

PATVIRTINTA  
Marijampolės kolegijos direktoriaus  
2021 m. birželio 28 d.  
įsakymu Nr. 1V-78

## MARIJAMPOLĖS KOLEGIJOS DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės kolegijos dokumentų valdymo organizavimo tvarkos aprašas (toliau tekste – Tvarkos aprašas) nustato Marijampolės kolegijos (toliau tekste – Kolegijos) oficialių dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės procedūrų reikalavimus, kurie taikomi nepriklausomai nuo šių dokumentų parengimo būdo ir laikmenos. Šioje tvarkoje nustatyti įrašų rengimo reikalavimai taikomi dokumentų valdymo sistemai.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis šiais teisės aktais:

2.1. Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu (toliau tekste – Dokumentų ir archyvų įstatymas);

2.2. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu (toliau tekste – Viešojo administravimo įstatymas);

2.3. Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymu (toliau tekste – Teisėkūros pagrindų įstatymas);

2.4. Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. VE-41 „Dėl Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“ (toliau tekste – Dokumentų rengimo taisyklės).

3. Šiame Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

**Apskaitos vienetą** – dokumentas arba pagal tam tikrus požymius susistemintų dokumentų grupė, kuriems suteikiamas atskiras apskaitos numeris.

**Kolegijos vadovai** – Kolegijos direktorius, jo pavaduotojai.

**Blankas** – spausdinta ar kitaip parengta dokumento forma su joje išdėstytais dokumento rekvizitais, susijusiais su dokumento sudarytoju, turinčiu teisės aktų suteiktus įgaliojimus.

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

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

**Darbuotojas** – Kolegijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

**Dokumentas** – veiklos procese užfiksuota informacija, nepaisant jos pateikimo būdo, formos ir laikmenos.

**Dokumento rengimas** – tai dokumento surašymas pagal nustatytos formos, struktūros, turinio ir kalbos reikalavimus, jo vizavimas, koregavimas ir pasirašymas.

**Dokumentacijos planas** – kalendorinių metų Kolegijos veiklos dokumentų bylų planas.

**Dokumentų valdymo sistema** (toliau tekste – DVS) – informacinių technologijų pagrindu veikianti Kolegijos dokumentų valdymo sistema, skirta elektroniniams ir popieriniams dokumentams rengti, tvarkyti, įtraukti į apskaitą, saugoti ir naikinti.

**Dokumentas pasirašytas per Kolegijos informacinę dokumentų valdymo sistemą** – kiekvieno Kolegijos dokumentų valdymo sistemos naudotojo prisijungimo duomenys (vartotojas ir slaptažodis) vienareikšmiškai identifikuoja darbuotoją, kurio duomenys, logiškai susieti su pasirašomu dokumentu, laikomi elektroniniu parašu ir turi tokią pat teisinę galią kaip ir parašas Kolegijos rašytiniuose vidaus dokumentuose.

**Dokumento kopija** – techninėmis dauginimo, fotokopijavimo, faksimilinio perdavimo ir kitomis operatyviosios poligrafijos priemonėmis padarytas teksto atgaminys, reprodukcija. Dokumento kopija tvirtinama Dokumentų valdymo tarnyboje ir fakultetų dekanatuose antspaudu, kuris dedamas taip, kad liestų dokumentą pasirašiusio asmens pareigų pavadinimą, teisės aktais tvirtinamuose dokumentuose – po baigiamuoju brūkšniu.

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

**Dokumento nuorašas** – atgamintas dokumentas be dalies jame esančių rekvizitų ar jų dalių (pvz.: rezoliucijos, vizų, parašų).

**Dokumentų tvarkymas** – parengtų, gautų ar siunčiamų dokumentų registravimas, įsegimas į atitinkamą bylą ir saugojimas iki atidavimo toliau saugoti arba atrinkimo naikinti.

**Elektroninis dokumentas** – tai informacinių technologijų priemonėmis sudarytas, patvirtintas ar gautas dokumentas, pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu.

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

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

**Elektroninio dokumento nuorašas** – iš rašytiniam prilyginto elektroninio dokumento pateiktas visas turinys ir kiti duomenys.

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

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

**Kopijos tikrumo patvirtinimo paskirties elektroninis parašas** – kvalifikuotas elektroninis parašas, kuriuo paliudijamas įstaigos veiklos elektroninio dokumento konvertuotos kopijos, nuorašo ar išrašo tikrumas.

**Ilgai saugomi dokumentai** – dokumentai, kuriems nustatytas saugojimo terminas nuo 26 metų iki 100 metų (elektroninių – nuo 26 metų iki 100 metų).

**Norminis administracinis aktas** – teisės aktas, nustatantis elgesio taisyklės, skirtas individualiai neapibrėžtai asmenų grupei.

**Nuolat saugomi dokumentai** – dokumentai, kuriuos nustatyta saugoti nuolat.

**Pavedimas** – nurodymas vykdytojui atlikti užduotį.

**Registras** – dokumentų registravimo ir apskaitos dokumentas.

**Rezoliucija** – vadovo sprendimas ar nurodymas užduoties vykdytojui. Rezoliucijoje rašoma su dokumentu susijusio pavedimo vykdytojo vardas (vardo raidė) ir pavardė, pavedimo turinys, įvykdymo terminas (jei reikia), pavedimą davusio asmens parašas, data.

**Kolegijos padaliniai** – Kolegijos struktūriniai padaliniai.

**Teisės aktai** – Kolegijos direktoriaus įsakymai, potvarkiai, jais tvirtinami nuostatai, taisyklės, programos, aprašai ir kiti dokumentai.

**Trumpai saugomi dokumentai** – dokumentai (bylos), kuriems nustatyti saugojimo terminai nuo 1 iki 25 metų (elektroninių – nuo 1 iki 10 metų).

**Vidaus susirašinėjimas** – Kolegijos padalinių susirašinėjimas tarpusavyje, su Kolegijos vadovais, Kolegijos komisijomis ir darbo grupėmis.

## II. DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

4. Dokumentai Kolegijoje valdomi naudojantis dokumentų valdymo sistema „DVS kontora“ (toliau tekste – DVS), Lietuvos pašto dokumentų pristatymo informacine sistema E.pristatymas.

5. Kolegijos darbuotojų veiksmai DVS prilyginami elektroniniam parašui ir turi tokią pat teisinę galią kaip ir parašas rašytiniuose dokumentuose.

Kolegijos elektroniniams dokumentams pasirašyti naudojami kvalifikuoti elektroniniai parašai.

Kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašyti dokumentai nespausdinami.

6. Teisę matyti ar tvarkyti dokumentus DVS darbuotojams suteikia sistemos administratorius pagal dokumentacijos planą, registrų sąrašą ir Kolegijos administracijos padalinių vadovų raštu pateiktus motyvuotus prašymus.

7. Kolegijos Dokumentų valdymo tarnyba koordinuoja dokumentų valdymo reikalavimų įgyvendinimą Kolegijoje, teikia metodines rekomendacijas dėl dokumentų valdymo reikalavimų.

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

9. Už dokumentų, susijusių su Kolegijos veikla, rengimo, tvarkymo, apskaitos, naudojimo, saugojimo bei pavedimų vykdymo kontrolės organizavimą Kolegijos administracijos padaliniuose atsakingi dokumentus parengusių padalinių vadovai.

10. Kolegijos darbuotojai, kuriems DVS yra pateikti dokumentai ar užduotys, papildomai yra informuojami pranešimu elektroniniu paštu su nuoroda į dokumentą ar užduotis kortelę.

11. Dokumentams, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, šis Aprašas taikomas tiek, kiek šių klausimų nereglamentuoja kiti teisės aktai.

### III. DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS

12. Teisės aktai, siunčiamieji ir vidaus dokumentai rengiami naudojant DVS. Siunčiamieji dokumentai įforminami atitinkamuose blankuose, atsižvelgiant į tai, kas pasirašo dokumentą.

13. Dokumentai įforminami tokių formatų popieriaus lapuose: A4 (210 x 297 mm) ir A4L (297 x 210 mm), paliekant tokio pločio paraštes: A4 (210 x 297 mm) kairioji – 30 mm, kiti paraščių atstumai nenustatomi, A4L (297 x 210 mm), viršutinė – 30 mm, kiti paraščių atstumai nenustatomi.

14. Dokumentų teksto pastraipų pirmosios eilutės spausdinamos ne mažesniu kaip 12,7 mm atstumu nuo kairiosios paraštės. Dokumento teksto lygiuotė abipusė.

15. Kelių lapų dokumentas numeruojamas antras ir kiti lapai. Numeruojami viršutinės paraštės viduryje arabiškais skaitmenimis be taškų ir brūkšnelių.

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

### IV. GAUNAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR PASKIRSTYMAS

17. Gauta korespondencija priimama Kolegijos priimamajame, pažymint gauto dokumento žymos rekvizitu:

17.1. visa gauta korespondencija, adresuota Kolegijai, patikrinama: ar nesuplyšę vokai, ar juose yra išvardinti dokumentai; pastebėjus, kad vokas atplėštas arba trūksta priedų, apie tai pranešama siuntėjui; kai Kolegijos adresu gaunamas ne Kolegijai adresuotas laiškas, jis neatplėštas persiunčiamas reikiamu adresu arba gražinamas į Lietuvos pašto Marijampolės skyrių;

17.2. nebaigti forminti dokumentai (nesant parašo rekvizito, trūkstant priedų) ir dokumentai su neįskaitomu tekstu gražinami siuntėjui;

17.3. gautų dokumentų vokai išsaugomi ir pridedami prie dokumentų tik tais atvejais, kai pašto antspaudas turi reikšmę išsiuntimo arba gavimo datai užfiksuoti arba kai siuntėjo adresas yra tik ant voko;

17.4. neregistruojami reklaminiai skelbimai, konferencijų programos, periodiniai leidiniai, sveikinimo laiškai, asmeninio pobūdžio laiškai, kvietimai ir kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe, kylančia dėl dokumentų neįregistravimo ir kt.; neregistruotina korespondencija perduodama tiesiogiai adresatams;

17.5. jei kartu su dokumentu (prašymu, pareiškimu) pateikiamas asmens dokumentas (gimimo liudijimas, mokslo baigimo pažymėjimas ar kita), jis, padarius kopiją, gražinamas dokumentą pateikusiam asmeniui, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip; dokumentų kopijas tvirtina darbuotojai, priimančys pareiškėjų dokumentus;

17.6. dokumentai, adresuoti Kolegijos direktoriaus įsakymais sudarytoms komisijoms, darbo

grupėms registruojami Kolegijos priimamajame ir pateikiami darbuotojams, atsakingiems už šių komisijų dokumentų tvarkymą ir apskaitą;

17.7. Kolegijos darbuotojai, tiesiogiai gavę dokumentus, adresuotus Kolegijos vadovams, privalo juos nedelsiant perduoti į Kolegijos priimamąjį užregistruoti ir toliau tvarkyti;

17.8. laišškai su slaptumo žymomis pateikiami atsakingam už slaptų dokumentų tvarkymą ir apskaitą darbuotojui registruoti ir toliau tvarkyti;

17.9. įvairios sąskaitos ir sąskaitos faktūros, sąskaitų (likučių) suderinimo aktai registruojami Kolegijos priimamajame ir pateikiami Buhalterinės apskaitos ir finansų skyriui toliau tvarkyti.

18. Kolegijoje gauti ir siunčiami su jos veikla susiję dokumentai registruojami Kolegijos priimamajame atitinkamuose registruose pagal patvirtintą Dokumentų registrų sąrašą ar juos atitinkančiuose DVS registruose. Dokumentus, siuntėjų adresuotus Kolegijos padaliniais, taip pat padalinių raštus, vadovaudamiesi Kolegijos dokumentų registrų sąrašu, registruoja ir tvarko atsakingi už dokumentų tvarkymą ir apskaitą darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį.

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

19.1. dokumento data (sudarymo, gavimo) numeris;

19.2. dokumento sudarytojo pavadinimas;

19.3. dokumento antraštė;

19.4. adresatai (siunčiamiems dokumentams);

19.5. vykdytojai ir kiti atsakingi asmenys, kuriems nukreipiami dokumentai;

19.6. kita reikalinga informacija.

20. Jei padalinys neturi dokumentų registro, dokumentai, adresuoti Kolegijos administracijos padaliniais, registruojami Kolegijos priimamajame.

21. Studentų prašymai, pranešimai adresuoti Kolegijos vadovams, Kolegijai registruojami Fakultetų dekanatuose.

22. Asmenų skundai bei jų nagrinėjimo dokumentai registruojami Kolegijos priimamajame. Apie tai, kad skundas yra gautas, jį pateikęs asmuo yra informuojamas elektroninėmis priemonėmis, raštu arba įteikiama originalo kopija.

23. Gauti asmenų prašymai dėl Kolegijos paslaugų suteikimo yra priimami ir registruojami Kolegijos Dokumentų valdymo tarnyboje.

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

25. Gauti dokumentai, pasirašyti elektroniniu parašu, registruojami dokumentų registruose. Atsakymai į juos pateikiami pasirašant kvalifikuotu elektroniniu parašu, jei dokumento siuntėjas nenurodo kitaip.

26. Kolegijos elektroniniais paštais [direkcija@mkolegija.lt](mailto:direkcija@mkolegija.lt) ir [rastine@mkolegija.lt](mailto:rastine@mkolegija.lt) gautus dokumentus, adresuotus Kolegijos vadovams, Kolegijos padaliniais, darbuotojams, registruoja Dokumentų valdymo tarnybos darbuotojas ir pateikia adresatams bendra tvarka.

27. Į elektroniniu paštu gautus paklausimus atsakoma elektroniniu paštu. Paklausėjo pageidavimu rašytinis atsakymas siunčiamas paštu, jei jis nurodo vardą, pavardę ir gyvenamosios vietos adresą.

28. Elektroninėmis priemonėmis gauti dokumentai, jei yra užtikrinta jų teksto apsauga ir galima identifikuoti siuntėjo parašą registruojami bendra tvarka. Jei vėliau atsiunčiamas gauto dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data ir numeriu. Darbuotojai, atsakingi už dokumentų registravimą, turi išvengti dvigubo to paties dokumento registravimo.

29. Kolegijos padalinių parengti ir DVS užregistruoti dokumentai, adresuoti Kolegijos vadovams, kitiems Kolegijos administracijos padaliniais, persiunčiami nurodytiems adresatams. Tokie dokumentai paprastai nespausdinami.

30. Užregistruotus dokumentus Dokumentų valdymo tarnybos darbuotojas perduoda Kolegijos vadovams vizuoti.

## V. REZOLIUCIJŲ RAŠYMO IR VYKDYMO TVARKA

31. Užregistruoti dokumentai nukreipiami Kolegijos vadovams rezoliucijoms užrašyti. Rezoliucijas Kolegijos vadovai gali rašyti ranka ant gauto dokumento arba DVS.

32. Padalinių vadovai rezoliucijas ir pavedimus pavaldiems darbuotojams rašo DVS.

33. Rezoliucijoje trumpai išdėstoma, kokių būdu turi būti sprendžiami dokumente keliami klausimai; nurodomi atsakingi vykdytojai, užduočių vykdymo terminai, jei jie nėra nurodyti dokumento tekste. Jei atsakymo data yra dokumento tekste, ją DVS dokumento registracijos kortelėje turi įrašyti darbuotojas, registruojantis gautą dokumentą.

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

35. Padalinių vadovai gali kreiptis į kitų padalinių vadovus, prašydami duomenų ar informacijos, tiesiogiai susijusios su to skyriaus atliekamomis funkcijomis.

36. Jei rezoliucijoje nurodyta, kad dokumento užduotis duodama keliems vykdytojams, už jos įvykdymą atsakingo vykdytojo pavardė ar struktūrinio padalinio pavadinimas nurodomas pirmasis. Kiti užduotį vykdytys padaliniai yra vienodai atsakingi už užduoties įvykdymą ir pagrindiniam vykdytojui – padaliniai turi per 10 dienų pateikti būtiną medžiagą bei pasiūlymus, jeigu užduoties įvykdymo terminas ne trumpesnis kaip 14 kalendorinių dienų. Jei pavedimo vykdymo terminas trumpesnis ir dokumente ar rezoliucijoje nenumatyta kitaip, tai medžiaga turi būti pateikiama per kiek įmanoma trumpesnę laiką.

37. Jei nenurodyta konkreti pavedimo įvykdymo data ar vykdymo dienų skaičius ir teisės aktai nenustato kitaip, tai pavedimai turi būti įvykdyti:

37.1. pavedimas pateikti pasiūlymus – per 14 kalendorinių dienų nuo rezoliucijos užrašymo datos;

37.2. pavedimai su nuoroda „skubu“ – per 5 darbo dienas nuo rezoliucijos užrašymo datos;

37.3. pavedimai pagal pakartotinius kreipimusis – per 10 kalendorinių dienų nuo rezoliucijos užrašymo datos.

38. Jei vykdytojas mano, kad gautas dokumentas neatitinka jo kompetencijos, DVS veiksmų juostoje naudoja funkcionalumą „Rezoliuciją Perduoti toliau“, nurodydamas, kad dokumentas gražinamas Administracijos vadovams naujam pervizavimui.

39. Už užduočių įvykdymą nustatytu laiku struktūriniuose padaliniuose atsakingi tų padalinių vadovai. Laikoma, kad užduotis įvykdyta, jeigu išspręsti visi dokumente iškelti klausimai arba atsakyta motyvuotai, iš esmės. Trumpa informacija apie pavedimo įvykdymą pažymima DVS veiksmų stulpelyje.

40. Užduočių įvykdymo terminas gali būti pratęstas, jeigu vykdytojas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki nurodytos pavedimo įvykdymo datos pateikia tarpinį atsakymą apie užduoties įvykdymo terminų pratęsimo priežastį. Tik pasirašius tarpinį atsakymą užduoties vykdymo terminas pratęsiamas.

41. Tarpiniame atsakyme turi būti nurodyta dokumento gavimo data, jo registracijos numeris, prašymą nagrinėjančio Kolegijos darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė, tarnybinio telefono numeris, dokumento vykdymo termino atidėjimo priežastis ir jo įvykdymo terminas.

42. Apie pavedimų ir užduočių pagal gautus dokumentus vykdymą Dokumentų valdymo tarnybos darbuotojas informuoja Kolegijos vadovus. Prireikus, primena apie privalomas atlikti su dokumentų valdymu susijusias procedūras.

## **VI. SIUNČIAMŲJŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR IŠSIUNTIMAS**

43. Kolegijos vadovų pasirašytus siunčiamuosius dokumentus registruoja ir išsiunčia Kolegijos priimamasis.

44. Kolegijos vadovų pasirašytus dokumentus registruoja ir išsiunčia paskirti darbuotojai.

45. Visus rengiamus atsakymų projektus vizuoja atsakymo rengėjas, pagal poreikį kiti specialistai (teisės), padalinio vadovas.

46. Jei dokumentas siunčiamas telekomunikacijų įrenginiais, pasirašyti teikiamame

dokumente, viršutiniame dešiniajame lapo kampe, nurodoma, kad originalas nebus siunčiamas.

47. Parengtiems atsakymams į gautus dokumentus privalo būti nurodyti, į kuri dokumentą atsakoma („susijęs dokumentas“).

48. Siunčiamuosius dokumentus pagal savo kompetenciją pasirašo Kolegijos vadovai, Kolegijos struktūrinių padalinių vadovai.

49. Siunčiamąjį dokumento rengėjas, atsižvelgdamas į dokumento svarbą, privalo informuoti Dokumentų valdymo tarnybos darbuotoją, jeigu dokumentas turi būti išsiųstas registruotu laišku.

Bendra tvarka siunčiami Kolegijos vadovų pasirašyti dokumentai registruoti pateikiami Dokumentų valdymo tarnybos darbuotojui, atsakingam už dokumentų priėmimą, registravimą, paskirstymą, išsiuntimą, ne vėliau kaip iki 15.30 val. Vėliau pateikti dokumentai išsiunčiami kitą dieną.

50. Siunčiami dokumentai rengiami, naudojant DVS modulį „Rengiami dokumentai“.

## **VII. TEISĖS AKTŲ RENGIMAS, VIZAVIMAS, PASIRAŠYMAS, KOPIJŲ TVIRTINIMAS**

51. Teisės aktai rengiami, vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis.

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

53. Kolegijos teisės aktų projektus rengėjai teikia derinti DVS nustatyta tvarka ir eiliškumu.

54. Teisės akto projekto suderinimo faktas įforminamas viza. Vizuodamas projektą, darbuotojas patvirtina, kad jis yra susipažinęs su dokumento projektu, jam pritaria ir prisiima atsakomybę pagal savo kompetenciją.

55. Kolegijos teisės aktų projektus rengėjai teikia vizuoti tokia tvarka:

55.1. projektą teikusio Kolegijos padalinio vadovui;

55.2. teisės specialistui;

55.3. Buhalterinės apskaitos ir finansų skyriaus vedėjui – dokumentų projektus, susijusius su finansiniais klausimais;

55.4. kitų Kolegijos struktūrinių padalinių vadovams – kai klausimas susijęs su jų veiklos sritimi;

56. Prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų sutartis vizuoja struktūrinio padalinio vadovas, teisės specialistas, Buhalterinės apskaitos ir finansų skyriaus vedėjas, tam tikrais atvejais ir kiti specialistai.

57. Rengėjas teisės aktų nustatyta tvarka užtikrina norminių teisės aktų projektų antikorupcinio vertinimo ir teisinio reguliavimo atlikimą.

58. Kolegijos sprendimų projektai gali būti derinami su kitomis suinteresuotomis įmonėmis, įstaigomis, organizacijomis.

59. Teisininkas, vizuodamas teisės aktų projektą, pažymi, ar šis teisės aktas yra norminis teisės aktas (dokumento kortelėje pažymi „Norminis teisės aktas“).

60. Jei derinantis darbuotojas nepritaria pateiktam dokumento projektui, jis gali jį vizuoti pateikdamas pastabas ir pasiūlymus. Tokiu atveju rengiamo dokumento kortelėje, pastabų skiltyje, surašomos pastabos ar pasiūlymai.

61. Dokumentai vizuojami gavimo dieną, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

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

63. Už rengiamo dokumento projekto derinimą ir vizų surinkimą atsakingas dokumento rengėjas. Jeigu dokumento projekto suderinti nepavyksta, rengėjas, gavęs vizuojančiųjų pastabas bei pasiūlymus, jas įvertina ir patikslina dokumento projektą. Jeigu į gautas pastabas ir pasiūlymus neatsižvelgiama, prieš teikiant pasirašyti teisės aktą, pasirašantis vadovas informuojamas apie pateiktas pastabas ar pasiūlymus.

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

65. Netinkamai sutvarkyti dokumentai neregistruojami ir gražinami rengėjams.

66. Pasirašyti teisės aktai registruojami teisės aktų registruose DVS. Registruojant elektroninius teisės aktus, dokumento kortelėje pažymima, kad registruojamas teisės aktas yra elektroninis.

67. Kolegijos direktoriaus įsakymai registruojami jų pasirašymo data. Teisės aktai, kuriems suteikta teisė publikuoti, gali būti skelbiami Kolegijos interneto svetainės nuorodoje „Teisinė informacija“.

68. Pasirašyti teisės aktai saugomi dokumentacijos plane numatytoje byloje.

69. Jei teisės akte yra informacijos, susijusios su ypatingais asmens duomenimis (duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą), arba nurodytas jo asmens kodas bei išmokėtos piniginės lėšos, dokumentas viešai neskelbiamas. Tai dokumento projekte nurodo dokumento rengėjas.

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

71. Teisės aktų kopijų tikrumą, išskyrus projektinius pasiūlymus, projektų paraiškas ir projektų dokumentus bei su jais susijusius priedus, darbo stažo ir darbo užmokesčio dokumentus, tvirtina Dokumentų valdymo tarnybos administratorius. Projektinių pasiūlymų, projektų paraiškų ir projektų dokumentų bei su jais susijusių priedų kopijų tikrumą tvirtina projekto vadovas. Darbo užmokesčio ir darbo stažo kopijų tikrumą tvirtina Personalo, teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus specialistas.

Dokumentų nuorašų, išrašų tikrumą tvirtina Dokumentų valdymo tarnybos administratorius.

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

73. Jeigu dokumentai pasirašyti elektroniniu būdu yra spausdinami, tuomet jie tvirtinami antspaudu „Nuorašas tikras“.

74. Elektroninių dokumentų nuorašai saugomi dokumentacijos plane numatytoje dokumentų byloje.

75. Darbuotojas, susipažindamas su dokumentu, DVS dokumento kortelėje nuspaudžia mygtuką „susipažinau“. Nustatytais atvejais, kai darbuotojas pasirašytinai turi būti supažindintas su dokumentu ar duoti sutikimą, supažindinimo žymoje rašomi susipažinimą ar sutikimą reiškiantys žodžiai „Susipažinau“ arba „Sutinku (Nesutinku)“, parašas, vardas ir pavardė, data. Už supažindinimą su dokumentu atsakingas jo rengėjas, jei kiti teisės aktai nenumato kitaip.

## VIII. DOKUMENTŲ TVARKYMAS, APSKAITA, SAUGOJIMAS

76. Kolegijos dokumentų tvarkymui, valdymui ir bylų sudarymui užtikrinti turi būti parengtas numatomų sudaryti bylų planas – Dokumentacijos planas.

77. Kolegijos dokumentacijos planą rengia, administruoja (tvarko ir per metus papildo) Dokumentų valdymo tarnybos darbuotojas. Kolegijos struktūriniai padaliniai dokumentacijos plano projektus pateikia Dokumentų valdymo tarnybos darbuotojui iki einamųjų metų spalio 1 d.

78. Pasibaigus kalendoriniams metams, pagal dokumentacijos planą, jo papildymų sąrašą, vienerūšių bylų sąrašus ar kitus nustatytus jų apskaitos dokumentus struktūrinių padalinių atsakingi darbuotojai suveda bylų sudarymo statistinius duomenis ir iki kiekvienų metų vasario 10 d. teikia Dokumentų valdymo tarnybos darbuotojui, kuris, parengus bendrą suvestinę, teikia ją valstybiniam archyvui.

79. Dokumentai, kurių užduotys įvykdytos, dedami į bylas pagal dokumentacijos planą. DVS pažymima, į kokią bylą dokumentas yra įdėtas. Elektroniniai dokumentai taip pat įsegami į elektronines bylas. Bylos sudaromos pagal bendruosius bylų sudarymo principus:

79.1. bylos sudaromos iš dokumentų, parengtų, patvirtintų ar gautų per vienerius metus Kolegijoje, išskyrus tęsiamas bylas, kurios sudaromos iš dokumentų, sukauptų tam tikro apibrėžto proceso metu;

79.2. dokumentai dedami į atskiras bylas pagal jų saugojimo terminus;

79.3. dokumentai, prie kurių priėjimą riboja įstatymai, dedami į atskiras bylas;

79.4. bylos sudaromos pagal dokumentų rūšis, temas, dokumentų sudarytojus, pasirenkant vieną požymį ar jų derinį.

80. Dokumentai per kalendorinius metus į dokumentacijos plane numatytas bylas dedami laikantis šių reikalavimų:

80.1. dokumentų rūšys ir turinys turi atitikti dokumentacijos plane numatytos sudaryti bylos antraštę;

80.2. bylos antraštė ir indeksas turi būti užrašyti ant bylos segtuvo;

80.3. į bylą dedamas vienas dokumento egzempliorius; Jei faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų įrenginiais gautas dokumentas nustatyta tvarka užregistruojamas ir jame parašoma rezoliucija ir (ar) pavedimas, o vėliau gaunamas dokumento originalas, į bylą dedamas originalas ir anksčiau gauto dokumento lapas su jame parašytais rekvizitais;

80.4. dokumentai byloje dedami chronologine tvarka, jei tai dokumentų rūšiai nenustatyta kita sisteminimo tvarka;

80.5. vardiniai dokumentai byloje sisteminami pagal pavardes abėcėlės tvarka;

80.6. priedai ir pridedami dokumentai dedami prie tų dokumentų, kuriems jie priklauso. Jei priedų ar pridedamų dokumentų yra daug, jie gali būti dedami į atskirą bylą;

80.7. į bylas gali būti dedama vaizdinė medžiaga, lediniai, parengti Kolegijos struktūriniuose padaliniuose, susiję su jų atliekamomis funkcijomis;

80.8. dokumentų juodraščiai ir gražintini dokumentai į bylas nededami;

80.9. ilgai ir nuolat saugomi dokumentai dedami į bylas išėmus segtukus ir sąvaržėles;

80.10. bylą sudaro ne daugiau kaip 200 lapų. Jei lapų yra daugiau, sudaroma kita byla.

81. Už sudarytų bylų tvarkymą, saugojimą iki jų perdavimo į archyvą atsako struktūrinių padalinių darbuotojai, atsakingi už tų bylų (dokumentų) sudarymą. Kolegijos direktorius paskiria už bylų sutvarkymą atsakingus darbuotojus.

82. Dokumentų vertės ekspertizę atlieką Direktorius įsakymu patvirtinta komisija. Už bylų sutvarkymą atsakingi darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka sutvarko ilgai ir nuolat saugomas bylas bei parengia ilgai ir nuolat saugomų bylų perdavimo aktus. Dokumentų saugojimo terminas skaičiuojamas nuo bylos užbaigimo metų pabaigos.

83. Susirašinėjimo dokumentų bylose atsakomasis dokumentas dedamas po iniciatyvinio dokumento, nepaisant atsakomojo dokumento datos. Bylos chronologinės ribos yra byloje esančio Kolegijoje registruoto anksčiausio ir vėliausio dokumento datos.

84. Ilgai ir nuolat saugomų bylų lapai sunumeruojami, kiekvienos bylos lapas numeruojamas atskirai. Užbaigtų trumpai saugomų dokumentų bylų lapai nenumerojami.

85. Ilgai ir nuolat saugomų dokumentų bylos baigiamos tvarkyti įforminimu: įforminamas bylos antraštinis lapas, rašomas bylos baigiamasis įrašas.

86. Užbaigtoms trumpai saugomų dokumentų byloms antraštinis lapas nerašomas, nes bylos aprašymo duomenys turi būti užrašyti ant bylos segtuvo.

87. Trumpai saugomos dokumentų bylos saugomos Kolegijos struktūriniuose padaliniuose iki pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas.

88. Kolegijos padaliniuose suformuoti dokumentų bylų perdavimo aktai už praėjusius metus perduodami archyvarui iki balandžio 1 d. Padaliniai, kurie neturi vietos laikyti bylas skyriuje, perduoda suformuotas bylas į Kolegijos archyvą, laikantis šių reikalavimų:

88.1. perduodant bylas, atsakingi darbuotojai parengia archyviškai sutvarkytų bylų perdavimo aktus ir perduoda juos toliau saugoti į Kolegijos archyvą;

88.2. perduodant bylas, dar kartą patikrinami dokumentai; archyvaras tikrina, ar byla tinkamai suformuota: susisteminti dokumentai, sunumeruoti lapai, užpildyti bylos titulinis ir baigiamasis lapai; netinkamai sutvarkytos ir įformintos bylos grąžinamos į padalinį ištaisyti trūkumus;



88.3. nustačius, kad trūksta dokumentų ar bylų, organizuojama jų paieška. Neradus surašomas dingusių dokumentų (bylų) aktas; aktą tvirtina Kolegijos direktorius;

88.4. bylos perduodamos pagal bylų perdavimo aktą; aktas surašomas dviem egzemplioriais: vienas lieka struktūriniame padalinyje, antras – Kolegijos archyve; ilgo ir nuolatinio saugojimo bylų aktą tvirtina Kolegijos direktorius;

88.5. Archyvaras perdavimo aktą pasirašo po patikrinimo, nustačius, kad perduodamų dokumentų sutvarkymo trūkumų nėra, bylų kiekis atitinka akte nurodytą kiekį;

88.6. pasirašius bylas perduodantiems darbuotojams ir bylas priimančiam archyvarui, aktas užregistruojamas;

88.7. jei dokumentacijos plane struktūriniam padaliniui buvo numatytos sudaryti bylos ir jos nesusidarė, dokumentus perduodantis struktūrinis padalinys apie tai privalo informuoti archyvarą;

88.8. vieno struktūrinio padalinio kalendoriniais metais suformuotos bylos perduodamos visos iš karto, t. y. dalimis neperduodamos;

88.9. už dokumentų perdavimą į Kolegijos archyvą atsako Kolegijos struktūrinio padalinio vadovas.

90. Už dokumentų išsaugojimą nuo jų perdavimo į Kolegijos archyvą, už perimtų bylų, užbaigtų bylų apskaitos sudarymą atsako archyvaras.

91. Sutvarkytos, ilgai ir nuolat saugomų, dokumentų bylos įrašomos į apyrašus per dvejus metus nuo bylų užbaigimo.

92. Į bylų apyrašus, įrašytos, nuolat ir ilgai saugomų, dokumentų bylos saugomos vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintais reikalavimais dokumentų saugykloms.

93. Nuolat ir ilgai saugomų bylų apyrašai teikiami derinti valstybės archyvui kartu su to laikotarpio istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažyma. Dokumentų sutvarkymo pažyma susideda iš dviejų dalių:

93.1. Pažymos pirmoje dalyje pateikiama informacija apie atitinkamą Kolegijos padalinį: nurodomi jo įkūrimą, funkcijas reglamentuojantys teisės aktai, aprašomos funkcijos, veiklos sritys, struktūra, jos pasikeitimai, reorganizacijos per apimamą laikotarpį.

94.2. Antroje dalyje aptariami bylų apyrašų sudarymo principai, nurodomi į kiekvieną apyrašą įrašytų bylų sudarymo, tvarkymo, klasifikavimo ypatumai, informacija apie paieškos sistemas, apie gautus iš kitų įstaigų dokumentus ir jų sutvarkymą (reorganizavimo ar likvidavimo atvejais). Jei buvo nustatyti dokumentų ar bylų dingimo, kitokio praradimo atvejai, jie nurodomi.

95. Įslaptinti dokumentai archyvuojami teisės aktų, reglamentuojančių įslaptintų dokumentų saugojimą nustatyta tvarka.

96. Dokumentų naikinimo aktas surašomas byloms (dokumentams), kurių saugojimo terminas pasibaigęs. Aktas derinamas ir tvirtinamas, kai tų metų nuolat ir ilgai saugomos bylos nustatyta tvarka yra įrašytos į suderintus ir patvirtintus bylų apyrašus.

97. Dokumentų naikinimo aktą ir bylų apyrašus, suderintus Elektroninio archyvo informacinėje sistemoje, tvirtina Kolegijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

98. Patvirtinus Dokumentų naikinimo aktą, dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama.

99. Įformintos bylos nuoseklia eilės tvarka sudedamos į dėžutes su etiketėmis. Etiketėje rašomas fondo numeris ir pavadinimas, apyrašo numeris, dėžutėje esančių bylų numeriai ir metai, saugojimo terminas. Trumpai saugomos bylos gali būti saugomos ne dėžutėse.

100. Nuolat saugomos bylos archyve saugomos iki 20 (dvidešimt) metų nuo jų įtraukimo į apskaitą. Per šį laikotarpį dokumentai teisės aktų nustatyta tvarka turi būti perduoti saugoti valstybės archyvui.

101. Ilgai ir nuolat saugomi elektroniniai dokumentai į valstybės archyvą perduodami per 5 metus nuo elektroninių bylų užbaigimo metų.

102. Dokumentai laikinai perduodami naudotis teisės aktų nustatyta tvarka.

103. Kolegijoje daromos atsarginės elektroninių DVS ir elektroninių dokumentų duomenų kopijos. Duomenų kopijų saugojimo laikmenos ir įrenginiai tikrinami 1 kartą per dvejus metus. Patikrinimo rezultatai fiksuojami pažymoje, kurioje apibūdinama esama padėtis, aptiktos klaidos ir priemonės, kurių imtasi klaidoms ar gedimams pašalinti.

104. Kolegijoje užtikrinama, kad visą elektroninio dokumento saugojimo laiką jo turinys ir metaduomenys būtų perskaitomi, o pažangiųjų elektroninių parašų, kvalifikuotų elektroninių parašų ir kvalifikuotų elektroninių spaudų galiojimą būtų įmanoma patvirtinti.

## **IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

105. Kolegijos direktoriaus įsakymu šio Tvarkos aprašo punktai gali būti keičiami, pildomi, dėstomi nauja redakcija arba pripažįstami netekusiais galios.

---