

VILNIAUS ŠILO UGDYMO CENTRO DOKUMENTŲ RENGIMO IR ĮFORMINIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dokumentų rengimo taisyklės (toliau – taisyklės) nustato Vilniaus Šilo ugdymo centro (toliau – ugdymo centras) dokumentų rengimo bendruosius reikalavimus.

2. Šiose taisyklėse nustatyti įrašų rengimo reikalavimai taikomi dokumentų valdymo sistemoms (toliau – informacinė sistema).

Šiose taisyklėse nustatyti dokumentų rengimo reikalavimai netaikomi dokumentams, kurių formą ir struktūrą nustato ES institucijų dokumentai, tarptautiniai standartai ar susitarimai (pvz., karybos), kurių privalomą taikymą nustato kiti teisės aktai.

3. 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“ (toliau – Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijos), nustatytų reikalavimų.

4. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **Dokumento išrašas** – nustatyta tvarka parengta ir patvirtinta dokumento dalis. Dokumentų išrašai daromi iš įstaigoje sudarytų ar joje saugomų dokumentų, kai reikia pateikti dokumento dalį, susijusią su konkrečiu faktu ar sprendimu, konkrečiu fiziniu ar juridiniu asmeniu arba apibrėžta asmenų grupe.

Dokumento išrašas įforminamas ne blanke. Specialiosios žymos rekvizito vietoje rašomas žodis „**Išrašas**“, iš dokumento išrašomas dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento pavadinimas, dokumento data, registracijos numeris, reikiama dokumento teksto dalis ir parašo rekvizito dalys (be parašo). Parašo rekvizite po pareigų pavadinimu dedamas įgaliojimus turinčio įstaigos struktūrinio padalinio antspaudas.

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

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

4.4. **Dokumento sudarytojas** – įstaiga, jos administracijos padalinys, kolegialus vienetas, įstaigos vadovas ar kitas teisės aktų nustatytus įgaliojimus sudaryti dokumentus turintis asmuo.

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

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

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

4.8. Sąvokos **įrašas, tekstas** suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos standarte LST ISO 5127:2019 „Informacija ir dokumentavimas. Pagrindai ir aiškinamasis žodynas (tapatus ISO 5127:2017)“, sąvoka **elektroninis dokumentas** – kaip ji 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), o sąvoka **MIME tipo žymuo** suprantama taip, kaip ji apibrėžta Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijoje ADOC-V1.0, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2009 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. V-60 „Dėl Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijos ADOC-V1.0 patvirtinimo“.

4.9. Kitos šiose taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės).

5. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatytais atvejais informacinėje sistemoje gali būti nurodoma laikmena ir MIME tipo žymuo:

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

5.2. MIME tipo žymuo gali būti nurodytas skaitmeninės kilmės ir suskaitmenintų dokumentų metaduomenyse (pvz., application/vnd.lt.archyvai.adoc-2008, application/pdf). Įrašų metaduomenyse nurodomas paties įrašo MIME tipo žymuo (o ne įrašą sudarančių teksto, vaizdo ir garso rinkmenų MIME tipo žymenys).

II SKYRIUS

DOKUMENTO STRUKTŪROS ELEMENTAI

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

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

7.1. popieriniame dokumente visi dokumento struktūros elementai užfiksuojami dokumento turinyje. Dokumentai įforminami tokių formatų, popieriaus lapuose: A4 (210 x 297

mm), A5 (148 x 210 mm) ir A4 L (297 x 210 mm). Dokumentai įforminami paliekant tokio pločio paraštes: kairioji – 30 mm, dešinioji – ne mažesnė kaip 10 mm, viršutinė – 20 mm, apatinė – ne mažesnė kaip 20 mm;

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

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

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

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

Dokumento tekstas, vaizdas ir (ar) garsas

9. Dokumento tekstas, vaizdas ir (ar) garsas yra privaloma dokumento dalis, kurioje pateikiama pagrindinė dokumento informacija bei informacija apie priedus – dokumento dalį, kurioje gali būti pateikiama pagrindinį dokumento tekstą arba vaizdą ir (ar) garsą papildanti informacija (šiuo atveju priedas turi turėti savo pavadinimą ir gali būti papildomas priedo žyma), arba dokumentą, kurio rengimo procesas yra baigtas (pvz.: įstaigos parengtas, gautas dokumentas, dokumento kopija, nuorašas ar išrašas).

Pagrindiniai dokumento metaduomenys

10. Pagrindiniai dokumento metaduomenys yra šie:

- 10.1. herbas arba prekių ženklas;
- 10.2. dokumento sudarytojo pavadinimas;
- 10.3. dokumento pavadinimas;
- 10.4. dokumento data;
- 10.5. dokumento registracijos numeris;
- 10.6. gavėjas (jei dokumentas siunčiamas);
- 10.7. dokumento sudarytojo duomenys (jei dokumentas siunčiamas).

11. Dokumentų rekvizitų rašymo būdai yra:

11.1. išilginis centruotas, kai rekvizito eilučių pradžia ir pabaiga vienodai nutolusi nuo kairiosios ir dešinėsios paraščių;

11.2. kampinis vėliavinis, kai rekvizito eilutės prasideda arba vienodai nutolusios nuo kairiosios paraštės. Kiekvienas dokumento rekvizitas rašomas nustatytoje vietoje ar plote. Kai dokumento rekvizitai išdėstomi ne viename lape, jie turi būti išdėstyti taip, kad į atskirą lapą nebūtų perkeliama vien parašo rekvizitas ir po juo rašomi kiti rekvizitai.

12. Dokumento sudarytojo pavadinimas turi atitikti teisės aktais įteisintą įstaigos, jos administracijos padalinio, kolegialaus vieneto arba pareigybės pavadinimą, rašomas po herbo rekvizitu. Dokumento sudarytojo pavadinimas rašomas didžiosiomis paryškintomis raidėmis, gali būti didesnėmis negu kiti rekvizitai, ir išdėstomas išilginiu centruotu būdu. 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.

13. Dokumento pavadinimą sudaro dokumento rūšies pavadinimas (įsakymas, protokolas, aktas ar kt.) ir antraštė, glaustai apibūdinanti dokumento teksto esmę. Dokumento pavadinimas rašomas:

13.1. Tvarkomųjų ir informacinių įstaigos vidaus dokumentų pavadinimas rašomas po dokumento sudarytojo pavadinimu.

13.2. Informacinių dokumentų, kuriuose yra adresato rekvizitas, pavadinimas rašomas po šiuo rekvizitu.

13.3. Organizacinių ir tvirtinamų informacinių dokumentų pavadinimas rašomas po tvirtinimo žymos rekvizitu.

13.4. Dokumento pavadinimas, išskyrus raštus, rašomas išilginiu centruotu būdu didžiosiomis paryškintomis raidėmis ir atskiriamas nuo aukščiau parašytų rekvizitų ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu.

13.5. Dokumento pavadinimą sudaro dokumento rūšies pavadinimas ir teksto antraštė.

Siunčiamuosiuose dokumentuose gali būti nurodoma tik antraštė, nenurodant dokumento rūšies pavadinimo. Teksto antraštė pradedama prielinksniu “DĖL” ir rašoma didžiosiomis neparyškintomis raidėmis. Antraštė pradedama rašyti nuo kairiosios paraštės, plotas horizontalia kryptimi neribojamas. Antraštė atskiriama nuo aukščiau parašyto adresato rekvizito ne mažesniu kaip trijų eilučių intervalu. Siunčiamų dokumentų lydraščiuose antraštė nerašoma, tekstas atskiriamas nuo aukščiau parašyto adresato rekvizito ne mažesniu kaip dviejų eilučių intervalu.

Jei siunčiamuose dokumentuose nurodoma, kad siunčiami kiti dokumentai ir jie tekste įvardijami, teksto paskutinėje pastraipoje nurodomas jų lapų skaičius. Pastraipa pradedama didžiosiomis raidėmis rašomu žodžiu „PRIDEDAMA“, pvz.:

PRIDEDAMA. 3 lapai.

Jei pridama daugiau negu vienas dokumento egzempliorius, nurodomas jų skaičius, pvz.:

PRIDEDAMA. 4 lapai, 3 egz.

Kai siunčiami dokumentai tekste neįvardyti arba įvardyti apibendrintai, teksto pabaigoje jie išvardijami, nurodant kiekvieno siunčiamo dokumento lapų skaičių, jei daugiau negu vienas egzempliorius – egzempliorių skaičių, pvz.:

PRIDEDAMA:

1. Lietuvos archyvų departamento 2001-05-04 raštas Nr. 0-000 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo projekto derinimo“, 1 lapas.

2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl Lietuvos archyvų departamento nuostatų patvirtinimo“ projektas, 1 lapas, 2 egz.

Jei pridedamas dokumentas turi savo priedą, visa tai pažymima ir nurodomas bendras lapų skaičius, pvz.:

PRIDEDAMA. Dokumentų perdavimo ir priėmimo aktas ir jo priedas, iš viso 5 lapai.

Jei pridedamas dokumentas subrošiūruotas, nurodomas puslapių skaičius, pvz.:

PRIDEDAMA. Seimo kontrolierių įstaigos ataskaita, 32 puslapiai.

Jei korespondencija persiunčiama kartu su gautu voku, visa tai nurodoma, pvz.:

PRIDEDAMA. J. Jonaičio prašymas, 2 lapai ir vokas.

Jei pridedamas dokumentas siunčiamas ne visiems dokumente nurodytiems adresatams, nurodomas konkretus adresatas, pvz.:

PRIDEDAMA. 3 lapai, 2 egz. Finansų ministerijai.

14. **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 reikia vienaženkliai skaičiai, prieš juos rašomas nulys, 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. Dokumento data ir registracijos numeris nuo dokumento pavadinimo atskiriami ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu.

15. **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. Jei dokumento registracijos numeris nurodomas dokumento turinyje, prieš skaičių ir (ar) raidžių junginį rašoma žodžio „numeris“ santrumpa „Nr.“. Dokumento registracijos numeris rašomas šalia dokumento datos rekvizito dešinėje pusėje tokia tvarka:

15.1. Registracijos žurnalo identifikavimo žymuo ir skaitmeninis dokumento registravimo eilės numeris, pvz.: Nr. SD-20-1 (SD – registracijos žurnalo pagal patvirtintą sąrašą žymuo, 20 – bylos sudarymo metai, 1 – dokumento registravimo eilės numeris).

16. **Gavėjas** dokumente nurodomas, jei dokumentas yra siunčiamas arba kai reikia nurodyti įstaigą, jos administracijos padalinį ar asmenį, kuriam dokumentas skirtas.

Jei gavėjas dėstomas dokumento turinyje, įstaigos, jos administracijos padalinio, kolegialaus vieneto pavadinimas arba asmens, kuriam skirtas dokumentas, pareigų pavadinimas ar vardas ir pavardė rašomi naudininko linksniu. Adresatas rašomas kairėje lapo pusėje po įstaigos duomenų rekvizitu. Kai įstaigos duomenys rašomi dokumento pirmojo lapo apatinėje paraštėje, adresatas rašomas lapo kairėje pusėje po dokumento sudarytojo pavadinimu. Adresatas rašomas tokia tvarka:

16.1. Adresatas rašomas mažosiomis raidėmis, kampiniu vėliaviniu būdu nuo kairiosios paraštės ir atskiriamas nuo aukščiau parašyto rekvizito ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu. Jei rašomi keli adresatai, jie vienas nuo kito atskiriami ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu.

16.2. Jei adresatų daug, surašomas adresatų sąrašas, o kiekviename siunčiamame dokumente užrašomas tik vienas konkretus adresatas.

16.3. Kai dokumentas adresuojamas įstaigos struktūriniam padaliniiui, įstaigos pavadinimas rašomas kilmininko linksniu, įstaigos struktūrinio padalinio pavadinimas – naudininko linksniu, pvz.:

Švietimo, kultūros ir sporto ministerijos

Bendrajam skyriui

16.4. Adresatas gali būti rašomas apibendrintai, pvz.:

Apylinkių teismams

16.5. Kai dokumentas adresuojamas konkrečiam tarnautojui, rašomas tarnautojo pilnas pareigų pavadinimas, vardas (vardo raidė) ir pavardė naudininko linksniu, pvz.:

Vilniaus miesto savivaldybės

Mero pavaduotojui

V. Vardeniui

16.6. Kai dokumentas adresuojamas vienam adresatui, o kitam adresatui siunčiama susipažinti to dokumento kopija, prieš šį adresatą rašomas žodis „Kopija“, pvz.:

Finansų ministerijai

Kopija

Valstybinei mokesčių inspekcijai

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

Jonui Jonaičiui
Mindaugo g. 8-100
LT-2009 Vilnius

17. **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 pvz.



VILNIAUS ŠILO UGDYMO CENTRAS

Biudžetinė įstaiga, Lakštingalų g. 8, LT – 10103 Vilnius, tel. (85) 2777958, el. p. rastine@silospecialioji.vilnius.lm.lt
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 191722433

Dokumento autentiškumo ir (ar) vientisumo patvirtinimo būdai

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

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

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

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

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

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

20. 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 šių taisyklių 49 punkte nustatyta tvarka ar kitais teisės aktais nėra nustatyta kitaip.

21. Naudojant 18.2–18.4 papunkčiuose nurodytą autentiškumo ir (ar) vientisumo patvirtinimo būdą, kriptografiniai algoritmai pasirenkami vadovaujantis standartu ETSI TS 119 312 „Elektroniniai parašai ir Infrastruktūros (ESI); Kriptografiniai rinkiniai“.

22. Dokumentai, kurių autentiškumui ir vientisumui užtikrinti pasirenkamas vienas iš taisyklių 18.1 ir 18.2 papunkčiuose nurodytų būdų:

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

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

22.3. individualūs administraciniai aktai;

22.4. užsienio korespondentams siunčiami juridinius faktus patvirtinantys dokumentai;

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

23. Dokumentai, kurių autentiškumui ir (ar) vientisumui užtikrinti pasirenkamas vienas iš taisyklių 18 punkte nurodytų būdų:

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

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

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

24. Sprendimai pasirenkamo būdo dokumentų autentiškumui ir (ar) vientisumui užtikrinti priimami tik įvertinus įstaigos prievoles dėl nuolat saugomų suskaitmenintų, skaitmeninės kilmės ar ilgai saugomų elektroninių dokumentų perdavimo valstybės archyvams ir turimas technines dokumentų išsaugojimo ir (ar) perdavimo toliau saugoti priemones.

III SKYRIUS RAŠYTINIŲ DOKUMENTŲ RENGIMO YPATUMAI IR PAPILDOMI METADUOMENYS

25. Dokumento tekstui taikomi šie reikalavimai:

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

25.2 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.

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

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

- 26.1. specialioji žyma;
- 26.2. priedo žyma;
- 26.3. dokumento gavimo duomenys;
- 26.4. užduotis (rezoliucija ar kitas pavedimas);
- 26.5. gauto dokumento nuoroda;
- 26.6. derinimo žyma;
- 26.7. supažindinimo žyma;
- 26.8. tvirtinimo žyma;
- 26.9. tikrumo žyma;
- 26.10. dokumento rengėjo nuoroda.

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

28. 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.

29. **Specialioji žyma** nurodo dokumento parengimo ar atgaminimo būseną (pvz.: Projektas, Išrašas, Kopija). Specialioji žyma rašoma dokumento pirmojo lapo viršutinės paraštės dešinėje pusėje paryškintomis raidėmis arba dedamas spaudas, pvz.:

Projektas, Išrašas, Kopija, Faksograma, Dokumento originalas nebus siunčiams

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

dešinėje pusėje. Žymos dalys išdėstomos kampiniu vėliaviniu būdu, žodis „priedas“ kartu su eilės numeriu rašomas iš naujos eilutės, pvz.:

Vilniaus Šilo ugdymo centro
Vidaus darbo taisyklių
1 priedas

31. 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.

Dokumento gavimo registracijos žyma rašoma arba dedamas spaudas dokumento pirmojo lapo viršutinės paraštės dešiniajame kampe. Žymą sudaro: dokumentą gavusios įstaigos pavadinimas (gali būti sutrumpintas), žodis „Gauta“, dokumento gavimo data ir registracijos numeris, pvz.:

Vilniaus Šilo ugdymo centras
Gauta
_____Nr._____

32. Užduotyje nurodomas su dokumentu susijusios užduoties vykdytojo vardas (vardo raidė) ir pavardė ar įstaigos administracijos padalinio pavadinimas, užduoties turinys, įvykdymo terminas (jei reikia).

Užduotis rašoma lapo laisvame plote tarp dokumento sudarytojo pavadinimo ir dokumento teksto, neliečiant kitų rekvizitų. Užduotis paprastai rašoma ranka pvz.:

*J. Jonaičiui
Prašau atsakyti raštu
iki 2001-05-02
(Parašas)
(Data)*

Jei dokumento užduotį pavedama vykdyti keliems vykdytojams, už užduoties įvykdymą atsakingo tarnautojo pavardė rašoma pirmoji.

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

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

Gauto dokumento nuoroda rašoma lapo dešinėje pusėje po įstaigos duomenų rekvizitu. Jei įstaigos duomenys rašomi apatinėje paraštėje, gauto dokumento nuoroda rašoma lapo dešinėje pusėje po dokumento sudarytojo pavadinimu.

34. Derinimo žyma reikalinga, kai dokumentas jo rengimo metu derinamas kelių įstaigos darbuotojų arba skirtingų įstaigų.

Derinimo žymą sudaro derinimo rezultata nurodantis žodis („suderinta“, „nesutinku“ ar kt.), įstaigos darbuotojo parašas, atitinkantis šių taisyklių 18.1 ar 18.2 papunkčių 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.

Dokumento suderinimo žyma įforminamos teisės aktų nustatytos dokumentų suderinimo tarp įstaigų procedūros. Suderinimo žyma rašoma po parašo rekvizitu, organizaciniuose dokumentuose – po baigiamuoju brūkšniu tokia tvarka:

Suderinimo žymą sudaro didžiosiomis raidėmis rašomas žodis SUDERINTA, įstaigos, su kuria dokumentas suderintas, vadovo pilnas pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė, data. Rekvizito dalys pradedamos rašyti nuo kairiosios paraštės ir išdėstomos kampiniu vėliaviniu būdu, pvz.:

SUDERINTA
Lietuvos Respublikos kultūros ministras
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)

Kai suderinimo procedūra patvirtinama įstaigos raštu, pasirašytu jos vadovo, suderinimo žymoje nurodomas įstaigos pavadinimas, rašto data ir registracijos numeris, pvz.:

SUDERINTA
Vilniaus Šilo ugdymo centro
2001-11-14 raštu Nr. 0-00

Kai dokumente rašomos dvi ar daugiau suderinimo žymos, jos rašomos greta viena kitos, tarp žymų paliekant tarpus, pvz.:

SUDERINTA
Lietuvos Respublikos
finansų ministras
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)

SUDERINTA
Lietuvos Respublikos
aplinkos ministras
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)

35. 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 18.1 ar 18.2 papunkčių reikalavimus, ir data.

Supažindinimo žyma rašoma po parašo ir vizų rekvizitais, esančiame laisvame plote, kampiniu vėliaviniu būdu:

Teisės aktų nustatytais atvejais, kai tarnautojas pasirašytinai turi būti supažindintas su dokumentu, žymoje rašomi susipažinimą reiškiantys žodžiai, parašas, vardas ir pavardė, data, pvz.:

Susipažinau
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)

arba

Sutinku (Nesutinku)
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)

Įstaigos vadovui pavedus supažindinti su dokumentu tarnautojus, supažindinimo žyma rašoma dokumento paskutinio lapo antroje pusėje, pvz.:

Susipažinome
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)

(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)

36. 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 šių taisyklių 18.1 ar 18.2 papunkčių reikalavimus.

Kai teisės aktų nustatytais atvejais įstaigos vadovo parašu tvirtinamas kitos įstaigos dokumentas, tvirtinimo žymoje nurodomas visas vadovo pareigų pavadinimas.

Dokumento tvirtinimo žyma išdėstoma dokumento dešinėje pusėje virš dokumento pavadinimo kampiniu vėliaviniu būdu pagal šiuos reikalavimus. Dokumento tvirtinimą žymintis žodis rašomas didžiosiomis raidėmis.

36.2. Kai dokumentas tvirtinamas tvarkomuoju dokumentu, tvirtinimo žymą sudaro: žodis PATVIRTINTA, tvarkomojo dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento data, dokumento rūšies pavadinimas ir dokumento registracijos numeris.

PATVIRTINTA
Vilniaus Šilo ugdymo centro
direktoriaus 2001 m. liepos 16 d.
įsakymu Nr. 0-00

36.3. Kai informacinis įstaigos vidaus dokumentas tvirtinamas įstaigos vadovo parašu, tvirtinimo žymą sudaro: žodis TVIRTINU, įstaigos vadovo pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė. Jei teisės aktų nustatytais atvejais parašas tvirtinamas antspaudu, jis dedamas taip, kad liestų pareigų pavadinimą pvz.

TVIRTINU
A.V. Direktorius
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)

36.4. Kai teisės aktų nustatytais atvejais įstaigos vadovo parašu tvirtinamas kitos įstaigos dokumentas, tvirtinimo žymoje nurodomas pilnas vadovo pareigų pavadinimas, pvz.:

TVIRTINU
Vilniaus Šilo ugdymo centro
direktorius
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)

37. **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 18.1 ar 18.2 papunkčių reikalavimus, bei data.

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

Jei rašytinis dokumentas susideda iš kelių lapų, kiekvieno lapo apačioje nurodoma: „Kopija tikra“ („Nuorašas (Išrašas) tikras“) ir pasirašoma.

Jei dokumento nuorašo tikrumas tvirtinamas informacinių technologijų priemonėmis tokius įgaliojimus turinčio juridinio asmens, tikrumo žymą sudaro žodžiai „Nuorašas tikras“, įgaliojimus tvirtinti turinčio juridinio asmens pavadinimas bei data.

Tikrumo žyma dėstoma dokumento kopijos, išrašo, nuorašo pabaigoje.

Žyma rašoma dokumento apatinėje dalyje esančiame laisvame plote.

Tikra
(Pareigų pavadinimas) A.V.

(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)

Jei dokumentas susideda iš kelių lapų, kiekvieno lapo apatinėje dalyje esančiame laisvame plote rašomas žodis „Tikra“ ir pasirašoma, paskutiniame lape rašoma pilna kopijos tikrumo žyma.

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

Rengėjo nuoroda rašoma dokumento paskutinio lapo kairėje pusėje virš apatinės paraštės. Rengėjo nuorodoje vienoje eilutėje pvz.:

Jonė Jonaitytė, 66 22 32, faks. 66 22 58, el. p. akademija@vadis.lt.

Dokumento rengėjo vizos rašomos tvarkuomuosiuose dokumentuose po parašo rekvizitu ir gali būti išdėstytos viena šalia kitos arba viena po kitos:

Vizą sudaro tarnautojo parašas, vardas ir pavardė, data, jei reikia – pareigų pavadinimas. Viza gali būti rašoma ranka, rekvizito dalys dėstomos kampiniu vėliaviniu būdu arba dedamas spaudas su vizuojančiojo asmens vardu ir pavarde, jei reikia – ir su pareigų pavadinimu, pasirašoma ir parašoma data, pvz.:

(Parašas)		Raštinės vedėja
(Vardas ir pavardė)	arba	(Parašas)
(Data)		(Vardas ir pavardė)
		(Data)

39. 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).

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

40. Popieriniame dokumente parašas išdėstomas pagal šių taisyklių 18.1 papunkčio reikalavimus. Rekvizito dalys rašomos vienoje eilutėje ir atskiriamos nuo teksto ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu. Pareigų pavadinimas pradedamas rašyti nuo kairiosios paraštės, vardas ir pavardė rašoma eilutės dešinėje pusėje, pasirašoma eilutės viduryje, pvz.:

Direktorius	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)
-------------	-----------	---------------------

Kai dokumentą pasirašo keli asmenys (tos pačios įstaigos darbuotojai, kelių įstaigų vadovai ar komisija), parašai išdėstomi vienas po kitu atskiriami ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu, pvz.:

Direktorius	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)
-------------	-----------	---------------------

Vyriausiasis buhalteris	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)
-------------------------	-----------	---------------------

Kai tvarkomąjį dokumentą pasirašo tarnautojas, teisės aktų nustatyta tvarka laikinai einantis vadovo pareigas, parašo rekvizite rašomos tarnautojo nuolatinės ir jo laikinai einamos pareigos, pvz.:

Direktorius pavaduotojas l. e. direktoriaus pareigas	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)
---	-----------	---------------------

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

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

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

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

Kai dokumentas siunčiamas pagal gavėjų sąrašą, šis sąrašas įforminamas atskirai. Sąrašo pavadinime nurodomas siunčiamo dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento data ir registracijos numeris. Gavėjų sąrašas (arba jo išrašas) gali būti siunčiamas kartu su siunčiamu dokumentu.

43. 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.

44. 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.

45. Nuolat saugomiems dokumentams spausdinti naudojamas popierius, atitinkantis standarte LST EN ISO 9706:2001 „Informacija ir dokumentai. Dokumentinis popierius. Pastovumo reikalavimai (ISO 9706:1994)“ nustatytus reikalavimus.

Elektroninių dokumentų rengimo ypatumai

46. 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“.

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

48. Įstaigos vadovas gali nustatyti, kurie įstaigos veiklos trumpai ar ilgai saugomi oficialieji elektroniniai dokumentai gali būti sudaromi ne pagal elektroninio dokumento specifikacijas. Tokie elektroniniai dokumentai kitiems juridiniams asmenims perduodami, jei tą numato kiti teisės aktai arba dėl to iš anksto susitarta raštu.

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

50. Jei dokumento sudarytojas yra teisės aktų įgaliojimus turintis asmuo (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.

51. Jei elektroninio dokumento papildomi metaduomenys užfiksuojami naudojamos informacinės sistemos priemonėmis, jie turi atitikti oficialiųjų elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimus (jei taikoma) arba kitus teisės aktais nustatytus metaduomenų kūrimo reikalavimus.

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

IV. TVARKOMŪJŲ DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS

53. Tvarkomieji dokumentai (įsakymai ir kt.) įforminami blanke. Blankas spausdinamas A4 ar A5 formato popieriaus lape ir turi šiuos rekvizitus: herbą arba prekių ženklą ir dokumento sudarytojo pavadinimą. Tvarkomųjų dokumentų sudarytojas gali būti kolegiali institucija, įstaigos vadovas, kitas teisės aktų suteiktus įgaliojimus leisti tvarkomuosius dokumentus turintis tarnautojas (toliau – įstaigos vadovas).

54. Tvarkomųjų dokumentų įforminamų blanke, rekvizitai yra: dokumento pavadinimas, dokumento data, registracijos numeris, dokumento sudarymo vieta, tekstas, parašas.

55. Tvarkomieji dokumentai gali būti papildyti šiais jų rengimo ir apyvartos procedūrų įforminimo rekvizitais: specialiaja žyma, suderinimo žyma, vizomis, supažindinimo žyma, dokumento gavimo registracijos žyma, užduotimi.

56. Tvarkomųjų dokumentų data rašoma mišriuoju (pvz. 2020 m. vasario 3 d.).

57. Tvarkomųjų dokumentų turinys dėstomas tekstu, kuris gali būti skirstomas punktais, jų pastraipomis ir punktų papunkčiais. Tekstas turi būti glaustas, aiškus, logiškas. Jame negali būti faktų ir situacijų aprašymo, pastabų, atskirai nurodomų pagrindų. Tekste pirmą kartą minimas pavadinimas negali būti trumpinamas, išskyrus atvejus, kai pateikiama nuoroda į oficialaus paskelbimo šaltinio pavadinimą. Tvarkomųjų dokumentų tekste įstatymų, kitų teisės aktų ir jų paskelbimo šaltinio nuorodos rašomos pagal Įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 1998 m. rugpjūčio 17 d. įsakymu Nr. 104, reikalavimus.

58. Sprendimo, nutarimo, kurį leidžia kolegiali institucija, tekstą sudaro įvadinė ir dėstomoji dalys:

58.1. Įvadinėje dalyje nurodoma, dėl ko nutarimas ar sprendimas priimamas. Įvadinė dalis paprastai pradedama žodžiais „Vadovaudamasi (s)“, „Įgyvendindama (s)“. Įvadinės dalies gali ir nebūti, jei veiksmų tikslai neaiškinami.

58.2. Dėstomojoje dalyje sprendimo veiksmą reiškiantys žodžiai „n u t a r i a“ (nutarime), „n u s p r e n d ž i a“ (sprendime) rašomi mažosiomis išretintomis raidėmis esamojo laiko trečiojo asmens forma, po jų dedamas dvitaškis, jei dėstomoji dalis skirstoma punktais. Punktai pradedami rašyti veiksmažodžio bendratimi, pvz.:

Vilniaus miesto taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti
2. Nustatyti
3. Įpareigoti

59. Įsakymo tekstą sudaro įvadinė ir dėstomoji dalys:

59.1. Įvadinė dalis rašoma taip pat, kaip atitinkama nutarimų ar sprendimų dalis ir paprastai pradedama žodžiais „Vadovaudamasis (-si)“, „Vykdymas (-a)“, „Atsižvelgdamas (-a)“, „Siekdamas (-a)“, „Įgyvendindamas (-a)“. Įvadinės dalies gali ir nebūti, jei veiksmų tikslai neaiškinami.

59.2. Įsakymo dėstomoji dalis pradedama rašyti iš naujos eilutės tvarkomąjį veiksmą reiškiančiu žodžiu, veiksmažodžio esamojo laiko vienaskaitos pirmojo asmens forma, rašoma mažosiomis išretintomis raidėmis, pvz.:

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo (Žin., 1999, Nr. 60-1945) straipsniu,
s u d a r a u komisiją

59.3. Jei įsakymo dėstomoji dalis skirstoma punktais, po įvadinės dalies dedamas dvitaškis ir kiekvienas punktas pradedamas atitinkamu tvarkomąjį veiksmą reiškiančiu žodžiu, rašomu mažosiomis išretintomis raidėmis, pvz.:

1. I š d a l i e s p a k e i č i u
2. L a i k a u n e t e k u s i u g a l i o s
3. Į s a k a u
4. P a v e d u

60. Potvarkio tekstas paprastai turi tik dėstomąją dalį ir rašomas kaip įsakymas. Veiksmas dažniausiai reiškiamas žodžiais „į p a r e i g o j u“, „p a v e d u“, „s k i r i u“ ir kt.

61. Kai tvarkomuoju dokumentu tvirtinamas kitas dokumentas, tvarkomojo dokumento tekste rašomas pridedamo tvirtinamo dokumento pavadinimas, pvz.:

T v i r t i n u Raštvedybos taisykles (pridedama).
arba

T v i r t i n u pridedamus:

1. Technikos bibliotekos ekspertų komisijos nuostatus.
2. Technikos bibliotekos vidaus darbo reglamentą.

V SKYRIUS

VAIZDO IR (AR) GARSO DOKUMENTŲ RENGIMO YPATUMAI

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

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

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

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

VI SKYRIUS ĮRAŠŲ RENGIMO YPATUMAI

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

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

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

69. Gali būti kuriamos kelios įrašo versijos, tačiau tokiu atveju turi būti išsaugomos ankstesnės pagrindinių įrašo struktūros elementų, nurodytų šių taisyklių 6 punkte, versijos ir užtikrinta galimybė juos perimti.

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

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

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

75. Dokumentai registruojami ir tvarkomi pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus.

76. Nuolat saugomi vaizdo ir (ar) garso dokumentai rengiami taip, kad atitiktų Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos dokumentų perdavimo valstybės archyvams taisyklės, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. vasario 21 d. įsakymu Nr. V-78 „Dėl Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos dokumentų perdavimo valstybės archyvams“.

SUDERINTA

VŠPS pirmininkė Danutė Važgėlienė _____

LŠDPS pirmininkė Asta Petuchovienė _____

**ĮSTAIGOS RENGIAMŲ DOKUMENTŲ, IŠSKYRUS SIUNČIAMUOSIUS
DOKUMENTUS, STRUKTŪROS ELEMENTŲ IŠDĖSTYMO SCHEMA**

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

Paiškinimai:

1. Herbui arba prekių ženklui pasirenkama viena iš dviejų galimų išdėstymo vietų.
2. Dokumento sudarytojo pavadinimas ir dokumento pavadinimas rašomi centruotai, didžiosiomis paryškintomis raidėmis.
3. Dokumento data ir registracijos numeris rašomi centruotai. Jei pasirenkama turinyje nurodyti dokumento sudarymo vietą, ji nurodoma po dokumento data ir registracijos numeriu.

ĮSTAIGOS SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ STRUKTŪROS ELEMENTŲ IŠDĖSTYMO SCHEMA

			Dokumento gavimo duomenys
			Specialioji žyma
	Herbas arba prekių ženklas		
	Herbas arba prekių ženklas	Dokumento sudarytojo pavadinimas	
	Dokumento sudarytojo duomenys		
<i>1 būdas</i>	Gavėjas		Užduotis Gauto dokumento nuoroda
	Dokumento pavadinimas (antraštė)		
	Dokumento data	Dokumento registracijos numeris	
	Tekstas		
<i>2 būdas</i>	Gavėjas	Dokumento data	Dokumento registracijos numeris Gauto dokumento nuoroda
	Dokumento pavadinimas (antraštė)		
	Tekstas		
	Parašas		
Derinimo žyma			
Supažindinimo žyma			
Tikrumo žyma			
Dokumento rengėjo nuoroda			
Dokumento sudarytojo duomenys			

Paaiškinimai:

- Herbui arba prekių ženklui bei dokumento sudarytojo duomenims pasirenkama viena iš dviejų galimų išdėstymo vietų.
- Rengiant konkretų siunčiamąjį dokumentą pasirenkamas vienas iš dviejų galimų struktūros elementų išdėstymo būdų.
- Dokumento sudarytojo pavadinimas ir dokumento pavadinimas (antraštė) rašomi didžiosiomis paryškintomis raidėmis.
- Pasirinkus pirmąjį struktūros elementų išdėstymo būdą, dokumento pavadinimas, dokumento data ir registracijos numeris dėstomi centruotai.