

## VILNIAUS LIETUVIŲ NAMŲ DOKUMENTŲ RENGIMO IR VALDYMO SISTEMOS NAUDOTOJO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dokumentų valdymo sistemos naudojimo tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) Tvarkos aprašas nustato Lietuvių namų veiklos dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo reikalavimus, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, Vilniaus lietuvių namuose (toliau – Lietuvių namai) ir Dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje (toliau – DBSIS).

2. Tvarkos aprašas nustato teisinį pagrindą veiklos dokumentams efektyviai valdyti, kad būtų:

2.1. pagrįstas Lietuvių namų veiklos skaidrumas ir atskaitingumas bei užtikrinami susijusių asmenų teisėti interesai;

2.2. skatinamas Lietuvių namų veiklos veiksmingumas ir teisėtumas;

2.3. užtikrintas efektyvus veiklos dokumentų valdymas, kad dokumentai būtų prieinami Lietuvių namų darbuotojų poreikiams, laiku ir kokybiškai parengti, apsaugoti nuo sugadinimo, praradimo, neteisėto naudojimo, pakeitimo, naikinimo ir būtų tvarkomi taip, kad būtų užtikrinti veiklos įrodymai, tenkinami fizinių ir juridinių asmenų poreikiai.

3. Už Lietuvių namų veiklos dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę yra atsakingas Lietuvių namų direktorius.

4. Lietuvių namų dokumentai valdomi DBSIS pagalba. Už DBSIS administravimą yra atsakingas Raštinės vedėjas.

5. Visi Lietuvių namų darbuotojai, esantys darbo vietoje, privalo ne rečiau kaip 2 kartus per dieną (iki pietų ir po pietų) prisijungti prie DBSIS ir susipažinti su jiems skirtais dokumentais ar užduotimis.

6. Lietuvių namų darbuotojai, kuriems per DBSIS yra pateikti dokumentai ar užduotys, Raštinės vedėjas papildomai informuoja elektroniniu paštu su nuoroda į dokumentą ar užduoties vykdymą DBSIS.

7. Lietuvių namų direktorius tvirtina dokumentus ir bylų apskaitos dokumentus, suderintus su Švietimo, mokslo ir sporto ministerija (toliau – Ministerija).

8. Atsižvelgdamas į Lietuvių namams nustatytas funkcijas, norminių teisės aktų reikalavimus, Raštinės darbuotojai užtikrina bendrą Lietuvių namų gautų ir siunčiamų dokumentų apskaitą, tinkamą administracinių paslaugų įforminimą, sudaro ir administruoja Lietuvių namų

dokumentų valdymo sistemos naudojimo tvarkos aprašą, Lietuvių namų dokumentacijos planą, veiklos dokumentų registrus.

9. Atsižvelgdamas į Lietuvių namams nustatytas funkcijas, norminių teisės aktų reikalavimus, Raštinės vedėjas perima Lietuvių namų dokumentus iš direktoriaus pavaduotojo ugdymui, skyrių ir padalinių vadovų ir kitų Lietuvių namų darbuotojų, atsakingų už bylų sudarymą, saugoti ir naudoti, tvarko saugomų dokumentų apskaitą bei teisės aktų nustatyta tvarka padeda į archyvą.

10. Šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos ir santrumpos atitinka Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme, Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatyme ir kituose Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

## **II SKYRIUS BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI**

### **PIRMASIS SKIRSNIS REIKALAVIMAI DOKUMENTAMS**

11. Lietuvių namų dokumentai įforminami tokių formatų popieriaus lapuose: A4 (210 x 297 mm), A5 (148 x 210 mm), ir A4L (297 x 210 mm), paliekant tokio pločio paraštes:

11.1. A4 (210 x 297 mm) ir A5 (148 x 210 mm) kairioji – 30 mm, dešinioji – ne mažesnė kaip 10 mm, viršutinė – 20 mm, apatinė – ne mažesnė kaip 20 mm;

11.2. A4L (297 x 210 mm) kairioji – ne mažesnė kaip 20 mm, dešinioji – ne mažesnė kaip 10 mm, viršutinė – ne mažesnė 30 mm, apatinė – ne mažesnė kaip 20 mm.

12. Lietuvių namų dokumentai spausdinami tik vienoje lapo pusėje, jei kiti teisės norminiai aktai ar galiojantys standartai nenustato kitaip.

13. Dokumentai, kuriems nustatytas ne ilgesnis nei 25 metų saugojimo terminas, gali būti spausdinami abiejose lapo pusėse (tam parenkant atitinkamo pločio paraštes).

14. Lietuvių namų dokumentų teksto pastraipų pirmosios eilutės spausdinamos vienodu, ne daugiau kaip 22 mm atstumu nuo kairiosios paraštės.

15. Kelių lapų dokumento numeruojamas antras ir kiti lapai. Lapai numeruojami viršutinės paraštės viduryje arabiškais skaitmenimis be taškų ir brūkšnelių.

16. Lietuvių namų veiklos dokumentai rašomi 11 dydžio *Arial* šriftu. Prireikus lentelėje, priedų žymoje ar pan. gali būti naudojamas ir mažesnis dydis.

17. Lietuvių namų veiklos dokumentų rengimo ir įforminimo rekvizitai yra šie: herbas, dokumento sudarytojo pavadinimas, Lietuvių namų duomenys, specialioji žyma, dokumento versijos nuoroda, priedo žyma, dokumento gavimo registracijos žyma, dokumento pavadinimas, dokumento data, dokumento registracijos numeris, gauto dokumento nuoroda, dokumento sudarymo vieta, adresatas, rezoliucija, dokumento tvirtinimo žyma, dokumento tekstas, parašas, dokumento suderinimo žyma, vizos, supažindinimo žyma, rengėjo nuoroda, dokumento paieškos nuoroda, kopijos tikrumo žyma.

18. Kiekvienas dokumento rekvizitas rašomas nustatytoje vietoje ar plote. Kai dokumento rekvizitai išdėstomi ne viename lape, jie turi būti išdėstyti taip, kad į atskirą lapą nebūtų perkeliamas vien parašo rekvizitas ir po juo rašomi kiti rekvizitai.

19. Lietuvių namų veiklos dokumentai skirstomi taip:

19.1. Lietuvių namų parengti dokumentai:

19.1.1. Lietuvių namų teisės aktai – tai Lietuvių namų direktoriaus leidžiami individualūs (vienartiniai teisės taikymo aktai, skirti konkrečiam asmeniui ar nurodytai asmenų grupei), norminiai (nustatantys elgesio taisykles, skirtas individualiai neapibrėžtai asmenų grupei) teisės aktai – direktoriaus įsakymai. Pasirašomi ranka arba kvalifikuoto elektroninio parašo teise turinčių asmenų (direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui);

19.1.2. Lietuvių namų direktoriaus teisės aktais tvirtinami kiti teisės aktai, nustatantys įstatymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimo normas (nuostatai, taisyklės, aprašai, reglamentai, tvarkos ir pan.);

19.1.3. Lietuvių namų dokumentai – dokumentai, kuriuose pateikiama informacija ar duomenys, fiksuojami su Lietuvių namų veikla susiję faktai, įvykiai, ryšiai su kitomis įstaigomis (raštai, lydraščiai, pažymos, aktai, protokolai, išvados, tarnybiniai pavedimai, pranešimai, planai, ataskaitos ir kt.);

19.2. gauti dokumentai – gauti su Lietuvių namų veikla susiję dokumentai;

19.3. perimti dokumentai – Lietuvių namų iš kitų juridinių ar fizinių asmenų perimti dokumentai.

20. Lietuvių namų teisės aktų (įsakymų) blankų rekvizitai yra: herbas, dokumento sudarytojas, dokumento pavadinimas, dokumento data, registracijos numeris, dokumento sudarymo vieta, tekstas, parašas;

21. Lietuvių namų teisės aktai gali būti papildyti šiais jų rengimo ir apyvartos procedūrų įforminimo rekvizitais: specialiąja žyma, suderinimo žyma, vizomis, supažindinimo žyma, rezoliucija.

22. Lietuvių namų teisės aktais tvirtinamų kitų teisės aktų (nuostatų, taisyklių, aprašų, reglamentų, pareigybės aprašymų), nustatančių teisės aktų įgyvendinimo normas, rengimo ir įforminimo rekvizitai yra: dokumento tvirtinimo žyma, dokumento pavadinimas, dokumento tekstas.

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

24. Lietuvių namų parengti ir gauti su jos veikla susiję dokumentai turi būti registruojami, kad būtų įrodytas jų buvimas Lietuvių namuose ir užtikrinta dokumento paieška. Dokumentai registruojami atitinkamuose registruose DBSIS arba kitose nustatyta tvarka naudojamose dokumentų informacinėse sistemose.

25. Lietuvių namų oficialiai gautais ir siunčiamais dokumentais pripažįstami tik tie dokumentai, kurie DBSIS naudojimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka yra užregistruoti, kuriam

suteikta dokumentų registratoriaus teisė DBSIS ar kitose teisės aktais nustatytose ir Lietuvių namų naudojamose dokumentų informacinėse sistemose.

26. Dokumentų registratoriaus teises DBSIS suteikia Raštinės darbuotojams – vedėjui ir sekretoriui.

27. Už dokumentų registruojamų ne DBSIS, o kitose teisės aktais nustatytose ir Lietuvių namų nustatyta tvarka naudojamose dokumentų informacinėse sistemose registravimą atsakingi Raštinės darbuotojai – vedėjas ir sekretorius.

28. Dokumentai Lietuvių namuose registruojami vieną kartą.

29. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios kitos procedūros negali būti atliekamos.

30. Dokumentai, pateikti pavėluotai registruoti Lietuvių namų raštinės darbuotojui užregistruoti DBSIS, gali būti registruojami kitą darbo dieną Lietuvių namų direktoriaus leidimu, apie tai pažymint užrašu „Leista dokumentą registruoti kitą darbo dieną“.

31. Lietuvių namų veiklos dokumentus, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, teisės aktų nustatyta tvarka tvarko ir apskaito už įslaptintos informacijos administravimą atsakingi Lietuvių namų darbuotojai.

## **ANTRASIS SKIRSNIS GAUTŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS IR REGISTRAVIMAS**

32. Lietuvių namų gautus paštu, kurjerių paštu, elektroniniu paštu, per e. pristatymą ar DBSIS, taip pat piliečių ir kitų asmenų atneštus dokumentus (raštus, prašymus, pareiškimus, skundus) (toliau – gauti dokumentai) priima Raštinės darbuotojai.

33. Lietuvių namų darbuotojas, tiesiogiai gavęs neregistruotą Lietuvių namams adresuotą dokumentą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną privalo registruoti DBSIS. Neregistruotų dokumentų Lietuvių namų direktoriaus rezoliucijos ir užduotys įvedamos tik po jų registravimo DBSIS.

34. Paštu gauti vokai atplėšiami (išskyrus vokus su žyma „Asmeniškai“) Lietuvių namų raštinėje laikantis nustatytų saugos reikalavimų.

35. Nustačius, kad gautas atplėštas vokas arba kad gautame voke trūksta nurodytų dokumento priedų ar priedamų dokumentų, dokumente nesant parašo rekvizito, datos ar registracijos numerio, apie tai pažymima gauto dokumento pirmame lape.

36. Kai dokumento tekstas neįskaitomas, kai nebaigti forminti dokumentai (nesant parašo rekvizito, trūkstant priedų), įstatymų nustatyta tvarka dokumentas gražinamas jį pateikusiam asmeniui ar siuntėjui.

37. Jei kartu su gautu dokumentu Lietuvių namams pateikiami asmens dokumentų (gimimo arba santuokos liudijimas, mokslo baigimo pažymėjimas, diplomai ir kt.) arba kitų svarbių dokumentų originalai, tai šie dokumentai, padarius jų kopijas, su aktu gražinami siuntėjui.

38. 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.

39. Neregistruojama periodinė spauda, proginiai sveikinimai, kvietimai, reklaminiai lankstinukai, reklaminiai-komerčiniai pasiūlymai, privataus pobūdžio laišakai su nuoroda „Asmeniškai“, kita korespondencija, adresuota Lietuvių namams, bet nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįregistravimo DBSIS.

40. Įvairios sąskaitos ir sąskaitos faktūros, sąskaitų (likučių) suderinimo aktai, raštai pateikiami buhalterijai registruoti ir toliau tvarkyti.

41. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytų reikalavimų neatitinkanti gauta korespondencija gali būti neregistruojama. Sprendimą dėl atsisakymo registruoti gautą korespondenciją priima Raštinės vedėjas.

42. Gauti dokumentai registruojami DBSIS ir tvarkomi Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (aktualia redakcija), nustatyta tvarka. Gautus dokumentus DBSIS modulyje „Dokumentai“ registruoja Raštinės darbuotojai – vedėjas ir sekretorius.

43. Gauti, siunčiami bei vidaus dokumentai, taip pat patvirtinti dokumentų projektai registruojami DBSIS elektroniniuose registracijos registruose:

43.1. registruojant dokumentą pildoma elektroninė registracijos kortelė. Gali būti pridedamas dokumentas elektronine forma (failas arba skenuotas vaizdas);

43.2. kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros (pvz., susipažinimas, perdavimas) negali būti atliekamos;

43.3. registruojamus dokumentus galima susieti, pvz., atsakymą – su pirminiu raštu, patvirtintą dokumentą – su dokumento projektu;

43.4. registruotus dokumentus galima peržiūrėti atsirenkant juos pagal įvairius kriterijus: dokumento temą, rūšį, siuntėją, gavėją ir kt.

44. Lietuvių namų darbuotojų paklausimai ir atsakymai į paklausimus Lietuvių namų administracijai (Lietuvių namų direktoriui, direktoriaus pavaduotojams ugdymui, Socializacijos skyriaus vedėjui, kitų padalinių vadovams) registruojami bendra tvarka.

45. Registruojant gautą dokumentą (interesanto raštą, prašymą, pareiškimą, skundą, kitą dokumentą) pirmojo lapo viršutinės paraštės dešiniajame kampe dedamas dokumento gavimo spaudas. Dokumentas registruojamas DBSIS pagal dokumento rūšį, dokumento gavimo registracijos žymeje įrašomas dokumento registracijos numeris, dokumentas nuskaitomas ir prisegamas DBSIS registracijos registruose.

46. Kai techninėmis priemonėmis neįmanoma dokumento nuskaityti arba gautas dokumentas yra labai didelės apimties, įrištas ar įsegtas, DBSIS gali būti įvedamas tik pirmas dokumento lapas arba lydraštis, pažymint apie tai DBSIS komentare.

47. Užsienio kalba gauti dokumentai išverčiami, registruojami ir saugomi kartu su dokumento vertimu.

48. Faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų įrenginiais gauti oficialūs dokumentai registruojami bendra tvarka (ši nuostata netaikoma dokumentams ar kitai informacijai,

kurioje yra nuoroda „Asmeniškai“ bei kuri adresuota Lietuvių namų, bet nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįrašymo). Jei vėliau gaunamas dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data ir tuo pačiu numeriu.

49. Elektroniniu paštu gauti dokumentai registruojami bendra tvarka, jei dokumentai gauti oficialiais Lietuvių namų elektroninio pašto adresais, yra užtikrinta jų teksto apsauga ir galima identifikuoti siuntėją.

50. Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatytos tvarkos neatitinkantys elektroniniu paštu gauti dokumentai gali būti neregistruojami.

51. Neregistruoti elektroniniu paštu gauti dokumentai persiunčiami adresatui.

52. Lietuvių namų oficialūs elektroninis paštas – rastine@lietuviunamai.vilnius.lm.lt.

53. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, dokumentui gali būti nustatytas peržiūros apribojimas (viešo (vidaus) naudojimo dokumentas).

54. Dokumento peržiūros apribojimus nustato Raštinės vedėjas (pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimus ir gauto dokumento turinį);

55. Lietuvių namų direktoriaus pavedimu gali būti nustatomas peržiūros apribojimas visiems gautiems tam tikros rūšies dokumentams (pvz., teismo procesiniams dokumentams ar jų dalims, įvaikinimo dokumentams, administracinėms byloms, kitiems dokumentams). Peržiūros apribojimas gaunamiems tam tikros rūšies dokumentams įforminamas Lietuvių namų direktoriaus rezoliucija.

57. Peržiūros apribojimus į DBSIS įveda DBSIS administratorius – Raštinės vedėjas.

58. Peržiūros apribojimus panaikina Lietuvių namų direktorius arba apribojimus nustatęs asmuo.

59. Vidaus susirašinėjimo dokumentus (tarnybinius pavedimus, pranešimus, kuro sunaudojimo ir kitas pažymas, dovanų įkainavimo / turto atidavimo naudoti / atsargų nurašymo ir kitus aktus, inventorizavimo aprašus – sutikrinimo žiniaraščius, darbuotojų prašymus / sutikimus / ataskaitas, važiavimo išlaidų kompensavimo mėnesio ataskaitas, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, perduodamas sąskaitas-faktūras kitoms institucijoms ir kt.) registruoja patys dokumentų rengėjai, prireikus ir (ar) Raštinės vedėjas, atsakingas už personalo dokumentų tvarkymą. Vidaus tarnybinio susirašinėjimo dokumentų gavėjai gautų tarnybinės veiklos dokumentų neregistruoja. Šie dokumentai rengiami elektroniniu formatu (pasirašomi nekvalifikuotu elektroniniu parašu – DBSIS paspaudus žymą „Pasirašyti“).

### **TREČIASIS SKIRSNIS GAUTŲ DOKUMENTŲ PASKIRSTYMAS**

59. Lietuvių namuose gauti ir DBSIS užregistruoti dokumentai perduodami Lietuvių namų direktoriui paskirti vykdytoją arba tam tikriems darbuotojams susipažinti. Perdavimo paskirti vykdytoją arba susipažinti metu gali būti nurodytas vienas arba keli kuratoriai: direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyrių ir padalinių vadovai, arba už veiklą atsakingas darbuotojas.

60. Užregistruotą dokumentą kuratorius gali nukreipti kitiems darbuotojams.

61. Užregistruotą dokumentą galima paskirti tam tikriems darbuotojams susipažinti.

62. Užregistruoti ir paskirstyti pagal kuruojamas sritis dokumentai perduodami adresatams. Lietuvių namų direktorius gautus ir siunčiamus dokumentus vizuoja DBSIS (ir, jei reikia, popieriniame dokumento variante), paskiria vykdytojus, užduotis, nustato užduočių vykdymo terminus ir kontrolės tipą tą pačią darbo dieną, o didelės apimties dokumentus – ne vėliau kaip per 3 darbo dienas.

63. Gauti dokumentų priedai, kurių originalai reikalingi tolimesniam darbui, saugomi pas Raštinės vedėją. Juos atsakingas vykdytojas gauna el. paštu.

### **KETVIRTASIS SKIRSNIS LIETUVIŲ NAMŲ DARBUOTOJŲ UŽDUOTYS IR JŲ VYKDYMO KONTROLĖ**

63. Lietuvių namų direktoriaus paskirtas vykdytojas per DBSIS gauna darbą.

64. Raštinės vedėjas tvarko Lietuvių namų direktoriaus užduočių vykdymo laiku apskaitą ir kontrolę DBSIS pagal gaunamuosius dokumentus, interesantų priėmimą ir Lietuvių namų teisės aktus.

65. Darbuotojas vykdo tik tuos pavedimus, įpareigojimus ar užduotis, kurios skiriamos tiesioginio vadovo.

66. Sprendimus dėl pavedimų, įpareigojimų ar užduočių, kurie suformuluoti kitų asmenų (komisijų ar kt.), vykdymo priima direktoriaus pavaduotojas ugdymui, padalinių vadovai, suderinę su Lietuvių namų direktoriumi, nustato jų vykdymo ypatumus, atsižvelgdami į prioritetines sritis ar strategines veiklos kryptis.

67. Užduočių įvykdymo terminas nustatomas pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus.

68. Lietuvių namų darbuotojams dokumentai vykdyti ar susipažinti pateikiami Lietuvių namų direktoriaus pavedimu elektroniniu būdu per DBSIS arba persiunčiama el. paštu.

69. Lietuvių namų direktoriui susipažinti pateikti dokumentų originalai (jei reikia) gražinami per dvi darbo dienas Raštinės vedėjui ir saugomi pagal dokumentacijos plane nustatytas funkcijas ir veiklos sritis.

70. Jei popierinio dokumento rezoliucijoje nurodomi keli vykdytojai, vienas iš jų pažymimas pagrindiniu. Atsakymą įstatymų nustatyta tvarka rengia bei vykdymo įrašą privalomai užpildo pagrindinis vykdytojas, o kiti susipažįsta.

71. Lietuvių namų direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyrių ir padalinių vadovai, kaip atsakingi vykdytojai, Lietuvių namų direktoriaus rezoliucijų pagrindu gali formuoti užduotis pavaldiems darbuotojams.

72. Lietuvių namų direktoriaus pavaduotojas ugdymui, padalinių vadovai užduotis pavaldiems darbuotojams įveda DBSIS ir jas kontroliuoja.

73. Jei vienoje rezoliucijoje nustatytos atskiros užduotys skirtingiems vykdytojams, jiems formuojamos atskiros užduotys.

74. Lietuvių namų direktorius gali nustatyti užduotis Lietuvių namų darbuotojams pagal nustatytas kuravimo sritis. Tuo atveju DBSIS tiesioginiams užduoties vykdytojams vadovams įvedama užduotis susipažinti su suformuota Lietuvių namų direktoriaus užduotimi. Lietuvių namų darbuotojas su užduotimi susipažįsta pažymėdamas DBSIS susipažinimo faktą.

75. Susipažinimo DBSIS faktu laikomas dokumento kortelės mygtuko „Susipažinau“ paspaudimas.

76. Visi rezoliucijų ir (ar) pavedimų vykdytojai, atlikę jiems pavestą užduotį, privalo apie tai pažymėti DBSIS. Tam dokumento ar užduoties kortelės veiklos žurnale turi būti užpildomas vykdymo įrašas kortelėje „Užduoties vykdymas“ tinkamai užpildžius informacinius laukus.

## **PENKTASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ RENGIMAS**

77. Lietuvių namų dokumentai – dokumentai, kuriuose pateikiami su Lietuvių namų veikla susiję faktai, įvykiai, ryšiai su kitomis įstaigomis (raštai, lydraščiai, pažymos, aktai, protokolai, tarnybiniai pavedimai, tarnybiniai pranešimai, planai, ataskaitos, patikrinimo pažymos ir kt.), įforminami pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymą Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ ir DBSIS reikalavimus, nustatytus įforminti dokumentus.

78. Lietuvių namų dokumentų sudarytojai yra:

78.1. direktorius;

78.2. direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir padalinių vadovai;

78.3. darbuotojai, nurodyti dokumentacijos plane ir atsakingi už bylų sudarymą ar priskirtą veiklą.

80. Lietuvių namai naudoja rašto ir teisės aktų blankus, suderintus su Raštinės vedėju.

81. Lietuvių namų raštų ir lydraščių (blankų) rekvizitai yra: herbas, dokumento sudarytojo pavadinimas, Lietuvių namų duomenys, adresatas, dokumento data, registracijos numeris, gauto dokumento nuoroda (atsakomuosiuose dokumentuose), teksto antraštė, dokumento tekstas, parašas, rengėjo nuoroda (išskyrus atvejus, kai dokumento rengėjas yra raštą pasirašantis asmuo).

82. Parašo rekvizitą sudaro Lietuvių namų direktoriaus pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė.

83. Kai dokumentą pasirašo ne Lietuvių namų direktorius, o teisės aktų nustatyta tvarka kitas asmuo (pavaduojantis direktorių, atliekantis Lietuvių namų direktoriaus funkcijas ar kt.), tai nurodoma parašo rekvizite (pvz.: Lietuvių namų direktoriaus pavaduotojas ugdymui, laikinai einantis direktoriaus pareigas arba laikinai atliekantis direktoriaus funkcijas).

84. Lietuvių namų užsienio korespondentams siunčiamų dokumentų (raštų, kvietimų) sudarytojo pavadinimas blanke gali būti rašomas ne tik lietuvių, bet ir pasirinkta užsienio



kalba, kiti rekvizitai – lietuvių kalba. Dokumento sudarytojo pavadinimas pasirinkta užsienio kalba rašomas po pavadinimo lietuvių kalba.

85. Lietuvių namų administracijos ir darbuotojų tarpusavio susirašinėjimas įforminamas tarnybinės veiklos dokumentais, kurie rengiami ir įforminami nustatytos formos blankuose. Tarnybinės veiklos dokumentai yra: tarnybinis pavedimas, pranešimas ir tarnybinis raštas.

86. Tarnybinius pavedimus rengia direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir padalinių vadovai.

87. Pranešimus rengia direktoriaus pavaduotojas ugdymui, padalinių vadovai ir darbuotojai. Pranešimą gali rengti du ar daugiau Lietuvių namų darbuotojų.

88. Tarnybinius raštus rengia direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir padalinių vadovai. Tarnybinį raštą gali rengti keli atsakingi asmenys.

89. Tarnybinės veiklos dokumentų – tarnybinio pavedimo, pranešimo ir tarnybinio rašto rekvizitai yra: dokumento sudarytojas (pranešime ir tarnybiniame rašte – duomenys apie dokumento sudarytoją), adresatas, dokumento pavadinimas, data, registracijos numeris (tarnybiniame pavedime – dokumento sudarymo vieta), tekstas, parašas, rengėjo nuoroda (pranešime ar tarnybiniame rašte rengėjo nuoroda nerašoma, kai dokumento rengėjas yra dokumentą pasirašantis asmuo).

90. Pranešimai ir tarnybiniai raštai gali būti rengiami vykdant žodinius Lietuvių namų direktoriaus pavedimus.

91. Jei Lietuvių namų raštų, lydraščių, tarnybinės veiklos dokumentų tekste įvardijama, kad siunčiamieji ir kiti dokumentai, teksto paskutinėje pastraipoje nurodomas jų lapų skaičius. Pastraipa spausdinama ne daugiau kaip 22 mm atstumu nuo kairiosios paraštės didžiosiomis raidėmis rašomu žodžiu „PRIDEDAMA“.

92. Lietuvių namų dokumentai – pažymos, aktai, protokolai, planai, ataskaitos, patikrinimo pažymos ir kt. (išskyrus raštus ir lydraščius) – gali būti įforminami blanke arba ne blanke.

93. Lietuvių namų dokumentų rekvizitai yra: herbas (jei dokumentai rengiami blanke), dokumento sudarytojo pavadinimas, Lietuvių namų duomenys (jei dokumentas rengiamas blanke), adresatas, dokumento pavadinimas, dokumento data, registracijos numeris, dokumento tekstas, parašas.

94. Lietuvių namų dokumentai gali turėti priedų, kurie nurodomi dokumento tekste bei DBSIS.

95. Lietuvių namų dokumentai gali būti papildomi šiais jų rengimo ir apyvartos procedūrų įforminimo rekvizitais: specialiaja žyma, rezoliucija, vizomis, dokumento paieškos nuoroda, o aktai, sąrašai ir panašūs dokumentai – tvirtinimo žyma.

96. Protokolai gali būti papildomi tik specialiaja žyma ir dokumento paieškos nuoroda.

## **ŠEŠTASIS SKIRSNIS**

## **VYKDYTOJŲ SUPAŽINDINIMAS SU PRIIMTAIS TEISĖS AKTAIS**

97. Teisės aktai (įsakymai – pasirašymo dieną), kuriems Lietuvių namų direktorius suteikia teisę publikuoti, skelbiami Lietuvių namų interneto svetainėje.

98. Raštinės vedėjas teisės aktų vykdytojus per DBSIS, kitas informacines komunikacines priemones informuoja apie dokumento priėmimą ir paskelbimą Lietuvių namų interneto svetainėje. Atskirais atvejais vykdytojams išduodamos Raštinės darbuotojų tikrumo žyma patvirtintos dokumentų kopijos.

99. Kai teisės akto užduočių vykdytojas neturi elektroninio pašto, kopijos išsiunčiamos paštu teisės akto rengėjui parašius apie tai informuojantį raštą.

100. Teisės aktais sudarytų komisijų, darbo grupių nariai, neturintys elektroninio pašto, skubos atvejais gali būti informuojami telefonu. Tuo pasirūpina teisės akto rengėjas.

## **SEPTINTASIS SKIRSNIS SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR IŠSIUNTIMAS**

101. Lietuvių namų siunčiami dokumentai yra: raštai, lydraščiai ir kiti dokumentai, parengti Lietuvių namų oficialiame rašto blanke ir turintys adresato rekvizitą.

102. Raštinės vedėjas siunčiamus dokumentus (raštus, lydraščius ir kitus dokumentus įformintus Lietuvių namų oficialiame rašto blanke ir turinčiu adresato rekvizitą) registruojama po to, kai jie pasirašomi DBSIS.

103. Už siunčiamų dokumentų išsiuntimą kitomis informacinėmis komunikacinėmis priemonėmis yra atsakingas dokumento rengėjas.

104. Tarnybinės veiklos dokumentai (tarnybiniai raštai, pranešimai, pavedimai, aktai, kiti vidaus dokumentai), registruojami DBSIS dokumentų registre. Dokumentus registruoja darbuotojai atsakingi už priskirtos veiklos bylos sudarymą.

105. Užregistruoti Lietuvių namų siunčiamų dokumentų originalai paliekami saugoti bylose pagal paskirtį Raštinėje arba už bylą atsakingo darbuotojo darbo vietoje.

106. Siunčiamus dokumentus ir siunčiamus registruotu paštu dokumentus Raštinės vedėjas, sekretorius ar sargas budėtojas priima kasdien nuo 8.00 val. iki 16.00 val., penktadieniais ir prieš šventes – 1 valandą trumpiau.

107. Informacinėmis komunikacinėmis priemonėmis siunčiamo dokumento rengėjas ar siuntėjas rašte nurodo, kad dokumento originalas nebus išsiųstas.

108. Lietuvių namų teisės aktų (jais patvirtintų kitų teisės aktų, nustatančių teisės aktų įgyvendinimo normas) ar kitų dokumentų patvirtintos kopijos siunčiamos su lydraščiais.

109. Siunčiamame dokumente adresato rekvizitas rašomas šio tvarkos aprašo nustatyta tvarka ant dokumento blanko.

110. Lietuvių namų siunčiami dokumentai, parengti atliekant specialiąsias funkcijas ar administruojant specialiąsias sritis, registruojami pagal šio tvarkos aprašo nustatytą tvarką, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

### **III SKYRIUS**

#### **DOKUMENTŲ TVARKYMAS, APSKAITA IR SAUGOJIMAS**

111. Lietuvių namų veiklos dokumentams tvarkyti ir valdyti Raštinės vedėjas parengia kalendorinių metų dokumentacijos planą.

112. Lietuvių namų dokumentacijos planas rengiamas, derinamas su Ministerija ir tvirtinamas teisės aktų ir šio tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

113. Dokumentacijos planas parengiamas kasmet, likus dviems mėnesiams iki naujų kalendorinių metų pradžios. Dokumentacijos plane bylos, į kurias bus segami dokumentai, surašomos pagal Lietuvių namų nustatytas funkcijas ir veiklos sritis. Dokumentacijos plane taip pat nurodomi už bylų (dokumentų) sudarymą atsakingi Lietuvių namų darbuotojai.

114. Einamųjų kalendorinių metų dokumentacijos plano įgyvendinimo priežiūrą vykdo Raštinės vedėjas.

115. Lietuvių namų darbuotojai iki spalio 1 d. privalo pateikti Lietuvių namų Raštinės vedėjui bylų, kurias ketina sudaryti ateinančiais metais, sąrašą ir informaciją apie tas bylas, kurių į planą nebereikia įtraukti.

116. Raštinė darbuotojai ar darbuotojai, atsakingi už bylos sudarymą, dokumentus, kurių užduotys įvykdytos, sega į bylas pagal dokumentacijos planą. Bylos sudaromos pagal bendruosius bylų sudarymo principus:

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

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

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

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

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

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

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

117.3. 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;

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

117.5. vardiniai dokumentai byloje sisteminami pagal pavardes abėcėlės tvarka;

117.6. 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;

117.7. į bylas gali būti dedama vaizdinė medžiaga, Savivaldybės padaliniuose parengti leidiniai, susiję su jų atliekamomis funkcijomis;

117.8. dokumentų juodraščiai ir grąžintini dokumentai į bylas nededami;

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

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

118. Už sudarytų bylų tvarkymą ir saugojimą iki jų perdavimo užbaigtų bylų apskaitai atsako darbuotojai, atsakingi už tų bylų (dokumentų) sudarymą. Lietuvių namų direktorius paskiria už bylų sutvarkymą atsakingus Lietuvių namų darbuotojus.

119. Už bylų sutvarkymą atsakingi darbuotojai bylose atlieka dokumentų vertės ekspertizę, teisės aktų nustatyta tvarka sutvarko ilgai ir nuolat saugomas bylas. Dokumentų saugojimo terminas skaičiuojamas nuo bylos užbaigimo metų pabaigos.

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

121. Bylų lapai sunumeruojami, kiekvienos bylos lapas numeruojamas atskirai. Užbaigtų trumpai saugomų dokumentų bylų lapai paprastai nenumerojami.

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

123. Užbaigtoms trumpai saugomų dokumentų byloms antraštinis lapas gali būti nerašomas, jei bylos aprašymo duomenys užrašyti ant bylos segtuvo.

124. Trumpai saugomos dokumentų bylos saugomos pas Lietuvių namų darbuotojus iki pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas.

125. Lietuvių namų darbuotojai perduoda Raštinės vedėjui archyviškai suformuotas bylas, laikantis šių reikalavimų:

125.1. perduodant bylas, atsakingi darbuotojai parengia archyviškai sutvarkytų bylų perdavimo aktus ir perduoda juos toliau archyvuoti Lietuvių namų raštinės darbuotojams;

125.2. perduodant bylas, dar kartą patikrinami dokumentai. Lietuvių namų raštinės darbuotojai tikrina, ar byla tinkamai suformuota: susisteminti dokumentai, sunumeruoti lapai, užpildyti bylos titulinis ir baigiamasis lapai. Netinkamai sutvarkytos ir įformintos bylos grąžinamos ištaisyti trūkumus;

125.3. nustačius, kad trūksta dokumentų ar bylų, organizuojama jų paieška. Neradus surašomas dingusių dokumentų (bylų) aktas. Aktą tvirtina ir sprendimą dėl atsakomybės teisės aktų nustatyta tvarka priima Lietuvių namų direktorius;

125.4. bylos perduodamos pagal bylų perdavimo aktą. Aktas surašomas dviem egzemplioriais: vienas lieka darbuotojui, antras – Raštinėje. Aktą tvirtina Lietuvių namų direktorius;

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

125.6. pasirašius bylas perduodantiems darbuotojams ir bylas priimantiems Lietuvių namų raštinės darbuotojams bei patvirtinus aktą Lietuvių namų direktoriaus parašais, aktas užregistruojamas;

125.7. jei dokumentacijos plane Lietuvių namų darbuotojui buvo numatytos sudaryti bylos ir jos nesusidarė, apie tai už bylos sudarymą atsakingas Lietuvių namų darbuotojas tarnybiniu raštu privalo informuoti Raštinės vedėją;

125.8. Lietuvių namų darbuotojo kalendoriniais metais suformuotos bylos perduodamos visos iš karto, t. y. dalimis neperduodamos.

126. Už dokumentų išsaugojimą nuo jų perdavimo į Raštinę, už užbaigtų bylų apskaitos sudarymą atsako Raštinės vedėjas.

127. Bylų apyrašų sąrašus svarsto DEK. DEK pirmininko vizuoti sąrašai teikiami derinti Ministerijai. Suderintą bylų apyrašų sąrašą tvirtina Lietuvių namų direktorius.

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

129. Sudarytus ilgai ir nuolat saugomų dokumentų bylų apyrašus svarsto DEK, tada teikia derinti Ministerijai. Suderintus bylų apyrašus tvirtina Lietuvių namų direktorius.

130. Nuolatinio saugojimo bylų apyrašai teikiami derinti Ministerijai, kartu su to laikotarpio istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažyma. Dokumentų sutvarkymo pažyma susideda iš dviejų dalių:

130.1. pažymos pirmoje dalyje pateikiama informacija apie Lietuvių namus: nurodomi jo įkūrimą, funkcijas reglamentuojantys teisės aktai, aprašomos funkcijos, veiklos sritys, struktūra, jos pasikeitimai, reorganizacijos per apimamą laikotarpį;

130.2. 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.

131. Iš Lietuvių namų darbuotojų perimtus Raštinės vedėjas suarchyvuoja.

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

133. Į bylų apyrašus įrašytos nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylos saugomos Lietuvių namų archyve vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintais reikalavimais dokumentų saugykloms.

134. Dokumentų vertės ekspertizė atliekama vadovaujantis dokumentacijos planu, bendrųjų bei specialiųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėmis ir teisės bei kitais norminiais aktais, kuriuose yra nurodyti dokumentų saugojimo terminai.

135. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktą ir bylų apyrašus tvirtina Lietuvos namų direktorius.

136. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktas surašomas byloms (dokumentams), kurių saugojimo terminas pasibaigęs. Aktas derinamas su Ministerija ir tvirtinamas, kai tų metų nuolatinio saugojimo bylos nustatyta tvarka yra įrašytos į suderintus ir patvirtintus bylų apyrašus.

137. Patvirtinus naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktą, dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama.

138. 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.

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

140. Dokumentai laikinai perduodami naudotis teisės aktų nustatyta tvarka.

## **X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

22. Vilniaus lietuvių namų dokumentų rengimo ir valdymo sistemos naudotojo tvarkos aprašas gali būti keičiamas, atsižvelgiant į teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų rengimą ir valdymą, pokyčius ar pasikeitimus.

23. Su šiuo tvarkos aprašu darbuotojai supažindinami per informacinės komunikacijos priemones

24. Tvarkos aprašo įgyvendinimo priežiūrą vykdo Raštinės vedėjas.

25. Tvarkos aprašas tvirtinamas Lietuvos namų direktoriaus įsakymu ir yra skelbiamas Vilniaus lietuvių namų interneto svetainėje.

---

**LIETUVIŲ NAMŲ RENGIAMŲ DOKUMENTŲ, IŠSKYRUS SIUNČIAMUOSIUS DOKUMENTUS,  
STRUKTŪROS ELEMENTŲ IŠDĖSTYMO SCHEMA**

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

**Paiškinimai:**

1. Dokumento sudarytojo pavadinimas ir dokumento pavadinimas rašomi centruotai, didžiosiomis paryškintomis raidėmis.
  2. Dokumento data ir registracijos numeris rašomi centruotai. Jei pasirenkama turinyje nurodyti dokumento sudarymo vietą, ji nurodoma po dokumento data ir registracijos numeriu.
-

**LIETUVIŲ NAMŲ SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ STRUKTŪROS ELEMENTŲ IŠDĖSTYMO  
SCHEMA**

			Dokumento gavimo duomenys
			Specialioji žyma
	Herbas		
	Dokumento sudarytojo pavadinimas		
	Dokumento sudarytojo duomenys		
			Užduotis
1 būdas	Gavėjas		Gauto dokumento nuoroda
	Dokumento pavadinimas (antraštė)		
	Dokumento data	Dokumento registracijos numeris	
	Tekstas		
2 būdas	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		

**Paiškinimai:**

1. Rengiant konkretų siunčiamąjį dokumentą pasirenkamas vienas iš dviejų galimų struktūros elementų išdėstymo būdų.
2. Dokumento sudarytojo pavadinimas ir dokumento pavadinimas (antraštė) rašomi didžiosiomis paryškintomis raidėmis.
3. Pasirinkus pirmąjį struktūros elementų išdėstymo būdą, dokumento pavadinimas, dokumento data ir registracijos numeris dėstomi centruotai.

---



