

Popierinių dokumentų rengimo nuostatos naujoje redakcijoje iš esmės nėra pakeistos. Šiose taisyklėse aiškiai nustatyti elektroninių įrašų rengimo reikalavimai, taikomi dokumentų valdymo sistemoms. Savivaldybės lygmeniu elektroninių dokumentų rengimas vykdomas labai retais atvejais, todėl stengiausi paaiškinti ir pakomentuoti Savivaldybei aktualius dokumentų rengimo aspektus. Raudona spalva pateikiau savo komentarus ir paaiškinimus, geltonai pažymėjau svarbesnes taisyklių nuostatas.

PATVIRTINTA
Lietuvos vyriausiojo archyvaro
2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117
(Lietuvos vyriausiojo archyvaro
2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymo Nr. VE-41
redakcija)

DOKUMENTŲ RENGIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

Taisyklių 1 ir 2 punktų esmė nepakeista.

1. Dokumentų rengimo taisyklės (toliau – taisyklės) nustato valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, valstybės įgaliotų asmenų (toliau – įstaigos) 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.

Šiose taisyklėse nustatyti dokumentų rengimo reikalavimai privatiems juridiniams ir fiziniams asmenims yra rekomendaciniai, išskyrus tuos dokumentus, kurių rengimą nustato teisės norminiai 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.

Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas ir jų paaiškinimus Administracijos ir seniūnijų darbuotojams e. paštu esu išsiuntęs. Rekomendacijas ir jų paaiškinimus galima rasti ir Savivaldybės interneto svetainėje: VEIKLOS SRITYS -> KALBA -> TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMO REKOMENDACIJOS arba VEIKLOS SRITYS -> KALBA -> ADMINISTRACIJOS IR SENIŪNIJŲ SPECIALISTAMS – APIE TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMO REKOMENDACIJAS.

4. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

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

Oficialiai įforminta dokumento ištrauka, teksto dalis.

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

Paprastai: kopijuokliu atgamintas dokumentas.

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

Kompiuteriu ar ranka tiksliai nurašytas dokumentas su nuorašo tvirtinimo žyma, be jame parašytų rekvizitų (rezoliucijos, vizų ir kt.).

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

Pvz.: PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIUS

PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

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

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

Kas yra **metaduomenys**, nurodyta II skyriaus skirsnyje **Pagrindiniai dokumento metaduomenys**.

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

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, **pvz.:**



PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIUS

Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo
tarnybai prie Socialinės apsaugos ir darbo
ministerijos
Labdarių g. 8
LT-01120 Vilnius

<u>2019-12-30</u>	Nr. <u>AS-0000</u>
<u>į 2019-10-18</u>	Nr. <u>S-00000</u>

DĖL INFORMACIJOS APIE NEPILNAMETĮ PATEIKIMO

Atsakydami į Jūsų 2019 m. spalio 18 d. raštą Nr. AS-3199, informuojame, kad...

Vedėja

Vardas, pavardė

Vardas, pavardė, tel. (8 448) 00 000, el.p. vardas.pavardė@plunge.lt



PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL SAVIVALDYBĖS BŪSTO PAGRINDINIO NUOMININKO PAKEITIMO

2019 m. spalio 3 d. Nr. D- 0000
Plungė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.602 straipsnio 1 punktu ir atsižvelgdamas į V. B. prašymą:

1. P a k e i č i u Savivaldybės būsto, esančio V. Mačernio g. 00-00, Plungėje, pagrindinį nuomininką, pripažindamas juo K. B., gim. 1999 m. kovo 00 d.

2. Į g a l i o j u Savivaldybės įmonės „Plungės būstas“ direktorių sudaryti ir pasirašyti su K. B., gimusiu 1999 m. kovo 00 d., Savivaldybės būsto, esančio V. Mačernio g. 00-00 (unikalus Nr. 0000000000), Plungėje, kurio bendras naudingas plotas – 00,00 kv. m, neterminuotą nuomos sutartį.

Administracijos direktorius

Vardas, pavardė

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. dokumento sudarytojo pavadinimas; **Pvz.:**

**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
TARYBA**

PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

10.2. dokumento pavadinimas;

Pvz.: **DĖL GYVENTOJO PRAŠYMO ĮRENGTI NUOVAŽĄ**

ĮSAKYMAS

DĖL ĮGALIOJIMŲ SUTEIKIMO VARDAS, PAVARDĖ

Projektas

SPRENDIMAS

DĖL PRITARIMO PROJEKTUI „VISUOMENINĖS PASKIRTIES ...“ IR LĖŠŲ SKYRIMO

Žemiau pateikiami detalūs išaiškinimai:

10.3. dokumento data;

10.4. dokumento registracijos numeris;

10.5. gavėjas (jei dokumentas siunčiamas);

10.6. dokumento sudarytojo duomenys (jei dokumentas siunčiamas).

11. **Dokumento sudarytojo pavadinimas** turi atitikti teisės aktais įteisintą įstaigos, 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.

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

Siunčiamuosiuose dokumentuose gali būti nurodoma tik antraštė, nenurodant dokumento rūšies pavadinimo.

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

14. **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.

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

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

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

Pvz.:

UAB „Plentprojektas“
Gedimino pr. 00-00
11111 Vilnius

Steponui Steponavičiui
AB „Miškas ir žvėrys“
Kalvarijų g. 000
11111 Vilnius
El. p. info@miskozverys.lt

IĮ „Miškas ir paukščiai“
Komunikacijos skyriui
Liepkalnio g. 00
111111 Vilnius

Jonui Jonaičiui
J. Tumo-Vaižganto g. 00-00
11111 Kulių mstl.

Plungės raj.

16. **Dokumento sudarytojo duomenys** – siunčiamuosiuose dokumentuose pateikiama Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.44 straipsnyje nurodyta informacija (teisinė forma, buveinė, juridinio asmens kodas, registras, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys apie tą juridinį asmenį), kita reikiama informacija (pvz., Nacionalinės elektroninių siuntų pristatymo informacinės sistemos elektroninio pristatymo dėžutė).

Buvo vadinami **rekvizitais.**

Pvz.:

Biudžetinė įstaiga, Vytauto g. 12, LT-90123 Plungė, tel. (8 448) 73 133 / 73 166, faks. (8 448) 71 608, el. p. savivaldybe@plunge.lt.

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188714469.

Kai dokumento sudarytojas yra įstaigos teritorinis padalinys ar filialas (atstovybė), papildomai gali būti nurodyti teritorinio padalinio ar filialo (atstovybės) kontaktiniai duomenys.

Pvz.:

Biudžetinė įstaiga, Vytauto g. 12, LT-90123 Plungė, tel. (8 448) 73 133 / 73 166, faks. (8 448) 71 608, el. p. savivaldybe@plunge.lt.

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188714469.

Skyriaus duomenys: Vytauto g. 12, LT-90123 Plungė, tel. (8 448) 73 110, el. p. parama@plunge.lt

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

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

Administracijos direktorius

Jonas Jonaitis

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

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

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

III SKYRIUSRAŠYTINIŲ DOKUMENTŲ RENGIMO YPATUMAI IR PAPILDOMI METADUOMENYS

24. Dokumento tekstui taikomi šie reikalavimai:

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

24.2. Jei tekstas skirstomas, skyriai iš eilės žymimi romėniškais skaitmenimis su žodžiu „skyrius“ didžiosiomis raidėmis (pvz., **I SKYRIUS**) ir turi pavadinimus. Skirsniai rašomi žodžiais išreikštais skaitmenimis didžiosiomis raidėmis (pvz., **PIRMASIS SKIRSNIS**) ir kiekviename skyriuje pradedami numeruoti iš naujo.

Poskyriai ir poskirsniai nenumeruojami, jų pavadinimai rašomi mažosiomis raidėmis.

Pvz.:

a) tekstas mažosiomis raidėmis;

b) tekstas mažosiomis raidėmis;

ir t. t.

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

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

25.1. specialioji žyma;

Pvz.:

Projektas

Kopija

Išrašas

Vertimas

25.2. priedo žyma;

Pvz.

Įslaptintos informacijos administravimo taisyklių

1 priedas

25.3. dokumento gavimo duomenys;

Žyma išdėstoma dokumento pradžioje viršutinės paraštės dešinėje pusėje:

(Įstaigos pavadinimas)

Gauta

2019-00-00 Nr.

AG 00

25.4. užduotis (rezoliucija ar kitas pavedimas);

Rezoliucija rašoma dokumento laisvame plote tarp dokumento sudarytojo ir dokumento teksto. Rezoliucijoje rašoma su dokumentu susijusio pavedimo vykdytojo vardas (vardo raidė),

pavardė ar skyriaus pavadinimas, pavedimo turinys, įvykdymo terminas, pavedimą davusio asmens parašas, data, pvz.:

Jonui Jonaičiui
Prašau parengti atsakymą raštu
iki 2019-00-00
(Parašas)
(Data)

Kai pavedimas duodamas keliems vykdytojams, už pavedimo įvykdymą atsakingo vykdytojo pavardė nurodoma pirmoji.

25.5. gauto dokumento nuoroda;

Gauto dokumento nuorodą sudaro žodis „Į“, dokumento, į kurį atsakoma, data ir registracijos numeris:

Į 2019-00-00 Nr. AG-000

Jei gauto dokumento registracijos numerio nėra, nurodoma dokumento data ir dokumento pavadinimas:

Į 2018-00-00 prašymą

Jei gauto dokumento datos ir registracijos numerio nėra, nurodoma dokumento gavimo data:

Į 2019-00-00 gautą prašymą

25.6. derinimo žyma;

Žymą sudaro didžiosiomis raidėmis rašomas žodis SUDERINTA, pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė.

25.7. supažindinimo žyma;

Supažindinimo žyma išdėstoma kampiniu vėliaviniu būdu:

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

Arba:

Susipažinome:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

25.8. tvirtinimo žyma;

Žyma išdėstoma dokumento dešinėje pusėje virš dokumento pavadinimo kampiniu vėliaviniu būdu:

PARVIRTINTA
Plungės rajono savivaldybės
tarybos 2019 m. kovo 00 d.
sprendimu Nr. T1-0000

PATVIRTINTA
Plungės rajono savivaldybės
tarybos 2019 m. kovo 00 d.
sprendimu Nr. T1-00
(Savivaldybės tarybos
2019 m. lapkričio 00 d.
sprendimo T1-0000 redakcija)

TVIRTINU
Plungės rajono savivaldybės
administracijos direktorius

(Parašas)

(Vardas, pavardė)
(Data)

25.9. tikrumo žyma;

Paaiškinta žemiau **Tikrumo žyma**

25.10. dokumento rengėjo nuoroda.

Pvz.:

Vardas, pavardė, tel. (8 448) 11 111; e. p. vardas. pavardė@plunge.lt

Vardas, pavardė, tel.: (8 448) 11 111; 8 611 11 111; e. p. vardas. pavardė@plunge.lt

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

27. Rašytinių dokumentų turinyje 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.

Žemiau aiškinamos nuostatos, kurių pavyzdžius pateikiu.

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

29. **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)

30. **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.

31. **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.

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

33. **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 17.1 ar 17.2 papunkčių reikalavimus, ir data. Kai derinimo procedūra patvirtinama įstaigos siunčiamuoju dokumentu, derinimo žymoje nurodomas įstaigos pavadinimas, siunčiamojam dokumento (rašto ar kt.) data ir dokumento registracijos numeris.

34. **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 17.1 ar 17.2 papunkčių reikalavimus, ir data.

35. **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 17.1 ar 17.2 papunkčių reikalavimus.

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

36. **Tikrumo žyma** naudojama, kai reikia patvirtinti kitai įstaigai ar asmeniui išduodamo dokumento kopijos, išrašo ar nuorašo tikrumą. Žymą sudaro tikrumą patvirtinantys žodžiai („Kopija tikra“, „Nuorašas tikras“ ar kt.), įgaliojimus tvirtinti turinčio darbuotojo parašas, atitinkantis šių taisyklių 17.1 ar 17.2 papunkčių reikalavimus, bei data.

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

Tikrumo žyma dėstoma dokumento kopijos, išrašo, nuorašo pabaigoje.

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

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

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

Popierinių dokumentų rengimo ypatumai

39. Popieriniame dokumente parašas išdėstomas pagal šių taisyklių 17.1 papunkčio reikalavimus:

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

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

Administracijos direktorius

Jonas Jonaitis

Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėja

Janina Jonaitienė

Arba:

Nausodžio seniūnas

Petras Petraitis

Platelių seniūnas

Rimas Rimaitis

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.

Pvz.:

Plungės rajono savivaldybės administracijos 2019 m. spalio 00 d. rašto Nr. AS – 000 adresatų sąrašas:

Plungės „Saulės“ gimnazija;

Plungės Senamiesčio mokykla;

ir t. t.

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

44. Spausdinant dokumentą turi būti užtikrinta, kad bus atvaizduoti visi jo struktūriniai elementai. Kai dokumentas spausdinamas daugiau nei ant vieno lapo, jo lapai sunumeruojami, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

45. Kai spausdinamą dokumentą sudaro daugiau nei vienas lapas, struktūros elementai turi būti išdėstyti taip, kad į atskirą lapą nebūtų perkeliamas vien parašas ir po juo esantys kiti metaduomenys.

Elektroninių dokumentų rengimo ypatumai

47. 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“.

48. 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.

49. 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.

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

51. 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.

52. 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.

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

IV SKYRIUS VAIZDO IR (AR) GARSO DOKUMENTŲ RENGIMO YPATUMAI

54. 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.

55. 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.).

56. 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.

57. 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.

Informacija darantiems garso įrašus:

V SKYRIUS ĮRAŠŲ RENGIMO YPATUMAI

58. 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.

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

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

61. 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.

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

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

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

65. 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“.

Primenu elektroninių pavadinimų rašymą:

Elektroninio pašto adresai (pavadinimai) raštų blankuose, vizitinėse kortelėse, interneto svetainių puslapiuose, reklamoje gali būti rašomi:

Elektroninis paštas kalba@plunge.lt

El. paštas kalba@plunge.lt

arba

El. p. kalba@plunge.lt

E. paštas kalba@plunge.lt

arba

E. p. kalba@plunge.lt

Plungės rajono savivaldybės administracijos
Informacinių technologijų
skyriaus vedėjas
Tomas Petkevičius
Vytauto g. 12,
LT-90123 Plungė
Faks. (8 5) 211 2716
Mob. 8 687 10 945
El. p. tomas.petkevicius@plunge.lt
<http://www.plunge.lt>

Plungės rajono savivaldybės
administracijos
Finansų ir biudžeto
skyriaus vyr. specialistė
Janina Jonaitienė
Vytauto g. 12, 90123 Plungė
Tel.: (8 448) 73 122 / 73 123
Faks.: (8 448) 73 111 / 73 222
El. paštas janina@plunge.lt

Telefonų numeriai:

nacionalinis (8 5) 123 4567

tarptautinis + 370 5 123 4567

Pastabos:

1. Dvitaškis rašomas, kai nurodomi du ar daugiau elektroninio pašto adresų, pvz.:

El. p.: kalba@plunge.lt, kazys@plunge.lt

2. Nerašytina: *E-paštas, el-p., e-p.*

3. *E-mail* yra svetimybė!

Trumpinant junginius, rašytina:

Elektroninis darbas – e. darbas

(ne *E-darbas, e-darbas*)

Elektroninis projektas – e. projektas

(ne *E-projektas, e-projektas*)

Elektroninis sprendimas – e. sprendimas

(ne *E-sprendimas, e-sprendimas*)

Elektroninis verslas – e. verslas

(ne *E-verslas, e-verslas*)

Trumpinant rašytinos mažosios raidės:

Elektroninis Seimas – e. seimas

(ne *E-Seimas, e-seimas*)

Elektroninė valdžia – e. valdžia

(ne *E-Valdžia, e-valdžia*)

Elektroninė Vyriausybė – e. vyriausybė

(ne *E-Vyriausybė, e-vyriausybė*)

**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		
			Užduotis
<i>1 būdas</i>	Gavėjas		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		

Paaškinimai:

1. Herbui arba prekių ženklui bei dokumento sudarytojo duomenims pasirenkama viena iš dviejų galimų išdėstymo vietų.
2. Rengiant konkretų siunčiamąjį dokumentą pasirenkamas vienas iš dviejų galimų struktūros elementų išdėstymo būdų.
3. Dokumento sudarytojo pavadinimas ir dokumento pavadinimas (antraštė) rašomi didžiosiomis paryškintomis raidėmis.

4. Pasirinkus pirmąjį struktūros elementų išdėstymo būdą, dokumento pavadinimas, dokumento data ir registracijos numeris dėstomi centruotai.
