PATVIRTINTA

VšĮ ,,Pagėgių krašto turizmo ir verslo informacijos centras“ direktoriaus 2021 m. vasario 12 d. įsakymu Nr. A-10

**VŠĮ ,,PAGĖGIŲ KRAŠTO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS“**

**DOKUMENTŲ RENGIMO, TVARKYMO, APSKAITOS IR VALDYMO TVARKOS**

**APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir valdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato pagrindinius VšĮ ,,Pagėgių krašto turizmo ir verslo informacijos centras“ (toliau – Įstaiga) teisės aktų ir dokumentų (toliau – dokumentai) rengimo, tvarkymo, apskaitos, naudojimo, saugojimo, naikinimo reikalavimus.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis galiojančiais Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Viešojo administravimo įstatymu, Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis ir kitais norminiais teisės aktais.

3. Įstaigos dokumentų valdymo tikslai yra:

3.1. laiku ir kokybiškai parengti dokumentus;

3.2. tvarkyti ir valdyti dokumentus taip, kad būtų užtikrintas greitas priėjimas prie visų

turimų dokumentų;

3.3. Užtikrinti skaidrią, efektyvią Įstaigos veiklą;

3.4. Dokumentus saugoti teisės aktų nustatytą laiką, kad būtų užtikrinti Įstaigos veiklos

įrodymai ir su veikla susijusių fizinių ir juridinių asmenų teisės.

4. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Byla** – pagal tam tikrus požymius sugrupuotų ir susistemintų dokumentų rinkinys.

4.2. **Bylų apyrašas** – sudarytų bylų apskaitos ir paieškos dokumentas.

4.3. **Dokumentacijos planas** – įstaigos veiklos dokumentų sisteminimo kalendorinių metų planas, pagrindinis Gimnazijos dokumentų valdymo dokumentas.

4.4. **Dokumentas** – veiklos procese parengta ar gauta užfiksuota informacija, nepaisant jos gavimo būdo, formos, laikmenos.

4.5. **Dokumentų valdymas** – vidaus administravimo sritis, kuri apima teisės aktų ir dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą, naudojimą.

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

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

Dokumento kopija tvirtinama antspaudu, kuris dedamas taip, kad liestų dokumentą pasirašiusio asmens pareigų pavadinimą, teises aktais tvirtinamuose dokumentuose – po baigiamuoju brūkšniu.

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

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

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

4.11. **Dokumentų registras** – dokumentų registravimo ir apskaitos dokumentas.

4.12. **Dokumento registravimas** – dokumento įtraukimas į apskaitą, suteikiant jam atskirą

numerį ir taip užtikrinant jo oficialų įrodymą.

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

4.14. **Dokumento data** – dokumento registravimo data.

4.15. **Dokumento priedas** – dokumento atskirai įforminta jo turinio sudedamoji dalis.

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

4.17. **Elektroninis dokumentas** – juridinio ar fizinio asmens norminių teisės aktų nustatyta

tvarka informacinių technologijų priemonėmis sudarytas, patvirtintas ar gautas dokumentas, pasirašytas teisinę galią turinčiu elektroniniu parašu.

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

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

4.20. **Kvalifikuotas elektroninis parašas** – saugus elektroninis parašas, sudarytas saugia parašo formavimo įranga ir patvirtintas galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu.

4.21. **Nuolatinis saugojimas** – išliekamąją vertę turinčių dokumentų saugojimas neribotą laiką.

4.22. **Rengėjas** – teisės akto ar dokumento projektą rengiantis Įstaigos darbuotojas.

4.23. **Rezoliucija** – trumpai suformuluotas užduoties (pavedimo) turinys.

4.24. **Saugojimo terminas** – laikas, kurį dokumentas turi būti išsaugotas.

4.25. **Įstaigos teisės aktai** – Įstaigos direktoriaus vykdant teisės norminių aktų nustatytus įgaliojimus leidžiami įsakymai ir jais patvirtinti dokumentai (nuostatai, taisyklės, tvarkos, aprašai ir kt.).

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

4.27. **Vidaus dokumentai** – parengti dokumentai, išskyrus teisės aktus, naudojami Įstaigos viduje (ataskaitos, aktai, protokolai, tarnybiniai pranešimai, darbuotojų prašymai, sutikimai ir kt.).

4.28. **Viza** – pritariamasis ar prieštaraujantis pateiktam vizuoti dokumentui ar teisės akto projektui įrašas (gali būti su pastabomis ar pasiūlymais). Vizą sudaro: asmens pareigų pavadinimas, parašas, vardas, pavardė, data.

4.29. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka norminiuose teisės aktuose nustatytas sąvokas.

**II SKYRIUS**

**DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS**

5. Šio Aprašo reikalavimų vykdymą užtikrina Įstaigos direktorius.

6. Įstaigos direktorius:

6.1. nustato dokumentų, susijusių su Įstaigos veikla, rengimo, derinimo, tvarkymo, apskaitos, naudojimo, saugojimo ir kontroles procedūras, už jas atsakingų darbuotojų įgaliojimus ir atsakomybę;

6.2. tvirtina Įstaigos dokumentacijos planą;

6.3. tvirtina Įstaigos dokumentų ir bylų apskaitos dokumentų duomenis;

6.4. koordinuoja ir kontroliuoja įstaigos dokumentų valdymo procedūras;

6.5. registruoja, skenuoja ir paskirsto dokumentus arba įsakymu gali šią funkciją pavesti vykdyti kitam Įstaigos darbuotojui.

7. Įstaigos darbuotojai gali teikia rekomendacijas dėl dokumentų valdymo.

**III SKYRIUS**

**BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI**

8. Dokumentai turi būti rengiami, tvarkomi ir registruojami vadovaujantis galiojančiomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir jų pakeitimais, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis ir jų pakeitimais, rašomi taisyklinga lietuvių kalba, tekstai surenkami kompiuteriu.

9. Dokumentų tekstai renkami pagal šiuos reikalavimus:

9.1. Naudojama Microsoft Word (Open Office, Excel) programa, 12 dydžio Times New Roman šriftas su lietuvišku raidynu arba „Palemono“ šriftas. Prireikus lentelėje, priedo žymoje ar pan. gali būti naudojamas ir mažesnis dydis;

9.2. Lapo formatas – A4, paraštės: viršutinė – 20 mm, apatinė – 20 mm, kairioji – 30 mm,

dešinioji – 10 mm, tarpai tarp eilučių – 1 eilutė;

9.3. Dokumentų teksto pastraipų pirmosios eilutės spausdinamos ne didesniu kaip 22 mm atstumu nuo kairiosios paraštės;

9.4. Teisės aktai spausdinami vienoje lapo pusėje. Kiti dokumentai gali būti spausdinami abiejose lapo pusėse, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Dokumento, spausdinamo keliuose lapuose, numeruojamas antrasis ir tolesni puslapiai.

9.5. Rengėjo parašo rekvizitas dokumentuose negali būti perkeltas į tuščią lapą.

9.6. Dokumentų projektų rengėjai yra asmeniškai atsakingi už parengtų ir teikiamų pasirašyti teisės aktų ir dokumentų įforminimą (paraštes, reikalingus rekvizitus ir jų dėstymo tvarką),

turinį, vizavimo, pateikimo pasirašyti ir registruoti procedūrą.

10. Įstaigos teisės aktai ir dokumentai registruojami ir tvarkomi pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus, vadovaujantis kasmetiniu dokumentacijos planu, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

11. Dokumentai registruojami vieną kartą.

12. Dokumentai registruojami registruose, apskaitos žurnaluose, teises aktai registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus.

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

14. Siunčiamieji ir gautieji dokumentai registruojami atskiruose registruose.

15. Adresuotus dokumentus, vadovaudamiesi dokumentacijos planu, pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus registruoja ir tvarko dokumentacijos plane priskirti darbuotojai.

16. Gauti dokumentai registruojami jų gavimo dieną, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

17. Gauti juridinių, fizinių asmenų prašymai, skundai ir t.t. yra priimami ir registruojami vadovaujantis Įstaigos fizinių ir juridinių asmenų prašymų, skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo taisyklėmis.

18. Įstaigos direktoriaus pasirašyti dokumentai registruojami tą dieną, kai jie pasirašomi ar patvirtinami.

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

20. Teisės aktai pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus yra registruoja vadovaudamasis dokumentacijos planu.

**IV SKYRIUS**

**DOKUMENTŲ TVARKYMAS**

21. Įstaigos teisės aktai tvarkomi laikantis bendrųjų dokumentų rengimo ir registravimo

reikalavimų, nurodytų šio Aprašo III skyriuje.

22. Darbuotojai, atsakingi už gaunamų ir siunčiamų dokumentų tvarkymą, užregistravę gautus dokumentus, perduoda juos direktoriui įrašyti rezoliucijas. Kai už gaunamų ir siunčiamų dokumentų tvarkymą atsakingas Įstaigos direktorius, jis užregistruoja dokumentus ir įrašo rezoliucijas.

23. Gaunamų dokumentų perdavimą atsakingiems darbuotojams vykdo direktorius arba direktoriaus įsakymu paskirtas įgaliotas asmuo. Tokiu atveju įgaliotas asmuo informuoja žodžiu direktorių, koks gaunamas dokumentas nukreiptas darbuotojui.

24. Užduoties vykdymo terminas ar jo pratęsimas nustatomas vadovaujantis LR Viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka. Užduotis turi būti įvykdyta (parengtas atsakymas ir kt.) per 20 darbo dienų, jei nenumatyti kiti terminai. Dėl objektyvių priežasčių šis terminas gali būti pratęstas ne ilgiau kaip 10 darbo dienų.  Į Įstaigos darbuotojų prašymus, pranešimus, paklausimus ir kt., turi būti atsakyta per 10 darbo dienų. Terminas gali būti nurodytas gauto dokumento tekste ar rezoliucijoje.

25. Darbuotojai su jiems perduotais susipažinti teisės aktais ir dokumentais privalo susipažinti per 3 darbo dienas. Šis terminas pratęsiamas, jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl pateisinamų priežasčių.

**V SKYRIUS**

**GAUTŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS IR REGISTRAVIMAS**

26. Jei direktoriaus įsakymu nepaskirtas atsakingas asmuo, adresuotus dokumentus registruoja direktorius.

27. Registruojami dokumentai, pateikti tiesiogiai, gauti paštu, elektroniniu paštu, per kurjerį.

28. Neregistruojama:

28.1. periodinė spauda, sveikinimai, kvietimai, reklaminiai lankstinukai, privataus pobūdžio

laiškai su nuoroda ant voko „asmeniškai“;

28.2. neįskaitomai, nesuprantamai, necenzūriškai parašyti laiškai be siuntėjo rekvizitų (kai jų negalima nustatyti);

28.3. elektroniniai laiškai be priedų, patvirtintų elektroninių parašu.

29. Už dokumentų registravimą atsakingas asmuo atlieka pirminį gautų paštu ar kitais būdais dokumentų patikrinimą, ar juose yra visi išvardinti dokumentai, ir paskirstymą.

30. Elektroniniu paštu, per E-pristatymo sistemą, kitais būdais iš įstaigų gautų dokumentų (teisės aktų) kopijos registruojamos bendra tvarka. Jei užregistravus dokumento kopiją vėliau atsiunčiamas to dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data, numeriu kaip dokumento kopija ir įsegamas į bylą (antrą kartą neregistruojamas). Elektroniniu paštu gauti dokumentai registruojami ir persiunčiami konkretiems adresatams.

31. Gautas dokumentas kaip atsakymas segamas prie siunčiamo dokumento, į kurį buvo gautas atsakymas.

32. Gauti dokumentai registruojami jų gavimo dieną.

**VI SKYRIUS**

**SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR IŠSIUNTIMAS**

33. Siunčiami dokumentai rengiami valstybine lietuvių kalba.

34. Parengus siunčiamą dokumentą, nurodomi rengėjai, jų kontaktai.

35. Pasirašomas vienas siunčiamojo dokumento egzempliorius. Įstaigoje paliekama siunčiamo dokumento kopija. Už parengto siunčiamojo dokumento valstybinės kalbos taisyklingumą atsako dokumento rengėjas.

36. Jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, kartu su registracijos numeriu atsakymo rengėjas būtinai turi susieti su gautuoju dokumentu.

37. Jeigu siunčiamasis dokumentas turi priedų, jų kopijos turi būti pridėtos prie rengėjo parengto siunčiamojo dokumento egzemplioriaus.

38. Atsakymai į gautus elektroninius raštus rengiami ir teikiami elektroniniai, siunčiami naudojant įstaigos el. pašto dėžutę [ticpagegiai@gmail.com](mailto:ticpagegiai@gmail.com) , išskyrus tuos atvejus, kai reikalaujama įteikti popierinį dokumento originalą.

39. Dokumentus, adresuotus kitoms institucijoms, rengtus Įstaigos firminiame blanke, gali pasirašyti tik direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

40. Jeigu siunčiamasis dokumentas adresuotas keliems įvardintiems adresatams, pasirašyti

teikiama tiek dokumento egzempliorių, kiek nurodyta adresatų. Jei adresatų daugiau nei 4, rašomas

adresatų sąrašas, o kiekviename rašto egzemplioriuje įrašomas tik vienas adresatas. Pasirašomas kiekvienas siunčiamasis dokumento egzempliorius. Adresatų sąrašas pasirašančiam direktoriui pateikiamas kartu susiunčiamuoju dokumentu. Jei dokumentas siunčiamas tik elektroninio ryšio priemonėmis, dokumento originalas turi būti su žyma „ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS“.

41. Įstaigos raštai, lydraščiai rengiami ir įforminami įstaigos firminiame blanke.

42. Siuntėjas, pateikdamas išsiųsti dokumentus, privalo nurodyti tikslų siuntimo būdą, gavėjų adresus.

**VII SKYRIUS**

**VIDAUS DOKUMENTŲ RENGIMAS IR REGISTRAVIMAS**

43. Įstaigos vidaus dokumentai registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis.

44. Darbinį susirašinėjimą (keitimąsi informacija) tarp darbuotojų rekomenduojama vykdyti

el. paštu.

45. Įstaigos direktoriaus įsakymų projektus rengia vadovaujantys darbuotojai, atsakingi už atitinkamą veiklos sritį.

46. Direktoriaus įsakymų projektai dėl komisijų, darbo grupių sudarymo turi būti suderinti su į jas pasiūlytais asmenimis žodžiu.

47. Vizuotą ir parengtą pasirašyti įsakymą rengėjas teikia direktoriui pasirašyti. Po pasirašymo dokumentas yra įregistruojamas.

48. Direktoriaus pasirašytus, užregistruotus įsakymus direktorius arba įgaliotas asmuo siunčia susipažinti rengėjui/gavėjui. Už adresatų supažindinimo procedūrą atsako rengėjas.

**VIII SKYRIUS**

**DOKUMENTACIJOS PLANAS IR BYLŲ SUDARYMAS**

49. Dokumentų valdymui visose jos veiklos srityse ir bylų sudarymui užtikrinti parengiamas numatomų sudaryti ateinančiais metais bylų planas – dokumentacijos planas.

50. Į dokumentacijos planą įrašomos bylos pagal nustatytas veiklos sritis (funkcijas), atsižvelgiant į įstaigos organizacinę struktūrą ir suteiktus įgaliojimus. Dokumentacijos planą rengia direktorius arba direktoriaus įsakymu įgaliotas asmuo. Dokumentacijos planas padeda tinkamai paskirstyti dokumentus į bylas, palengvina jų paiešką, užtikrina vienodą bylų sudarymo tvarką ir jų apskaitą.

51. Dokumentacijos planas parengiamas kasmet. Į jį įrašomos visos bylos, kurias planuojama kitais kalendoriniais metais sudaryti ar tęsti. Jei per kalendorinius metus susidaro dokumentų, kuriems dokumentacijos plane bylos nebuvo numatytos, rengiamas dokumentacijos plano papildymų sąrašas.

52. Sudarant dokumentacijos planą kiekvienos jame įrašytos bylos saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis įstatymais, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, kitais teises aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus. Byloms, kurias sudarančių dokumentų saugojimo terminai nustatyti kitais teises aktais, nurodomas tas saugojimo terminas, kuris yra ilgesnis.

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

54. Dokumentacijos plane bylos surašomos pagal Įstaigos funkcijas ir veiklos sritis. Rengiant dokumentacijos planą, būtina numatyti, kad ilgai ir trumpai saugomi dokumentai į bylas bus grupuojami atskirai.

55. Dokumentai sisteminami pagal jų saugojimo terminus ir vieną ar kelis pasirinktus požymius: dokumentų rūšį, temas, sudarytojus ar subprocesus.

**VIII SKYRIUS**

**DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR NAIKINIMAS**

56. Įstaigos direktoriaus ar kitų darbuotojų sudaryti, gauti ir užregistruoti dokumentai sisteminami į bylas pagal dokumentacijos planą.

57. Už direktoriaus sudarytų, gautų ir užregistruotų dokumentų, įsakymų bylų paruošimą saugoti ir jų išsaugojimą nustatytą laiką ar perdavimą toliau saugoti teisės aktų nustatyta tvarka atsakingas direktorius arba direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo.

58. Už kitų darbuotojų sudarytų, gautų ir užregistruotų dokumentų bylų paruošimą saugoti ir jų išsaugojimą nustatytą laiką ar perdavimą toliau saugoti teisės aktų nustatyta tvarka atsakingi darbuotojai pagal dokumentacijos planą.

59. Dokumentai naikinami, kai dokumentų naikinimo aktą ar jo duomenis patvirtina direktorius. Dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija nebūtų atpažįstama.

**IX SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

60. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Įstaigos direktorius.

61. Vadovaujantys darbuotojai yra tiesiogiai atsakingi už jiems ar jiems pavaldžių darbuotojų pavestų užduočių atlikimą laiku. Prie vadovaujančių darbuotojų nepriskirti darbuotojai tiesiogiai atsakingi už jiems pavestų užduočių atlikimą laiku.

62. Aprašo pakeitimai ar papildymai tvirtinami direktoriaus įsakymu.