

PATVIRTINTA
Kauno Juozo Gruodžio konservatorijos
direktorius
2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu
Nr.VI-123

KAUNO JUOZO GRUODŽIO KONSERVATORIJOS DOKUMENTŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Juozo Gruodžio konservatorijos dokumentų valdymo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato bendruosius Kauno Juozo Gruodžio konservatorijos (toliau – Konservatorijos) veiklos dokumentų (toliau – dokumentų) ir teisės aktų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, vidaus užduočių vykdymo kontrolės organizavimo reikalavimus, kurie taikomi nepriklausomai nuo šių dokumentų parengimo būdo ar laikmenos, taip pat gautų dokumentų registravimo ir kitas valdymo procedūras.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymo procedūras.

3. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

ADOC – elektroniniu parašu pasirašomas elektroninio dokumento formatas, „konteineris“, į kurio vidų įdedamas pasirašomas el. parašu elektroninis dokumentas (pvz. pavadinimas.docx arba pavadinimas.pdf dokumentas po pasirašymo įgauna plėtinį .adoc, t. y. pavadinimasa doc – el. parašu pasirašytas dokumentas).

Konservatorijos darbuotojas – Kauno Juozo Gruodžio konservatorijoje dirbantis pagal darbo sutartį dirbantis darbuotojas.

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

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

Bylų apyrašas – bylų apskaitos ir paieškos dokumentas.

Dokumentacijos planas – kalendoriniais metais numatomų veiklos dokumentų sisteminimo metų planas.

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

Dokumento data – dokumento registravimo data.

Dokumento išrašas – nustatyta tvarka parengta ir patvirtinta dokumento dalis.

Dokumento kopija – reprografijos ar kitu būdu tiksliai atgamintas dokumentas.

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

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

Dokumento turinys – dokumente užfiksuota informacijos visuma.

Dokumentų apskaita – dokumentų kiekio fiksavimas apskaitos dokumentuose.

Dokumentų registravimas – dokumento įtraukimas į apskaitą, suteikiant jam atskirą numerį ir taip užtikrinant jo oficialų įrodymą).

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

Dokumentų vertės ekspertizė – dokumentų įvertinimo ir atrinkimo saugoti ar naikinti procesas.

DBSIS – dokumentų valdymo bendroji informacinė sistema.

Elektroninis dokumentas – tai parengtas dokumentas taip, kad peržiūros metu būtų užtikrintas jo nekintamas atvaizdavimas informacinių technologijų priemonėmis ir pasirašytas teisinę galią turinčiu elektroniniu parašu.

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

Individualus administracinis aktas – vienkartinis teisės taikymo aktas, skirtas konkrečiam asmeniui ar nurodytai asmenų grupei.

Irašas – originalus dokumentas, kuriame įrašytoji informacija, sukurta, gauta ir saugoma kaip įrodymas vykdant teisinius įsipareigojimus.

Įstaigos dokumentas – Konservatorijos siunčiamasis ar vidaus dokumentas, kuriame pateikiama informacija ar duomenys, fiksuojami su veikla susiję faktai, įvykiai, ryšiai su kitomis institucijomis, įstaigomis ar organizacijomis bei asmenimis (raštas, pažyma, aktas, sutartys, protokolas ir kt.).

Kalendoriniai metai – dokumentų apyvarta įstaigoje per kalendorinius metus arba per dvylika iš eilės einančių mėnesių.

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

Metaduomenys – duomenys apie dokumentą, jo valdymą ir naudojimą.

Norminis teisės aktas – teisės aktas, nustatantis elgesio taisykles, skirtas individualiai neapibrėžtai asmenų grupei.

Oficialus dokumentas – su įstaigos veikla susijęs jos parengtas ar gautas dokumentas, įtrauktas į įstaigos dokumentų apskaitos sistemas.

Pavedimas – nurodymas vykdytojui atlikti užduotį.

Pažangusis parašas – DBSIS sugeneruotas parašas trumpai saugomiems ir tik vidaus dokumentams pasirašyti.

Registras – dokumentų registravimo ir apskaitos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje).

Rezoliucija – vadovo sprendimas ar nurodymas užduoties vykdytojui, įvestas į kompiuterizuotą Konservatorijos dokumentų valdymo sistemą (toliau – DBSIS) ir, jei reikia, užrašytas ant dokumento. Rezoliucijoje rašomas su dokumentu susijusios užduoties vykdytojo vardas (vardo raidė) ir pavardė, užduoties turinys, įvykdymo terminas (jei reikia), rezoliuciją rašiusio asmens parašas ir data (jei rezoliucija užrašyta ant dokumento).

Supažindinimo žyma – rezultata nurodantis žodis („susipažinau“, „sutinku“, „nesutinku“ ar kt.).

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

Teisės aktai – direktoriAU jo įgaliotų asmenų leidžiami sprendimai, įsakymai, potvarkiai, nutarimai.

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

Vidaus susirašinėjimas – darbuotojų susirašinėjimas tarpusavyje.

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

Viza – pritariamasis ar derinamo įrašas dokumente. Vizą sudaro: vizuojančio asmens pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė, data.

II SKYRIUS

DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

4. Konservatorijos dokumentų valdymo organizavimo tikslai:
 - 4.1. užtikrinti skaidrią, efektyvią Konservatorijos veiklą;
 - 4.2. laiku užregistruoti ir apskaityti visus Konservatorijoje parengtus ir gautus dokumentus;
 - 4.3. tvarkyti ir valdyti dokumentus taip, kad būtų užtikrinta visų turimų dokumentų greita paieška;
 - 4.4. išsaugoti dokumentus reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti Konservatorijos veiklos įrodymai, galimybė vykdyti kontrolę ir su šia veikla susijusių asmenų teisės.
5. Šio aprašo reikalavimų vykdymą užtikrina Konservatorijos direktorius, kuris savo įsakymu:
 - 5.1. nustato dokumentų, susijusių su Konservatorijos veikla, rengimo, tvarkymo, saugojimo, naudojimo, kontrolės procedūras;
 - 5.2. skiria atsakingą darbuotoją (pareigybės aprašyme) už dokumentų valdymą, archyvinių dokumentų tvarkymą (dokumentacijos plano sudarymą, bylų tvarkymą, trumpai saugomų dokumentų atranką ir bylų apskaitos dokumentų sudarymą);
 - 5.3. tvirtina bylų (dokumentų) perėmimo aktus, sudarytus keičiantis atsakingiems už bylų (dokumentų) tvarkymą Konservatorijos darbuotojams.

III SKYRIUS

BENDRIEJI DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI

6. Konservatorijoje parengti ar gauti su Konservatorijos veikla susiję dokumentai turi būti registruojami, kad būtų įrodytas jų buvimas ir užtikrinta dokumentų paieška bei ryšys su jau užregistruotais dokumentais.
7. Dokumentai registruojami dokumentų registruose ar juos atitinkančiuose DBSIS registruose (toliau – Registrai) pagal dokumentų rūšis, Konservatorijos dokumentacijos planą ir saugojimo terminus.
8. Konservatorijos dokumentų registrai patvirtinami einamųjų metų Konservatorijos dokumentacijos plane.
9. Parengti siunčiamieji dokumentai registruojami, Konservatorijos direktoriaus pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu ir pateikiami išsiuntimui.
10. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios kitos procedūros negali būti atliekamos.

IV SKYRIUS

GAUTŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS

11. Už dokumentų tvarkymą atsakingas Konservatorijos darbuotojas gautus dokumentus peržiūri: ar jie gauti pagal paskirtį, ar jie nesugadinti, ar ant dokumentų yra parašai, ar netrūksta dokumentuose nurodytų priedamų dokumentų bei priedų, ar elektroniniai dokumentai pasirašyti galiojančiu kvalifikuotu parašu. Jei pažeidimų ar trūkumų nėra, gauti dokumentai registruojami atitinkamuose registruose DBSIS šio aprašo nustatyta tvarka, tvarkomi vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka.
12. Gauti dokumentai registruojami tokia tvarka:
 - 12.1. gauti popieriniai dokumentai (raštai, prašymai, pareiškimai, paaiškinimai, skundai ir kt.) nuskenuojami, registruojami DBSIS ir pateikiami direktoriui rezoliucijoms.
 - 12.2. kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašytas dokumentas ar elektroniniu paštu gautas dokumentas nespausdinamas, užpildoma tik gauto dokumento registracijos kortelė DBSIS ir pateikiamas direktoriui rezoliucijoms.
 - 12.3. dokumento registracijos kortelėje, esančioje DBSIS, įrašoma dokumento gavimo data, dokumento pavadinimas (antraštė ar trumpas turinys), gauto dokumento numeris, gavimo būdas,

atsakymo pateikimo/susipažinimo data, dokumento sudarytojas, byla, kurioje dokumentas bus saugomas, registro numeris.

13. Į dokumentus, pasirašytus kvalifikuotu elektroniniu parašu, atsakymai pateikiami pasirašant kvalifikuotu elektroniniu parašu ir elektroniniu paštu, jei dokumento siuntėjas nenurodo kitaip.

14. Direktorius, gavęs užregistruotą dokumentą, asmens prašymą ar skundą, rašo DBSIS rezoliuciją. Rezoliucijoje nurodoma su dokumentu susijusios užduoties vykdytojo vardas ir pavardė, užduoties turinys, įvykdymo terminas (jei reikia).

15. Visi rezoliucijų ir (ar) užduočių vykdytojai, atlikę jiems pavestą užduotį, privalo tai pažymėti DBSIS ir skiltyje „Pažymėti įvykdyta“, „Pastabos“ pateikti trumpą rezultato aprašymą (pvz.: atsakyta el. paštu, susipažinau) arba parengto dokumento nuorodą.

16. Jei dokumentas yra informacinis ir rezoliucijoje nurodomas tik vykdytojas, nenustatant užduoties ar nurodant, kad dokumentas teikiamas tik susipažinti, DBSIS užduotis neformuojama.

17. Pavedimo vykdymo terminas pradedamas skaičiuoti nuo gauto dokumento registravimo įstaigoje dienos.

18. Konservatorijos darbuotojai per 3 darbo dienas privalo susipažinti su teisės aktais ir dokumentais ir apie tai pažymėti DBSIS, paspaudus mygtuką „Susipažinti“.

V SKYRIUS

DOKUMENTŲ RENGIMAS, PARENGTŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS, NAUDOJIMAS IR SIUNTIMAS

19. Dokumentai rengiami ir įforminami vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis ir Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis.

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

21. Kai dokumentas rengiamas daugiau nei ant vieno lapo, jo lapai sunumeruojami, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

22. Po dokumento tekstu rašomas parašo rekvizitas. Jis išdėstomas po tekstu dviejų eilučių intervalu. Pareigų pavadinimas pradedamas rašyti nuo kairiosios paraštės, pvz.:

Direktorius

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pavaduojantis direktorių

23. Dokumentai, skirti vidiniam naudojimui, pasirašomi nekvalifikuotu parašu (paspaudus mygtuką „Susipažinti“) . Nuolat saugomi dokumentai pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu.

24. Parengti dokumentai registruojami DBSIS ir pateikiami direktoriui pasirašymui.

25. Dokumentų, pasirašytų elektroniniu kvalifikuotu parašu, nuorašai spausdinami vienoje lapo pusėje, kitoje lapo pusėje – metaduomenų informacija.

26. Konservatorijos siunčiamieji raštai įforminami reikalavimus atitinkančiuose blankuose.

27. Jei siunčiamo dokumento tekste įvardijama, kad siunčiami ir kiti dokumentai, nurodomas failo tipas. Pastraipa spausdinama didžiosiomis raidėmis rašomu žodžiu „PRIDEDAMA“ (pvz.:, JPG, PDF, ADOC).

28. Atsakymo į dokumentą rengimas/siuntimas:

28.1. Jeigu siunčiamas atsakymas į gautą raštą, turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma, data, numeris.

28.2. Jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, jis susiejamas su gautu dokumentu DBSIS.

28.3. Parengtas siunčiamas dokumentas užregistruojamas DBSIS, dokumento kortelėje suvedami dokumentą identifikuojantys duomenys (registracijos data, dokumentų registro identifikavimo žymuo, eilės numeris ir byla).

28.4. Užregistruotas siunčiamas dokumentas teikiamas direktoriui pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu.

28.5. Siunčiamo dokumento rengėjas, atsižvelgdamas į dokumento svarbą, privalo informuoti už dokumentų išsiuntimą atsakingą Konservatorijos darbuotoją, jeigu dokumentas turi būti išsiųstas registruotu laišku, įteiktinai, pirmenybiniu paštu.

28.6. Pasirašytas dokumentas siunčiamas adresatui DBSIS, elektroniniu paštu ar kitomis elektroninėmis priemonėmis arba suformavus elektroninio dokumento nuorašą.

Sutarčių rengimas, derinimas ir registravimas

29. Konservatorijos direktoriaus pasirašomos sutartys parengiamos, derinamos ir registruojamos vadovaujantis šiuo Dokumentų valdymo tvarkos aprašu.

30. Sutarties rengėjas, įsitikinęs/sužinojęs, kad kita sutarties šalis (atstovas ar jo įgaliotas asmuo) turi galimybę sutartį pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu, privalo rengti sutartis, pasirašomas kvalifikuotu elektroniniu parašu (pvz., sutartys – pasirašomos su Savivaldybės biudžetinėmis įstaigomis).

31. Sutarčių, pasirašytų elektroniniu kvalifikuotu parašu, rengimas:

31.1. Parengta sutartis .docx formatu keliama į DBSIS, užpildoma kortelė. Pildant kortelę pažymimas langelis „Elektroninis (su kvalifikuotais el. parašais)“, pasirenkant tipą – „Sutartis“. Paskutiniame sutarties lape privalo būti įrašyti įgaliotų asmenų (šalių atstovų) rekvizitai, rengėjas ir už sutarties įvykdymą atsakingas darbuotojas.

31.2. Suderinus sutartį DBSIS darbų sekoje kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašo trys darbuotojai tokia seka: Konservatorijos direktorius, kitas sutarties šalies atstovas, dokumento rengėjas ar darbuotojas atsakingas už dokumentų tvarkymą.

31.3. Kartu su sutartimi registruoti pateikiami ir visi sutartyje nurodyti priedai. Jei sutartį pasirašo įgaliotas asmuo, kartu su sutartimi pateikiamas ir šio asmens įgaliojimas.

32. Sutartis, papildomus susitarimus DBSIS registruoja ir tarpusavyje susieja sutarties rengėjas, už viešuosius pirkimus atsakingas asmuo, ar už dokumentų tvarkymą atsakingas Konservatorijos darbuotojas. Registracijos kortelėje nurodomas sutarties numeris, sutarties antraštė, pasirašymo data, sutarties rengėjas, atsakingas asmuo, asmenys, su kuriais sutartis buvo suderinta, sutarties šalys, bylos, kurioje saugoma sutartis, indeksas.

33. Sutartis DBSIS priemonėmis pateikiama sutarties rengėjui ir už sutarties įvykdymą atsakingam asmeniui (jei nėra nurodyta kitaip). Jei būtina sutartį pateikti ir kitiems Konservatorijos darbuotojams, dokumentą užregistravęs asmuo rengiamojo dokumento kortelėje, skiltyje „Pateikimai“ nukreipia dokumentą darbuotojui.

34. Kai sutarties šalys neturi galimybės sutarties pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu, sutartis pasirašoma fiziniiais parašais, skenuojama ir keliama į DBSIS, užpildant kortelę. Jei reikia sutartį pateikti ir kitiems Konservatorijos darbuotojams, dokumentą užregistravęs asmuo rengiamojo dokumento kortelėje, skiltyje „Pateikimai“ nukreipia dokumentą darbuotojui.

35. Viešųjų pirkimų sutarčių projektai, pasirašytinos su tiekėjais sutartys rengiamos Pirkimo vykdytojo šia tvarka:

1. Viešųjų pirkimo sutarčių projektai rengiami vadovaujantis pirkimo vykdytojo Viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje VIP IS pateikta informacija ir dokumentais. Pirkimo vykdytojas yra atsakingas už teisingą sutarties objekto, apmokėjimo sąlygų, vykdymo terminų, reikalavimų prievolių įvykdymo užtikrinimui nurodymą ir sutarties priedų pateikimą.

2. Reikalavimai Viešųjų pirkimų sutarties turiniui yra nustatyti Viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – VPĮ) 87 straipsnyje. Sutartyje, kai ji sudaroma raštu, taip pat gali būti nurodyti sutarties finansavimo šaltiniai, kita informacija, jei reikia.

3. Pirkimo vykdytojas yra atsakingas už tai, kad, sudarant sutartį, joje nebūtų keičiama laimėjusio tiekėjo pasiūlymo kaina, sąnaudos ar kitos sąlygos, derybų ar dialogo atveju – galutinai suderėta kaina, sąnaudos ar kitos sąlygos ir pirkimo dokumentuose nustatytos pirkimo sąlygos. Tuo atveju, kai mokesčius reguliuojančių įstatymų ir jų įgyvendinamųjų teisės aktų nustatyta tvarka Konservatorija pati turi sumokėti pridėtinės vertės mokesčių į valstybės biudžetą už įsigytą pirkimo objektą, į pasiūlymo kainą ar sąnaudas šis mokeskis įskaitomas sudarant sutartį ar išskaičiuojamas.

4. Pirkimo iniciatorius Pirkimo vykdytojui Viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje VIP IS su pirkimo užduotimi teikia sutarties priedus (pirkimo techninę specifikaciją, techninį projektą, projektavimo užduotį ar kitus dokumentus, kuriuose apibūdinamos perkamų prekių, paslaugų ar darbų ypatybės).

36. Teikiant sutartis derinti ir pasirašyti, prie jų turi būti pridedami visi sutarties priedai, jei reikalinga – ir dokumentai, pagrindžiantys sutarties sudarymo būtinumą. Apie kiekvieną prie sutarties pridedamą priedą nurodoma pačioje sutartyje.

Protokolų rengimas

37. Konservatorijos rengtų posėdžių ir pasitarimų protokolai rengiami vadovaujantis šio aprašo nustatyta tvarka, Dokumentų rengimo taisyklėmis. Protokolai turi būti surašomi per 5 darbo dienas ir įkeliami į DBSIS.

38. Į DBSIS protokolą su priedais įkelia posėdžio sekretorius užpildydamas informaciją kortelėje „Protokolai“ ir per sistemos skiltį „Pateikimai“ nukreipia dokumentą posėdžio pirmininkui pasirašyti nekvalifikuotu parašu (paspaudus mygtuką „Susipažinti“). Jei būtina protokolą pateikti ir kitiems Konservatorijos darbuotojams, dokumentą užregistravęs asmuo rengiamojo dokumento kortelėje, skiltyje „Pateikimai“ nukreipia dokumentą darbuotojui.

39. Jei protokolą rengia, pasirašo ne Konservatorijos darbuotojas, o kiti Konservatorijos bendruomenės nariai, protokolo sekretorius ir pirmininkas pasirašo fiziniaisiais parašais. Pasirašytas dokumentas skenuojamas ir keliamas į DBSIS, užpildant kortelę.

40. Protokolų rengimas:

40.1. protokolo sudarytojo pavadinimas;

40.2. dokumento pavadinimas;

40.3. protokolo data;

40.4. protokolo registracijos numeris;

40.5. protokolo sudarymo vieta;

40.6. protokolo pradžia ir pabaiga;

40.7. protokolo tekstas;

40.8. autentiškumą ir (ar) vientisumą patvirtinantis būdas (parašas, elektroninis parašas arba spaudas). Kitos dokumento turinio vientisumui užtikrinti naudojamos technologijos (elektroninės laiko žymos ar kt.).

41. Protokolo sudarytojo pavadinimas rašomas didžiosiomis paryškintomis raidėmis išilginiu centruotu būdu.

42. Dokumento pavadinimas rašomas po protokolo sudarytojo pavadinimu didžiosiomis paryškintomis raidėmis ir išdėstomas išilginiu centruotu būdu.

43. Protokolo data rašoma po dokumento pavadinimu išilginiu centruotu būdu.

44. Protokolo tekstas turi dvi dalis: įvadinę ir dėstomąją:

44.1. Įvadinėje dalyje įrašomi: posėdžio data ir laikas (kada prasidėjo ir kada baigėsi), posėdžio pirmininko ir protokolą rašiusio asmens vardai ir pavardės, posėdžio dalyvių vardai ir pavardės, atstovaujama įstaiga ir pareigos (arba nurodoma, kad posėdžio dalyvių sąrašas pridedamas), svarstomi klausimai (darbotvarkė), nurodomas kvorumo buvimas.

44.2. Po didžiosiomis raidėmis rašomo žodžio „DARBOTVARKĖ“ rašomas dvitaškis ir eilės tvarka surašomi svarstomi klausimai. Kiekvienas darbotvarkės klausimas rašomas iš naujos eilutės. Jei darbotvarkėje tik vienas klausimas – jis nenumeruojamas.

44.3. Dėstomoji protokolo dalis rašoma pagal schemą: SVARSTYTA–NUTARTA. Šie žodžiai rašomi didžiosiomis raidėmis, iš naujos eilutės, po žodžio „SVARSTYTA“ rašomas taškas, po žodžio „NUTARTA“ – taškas arba dvitaškis.

44.4. Protokolo dėstomojoje dalyje kiekvienas darbotvarkės klausimas pradedamas žodžiu „SVARSTYTA“. Prieš jį rašomas svarstomo darbotvarkės klausimo eilės numeris, pvz.,

„1. SVARSTYTA. Konservatorijos veiklos plano tvirtinimas.“

44.5. Aprašoma trumpa diskusija, t. y. pasisakiusių asmenų nuomonė, klausimai pranešėjams ir diskusijų dalyviams. Kiekvieno kalbėjusio asmens kalbos turinys rašomas iš naujos eilutės. Diskusijos užrašomos ne pažodžiui, o apibendrintai atpasakojamos būtuojų kartiniu laiku (kalbėjo, pritarė, pasiūlė ir t.t.). Jeigu prie protokolo pridedamas pranešimas, užrašoma: „Pranešimo tekstas pridedamas (x priedas)“. Pranešimas turi būti pranešėjo pasirašytas.

44.6. Po klausimo svarstymo dalies didžiosiomis raidėmis rašomas žodis „NUTARTA“, rašomas taškas ir dėstomas visas priimto nutarimo konkrečiu darbotvarkės klausimu tekstas. Jeigu nutarimas susideda iš dviejų ar daugiau punktų, po žodžio „NUTARTA“ rašomas dvitaškis ir tekstas dėstomas punktais. Nutarimo punktai turi būti konkretūs ir aiškūs.

44.7. Jeigu svarstomu klausimu balsuojama, po žodžio „NUTARTA“ rašoma, pvz.: (Balsavo: už – 5; prieš – 1; susilaikė – 0).

arba

„Pritarta bendru sutarimu“.

45. Protokolą pasirašo posėdžiui pirmininkavęs posėdžio pirmininkas ir posėdžio sekretorius.

46. Už posėdžio metu priimto nutarimo vykdymą atsakingi nutarime nurodyti arba vadovų paskirti vykdytojai.

47. Protokolų išrašus rengia dokumento rengėjas.

VI SKYRIUS TEISĖS AKTŲ RENGIMAS, REGISTRAVIMAS

48. Teisės aktas parengimas valstybine lietuvių kalba, vadovaudamasis Dokumentų rengimo taisyklėmis, Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymu, Teisės aktų rengimo rekomendacijomis, Teisės aktų projektų antikorupcinio vertinimo taisyklėmis.

49. Įsakymo tekstą paprastai sudaro preambulė ir dėstomoji dalis. Dėstomoji dalis turi būti glausta, aiški, logiška. Ji gali būti suskirstyta punktais ir papunkčiais.

50. Įsakymo pavadinimas turi būti informatyvus, aiškus, išsamus.

51. Teisės aktais tvirtinamų kitų teisės aktų, nustatančių teisės aktų įgyvendinimo normas, teksto pabaiga žymima horizontaliu brūkšniu, kuris brėžiamas po tekstu ties jo viduriu.

52. Parengtą įsakymą dokumento rengėjas (ar kitas atsakingas asmuo) registruoja DBSIS susieja su DBSIS pateiktais prašymais ar pareiškimais, įregistruoja pagal rūšį nustatytos formos teisės aktų registruose teisės akto pasirašymo datą, nurodo eilės numerį, bylos, kurioje yra teisės aktas, pavadinimą ir numerį ir modulyje „Darbų seka“ pateikia dokumentą Direktoriui pasirašyti.

53. Atsakingas darbuotojas pasirašytą teisės aktą per DBSIS nukreipia rengėjui bei nurodytiems adresatams (biudžetinėms įstaigoms perduoda į raštines). Jei teisės akte yra asmens duomenų, kaip juos apibrėžta Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir Bendrajame duomenų apsaugos reglamente, Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojai teisės akto kortelės Publikacijos skiltyje DBSIS pažymi langelį „Nepublikuoti“. Jei rengėjams ar adresatams reikalingi teisės akto nuorašai ir išrašai su tikrumo žyma, ADOC nuorašus iš DBSIS atspausdina ir pasirašo darbuotojai, registruojantys teisės aktus.

54. Konservatorijos Direktorius pasirašo teisės aktą ne vėliau kaip ateinančią dieną po pateikimo.

55. Direktorius įsakymai įsigalioja jų pasirašymo dieną, jei pačiuose teisės aktuose nenumatyta kita įsigaliojimo data.

56. Kai reikia Konservatorijos darbuotojus pasirašytinai supažindinti su teisės aktais, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip, supažindinami per DBSIS, paspaudus mygtuką „Susipažinti“.

VII SKYRIUS OFICIALIŲ DOKUMENTŲ TEIKIMO TVARKA

57. Informacija ir oficialūs Konservatorijos dokumentai asmenims teikiami vadovaujantis Teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo įstatymu.

58. Asmuo, norėdamas gauti iš Konservatorijos informaciją arba dokumentus (jų kopijas ar išrašus), turi pateikti rašytinį prašymą ar prašymą, pasirašytą elektroniniu parašu. Prašyme turi būti nurodoma: pareiškėjo vardas, pavardė, adresas, kokią informaciją ar kokį konkrečiai dokumentą nori gauti. Jeigu pareiškėjas žino, kokiam dokumente yra ji dominanti informacija, turi nurodyti to dokumento pavadinimą, datą, numerį. Prašymus gauti oficialius dokumentus registruoja DBSIS Konservatorijos darbuotojas atsakingas už dokumentų valdymą

59. Konservatorijos direktorius rašo rezoliuciją ir prašymas teikiamas DBSIS atsakingam darbuotojui už dokumentų valdymą. Informacija, dokumentai (jų kopijos ar išrašai) pareiškėjui ar jo atstovui turi būti pateikti ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo prašymo užregistravimo dienos. Už Konservatorijos teikiamų oficialių dokumentų teisingumą atsako dokumento rengėjas.

60. Dokumentų kopijas, jų nuorašus, išrašus parengia, teikia pasirašyti ir išduoda darbuotojas atsakingas už dokumentų valdymą.

61. Visa informacija ir oficialūs dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai ir kt.) ir kita informacija turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kai duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinėmis ir elektroninių ryšių technologijomis (darbo elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos protingos galimybės ją išsaugoti ir atsispausdinti.

VIII SKYRIUS DOKUMENTACIJOS PLANAS IR BYLŲ SUDARYMAS

62. Konservatorijos dokumentų valdymui visose jos veiklos srityse ir bylų sudarymui užtikrinti turi būti parengtas numatomų sudaryti ateinančiais metais bylų planas – dokumentacijos planas. Konservatorijos dokumentacijos planą rengia už Konservatorijos dokumentų valdymą atsakingas darbuotojas.

63. Dokumentacijos planas parengiamas kasmet, likus dviem mėnesiams iki naujų kalendorinių metų pradžios. Į jį įrašomos visos bylos, kurias planuojama kitais kalendoriniais metais sudaryti ar tęsti.

64. Sudarant dokumentacijos planą, kiekvienos jame įrašytos bylos saugojimo terminas nurodomas vadovaujantis įstatymais, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, kitais teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus.

Byloms, kurioms sudarančių dokumentų saugojimo terminai teisės norminiais aktais nenustatyti, saugojimo terminas nenurodomas.

65. Dokumentacijos plano projektas, parengtas DBSIS, teikiamas derinti Kauno regioniniam valstybės archyvu.

66. Už dokumentų apskaitą pagal dokumentacijos planą atsakingi priskirti atsakingi darbuotojai.

67. Dokumentai per kalendorinius metus į dokumentacijos plane numatytas bylas segami laikantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nurodytais reikalavimais.

IX SKYRIUS

BYLŲ TVARKYMAS IR DOKUMENTŲ VERTĖS EKSPERTIZĖ

68. Bylos tvarkomos praėjus vieniems kalendoriniams metams po bylų užbaigimo Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nurodyta tvarka.

69. Atleidžiamas iš pareigų ar perkeliamas į kitas pareigas Konservatorijos darbuotojas, atsakingas už bylų (dokumentų) tvarkymą, privalo perduoti kitam Konservatorijos darbuotojui, atsakingam už bylų (dokumentų) tvarkymą ar dokumentų apskaitą tvarkančiam padaliniui visas turimas bylas (dokumentus). Bylų (dokumentų) perdavimas įforminamas aktu.

70. Konservatorijoje esantys dokumentai, po vieno kalendorinių metų sutvarkyti ir paruošti pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, saugomi Konservatorijos archyve, raštinėje bei DBSIS. Dokumentų saugojimo terminas skaičiuojamas nuo bylos užbaigimo metų pabaigos.

71. Konservatorijos sudarytų bylų apyrašai ir dokumentų naikinimo aktai teikiami Kauno regioniniam valstybės archyvu.

72. Pasibaigus nustatytiems bylų saugojimo terminams, kas du metus reikalinga surašyti ir patvirtinti dokumentų naikinimo aktus. Dokumentų naikinimą organizuoja už dokumentų valdymą atsakingas darbuotojas.

X SKYRIUS

DOKUMENTŲ APSKAITA, SAUGOJIMAS

73. Konservatorijos darbuotojas atsakingas už dokumentų valdymą, kiti Dokumentacijos plane paskirti atsakingi darbuotojai atsako, kad dokumentai būtų išsaugomi, prieinami reikiamą laiką ir būtų užtikrinta jų paieška kiekviename padalinyje.

74. Sutvarkytos nuolat saugomos bylos į apyrašus įrašomos per dvejus metus nuo bylų užbaigimo. Trumpai saugomos bylos gali būti saugomos jų sudarymo vietose iki pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas, po to nustatyta tvarka naikinamos.

75. Konservatorijos bylų apyrašus, suderintus su Kauno regioniniu valstybės archyvu, tvirtina Konservatorijos direktorius.

76. Bylų apyrašai teikiami derinti kartu su to laikotarpio Konservatorijos istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažyma:

77. Į apyrašus įrašytos Konservatorijos ilgai saugomos bylos turi būti saugomos DBSIS ar Konservatorijos archyve, atitinkančiame dokumentų saugyklų reikalavimus.
