

PATVIRTINTA

Pasvalio Lėvens pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2024 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr. V-129

DOKUMENTŲ TVARKYMO IR APSKAITOS PASVALIO LĖVENS PAGRINDINĖJE MOKYKLOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos mokykloje tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) nustato Pasvalio Lėvens pagrindinės mokyklos (toliau - Mokyklos) oficialiųjų dokumentų tvarkymo ir apskaitos bei dokumentų valdymo bendruosius reikalavimus.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. Apskaitos vienetą - dokumentas arba pagal tam tikrus požymius susistemintų dokumentų grupė, kuriems suteiktas atskiras apskaitos numeris.

2.2. Byla - pagal tam tikrus požymius susistemintų dokumentų ir (ar) su jais susijusios informacijos rinkinys.

2.3. Bylų apyrašas - bylų apskaitos ir paieškos dokumentas.

2.4. Dokumentų apskaita - dokumentų kiekio fiksavimas apskaitos dokumentuose.

2.5. Dokumento registravimas - dokumento įtraukimas į apskaitą, suteikiant jam unikalų numerį.

2.6. Dokumentų registras - dokumentų įtraukimo į apskaitą dokumentas.

2.7. Dokumento skaitmeninė kopija - neskaitmeniniu formatu užfiksuotas dokumento turinys, informacinių technologijų priemonėmis perkeltas į skaitmeninį formatą.

2.8. Dokumentų tvarkymas - dokumentų vertinimo, sisteminimo, aprašymo ir įrašymo į apskaitos dokumentus procesas.

2.9. Dokumentų vertės ekspertizė - dokumentų įvertinimo ir atrankos saugoti ar naikinti procesas.

2.10. Konvertuota kopija - skaitmeninės kilmės ar suskaitmeninto dokumento duomenys, gauti konvertavus dokumento turinį ir (ar) metaduomenis.

2.11. Skaitmeninės kilmės dokumentas - skaitmeniniu formatu užfiksuota informacija, valdoma informacinių technologijų priemonėmis.

2.12. Sąvoka dokumentų valdymo sistema suprantama taip, kaip ji apibrėžta Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. V-45 „Dėl Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, o sąvoka **analoginis dokumentas** - kaip jis apibrėžtas standarte LST ISO 5127:2019 „Informacija ir dokumentavimas. Pagrindai ir aiškinamasis žodynas (tapatus ISO 5127:2017)“.

2.13. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme bei Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintuose teisės aktuose, reglamentuojančiuose dokumentų valdymą ir perdavimą, vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

Už Mokyklos dokumentų valdymo ir išsaugojimo organizavimą yra atsakingas Mokyklos direktorius. Be Dokumentų ir archyvų įstatyme nustatytų funkcijų, jis atlieka ir šias

funkcijas:

3.1. paskiria asmenis, atsakingus už Mokyklos informacinės sistemos (jei tokia naudojama) administravimą ir saugos priemones, Mokyklos sukurtų ar perimtų vaizdo ir (ar) garso

dokumentų autorių turtinių teisių perėmimo klausimus, apskaitos dokumentų ar jų duomenų derinimą

ir tvirtinimą;

3.2. nustato, kurie Mokyklos veiklos dokumentai registruojami dokumentų registruose, o kurie - įstaigos naudojamoje informacinėje sistemoje;

3.3. Mokykloje dokumentai sisteminami pagal bylas ir sudaromas bylų dokumentacijos planas.

3.4. nustato, kurie ilgai saugomi turi būti sutvarkyti ir įrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą;

3.5. prireikus sudaro patariamąją dokumentų ekspertų komisiją dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo ir apskaitos bei saugojimo klausimams nagrinėti.

4. Apskaitos dokumentai (dokumentacijos planas, dokumentacijos plano papildymų sąrašas, dokumentų naikinimo aktas, bylų apyrašų sąrašas, bylų apyrašas ir Jo tęsinys) ar jų duomenys derinami su Pasvalio rajono savivaldybės administracija (įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija).

5. Informacija apie Mokyklos direktoriaus priimtą sprendimą ilgai saugomus dokumentus įrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą arba šių dokumentų į apskaitą neįrašyti raštu pateikiama Pasvalio rajono savivaldybės administracijai.

6. Dokumentų valdymo metu kaupiami dokumentų metaduomenys (1 ir 2 priedai). Aprašo 1 priede nurodyti metaduomenys taikomi tiek, kiek jie neprieštarauja elektroninių dokumentų specifikacijose nustatytiems reikalavimams.

III SKYRIUS DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS

7. Mokyklos parengti siunčiami, vidaus dokumentai ir gauti su jos veikla susiję dokumentai registruojami Pasvalio rajono savivaldybės administracijos duomenų valdymo sistemoje „Kontora“ ar pagal patvirtintą Mokyklos dokumentacijos planą naudojamuose registruose, suteikiant jiems registracijos numerį. Registracijos numeris dokumentų registruose suteikiamas iš eilės.

8. Dokumentai Mokykloje registruojami vieną kartą - paprastai tą dieną, kai jie gaunami, pasirašomi ar patvirtinami, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Jei dokumentų registravimas vykdomas automatizuotu būdu, dokumentai registruojami tą parą, kai jie gaunami, pasirašomi ar patvirtinami. Dokumentai registruojami kalendoriniais metais, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

9. Dokumento registravimo numeris turi užtikrinti užregistruoto dokumento ir dokumentacijos plane numatytos bylos sąsają.

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

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

11. Visa Mokyklos gauta korespondencija priimama ir paskirstoma Mokyklos raštinėje. Jei gautas dokumentas buvo įdėtas į voką, vokas prie dokumento nepaliekamas, išskyrus atvejus, kai siuntėjo adresas nurodytas tik ant voko arba kai dokumento išsiuntimo ar gavimo datai įrodyti reikalingas pašto antspaudas.

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

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

12. Gautas oficialusis elektroninis dokumentas registruojamas, jei jis atitinka elektroninių dokumentų specifikaciją, yra pasirašytas galiojančiu kvalifikuotu elektroniniu parašu ir galima atpažinti jo turinį. Šių reikalavimų neatitinkantis elektroninis dokumentas neregistruojamas ir apie tai pranešama siuntėjui, jei galima nustatyti jo ryšio duomenis ir jeigu Mokyklos direktorius nenusprendžia kitaip.

13. Užregistruoti gauti dokumentai perduodami Mokyklos direktoriui užduočiai suformuluoti.

14. Užregistruoti siunčiami dokumentai išsiunčiami ar perduodami gavėjams:

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

14.2. Jei dokumentai rengiami duomenų valdymo sistemoje „Kontora“, tačiau gavėjui reikia išsiųsti arba perduoti popierinius dokumentus, parengti dokumentai atspausdinami, pasirašomi ir išsiunčiami, o Mokykloje jie gali būti saugomi informacinėje sistemoje, kurioje buvo parengti (sukurti).

15. Jei reikia, gali būti parengiamos dokumentų kopijos (išskyrus skaitmeninės kilmės dokumentus) ar nuorašai. Jie gali būti patvirtinami raštinės antspaudu ar antspaudu su pareigų pavadinimu. Taip pat gali būti rašomas žodis „Kopija“ („Nuorašas“) - arba dedamas atitinkamas spaudas.

Dokumento kopijos, nuorašo ar išrašo tikrumo patvirtinimo reikalavimai nustatyti Dokumentų rengimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

16. Kai užduotis vykdoma nerengiant oficialaus dokumento, informacija apie įvykdytą užduotį fiksuojama dokumente arba duomenų valdymo sistemoje „Kontora“.

IV SKYRIUS DOKUMENTACIJOS PLANO SUDARYMAS

Bylų dokumentacijos planas

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

18. Bylų dokumentacijos plane nurodomi už bylų sudarymą atsakingi administracijos padaliniai ar darbuotojai. Kai dokumentai rengiami, prieinami ar saugomi Gimnazijos naudojamoje informacinėje sistemoje (pvz., registre ar valstybės informacinėje sistemoje), dokumentacijos plano pastabų skiltyje nurodomas naudojamos informacinės sistemos pavadinimas. Šiuo atveju dokumentacijos plane nurodytai bylai dokumentai nėra priskiriami, tačiau nurodomi už šių dokumentų rengimą konkrečioje informacinėje sistemoje atsakingi padaliniai ar darbuotojai.

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

20. Bylų (išskyrus popierinių dokumentų bylas) indeksuose nurodomas bylos formą žymintis žymuo. Elektroninių, vaizdo ir (ar) garso dokumentų ar įrašų bylos indeksą sudaro dokumentacijos plano punkto ir papunkčio eilės numeris ir bylos formą žymintis žymuo: E - elektroninis dokumentas, VG - vaizdo ir garso įrašas, G - garso įrašas, V - vaizdo įrašas, F - fotodokumentas, Įr - įrašas (pvz., 5.6 G, kur 5.6 žymi eilės numerį, G - bylos formą). Jei bylai numatoma priskirti gautus suskaitmenintus dokumentus, bylos indekse nurodomas tai žymintis

žymuo K - kopijos (pvz., 5.6 K). Tais atvejais, kai tai pačiai bylai priskiriami ir trumpai saugomi suskaitmeninti, ir skaitmeninės kilmės dokumentai, pasirenkamas žymuo Mr - mišri byla.

21. Antraštės turi būti konkrečios ir aiškios, nurodančios byloms priskiriamų dokumentų turinį, rūšį ir temą (pvz., Direktorius įsakymai personalo klausimais).

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

23. Vaizdo ir (ar) garso dokumentų bylai priskirtų dokumentų apskaitos dokumentai (pvz., Saugotinių fotodokumentų apskaitos žurnalas) nurodomi dokumentacijos plano pastabų skiltyje.

24. Dokumentai į bylą dedami (priskiriami bylai) chronologine tvarka, jei netaikoma kita sistemavimo tvarka. Parengti teisės aktai (nutarimai, sprendimai, įsakymai, potvarkiai ir kt.) kartu su patvirtintais dokumentais priskiriami atskiroms byloms (popieriniai dokumentai - dedami į bylas) pagal teisės aktų rūšis ir saugojimo terminus.

25. Bylų dokumentacijos planas rengiamas kiekvienais metais ir teikiamas derinti Pasvalio rajono savivaldybės administracijai likus dviem mėnesiams iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.

Jei per kalendorinius metus susidaro dokumentų, kuriems dokumentacijos plane bylos nebuvo numatytos, laikantis Aprašo 3 priede nustatytų reikalavimų, rengiamas dokumentacijos plano papildymų sąrašas.

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

Kiti dokumentacijos plano rengimo ypatumai

27. Dokumentų saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus, o jei šie terminai teisės aktais nėra nustatyti, vadovaujamasi Dokumentų ir archyvų įstatymo 13 straipsnio 1 dalies nuostatomis.

V SKYRIUS DOKUMENTŲ VERTĖS EKSPERTIZĖ

28. Dokumentai vertinami pagal šiuos jų reikšmingumo kriterijus:

28.1. tenkina Mokyklos administravimo ir informacinius poreikius;

28.2. užtikrina Mokyklos veiklos įrodymus;

28.3. užtikrina su Mokyklos veikla susijusių asmenų prievoles ir teisėtus interesus;

28.4. gali būti tinkami tyrimams atlikti;

28.5. suteikia informaciją apie Mokyklos teises, pareigas, politiką, veiklą, ryšius, interesus mokslo ir kultūros tikslais.

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

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

29.2. pasibaigus dokumentų saugojimo terminui arba jį keičiant;

29.3. tvarkant dokumentus.

Sprendimus dėl trumpai ar ilgai saugomų dokumentų saugojimo ar naikinimo priima Mokyklos direktorius.

31. Mokykloje dokumentų vertinimą atlieka ir sprendimus dėl tolesnio jų saugojimo ar naikinimo siūlo priskirtą funkciją atliekantys administracijos padaliniai ar atsakingi darbuotojai - kartu su raštinės darbuotojais, atsakingais už dokumentų tvarkymą ir sutvarkytų dokumentų apskaitą.

Dokumentų vertinimo ir atrankos ypatumai sudarant bylų dokumentacijos planą

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

33. Tvarkant užbaigtas bylas gali būti priimtas sprendimas pratęsti numatytąjį dokumentų saugojimo terminą, o pasibaigus dokumentų saugojimo terminui - atrinkti bylas naikinti arba pratęsti jų saugojimo terminą:

33.1. Bylos, kurių saugojimo terminas pratęstas atlikus jų vertės ekspertizę, įrašomos į Mokyklos direktoriaus tvirtinamą Dokumentų, kurių saugojimo terminas pratęstas, sąrašą. Šiame

sąraše nurodoma bylos indeksas, bylos antraštė, ankstesnis saugojimo terminas ir naujai nustatytas (pratęstas) saugojimo terminas.

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

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

34. Atrinkti naikinti dokumentai įrašomi į dokumentų naikinimo aktą (4 priedas):

34.1. Dokumentų naikinimo akte nurodomos atrinktos naikinti bylos, arba dokumentai gali būti įvardyti apibendrintai, jei jie yra įrašyti į akte nurodytus apskaitos dokumentus (bylų aprašą ar kt.).

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

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

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

Dokumentų atrankos naikinti ir naikinimo ypatumai

36. Dokumentai naikinami, kai dokumentų naikinimo aktą ar jo duomenis, suderinus pagal Aprašo 4 punkte nustatytus reikalavimus, patvirtina Mokyklos direktorius. Dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija nebūtų atpažįstama.

37. Mokykloje turi būti numatytos organizacinės ir techninės priemonės, užtikrinančios, kad visi dokumentai, dėl kurių atrankos naikinti yra priimtas sprendimas, ir jų atsarginės kopijos, jei jų yra, naikinimo metu bus visiškai sunaikinti.

VI SKYRIUS DOKUMENTŲ TVARKYMAS

38. Kvalifikuotais elektroniniais parašais pasirašytų dokumentų elektroninių parašų galiojimas patvirtinamas vadovaujantis Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) Nr. 910/2014 dėl elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų vidaus rinkoje, kuriuo panaikinama Direktyva 1999/93/EB, 32 straipsnio nuostatomis. Taip pat turi būti užtikrintas kitų naudojamų dokumentų autentiškumo ir vientisumo duomenų administravimas visą dokumentų saugojimo Mokykloje laiką.

39. Jei skaitmeninės kilmės, suskaitmeninti dokumentai ar analoginiai vaizdo ir (ar) garso dokumentai yra saugomi fizinėse laikmenose, ant jų turi būti nurodyti aprašymo duomenys (bylos ar proceso indeksai, bylos antraštė ar dokumentų grupės pavadinimas, chronologinės ribos (data), saugojimo terminas).

Dokumentų tvarkymas sudarant bylų dokumentacijos planą

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

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

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

40.3. Pagal nustatytą ar pasirinktą dokumentų sisteminimo požymį patikslinama bylos antraštė (tvarkant vaizdo ir (ar) garso dokumentus atsižvelgiama į bylai priskirtuose dokumentuose užfiksuotą įvykį ar temos pavadinimą), prireikus gali būti rašoma paantraštė.

40.4. Ilgai saugomos bylos chronologinės ribos (jei buvo priimtas sprendimas ilgai saugomas bylas įrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą) yra bylai priskirtų dokumentų anksčiausia ir vėliausia datos (jei netaikoma kita sisteminimo tvarka), vaizdo ir (ar) garso dokumentų - dokumentuose užfiksuotų įvykių datos. Jei bylą sudaro vienas dokumentas, bylos data yra dokumento data. Jei vaizdo ir (ar) garso dokumentuose užfiksuotas vienas įvykis, bylos data laikoma įvykio data. Jei bylą sudaro vienas ar keli tęstiniai metų dokumentai (pvz., dokumentų registras, bylų sąrašai), bylos data yra metai.

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

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

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

41.2. Ilgai saugomų bylų (jei buvo priimtas sprendimas ilgai saugomas bylas įrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą) lapai numeruojami Aprašo 5 priede nustatyta tvarka, o trumpai ar ilgai saugomos bylos numeruojamos ir bylos baigiamasis įrašas rašomas tik tais atvejais, kai teisės aktų nustatyta tvarka bylos laikinai perduodamos naudotis kitoms įstaigoms.

41.3. Bylos vidaus apyrašas sudaromas, jei to reikia papildomai dokumentų apskaitai ar paieškai atlikti arba kai bylos vidaus apyrašo sudarymą nustato kiti teisės aktai. Vidaus apyraše surašomi byloje esantys dokumentai (dokumento pavadinimas (antraštė), dokumento data/ arba dokumento gavimo data, registracijos numeris) ir nurodoma dokumento vieta byloje (lapų numeris (-iai), kita paieškai atlikti reikalinga informacija).

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

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

41.6. Jei dokumentų apyvarta nedidelė, į tvarkomą bylą gali būti dedami kelerių metų dokumentai. Sutvarkyta ilgai (jei buvo priimtas sprendimas ilgai saugomas bylas įrašyti į sutvarkytų

dokumentų apskaitą) saugoma byla turi būti sudaryta ne daugiau kaip iš 200 lapų. Jei lapų yra daugiau, sudaromas kitas bylos tomas.

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

VII SKYRIUS DOKUMENTŲ APSKAITOS TVARKYMAS

Įstaigos sutvarkytų dokumentų apskaita

42. Jei buvo pasirinkta sudaryti bylų dokumentacijos planą, sutvarkytų dokumentų apskaitai užtikrinti turi būti nustatyti bylų apyrašai. Ilgai saugomoms byloms (jei buvo priimtas sprendimas ilgai saugomas bylas įrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą) sudaromi atskiri apyrašai. Sutvarkytos ilgai saugomos bylos į apyrašus įrašomos per dvejus metus nuo jų užbaigimo.

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

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

44.1. Bylos įrašomos kaip atskiri apskaitos vienetai, kurių kiekvienam suteikiamas eilės numeris. Kiekvienais metais įrašomų bylų numeracija apyraše tęsiama iš eilės.

Bylos įrašomos pagal jų užbaigimo metus, kiekvienų kalendorinių metų bylos - pagal bylų išdėstymo tvarką dokumentacijos plane, vienu metu bylos - pagal bendrus požymius arba abėcėlės tvarka.

44.2. Nurodoma kiekvienos bylos antraštė (jei reikia - ir paantraštė), chronologinės ribos (data), apimtis (popierinės bylos - lapų skaičius, elektroninės ar gautų suskaitmenintų dokumentų bylos - dokumentų skaičius, įrašų bylos - įrašų skaičius). Jei dalis byloje esančių dokumentų yra parengti užsienio kalba, pastabų skiltyje nurodoma, kokia kalba parengti dokumentai.

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

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

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

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

Teikiant derinti atskirų bylų apyrašų duomenis, kartu pateikiama pažyma, kurioje detalizuojama į konkretų apyrašą įrašytų bylų sudarymo, tvarkymo ir kita informacija. Apyrašo, kurio duomenys patvirtinti, bylos apskaitos duomenys rašomi ant aplankų (laikmenų), kuriuose laikomi analoginiai dokumentai.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

Dokumentai saugomi laikantis Dokumentų saugojimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos

vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 „Dėl Dokumentų saugojimo taisyklių patvirtinimo“ (aktuali redakcija), nustatytų reikalavimų.

Trumpai ar ilgai saugomi analoginiai dokumentai saugomi iki pasibaigs nustatytas jų saugojimo terminas, perduodami į Mokyklos archyvą.

Mokykloje Aprašo nustatyta tvarka sutvarkyti dokumentai turi būti išsaugoti nustatytą laiką.

PRIVALOMIEJI METADUOMENYS

I SKYRIUS DOKUMENTO AR BYLOS METADUOMENYS	
1.	Dokumento sudarytojo pavadinimas
2.	Dokumento sudarytojo (juridinio asmens) kodas ¹
3.	Gavėjas (pvz., juridinio asmens pavadinimas, vardas ir pavardė) (privalomas tik įstaigų siunčiamiems dokumentams)
4.	Dokumento pavadinimas (antraštė)
5.	Dokumento registracijos data
6.	Dokumento registracijos numeris
7.	Dokumentą gavusios įstaigos pavadinimas
8.	Dokumentą gavusios įstaigos kodas
9.	Dokumento gavimo data
10.	Dokumento gavimo registracijos numeris
11.	Dokumento specifikacijos identifikacinis žymuo ¹
12.	Įstaigos funkcijos, subfunkcijos (jei yra), proceso (jei yra) indeksas
13.	Įstaigos ar funkcijos, subfunkcijos (jei yra), proceso (jei yra) pavadinimas
14.	Dokumentą ar bylą sudariusios įstaigos ar administracijos padalinio pavadinimas
15.	Bylos ar jos tomo indeksas ²
16.	Vienarūšės bylos papildomas dokumento sisteminimo požymis (jei yra) (kodas ar kt.) ²
17.	Bylos ar jos tomo antraštė ir paantraštė (jei yra) ²
18.	Dokumento ar bylos (jos tomo) saugojimo terminas
19.	Dokumento ar bylos (jos tomo) chronologinės ribos arba data
20.	Bylos tomų skaičius ²
II SKYRIUS DOKUMENTO AUTENTIŠKUMO IR (AR) VIENTISUMO METADUOMENYS	
Kvalifikuoto elektroninio parašo metaduomenys	
21.	Pasirašančio asmens vardas ir pavardė (jei šių duomenų nėra sertifikate)
22.	Pasirašančio asmens pareigos (įstaigos vadovo ar kito asmens)
23.	Parašo sukūrimo data
24.	Parašo paskirtis (pvz., pasirašymas, tvirtinimas, suderinimas)
Kvalifikuoto elektroninio spaudo metaduomenys (jei naudojamas)	
25.	Spaudo kūrėjo pavadinimas (jei šių duomenų nėra sertifikate)
26.	Spaudo sukūrimo data
Kitų veiksmų metaduomenys	
27.	Dokumentą patvirtinusio asmens ³ pareigos, vardas ir pavardė, tvirtinimo data (jei tvirtinama elektroniniu parašu, kuris neatitinka kvalifikuotam elektroniniam parašui keliamų reikalavimų)
28.	Dokumentą derinusio asmens ³ vardas ir pavardė, derinimo data (jei derinama elektroniniu parašu, kuris neatitinka kvalifikuotam elektroniniam parašui keliamų reikalavimų)

29. Dokumentą pasirašiusio asmens ³ pareigos, vardas ir pavardė, pasirašymo data (jei pasirašoma elektroniniu parašu, kuris neatitinka kvalifikuotam elektroniniam parašui keliam reikalavimų)
30. Informacija apie dokumento vientisumui patvirtinti naudojamą būdą- elektronines laiko žymas ar kt. (išskyrus šio priedo 21-24, 29 punktuose nurodytus būdus)
III SKYRIUS
DOKUMENTO AR BYLOS TVARKYMO IR SAUGOJIMO METADUOMENYS
31. Su dokumentu susipažinusio asmens vardas ir pavardė, susipažinimo data
32. Užduotį skyrusio asmens vardas ir pavardė, užduoties įrašymo data
33. Užduotis: užduoties vykdytojo vardas ir pavardė ar įstaigos administracijos struktūrinio padalinio pavadinimas, užduoties turinys, įvykdymo terminas (jei reikia)
34. Informacija apie su dokumentu ar byla (jos tomu) susijusius veiksmus (pakeitimo turinys, pagrindas, data, pakeitimą atlikęs asmuo ir kt.)
35. Informacija apie prieigos prie dokumento ar bylos ir (ar) jų metaduomenų ribojimą
36. Informacija apie prieigos prie dokumento ar bylos ir (ar) jų metaduomenų ribojimo pakeitimus
37. Informacija apie dokumentų naikinimo aktą
38. Informacija apie dokumento atsargines kopijas (jų skaičius, formatas, laikmenos, saugojimo vieta ir kt.)
39. Informacija apie dokumento konvertavimą ar atkūrimą iš atsarginių kopijų
IV SKYRIUS
DOKUMENTO AR BYLOS TECHNINIAI METADUOMENYS
40. Dokumento turinio formatai
41. Informacija apie kvalifikuoto elektroninio parašo ar kvalifikuoto elektroninio spaudu riziką (pvz., sertifikato galiojimo terminas)
42. Mime tipo žymuo ⁴
43. Laikmena (fizinė ar skaitmeninė - nurodoma pasirinkus sudaryti funkcijų dokumentacijos planą)

Paiškinimai:

1 - Šis metaduomuo privalomas oficialiesiems elektroniniams dokumentams, atitinkantiems Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijoje ADOC-V 1 .O, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2009 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. V-60 „Dėl Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijos ADOC-V1.0 patviliinimo“, nustatytus reikalavimus. Šio priedo 3 punkte vartojama sąvoka „gavėjas“ atitinka nurodytoje specifikacijoje vartojamą sąvoką „adresatas“.

2 - Pasirinkus sudaryti funkcijų dokumentacijos planą, 15-17 ir 20 punktuose nurodyti metaduomenys nėra privalomi.

3 - Metaduomenys fiksuojami tik įstaigos informacinėje sistemoje.

4 - Taikoma įrašams. Šis žymuo nefiksuojamas, jei jis yra nurodytas skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintame dokumente.

NEPRIVALOMŲJŲ METADUOMENŲ PAVYZDŽIAI

I SKYRIUS DOKUMENTO METADUOMENYS	
1. Dokumento sudarytojo (fizinio asmens) kodas	
2. Dokumento sudarytojo adresas	
3. Gavėjo kodas (jei gavėjas yra juridinis asmuo)	
4. Dokumento rūšis (įsakymas, raštas ar kt.)	
5. Dokumento parengimo data, laikas ir vieta	
6. Dokumento rengėjas (dokumentą parengusio asmens vardas ir pavardė, jei reikia - ir pareigos)	
7. Dokumento registracijos laikas	
8. Gauto dokumento nuoroda (dokumento, į kurį atsakoma, data ir registracijos numeris)	
9. Informacija apie dokumento priedus (jų skaičius, pavadinimai ir kt.)	
10. Siuntėjas (juridinio asmens pavadinimas, asmens vardas ir pavardė)	
11. Siuntėjo kodas (jei siuntėjas yra juridinis asmuo)	
12. Dokumento šifravimo metaduomenys	
13. Dokumento egzemplioriaus identifikacinis numeris	
Elektroninių parašų (kvalifikuotų elektroninių parašų, kvalifikuotų elektroninių spaudų) metaduomenys	
14. Pasirašančio asmens pastabos	
15. Parašo (spaudu) identifikacinis numeris arba nuoroda	
II SKYRIUS DOKUMENTŲ AR BYLŲ, SU KURIAIS SUSIJĘ PROCESAI AR UŽDUOTYS (VEIKSMAI) YRA UŽBAIGTI, METADUOMENYS	
16. Bylos (tomo) užbaigimo data	
17. Informacija apie saugojimo termino pakeitimą (pratęsimą ar sutrumpinimą)	
III SKYRIUS KITI SU DOKUMENTŲ AR BYLŲ VALDYMU IR NAUDOJIMU SUSIJĘ METADUOMENYS	
18. Informacija apie dokumento išsiuntimą (juridinio asmens pavadinimas, asmens vardas ir pavardė, siuntėjo adresas, išsiuntimo data ir kt.)	

19. Dokumento ar bylos paieškos įstaigos informacinėje sistemoje nuoroda
20. Informacija apie peržiūrėti ir naudoti skirtą dokumento nuorašą, konvertuotą kopiją ar išrašą (nuorašo, konvertuotos kopijos ar išrašo parengimo data, priežastis ar kita)
21. Užduoties įvykdymo termino pakeitimo, kontrolės nuorodos
22. Saugykla, kurioje saugomas dokumentas ar byla
23. Su dokumentu susipažinusio asmens pareigos
24. Dokumento konvertuotą kopiją, nuorašą, išrašą patvirtinusio asmens pareigos, vardas ir pavardė (pavadinimas, jei tvirtina juridinis asmuo), patvirtinimo data, parengimo priežastis (jei ji yra)
25. Dokumentų ar bylų perkėlimo (pvz., į kitas informacines sistemas) data ir pagrindas
26. Informacija apie dokumento ar bylos sunaikinimą (pvz., data ir pagrindas)
27. Už dokumentų (bylų) tvarkymą, apskaitą, saugojimą, naikinimą, siuntimą, perdavimą ar gavimą atsakingi darbuotojai (atsakingo asmens vardas ir pavardė, jei reikia - ir pareigos)
IVSKYRIUS DOKUMENTO AR BYLOS TECHNINIAI METADUOMENYS
28. Bylos formatas (elektroninės bylos atveju)
29. Programinės įrangos, kuria naudojantis sudaryta ir (ar) saugoma byla (dokumentas), pavadinimas (pvz., informacinės sistemos pavadinimas, versija)
30. Operacinės sistemos, kurioje buvo parengtas dokumentas, pavadinimas ir versija
31. Techninės įrangos, kuria naudojantis saugoma byla ar dokumentas, pavadinimas

Paaiškinimai:

¹ - Taikytina valdant oficialiuosius elektroninius dokumentus.

² - Asmens kodas tvarkomas teisės aktų nustatyta tvarka.

Dokumentų tvarkymo ir apskaitos mokykloje
taisyklių aprašo
3priedas

(Bylų dokumentacijos plano forma)

(Dokumento sudarytojo pavadinimas)

(Tvirtinimo žyma)

METŲ DOKUMENTACIJOS PLANAS

(Dokumento data) (Dokumento registracijos numeris)

Bylų saugojimo terminai nurodyti vadovaujantis _____
(teisės aktai ir 5-oje skiltyje vartojamos jų santrumpos)

Bylos indeksas	Bylos antraštė	Bylos saugojimo terminas	Saugojimo Teisės akto ir jo punkto nuoroda	Už bylos sudarymą atsakingo administracijos padalinio pavadinimas ar kodas (darbuotojo vardas ir pavardė ar pareigų pavadinimas)	Pastabos	Iš viso per metus užbaigta bylų
1	2	3	4	5	6	7

(Pareigų pavadinimas)
(Suderinimo žyma)

(Parašas) (Vardas ir pavardė)

Paiškinimai:

1. Dokumentacijos plano tekste (lentelėje) nurodoma veiklos sritis ir jos eilės numeris, pvz.:

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

2. Dokumentacijos plano 1-oje skiltyje nurodomas bylos indeksas (pvz.: 1.1, 4.6 E).

3. Dokumentacijos plano 2-oje skiltyje nurodoma bylos antraštė.

4. Dokumentacijos plano 3-ioje skiltyje nurodomas saugojimo terminas. Jei teisės aktuose saugojimo terminas nurodytas su jį tikslinančiomis aplinkybėmis ar sąlygomis, tai pažymima skliausteliuose greta saugojimo termino (pvz., 10 m. (pasibaigus sutarčiai)).

5. Dokumentacijos plano 4-oje skiltyje rašomas nurodytas teisės akto, kuriuo remiantis nustatomi dokumentų saugojimo terminai, sutrumpinimas ir punkto ar kelių punktų nuoroda (pvz.: Rodyklės 7.1.1 arba Rodyklės 5.6.1.1, 8.6).

6. Dokumentacijos plano 5-oje skiltyje rašomas struktūrinio padalinio pavadinimas (arba padalinio kodas pagal organizacijoje ar įmonėje patvirtintą struktūrinių padalinių klasifikatorių) arba už bylos sudarymą atsakingo darbuotojo vardas ir pavardė ar pareigų pavadinimas.

7. Dokumentacijos plano 6-oje skiltyje pažymimos su bylos apskaita ar turiniu susijusios pastabos (pvz., Pagal sąrašą).

8. Pasibaigus kalendoriniams metams, iki einamųjų metų kovo 1 d. darbuotojas, atsakingas už organizacijos ar įmonės įstaigos bylų apskaitą, dokumentacijos plano 7-oje skiltyje įrašo užbaigtų bylų skaičių. Jei per kalendorinius metus bylų sudaryta nebuvo, šioje skiltyje rašoma „0“.

(Dokumentų naikinimo akto forma)

(Dokumento sudarytojo pavadinimas)

(Tvirtinimo žyma)

DOKUMENTŲ NAIKINIMO AKTAS

(Dokumento data) (Dokumento registracijos numeris)

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

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

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

Iš viso atrinkta naikinti _____.
(skaitmenimis ir žodžiais)

_____ (atitinkamai įrašoma – bylų, apskaitos vienetų).

Už _____ dokumentų _____ sunaikinimą atsakingas _____.

_____ (pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)
Dokumentai _____ turi _____ būti
naikinami _____.

(naikinimo būdas)

(Pareigų pavadinimas)
(Suderinimo žyma)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Paiškinimai:

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

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

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

4. 6-oje skiltyje nurodomas vėliausias saugojimo terminas, o 7-oje skiltyje – ankstesnis saugojimo

terminas, jei saugojimo terminas buvo pratęstas ar pakeistas.

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

POPIERINIŲ BYLŲ LAPŲ NUMERAVIMAS

1. Kiekvienas lapas numeruojamas atskirai. Bylos lapai numeruojami grafitiniu pieštuku arba numeratoriumi.
2. Lapo numeris rašomas arabiškais skaitmenimis viršutiniame dešiniajame kampe, neliečiant teksto.
3. Byloje esančių dokumentų lapai numeruojami iš eilės. Tušti lapai (registrų, apskaitos ir žurnalų ir kt.) nenumeruojami. Bylos vidaus apyrašas numeruojamas atskirai, antraštinis lapas ir baigiamojo įrašo lapas nenumeruojami.
4. Bet kurio formato lapas, įdėtas į bylą vienu kraštu, numeruojamas kaip vienas lapas, o sulenktas ir įdėtas per vidurį – kaip du lapai. Jei viename popieriaus lape priklijuoti keli dokumentai, lapo numeracija tęsiama iš eilės, o lape priklijuoti dokumentai nurodomi bylos baigiamajame įrašė.
5. Nuotraukos, brėžinio, kito panašaus dokumento lapo numeris rašomas antroje dokumento pusėje, kairiajame kampe. Jei toks dokumentas priklijuotas ant popieriaus lapo, lapo numeracija tęsiama iš eilės, o lape priklijuotas dokumentas nurodomas bylos baigiamajame įrašė.
Jei dokumentai įdėti į voką, jų lapai numeruojami iš eilės, kaip ir kitų byloje esančių dokumentų. Jei ant voko yra informacija, pirma numeruojamas vokas – kaip bylos lapas, po to – jame esančių dokumentų lapai. Vokai su indėliais nurodomi bylos baigiamajame įrašė.
6. Jei byloje yra spaudinys, jo lapai ar puslapiai iš naujo nenumeruojami. Spaudiniui suteikiamas eilės tvarka turinčio eiti lapo numeris. Bylos baigiamajame įrašė nurodoma, kad byloje yra spaudinys, ir nurodomas jo lapų ar puslapių skaičius.
7. Sunumeravus bylos lapus, bylos pabaigoje įdedamas bylos baigiamojo įrašo lapas, kuriame rašomas byloje sunumeruotų lapų skaičius, lapų su defektais (išblukęs tekstas, sulieti, suplyšę ir t. t.) numeriai, atskirai nurodomas vidaus apyrašo lapų skaičius.
8. Jei tikrinant bylos, sutvarkytos ir įrašytos į sutvarkytų dokumentų apskaitą, numeravimą randama klaidų, jos taisomos:
 - 8.1. Nesunumeruoti lapai numeruojami prieš juos esančio lapo numeriu, prirašius mažąsias raides abėcėlės tvarka (pvz.: 13a, 13b, 13c ir t. t.).
 - 8.2. Jei keli bylos lapai pažymėti tuo pačiu numeriu, šalia numerio parašomos mažosios raidės abėcėlės tvarka.
 - 8.3. Praleisti bylos lapų numeriai įrašomi bylos baigiamajame įrašė.
 - 8.4. Jei klaidų yra daug, byla numeruojama iš naujo: buvęs lapo numeris perbraukiamas ir šalia rašomas naujas.
 - 8.5. Pataisius bylos numeravimą, rašomas naujas baigiamasis įrašas, kuriame užrašomi bylos duomenys po pataisyto lapų numeravimo. Naujasis bylos baigiamojo įrašo lapas į bylą įrašamas, jei byla sudaryta aplanke su raišteliais, arba įklijuojamas, jei byla įrišta į aplanką kietais viršeliais. Ankstesnis bylos baigiamasis įrašas paliekamas byloje.
9. Jei į sutvarkytų dokumentų apskaitą jau įrašyta byla teisės aktų nustatyta tvarka turi būti papildyta naujai gautais neatsiejamai su ta byla susijusiais dokumentais, bylos lapų numeravimas tęsiamas iš eilės ir pildoma bylos baigiamojo įrašo dalis „Papildomai sunumeruota“.

taisyklių aprašo
6 priedas

(Popierinės bylos antraštinio lapo forma)

(bylą sudariusios įstaigos (administracijos padalinio) pavadinimas)

(bylos indeksas)

(bylos antraštė)

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

Pradėta _____
Baigta _____
Data _____
Saugojimo terminas _____

Paiškinimai:

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

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

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

(Popierinės bylos baigiamojo įrašo forma)

BYLOS BAIGIAMASIS ĮRAŠAS

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

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

Bylos vidaus apyrašo lapų skaičius _____
(skaitmenimis ir žodžiais)

Pastabos: _____

(Pareigų pavadinimas)
(Data)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Papildomai sunumeruota:

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

Paaiškinimai:

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

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

(Bylų apyrašo forma)

(Bylas sudariusios įstaigos pavadinimas)

_____ **BYLŲ APYRAŠAS NR.** _____
(apyrašo pavadinimas)

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

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

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

Apskaitos ypatumai: _____.

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Apyrašo duomenis tvirtinu:

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

Paiškinimai:

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Jei į bylų apyrašą įrašomos bylos, prie kurių priėjimą riboja įstatymai, tai pažymima apyrašo

pastabų skiltyje (pvz., Priėjimas ribojamas).

7. 6-oje skiltyje nurodoma byloje esančių vaizdo ir (ar) garso dokumentų trukmė taip „00:00:00“ (valandos: minutės: sekundės) ir vaizdo ir (ar) garso įrašo autorius (vardas ir pavardė).

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

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

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

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

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

taisyklių aprašo
9 priedas

(Perimtų saugoti dokumentų apskaitos žurnalo formos pavyzdys)

(Dokumento sudarytojo pavadinimas)

PERIMTŲ SAUGOTI DOKUMENTŲ APSKAITOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Perdavimo akto data ir registracijos numeris	Dokumentu s perdavusios įstaigos pavadinima s	Fondo sudarytojo pavadinima s	Fondo numeri s	Apskaitos duomenų pasikeitimai		Fondo išbraukima s iš apskaitos	Pastabo s
					Dokument ų perdavimo kitam saugotojui pagrindas	Dokument ų sunaikinim o pagrindas		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Paaiškinimai:

1. 1–5 skiltys pildomos perėmus likviduotos įstaigos dokumentus toliau saugoti, kitos žurnalo skiltys – pagal poreikį, atsižvelgiant į su perimtais toliau saugoti dokumentais atliktus veiksmus.

2. 4-oje skiltyje rašomas fondo sudarytojo pavadinimas, t. y. nurodomas likviduotos įstaigos, kurios dokumentai perimti toliau saugoti, pavadinimas.

3. 5-oje skiltyje nurodomas likviduotos įstaigos dokumentams suteikiamas fondo numeris. Fondams numeriai suteikiami pradedant Nr. 1. Jei įstaiga jau yra suteikusi likviduotų įstaigų dokumentams fondų numerius pagal kitus apskaitos dokumentus, naujai priimtų fondų numeracija tęsiama iš eilės.

4. 6-oje skiltyje pateikiamos nuorodos į dokumentus, kuriais remiantis dokumentai buvo perduoti kitam saugotojui (dokumentų saugojimo paslaugas teikiančiam asmeniui ar kt.).

5. 7-oje skiltyje pateikiamos nuorodos į dokumentų naikinimo aktus, kuriais remiantis dokumentai buvo sunaikinti.

6. 8 skiltis pildoma sunaikinus ar teisės aktų nustatyta tvarka perdavus kitai įstaigai visus fondui priklausiusius dokumentus. Įrašoma, kad fondo dokumentai sunaikinti teisės aktų nustatyta tvarka, ar nurodoma įstaiga, kuriai buvo perduoti fondo dokumentai.

7. Žurnalas gali būti sudaromas įstaigos informacinių technologijų priemonėmis.