numeris yra nekeičiamas.

108. Dokumentai registruojami tokia tvarka:

108.1. registruose ir dokumente pagal Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus įrašomi dokumentą identifikuojantys duomenys: dokumento registracijos eilės numeris, gavimo / siuntimo data, gauto dokumento sudarytojas / adresatas, dokumento pavadinimas (antraštė ar trumpas turinys);

108.2. dokumento registracijos kortelėje, esančioje DVS, atsakingas darbuotojas užpildo šiuos duomenis: dokumento registracijos numerį, dokumento sudarytojo pavadinimą, gauto dokumento datą ir registracijos numerį, dokumento pavadinimą, bylos, į kurią įdėtas dokumentas nuoroda, nukreipiamas dokumentas.

109. Registruose gali būti papildomų su dokumentų apyvarta susijusių duomenų: rezoliucija (užduoties vykdytojo vardas ir pavardė, užduotis ir jos įvykdymo terminas), užduoties įvykdymo termino pakeitimo kontrolės ir dokumentų įdėjimo į bylą nuorodos, kiti duomenys.

VII SKYRIUS GAUNAMŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS

110. Visi gauti dokumentai registruojami atitinkamuose registruose DVS jų gavimo dieną, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, užpildant dokumento kortelę.

111. Gautus dokumentus užregistruoja ir nuskaito atsakingas darbuotojas. Registruojant dokumentus, įrašomi tokie privalomi duomenys: -gautame dokumente (popieriniame variante) – dokumento registracijos data ir numeris (numerį sudaro dokumentų registro identifikavimo žymuo ir eilės numeris);

-DVS – gauto naujo dokumento gavimo registracijos numeris ir gavimo data, dokumento sudarytojo pavadinimas, gauto dokumento data ir numeris, pavadinimas (antraštė).

112. Užregistravus dokumentą DVS ir užfiksavus sistemos registravimo priemonėmis, turi būti užtikrinta užregistruoto dokumento ir bylos, su kuria jis susijęs, sąsaja.

113. DVS registruose registruojami rašytiniai dokumentai nuskenuojami, o skaitmeninė jų versija saugoma registracijos kortelėje, kurioje taip pat nurodoma:

- Dokumento registracijos numeris.
- Dokumento data.
- Dokumento sudarytojo nurodyta dokumento data ir registracijos numeris.
- Dokumento antraštė.
- Gavėjai (siunčiamiems dokumentams).
- Vykdytojai ir kiti atsakingi asmenys, kuriems persiunčiami dokumentai.
- Kita reikalinga informacija.

114. Nuskaitytų ir DVS saugomų dokumentų turinys turi atitikti bylose saugomų dokumentų turinį, išskyrus dokumentus, kurie saugomi ne DVS, o kitais teisės aktais nustatyta tvarka.

115. Užregistruotų rašytinių dokumentų originalai saugomi susirašinėjimo bylose. Jei gautas dokumentas reikalauja atsakymo, parengtas, užregistruotas ir pasirašytas atsakomasis dokumentas dedamas po iniciatyvinio dokumento į susirašinėjimo bylą, nepaisant atsakomojo dokumento datos.

116. Gauti elektroniniai dokumentai registruojami ir tvarkomi teisės aktais ir saugomi elektroninėse bylose teisės aktu nustatyta tvarka.

117. Dokumentai registruojami pateikti tiesiogiai, gauti paštu, oficialiu elektroniniu paštu, per DVS, kitais būdais.

118. Faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų įrenginiais gauti dokumentai, jei yra užtikrinta jų teksto apsauga ir galima identifikuoti siuntėjo parašą, atspausdinami ir registruojami bendra tvarka. Jei vėliau atsiunčiamas gauto dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data ir numeriu (antrą kartą neregistruojami).

119. Bibliotekos darbuotojai tiesiogiai gavę dokumentus, adresuotus Bibliotekai, privalo juos nedelsiant perduoti sekretoriui-archyvarui užregistruoti ir toliau tvarkyti.

120. Už dokumentų tvarkymą atsakingas darbuotojas dirbantis DVS sistema. Jis gautus dokumentus peržiūri: ar jie gauti pagal paskirtį, ar nepažeisti paketai (vokai), ar jie nesugadinti, ar ant dokumentų yra parašai, ar netrūksta dokumentuose nurodytų priedamų dokumentų bei priedų. Jei pažeidimų ar trūkumų nėra, gauti dokumentai registruojami atitinkamuose registruose šio Aprašo nustatyta tvarka, pateikiami Bibliotekos direktoriui rašyti rezoliucijas. Vizuoti dokumentai grąžinami ir paskirstomi vykdytojams.

121. Jei gautame dokumente trūksta nurodytų priedamų dokumentų ar priedų arba jie apgadinti, dokumento tekstas neįskaitomas, dokumentai nebaigti įforminti (nepasirašyti, nepatvirtinti ar pan.), dokumentas neregistruojamas, o grąžinamas rengėjui nurodant grąžinimo priežastį.

122. Atsakingas darbuotojas atlieka pirminį gautų paštu, elektroniniu paštu, DVS, elektroniniu ar pristatytų dokumentų, adresuotų Bibliotekai tvarkymą:

122.1. dokumentus, adresuotus Bibliotekos direktoriui, Bibliotekai, registruoja atsakingas darbuotojas šiame Apraše nustatyta tvarka. Jų originalai su registracijos numeriu pateikiami direktoriui, vėliau vykdytojams;

122.2. sąskaitas faktūras(gautas per SABIS sistemą), sąskaitų (likučių) suderinimo aktus ir kitus dokumentus registruoja DVS sistemoje atsakingas darbuotojas;

122.3. pasirašytas sutartis registruoja atsakingas darbuotojas;

122.4. asmenų prašymus, skundus, darbuotojų prašymus, susirašinėjimo su įstaigomis dokumentus registruoja atsakingas darbuotojas dokumentacijos plane numatytame registre;

122.5. elektroniniu paštu gauti dokumentai registruojami bendra tvarka, jei dokumentai gauti oficialiais Bibliotekos elektroninio pašto adresais ir galima identifikuoti siuntėją;

122.6. neregistruojami reklaminiai lankstinukai, konferencijų programos, periodiniai leidiniai, kvietimai, sveikinimo laišškai ir kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitą;

122.7. gautus elektroninius dokumentus, atsakingas darbuotojas išspausdina kartu su jų metaduomenimis ir jo valdymą organizuoja pagal šį Aprašą.

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

124. Gauti dokumentai Bibliotekos direktoriui persiunčiami tik juos užregistravus.

125. Kai su parengtu, gautu dokumentu ar teisės aktu turi būti supažindinti keletas ar visi Bibliotekos darbuotojai, siunčiama užduotis susipažinti atsakingiems asmenims.

126. Apie neįvykdytus pavedimus pagal registruotus gaunamuosius dokumentus registruojantis darbuotojas nedelsdamas primena vykdytojui (-ams).

VIII SKYRIUS REZOLIUCIJŲ FORMAVIMO IR VYKDYMO TVARKA

127. Užregistruoti dokumentai DVS nukreipiami Bibliotekos direktoriui arba jo įgaliotiems darbuotojams rezoliucijai (užduočiai) suformuluoti: direktorius arba jo įgaliotas asmuo susipažįsta su gautais dokumentais, įrašo rezoliucijas.

128. Dokumentas turi būti pradėtas nagrinėti (suformuota rezoliucija) ne vėliau kaip per dvi darbo dienas nuo dokumento gavimo.

129. Rezoliucijoje trumpai išdėstoma, koku būdu turi būti sprendžiami dokumente keliama klausimai, nurodoma: atsakingas vykdytojas arba keli atsakingi vykdytojai (paskiriant pagrindinį ir nepagrindinius vykdytojus), užduočių vykdymo terminai (jei jie nėra nurodyti dokumento tekste). Jei atsakymo data yra dokumento tekste, ją DVS dokumento registracijos kortelėje turi įrašyti darbuotojas, registruojantis gautą dokumentą.

130. Jei rezoliucijoje nurodyta, kad dokumento užduotis duodama keliems vykdytojams, už jos įvykdymą atsakingo vykdytojo pavardė nurodoma pagrindiniu vykdytoju. Kiti užduotį vykdantys darbuotojai yra vienodai atsakingi už užduoties įvykdymą ir pagrindiniam vykdytojui turi per 10 darbo dienų pateikti būtiną medžiagą bei pasiūlymus, jeigu užduoties įvykdymo terminas ne trumpesnis kaip 20 darbo dienų. Jei pavedimo vykdymo terminas trumpesnis ir dokumente ar rezoliucijoje nenumatyta kitaip, tai medžiaga turi būti pateikiama per kiek įmanoma trumpesnį laiką.

131. Vykdytojas privalo teisės aktų nustatyta tvarka informuoti pareiškėją apie klausimo nagrinėjimo eigą, galimybes bei rezultatus. Jeigu klausimą nagrinėjo keli vykdytojai, pareiškėjui pateikiama apibendrinta informacija.

132. Jei dokumento rezoliucijoje nurodoma, kad dokumentas pateikiamas susipažinti, rezoliucija įvedama, o užduočiai kontrolė nenustatoma.

133. Užduoties vykdymo terminas ir termino pratęsimas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme nustatyta tvarka, jei jis nenurodytas dokumento tekste ar rezoliucijoje. Pratęsti rezoliucijoje nurodytą užduoties vykdymo terminą gali tik šią užduotį paskyręs asmuo. Vykdytojui draudžiama kreiptis į sistemos administratorių dėl užduoties pakeitimo ar paskyrimo kitam vykdytojui. Jis turi kreiptis į savo tiesioginį vadovą, paskyrusį užduotį.

134. Jeigu užduotis vykdyti paskirta ne pagal darbuotojo kompetenciją, vykdytojas privalo per 2 darbo dienas informuoti rezoliuciją rašiusį asmenį apie klaidingą paskyrimą ir nurodyti priežastį.

135. Visi rezoliucijų ir (ar) užduočių vykdytojai, atlikę jiems pavestą užduotį, privalo tai pažymėti, pateikdami trumpą rezultato aprašymą arba parengtą dokumentą. Kai užduotis vykdoma nerengiant oficialaus dokumento, vykdytojas tai pažymi DVS dokumento registracijos kortelėje (Pranešta telefonu, el. paštu ar pan.).

136. Bibliotekos darbuotojai su jiems paskirtais dokumentais ir jų užduotimis supažindinami pateikiant dokumentus per DVS. Vykdytojų mygtuko „Susipažinti“ paspaudimas prilyginamas darbuotojo parašui.

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

Vykdytojai jį pasirašo nekvalifikuotu elektroniniu parašu, kuris atitinka žymą „susipažinau“ popieriniame dokumente.

138. DVS kontroliuojami dokumentai, kai dokumento kortelėje yra nurodytas įvykdymo terminas. Jei dokumentas laiku neatsakytas (neįvykdytas), sąraše jis žymimas raudonu šauktuko ženklu. Vėluojančius dokumentus galima išfiltruoti naudojantis greituoju filtru pagal reikšmę „Vėluoja“, išplėstinės paieškos galimybėmis arba formuojant ataskaitą „Dokumentų įvykdymo suvestinė“.

139. Dokumento kortelėje nurodytas asmuo pagal lauką „Nukreipta“ („Atsakingas“) ir rezoliucijų medžio galutiniai vykdytojai apie vėluojančius dokumentus papildomai gauna priminimus el. paštu bei mato juos pažymėtus raudona būsena savo „Mano dokumentai“ sąrašo viršuje.

IX SKYRIUS BIBLIOTEKOS RENGIAMIEJI DOKUMENTAI

140. Rengiamųjų dokumentų modulyje DVS „Kontora“ naudotojai gali rengti ir derinti popierinių bei elektroninių dokumentų projektus, pasirašyti ir registruoti dokumentus numatytuose registruose.

141. Dokumento rengimo procesą sudaro šie pagrindiniai etapai:

141.1. Dokumento projekto rengimas ir registravimas.

141.2. Darbų sekos sukūrimas ir tvarkymas.

141.3. Parengto dokumento registravimas.

142. Dokumento projekto rengimo metu dokumento rengėjas turi parengti dokumento projekto failą. Jis gali būti sukurtas naudojant Microsoft Word, Microsoft Excel, Acrobat Reader programas arba naudojantis DVS „Kontora“ modulio „Dokumentų ruošiniai“ funkcionalumu.

143. Dokumento projektas registruojamas rengiamojo dokumento kortelėje, siunčiamas derinti, pasirašyti ir registruoti pagal dokumento rengėjo nustatytą darbų seką eilės tvarka.

144. Bibliotekos rengiamųjų dokumentų darbų seką sudaro šie darbai:

144.1. Derinimas.

144.2. Pasirašymas.

144.3. Registravimas.

X SKYRIUS SIUNČIAMŲJŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS

145. Bibliotekos siunčiami dokumentai – tai raštai, pažymos, charakteristikos, įgaliojimai ir kiti dokumentai, kuriuose nurodomas gavėjas ir esama informacija keičiamasi (persiunčiama) su juridiniais ar fiziniais asmenimis.

146. Bibliotekos siunčiamieji dokumentai rengiami, derinami ir registruojami DVS priemonėmis, pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu arba rašytiniu parašu, ir siunčiami per dokumentų valdymo sistemų raštines (savivaldybės biudžetinėms įstaigoms, naudojančioms DVS, dokumentai perduodami Raštinių modulio pagalba (perduodami per Raštines, nurodant konkrečią įstaigą), dokumentų gavėjų nurodytais elektroninio pašto adresais, išskyrus tuos atvejus, kai būtina įteikti popierinį dokumento originalą.

147. DVS naudotojo prisijungimo duomenys (prisijungimo vardas ir slaptažodis) identifikuoja konkretų dokumento rengėją ir vizuojantį asmenį. Rengimo, derinimo ir kitos procedūros, atliktos informacinėje dokumentų valdymo sistemoje, prilyginamos parašo rekvizitui ir turi šių procedūrų teisinę galią.

148. Dokumentus registruojantis darbuotojas pasirašytą kvalifikuotu elektroniniu parašu dokumentą registruoja DVS siunčiamųjų dokumentų registre ir priskiria susirašinėjimo bylai pagal bylų dokumentacijos planą. Siunčiamieji dokumentai registruojami ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

149. Kai dokumentas yra vizuojamas ir pasirašomas DVS, dokumento rengėjas atlieka šiuos veiksmus:

149.1. teikia siunčiamo dokumento suderintą projektą DVS pasirašymui;

149.2. užpildo DVS rengiamo dokumento kortelę, nenurodydamas dokumento numerio bei datos ir prideda parengtą dokumentą;

149.3. parengtiems atsakymams į gautus dokumentus privaloma nurodyti į kurį dokumentą atsakoma (DVS kuriamas susijęs dokumentas).

150. Dokumentai, vizuojami ir pasirašomi rašytiniais parašais, yra spausdinami 1 egzemplioriumi.

151. Jeigu būtina siųsti popierinį originalų dokumentą, rengėjas vizuotą siunčiamą dokumentą su rengėjo nuoroda išspausdina 2 egzemplioriais (rengėjo ir jo tiesioginio vadovo, jei reikia – kitų darbuotojų, vizos antrajame egzemplioriuje) ir pateikia Bibliotekos direktoriui pasirašymui, jį užregistruoja sekretorius-archyvaras. Darbuotojų parengti dokumentai yra registruojami atitinkamuose dokumentų registruose DVS pagal patvirtintą dokumentacijos planą. Rengėjo vizuoti siunčiamų dokumentų nuorašai segami į bylas pagal Dokumentacijos planą.

152. Bibliotekos direktoriaus ar jo įgalioto darbuotojo pasirašytus dokumentus registruoja bibliotekos darbuotojas DVS ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jų pasirašymo ar tvirtinimo. Dokumento kortelėje priskyrus registracijos žurnalą ir bylą, DVS sugeneruoja automatiškai dokumento registracijos datą bei numerį. Jeigu reikia – darbuotojas parengia nuorašus, išrašus ir pateikia rengėjams ar adresatams.

153. Bibliotekos vardu dokumentus gali pasirašyti tik Bibliotekos direktorius arba jo įgaliotas darbuotojas.

154. Pasirašomas ar tvirtinamas paprastai vienas dokumento egzempliorius. Siunčiamo dokumento, adresuoto keliems adresatams, pasirašomas kiekvienam adresatui skirtas dokumento egzempliorius. Kai dokumentas siunčiamas pagal adresatų sąrašą, adresato rekvizito vietoje rašoma „Pagal adresatų sąrašą“ arba kiekvienam adresatui siunčiamame egzemplioriuje nurodomas konkretus adresatas. Adresatų sąrašas pasirašančiajam pateikiamas kartu su siunčiamuoju dokumentu.

155. Jei dokumentas siunčiamas pagal adresatų sąrašą ar apibendrintai nurodytiems adresatams, gali būti pasirašomas vienas dokumento egzempliorius, o adresatams siunčiamos patvirtintos jo kopijos ar nuorašai.

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

157. Jeigu dokumentai rengiami DVS, tačiau gavėjui reikia išsiųsti arba perduoti popierinius dokumentus, parengti dokumentai atspausdinami, pasirašomi ir išsiunčiami, o Bibliotekoje jie gali būti saugomi DVS, kurioje buvo parengti (sukurti).

158. Siunčiamuosiuose dokumentuose dokumento sudarytojo duomenyse 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.

159. Jei dokumento gavėjas dėstomas dokumento turinyje, įstaigos, jos administracijos padalinio, kolegialaus vieneto pavadinimas arba asmens, kuriam skirtas dokumentas, pareigų pavadinimas ar vardas ir pavardė rašomi naudininke linksniu.

160. Jei reikia nurodyti ir gavėjo adresą, adresas rašomas pagal Lietuvos Respublikos susiekimo ministro patvirtintas universaliųjų pašto paslaugų teikimo taisykles.

161. Už Bibliotekos darbuotojų išsiųstus elektroniniu paštu neregistruotus dokumentus atsakingi patys darbuotojai.

162. Siunčiamojo dokumento rengėjas, atsižvelgdamas į dokumentą, pasirašytą Bibliotekos direktoriaus, privalo informuoti atsakingą darbuotoją arba pildydamas dokumento kortelę DVS, pastabose privalo nurodyti, koku būdu dokumentas turi būti išsiųstas: per DVS, paštu (registruotu /

pirmenybiniu / paprastu laišku), elektroniniu paštu ir nurodydamas adresato adresą, elektroniniu paštu ir nurodyti tikslų adresą.

XI SKYRIUS VIDAUS DOKUMENTŲ VALDYMAS

163. Bibliotekos vidaus dokumentai paprastai vizuojami, registruojami, tvarkomi, saugomi ir pasirašomi DVS priemonėmis.

164. Teikiami pasirašyti ar tvirtinti dokumentai turi būti nustatyta tvarka įforminti ir suderinti:

164.1. teisės akto rengiamas tik vienas egzempliorius (originalas);

164.2. teisės aktų projektus rengia direktoriaus pavaduotojas. padalinių vadovai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį (toliau – rengėjas);

164.3. jeigu rengiamas teisės akto pakeitimas ar papildymas, rengėjas šį dokumentą DVS turi susieti su pagrindiniu teisės aktu arba, jei pagrindinio teisės akto DVS sistemoje nėra, pridėti kopiją;

164.4. Bibliotekoje parengti dokumentai registruojami po to, kai jie pasirašomi ar patvirtinami.

165. Bibliotekos teisės aktų projektus rengėjai teikia derinti DVS nustatyta tvarka ir eiliškumu.

166. Teisės akto arba teisės akto projekto rengėjas užpildo teisės akto registracijos kortelę, kurioje nurodo dokumento bylą, dokumentą pasirašantįjį, dokumentą derinančius bei registruojantį asmenis, kitus duomenis, kuriuos reikalauja nurodyti teisės akto registracijos kortelė;

167. Per DVS inicijuoja derinimo procesą.

168. Teisės akto projektą derindamas darbuotojas patvirtina, kad jis yra susipažinęs su dokumento projektu, jam pritaria ir prisiima atsakomybę pagal savo kompetenciją. Jeigu darbuotojas pastebi, kad dokumento projekte yra klaidų, neatitikimų, derinimo proceso metu turi teisę neatitikimus, klaidas ištaisyti. Dokumento projekto rengėjas DVS parenka veiksmą „derinimas“.

169. Dokumentai derinami gavimo dieną, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

170. Sudėtingi, didesnės apimties dokumentai, kuriais tvirtinamos taisyklės, nuostatai, įstatai, tvarkos aprašai ir kt., gali būti derinami iki 3 darbo dienų.

171. Už rengiamo dokumento projekto suderinimo įvykdymą atsakingas dokumento rengėjas.

172. Teisės aktų projekto rengėjas nurodo, kad projekto derinimas bus vykdomas nuosekliai (kitas veiksmas bus vykdomas tik po to, kai prieš eilėje esantis darbuotojas baigs derinimą).

173. Rengėjų nurodytiems darbuotojams ar atsakingiems už tų dokumentų vykdymą bibliotekos darbuotojams ir kitiems suinteresuotiems asmenims susipažinti dokumentai pateikiami DVS. Jei pasirašyto ir užregistruoto teisės akto kopiją reikia išsiųsti vykdytojams, ją išsiunčia dokumento rengėjas.

174. Pasirašytą teisės akto popierinį variantą (originalą) registruojantysis asmuo sega į bylą, kuri turi sutapti su byla, nurodyta DVS.

175. Elektroninių dokumentų nuorašai spausdinami Elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausdinimo rekomendacijų nustatyta tvarka.

176. Elektroniniai dokumentai sisteminami į elektronines bylas pagal Bibliotekos dokumentacijos planą ir tvarkomi teisės aktų nustatyta tvarka.

177. Darbuotojai su teisės aktais yra supažindinami DVS. Darbuotojas, susipažindamas su dokumentu, DVS dokumento kortelėje nuspaudžia mygtuką „susipažinau“ (išskyrus darbuotojus, kuriems nesuteiktas naudotojo prisijungimo vardas ir slaptažodis prie DVS). Jei asmuo per 2 darbo dienas to neatlieka – manoma, kad jis susipažino su dokumentu.

178. Išskirtiniais, teisės aktų numatytais, atvejais darbuotojai su teisės aktais gali būti supažindinami pasirašytinai ir dokumentai dedami į bylas. Kai darbuotojas pasirašytinai turi būti supažindintas su dokumentu ar duoti sutikimą, supažindinimo žymoje rašomi susipažinimą ar sutikimą reiškiantys žodžiai „Susipažinau“ arba „Sutinku (Nesutinku)“, parašas, vardas ir pavardė, data. Už supažindinimą su dokumentu atsakingas jo rengėjas, jei kiti teisės aktai nenumato kitaip.

179. Teisės aktu tvirtinamo dokumento rengiamas ir pasirašomas vienas egzempliorius, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

180. Bibliotekos direktoriaus įsakymus veiklos, komandiruočių ir atostogų, personalo klausimais registruoja Bibliotekos atsakingas darbuotojas.

181. Darbuotojų prašymai yra teikiami ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų, vizuojami ne ilgiau kaip per 2 darbo dienas (šis terminas įskaitomas į 10 darbo dienų patiekimo terminą) ir pasirašomi ne vėliau kaip per 3 darbo dienas DVS priemonėmis. Darbuotojai, teikdami prašymus dėl asmeninių klausimų, pasirašo DVS priemonėmis, kas yra prilyginama rašytiniam parašui.

182. Bibliotekos vidaus dokumentai registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis:

182.1. Bibliotekos vidaus dokumentai ir Bibliotekos direktoriaus įsakymai registruojami atskiruose registruose pagal Dokumentacijos planą. Neelektroniniai dokumentai nuskaitymi ir siunčiami susipažinti rengėjui, padalinio vadovui ir, jei tai įsakymas, kitiems darbuotojams, kuriuos nurodyta supažindinti. Darbuotojas, įkeliantis dokumentą į DVS, dokumento kortelėje nurodo darbuotojus, kurie bus supažindinami su šiuo dokumentu. Už supažindinimo su vidaus dokumentu ar įsakymu procedūrą atsako dokumentą į DVS įkėlęs darbuotojas;

182.2. Vidaus susirašinėjimo dokumentai (prašymai, sutikimai, tarnybiniai pranešimai pan.), adresuoti Bibliotekos direktoriui, vizuojami ir toliau tvarkomi, pasirašomi DVS priemonėmis, registruojami vieną kartą kaip vidaus dokumentai. Vidaus susirašinėjimui nenaudojami blankai su herbu ir įstaigos rekvizitais, tik nurodomas siuntėjas (padalinys, darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė);

182.3. Bibliotekos direktoriaus sudarytų komisijų, darbo grupių protokolus registruoja atsakingas darbuotojas pagal Dokumentacijos planą.

183. Elektroninių ir kitų dokumentų nuorašai, išrašai, kopijos spausdinamos, tik jeigu nėra techninių galimybių išsiųsti skaitmeninę kopiją arba ji reikalinga pridėti prie kitų dokumentų

184. Darbinį susirašinėjimą (keitimąsi informacija) tarp padalinių vadovų ar darbuotojų rekomenduojama vykdyti elektroniniu paštu.

185. Neturintis prisijungimo prie DVS darbuotojas parengtą vidaus dokumentą nusiunčia savo tiesioginiam vadovui, jei nėra galimybės – popierinį variantą, kuris užpildo DVS rengiamo dokumento kortelę, nenurodydamas dokumento numerio bei datos ir prideda dokumentą. Esant poreikiui, dokumentas gali būti susiejamas su kitais dokumentais (direktoriaus įsakymu ir pan.), apie tokį poreikį rengėjas įrašo pastabas vizavimo momentu arba susieja dokumentus projekto sukūrimo momentu. Susiejimo funkciją atlieka dokumentą registruojantis darbuotojas.

186. Dokumento, kuriame rengėjas nurodytas kaip pasirašantysis, viza DVS yra prilyginama dokumento pasirašymui.

187. Jeigu vizavimo procese vizuojantysis turi pastabų, jis dokumento nevizuoja ir pateikia pataisymus ir pastabas DVS. Rengėjas projekte įrašo pataisymus ar papildymus ir vizavimo procesą pradeda iš naujo.

188. Vizuatą ir suformuotą pasirašyti dokumentą rengėjas siunčia direktoriui arba jo įgaliotam darbuotojui.

189. Rengėjas atsako už teikiamo pasirašyti, registruoti ir toliau tvarkyti dokumento teisingumą, jo formato atitiktį dokumentų rengimo reikalavimams, projekto vizavimo procedūros nuoseklumą.

190. Jeigu dėl pateikto pasirašyti dokumento pasirašantysis darbuotojas turi pastabų, jis dokumento nepasirašo, pateikia pataisymus ir pastabas DVS. Rengėjas projekte įrašo pataisymus ar papildymus ir vizavimo procesą pradeda iš naujo.

191. Bibliotekos direktoriaus ar jo įgalioto darbuotojo pasirašytus vidaus dokumentus registruoja atsakingas darbuotojas ne vėliau kaip kitą darbo dieną atitinkamuose dokumentų registruose DVS pagal patvirtintą dokumentacijos planą. Dokumento kortelėje priskyrus registrą ir bylą, DVS sugeneruoja automatiškai dokumento registracijos datą bei numerį.

192. Pagal poreikį dokumentą registruojantis darbuotojas DVS priemonėmis siunčia vykdyti arba perduoda įrašyti rezoliuciją, jeigu reikia – parengia nuorašus, išrašus ir pateikia rengėjams ir adresatams.

193. Darbuotojams rekomenduojama prisijungti prie dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ savo darbo kompiuteryje darbo laiku. Jei jungiamasi kitame kompiuteryje, darbuotojas privalo užtikrinti savo prisijungimo duomenų slaptumą bei prisijungimo / atsijungimo proceso saugumą.

XII SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDymo SISTEMOS VARTOTOJŲ TEISĖS IR GALIMI VEIKSMAI

194. Bibliotekos direktorius arba jį pavaduojantis darbuotojas gali registruoti, peržiūrėti visus jam ir pavaldiems darbuotojams siųstus dokumentus, registruotus dokumentus, gali rašyti rezoliucijas ir pavedimus, pagal kompetenciją keisti, kontroliuoti dokumentų vykdymo terminus.

195. Bibliotekos atsakingas darbuotojas gali administruoti DVS, registruoti siunčiamuosius ir gautus dokumentus, juos nukreipti vadovui arba jį pavaduojančiam darbuotojui, peržiūrėti visus registruotus dokumentus, daryti įrašus apie jų įvykdymą ir kontroliuoti dokumentų vykdymo terminus.

196. Darbuotojas gali peržiūrėti tik jam skirtus dokumentus, su jais susijusias rezoliucijas ir pavedimus.

XIII SKYRIUS DOKUMENTACIJOS PLANAS IR BYLŲ SUDARYMAS

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

198. Dokumentacijos planas parengiamas kasmet, likus vienam mėnesiui iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos. Į jį įrašomos visos bylos, kurias planuojama kitais kalendoriniais metais sudaryti ar tęsti.

199. Sudarant dokumentacijos planą kiekvienos jame įrašytos bylos saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis įstatymais, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, kitais teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus. Byloms, kurias sudarančių dokumentų saugojimo terminai nustatyti kitais teisės aktais, nurodomas tas saugojimo terminas, kuris yra ilgesnis.

200. Byloms, kurias sudarančių dokumentų saugojimo terminai teisės norminiais aktais nenustatyti, saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis Dokumentų ir archyvo įstatymo 13 straipsnio 1 dalies nuostatomis, įvertinus dokumentus vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 46 punkte nurodytais kriterijais.

201. Dokumentacijos plane prie kiekvienos bylos nurodomi už bylos sudarymą atsakingo darbuotojo pavardė arba pareigos.

202. Dokumentacijos plane bylos surašomos pagal Bibliotekos funkcijas ir veiklos sritis.

203. Rengiant dokumentacijos planą, būtina numatyti, kad nuolat, ilgai ir trumpai saugomi dokumentai į bylas bus grupuojami atskirai.

204. Dokumentai per kalendorinius metus į dokumentacijos plane numatytas bylas dedami laikantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 39 punkte nurodytų reikalavimų.

205. Pasibaigus kalendoriniams metams iki einamųjų metų kovo 1 d., atsakingas darbuotojas, vadovaudamasis dokumentacijos plane už bylos sudarymą atsakingų darbuotojų pateiktais duomenimis, pagal dokumentacijos planą, jo papildymų sąrašą, vienerių bylų sąrašus ar kitus

nustatytus jų apskaitos dokumentus parengia suvestinius bylų duomenis, kuriuos įrašo Bibliotekos dokumentacijos plano, dokumentacijos plano papildymų sąrašo. Šioje skiltyje nurodomas per metus užbaigtų bylų skaičius.

XIV SKYRIUS BYLŲ TVARKYMAS IR DOKUMENTŲ VERTĖS EKSPERTIZĖ

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

207. Atleidžiamas iš pareigų ar perkeliamas į kitas pareigas Bibliotekos darbuotojas, atsakingas už bylų (dokumentų) tvarkymą, privalo perduoti kitam Bibliotekos darbuotojui, atsakingam už bylų (dokumentų) tvarkymą, arba sudarytai komisijai visas turimas bylas (dokumentus). Bylų (dokumentų) perdavimas įforminamas perdavimo ir priėmimo aktu, kurį tvirtina Bibliotekos direktorius.

208. Pas Bibliotekos darbuotojus, atsakingus už bylų (dokumentų) tvarkymą, esantys dokumentai, po vienerių kalendorinių metų sutvarkyti ir parengti pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 63–64.9 punktus, perduodami atsakingam darbuotojui pagal Bylų (dokumentų) perdavimo aktą ir saugomi Bibliotekos archyve. Dokumentų saugojimo terminas skaičiuojamas nuo bylos užbaigimo metų pabaigos.

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

210. Darbuotojai, atsakingi už dokumentų sunaikinimą, turi patvirtinti sunaikinimo faktą, pasirašydami dokumentų naikinimo akte.

XV SKYRIUS BYLŲ APSKAITA, SAUGOJIMAS

211. Kad dokumentai būtų išsaugomi, prieinami reikiamą laiką ir būtų užtikrinta jų paieška, ilgai ir trumpai saugomų dokumentų bylos saugomos Bibliotekos archyve. Už jų apskaitą atsakingi už dokumentų tvarkymą ir apskaitą dokumentacijos plane paskirti asmenys.

212. Sutvarkytos ilgai saugomų dokumentų bylos į apyrašus įrašomos per dvejus metus nuo bylų užbaigimo.

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

214. Bylų apskaita tvarkoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 67–72 punktuose nustatyta tvarka.

215. Bylų apyrašų sąrašą tvirtina Bibliotekos direktorius. Apyrašų sąrašė turi būti kiekvieno bylų apyrašo numeris ir pavadinimas. Apyrašo pavadinime įvardijamos bylos pagal numatytas bylų grupes ir jų saugojimo laiką.

216. Ilgai saugomų bylų apskaita tvarkoma atskiruose bylų apyrašuose.

217. Į bylų apyrašus įrašomos kalendoriniais metais užbaigtos ilgai saugomų dokumentų bylos.

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

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

219.1. bylos į apyrašus įrašomos pagal jų užbaigimo metus: kiekvienų kalendorinių metų bylos – pagal bylų išdėstymo tvarką dokumentacijos plane, vienerių metų bylos – pagal bendrus požymius arba abėcėlės tvarka. Susirašinėjimo dokumentų bylos įrašomos pagal kalendorinius metus, kuriais jos

buvo sudarytos ir kuriais buvo sudarytas ar gautas tų metų paskutinis iniciatyvinis dokumentas, nekreipiant dėmesio į atsakomojo dokumento datą;

219.2. kiekvienais kalendoriniais metais įrašomų į aprašus bylų apskaita tęsiama eilės tvarka;

219.3. kiekviena byla įrašoma kaip atskiras saugojimo vienetas, kiekvienam saugojimo vienetui suteikiamas atskiras apskaitos eilės numeris;

219.4. užrašoma kiekvieno saugojimo vieneto antraštė, chronologinės ribos, lapų skaičius;

219.5. nurodoma į bylų apyrašą įrašomų ir bendra apyrašė įrašytų saugojimo vienetų suma.

220. Bibliotekos bylų apyrašus, suderintus su Akmenės rajono savivaldybės atsakingu darbuotoju, tvirtina Bibliotekos direktorius.

221. Bylų apyrašai teikiami derinti kartu su to laikotarpio Bibliotekos istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažyma:

221.1. pažymos pirmojoje dalyje pateikiama informacija apie Biblioteką: nurodomi jos steigimą, funkcijas reglamentuojantys teisės aktai, aptariamoms funkcijoms, veiklos sritys, struktūra, jos pasikeitimai, reorganizacijos per apimamą laikotarpį;

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

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

223. Į apyrašus įrašytos nuolat ir ilgai saugomos bylos turi būti saugomos Bibliotekos archyvuose skirtose patalpose, atitinkančiose dokumentų saugyklų reikalavimus.

224. Bibliotekoje nustatyta tvarka sutvarkyti ir į apskaitą įtraukti dokumentai turi būti išsaugoti teisės aktų nustatyta laiką.

225. Pasibaigus nustatytiems saugojimo terminams, dokumentai sunaikinami dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka.

XVI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

226. Šis Aprašas galioja nuo jo patvirtinimo dienos ir privalomas visiems Bibliotekos darbuotojams.

227. Visi darbuotojai su Aprašu ar jo pakeitimais supažindinami įkeliant Aprašą į Bibliotekos internetinę svetainę www.abiblioteka.lt.
