PATVIRTINTA

Vilniaus technologijų mokymo centro

direktoriaus 2019 m. birželio 27d. įsakymu

Nr. V1-309

**VILNIAUS TECHNOLOGIJŲ MOKYMO CENTRO**

### DOKUMENTŲ VALDYMO PROCEDŪRŲ APRAŠAS

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

* 1. Vilniaus technologijų mokymo centro dokumentų valdymo procedūrų aprašas (toliau – aprašas) nustato bendruosius Vilniaus technologijų mokymo centro (toliau – Centro) siunčiamųjų dokumentų bei teisės aktų ir dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės procedūrų reikalavimus, kurie taikomi nepriklausomai nuo šių dokumentų parengimo būdo ar laikmenos, taip pat gautų dokumentų registravimo ir kitas procedūras.
	2. Aprašas yra parengtas vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 ir kitais Centro teisės aktais.
	3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

**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** – sudarytų bylų apskaitos ir paieškos dokumentas.

**DEK** – patariamoji Dokumentų ekspertų komisija, sudaroma Centro direktoriaus įsakymu dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo klausimams nagrinėti.

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

**Dokumentacijos planas** – Centro veiklos dokumentų susisteminimo metų planas.

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

**Dokumentų apyvarta** – dokumentų tvarkymas nuo jų parengimo ar gavimo iki įdėjimo į bylą.

**Dokumento data** – dokumento registravimo data.

**Dokumento išrašas** – nustatyta tvarka parengta ir patvirtinta dokumento dalis, susijusi su konkrečiu faktu ar sprendimu, konkrečiu asmeniu ar apibrėžta asmenų grupe.

**Dokumento įforminimas** – tai dokumento sutvarkymas griežtai laikantis nustatytų rekvizitų ir jų išdėstymo tvarkos reikalavimų.

**Dokumentų kopija** – techninėmis dauginimo, foto kopijavimo, faksimilinio perdavimo ir kitomis operatyviosios poligrafijos priemonėmis padarytas teksto atgaminys, reprodukcija. Dokumento kopija tvirtinama atsakingo struktūrinio padalinio antspaudu, kuris dedamas taip, kad liestų dokumentą pasirašiusio asmens pareigų pavadinimą, teisės aktais tvirtinamuose dokumentuose – po baigiamuoju brūkšniu.

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

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

**Dokumento sudarytojas** – Centro darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, turintys teisės aktų suteiktus įgaliojimus sudaryti dokumentus.

**Dokumentų registravimas** – dokumento įtraukimas į apskaitą, kuri užtikrina jo oficialumo įrodymą, suteikiant jam atskirą numerį.

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

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

**Dokumentų tvarkymas** – parengtų, gautų ar siunčiamų dokumentų vertinimas, sisteminimas, bylų aprašymas ir jų įrašymas į apskaitos dokumentus.

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

**DVS** – elektroninių ar kompiuterizuotų dokumentų valdymo sistema.

**Elektroninis dokumentas** – juridinio ar fizinio asmens norminių teisės aktų nustatyta tvarka informacinių technologijų priemonėmis sudarytas, patvirtintas ar gautas dokumentas, pasirašytas teisinę galią turinčiu elektroniniu parašu.

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

**Įgaliotas asmuo** – Centro darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį Centro direktoriaus teisės aktu įgaliotas atlikti juridinius veiksmus.

**Įstaigos dokumentas** – Centro dokumentas 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.)

**Įvestis** – elektroninių dokumentų įtraukimo į Centro informacinę dokumentų valdymo sistemą procesas, apimantis dokumentų registravimą ir sisteminimą.

**Kalendoriniai metai** – dokumentų apyvarta įstaigoje per kalendorinius metus.

**Kvalifikuotas sertifikatas** – sertifikatas, kurį sudarė Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytus reikalavimus atitinkantis sertifikavimo paslaugų teikėjas. Šiame sertifikate yra tokie duomenys:

1. užrašas, kad tai yra kvalifikuotas sertifikatas;
2. sertifikavimo paslaugų teikėjo ir jo buveinės šalies identifikatoriai;
3. pasirašančio asmens vardas ir pavardė arba slapyvardis;
4. pasirašančio asmens specialūs atributai, jei tai reikalinga atsižvelgiant į numatomus sertifikato naudojimo tikslus;
5. parašo tikrinamo duomenys, atitinkantys pasirašančio asmens turimus parašo formavimo duomenis;
6. sertifikavimo galiojimo pradžios ir pabaigos terminai;
7. sertifikato identifikatorius, suteiktas sertifikavimo paslaugų teikėjo;
8. sertifikavimo paslaugų teikėjo saugus elektroninis parašas;
9. sertifikato naudojimo paskirties apribojimai, jei tai nustatyta;
10. leistina operacijų piniginė vertė, kada sertifikatas gali būti naudojamas, jei tai nustatyta.

**Metaduomenys** – struktūrizuoti duomenys, aprašantys dokumento sandarą, aplinką bei jo valdymo ypatumus per visą dokumento gyvavimo laiką.

**Nekvalifikuotas elektroninis parašas** – žyma DVS, kuri atsiranda vykdytojui užduoties juostoje paspaudus mygtuką „Atlikta“, patvirtinanti, kad asmuo susipažino su dokumentu ir jį suderino. Ši žyma prilygsta parašui popieriniame dokumente po žyma „susipažinau“, „suderinta“. Pasirašymo duomenys sistemoje susiejami su kitais duomenimis pastarųjų autentiškumui patvirtinti ir pasirašančiajam asmeniui identifikuoti.

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

**Prašymas** – pareiškėjo kreipimasis, pateiktas žodžiu, raštu ar elektroninėmis priemonėmis teisės aktų nustatyta tvarka.

**Pavedimas** – paskyrimas ar įpareigojimas atlikti tam tikrą užduotį.

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

**Rekvizitas** – dokumento turinio sudedamoji dalis ar su dokumentu susijusių procedūrų įforminimo elementas.

**Rezoliucija** – vadovo užrašytas nurodymas ant dokumento.

**Saugojimo vienetas** – kartu sudėtų, sugrupuotų ir susistemintų dokumentų fizinis apskaitos vienetas.

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

**Saugus elektroninis parašas** – elektroninis parašas, kuris atitinka visus šioje dalyje nurodytus reikalavimus:

1. yra vienareikšmiškai susietas su pasirašančiu asmeniu;
2. leidžia identifikuoti pasirašantį asmenį;
3. yra sukurtas priemonėmis, kuriais pasirašantis asmuo gali tvarkyti tik savo valia;
4. yra susijęs su pasirašytais duomenimis taip, kad bet koks šių duomenų pakeitimas yra pastebimas.

**Sertifikatas** – elektroninis liudijimas, kuris susieja parašo tikrinimo duomenis su pasirašančiu asmeniu ir patvirtina arba leidžia nustatyti pasirašančio asmens tapatybę.

**Šablonas** – nustatyto formato popieriaus lapas su dokumento įforminimo rekvizitais, susijusiais su dokumento sudarytoju, turinčiu teisės aktų suteiktus įgaliojimus.

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

**Teisės aktai** – Centro direktoriaus, jo įgaliotų asmenų ar padalinių vadovų leidžiamas teisės aktas viešojo ar vidaus administravimo funkcijoms įgyvendinti (sprendimas, įsakymas, potvarkis, nutarimas).

**Viza** – vizuojančio darbuotojo parašas dokumente, įrodantis jo tikrumą ar pritarimą jam.

**Vidaus susirašinėjimas** – Centro administracijos, padalinių susirašinėjimas tarpusavyje.

Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas sąvokas.

**II SKYRIUS**

 **DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS**

1. Centro dokumentų valdymo organizavimo tikslai:
	1. laiku užregistruoti ir įtraukti į apskaitą visus Centre parengtus ir gautus dokumentus;
	2. tvarkyti ir valdyti dokumentus taip, kad būtų užtikrinta greita visų turimų dokumentų paieška;
	3. užtikrinti skaidrią, efektyvią Centro veiklą;
	4. išsaugoti dokumentus reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti Centro veiklos įrodymai, galimybė vykdyti kontrolę.
2. Šio aprašo reikalavimų vykdymą užtikrina Centro direktorius, kuris savo įsakymu:
	1. nustato dokumentų, susijusių su Centro veikla, rengimo, derinimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo ir kontrolės procedūras;
	2. tvirtina (arba įgalioja kitą Centro darbuotoją) bylų (dokumentų) perėmimo aktus, sudarytus reorganizavus Centro padalinį, kai dalis šio padalinio funkcijų pereina į kitą padalinį;
	3. prireikus sudaro dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo ir apskaitos klausimams nagrinėti patariamąją Dokumentų ekspertų komisiją (toliau – DEK);
	4. tvirtina (arba įgalioja kitą, teisės aktu suteiktus įgaliojimus turintį, asmenį) Centro dokumentų ir bylų apskaitos dokumentų duomenis, suderintus su atsakingu asmeniu, kuriame teisės aktų nustatyta tvarka dokumentai perduodami toliau saugoti į Centro archyvą;
	5. tvirtina (arba įgalioja kitą, teisės aktu suteiktus įgaliojimus turintį, asmenį) Centro dokumentų registrų sąrašą.
3. Centro sekretorius koordinuoja ir kontroliuoja Centro dokumentų valdymo procedūras, teikia metodines rekomendacijas dėl dokumentų valdymo.
4. Už dokumentų valdymą šio aprašo nustatyta tvarka Centro padaliniuose atsakingi jų vedėjai.
5. Dokumentus, adresuotus Centro administracijai, direktoriaus pavaduotojams, Centro padalinių bei skyrių vedėjams, registruoja, skenuoja ir paskirsto Centro sekretorius vadovo nustatyta tvarka DVS.

**III SKYRIUS**

**BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI**

1. Centro dokumentai įforminami tokių formatų popieriaus lapuose: A4 (210 x 297 mm), A5 (148 x 210 mm) ir A4L (297 x 210 mm), paliekamos tokio pločio paraštes:
	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;
	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.
2. Centro dokumentų spausdinimas ir numeravimas:
	1. Centro dokumentai spausdinami vienoje lapo pusėje, jei kiti teisės norminiai aktai ar galiojantys standartai nenustato kitaip. Trumpai saugomi dokumentai gali būti spausdinami abiejose lapo pusėse;
	2. Centro dokumentų teksto pastraipų pirmosios eilutės spausdinamos vienodu, ne didesniu kaip 22 mm atstumu nuo kairiosios paraštės;
	3. kelių lapų dokumento numeruojamas antras ir kiti lapai. Lapai numeruojami viršutinės paraštės viduryje arabiškais skaitmenimis be taškų ir brūkšnelių. Dokumento lapai gali būti numeruojami nurodant lapo numerį ir bendrą dokumentų lapų skaičių, pvz. 1-5;
	4. Centro veiklos dokumentus rekomenduojama rengti 12 dydžio „Times New Roman“ šriftu tačiau tinkami ir tie šriftai, kurie turi visas lietuviškas raides. Prireikus lentelėje, priedų žymoje ar pan. gali būti naudojamas ir mažesnis dydis.
3. Centro ir jo struktūrinių padalinių veiklos dokumentų rengimo ir įforminimo rekvizitai yra šie: Lietuvos Respublikos herbas, dokumento sudarytojo pavadinimas, Centro 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.
4. 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.
5. Centro veiklos dokumentai skirstomi:
	1. Centro parengti dokumentai:
		1. Centro teisės aktai – tai Centro direktoriaus įsakymai, Centro leidžiami individualūs (vienkartiniai teisės taikymo aktai, skirti konkrečiam asmeniui ar nurodytai asmenų grupei), norminiai (nustatantys elgesio taisykles, skirtas individualiai neapibrėžtai asmenų grupei) teisės aktai – Centro tarybos sprendimai protokoliniai nutarimai;
		2. Centro teisės aktais tvirtinami kiti dokumentai, nustatantys įstatymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimo normas (nuostatai, taisyklės, reglamentai, tvarkų aprašai ir pan.);
		3. Centro dokumentai – dokumentai, kuriuose pateikiama informacija ar duomenys, fiksuojami su Centro veikla susiję faktai, įvykiai, ryšiai su kitomis įstaigomis (raštai, pažymos, aktai, protokolai, išvados, tarnybiniai pavedimai, tarnybiniai pranešimai, planai, ataskaitos ir kt.);
	2. Centro gautieji dokumentai – gauti su Centro veikla susiję dokumentai;
	3. Centro perimti dokumentai – Centro iš kitų juridinių ar fizinių asmenų perimti dokumentai.
6. Centro teisės aktų (sprendimų, protokolinių nutarimų, potvarkių, įsakymų) blankų rekvizitai yra: herbas, dokumento sudarytojas, dokumento antraštė, dokumento data, registracijos numeris, dokumento sudarymo vieta, tekstas, parašas.
7. Centro teisės aktai gali būti papildyti šiais jų rengimo ir apyvartos procedūrų įforminimo rekvizitais: specialiąja žyma, suderinimo žyma, vizomis, supažindinimo žyma, rezoliucija.
8. Centro teisės aktais tvirtinamų kitų teisės aktų (nuostatų, taisyklių, reglamentų, pareigybių aprašymų), nustatančių teisės aktų įgyvendinimo normas, rengimo ir įforminimo rekvizitai yra: dokumento tvirtinimo žyma, dokumento antraštė, dokumento tekstas.
9. Centro teisės aktais tvirtinami kiti teisės aktai įforminami ne blanke, be parašo rekvizito. Jie nėra Centro teisės aktų (sprendimų, įsakymų) priedai, todėl priedo žyma nerašoma.
10. Centro teisės aktais tvirtinamų kitų teisės aktų, nustatančių teisės aktų įgyvendinimo normas, teksto pabaiga žymima horizontaliu brūkšniu, kuris brėžiamas po tekstu ties jo viduriu.
11. Dokumentai turi būti parašyti taisyklinga lietuvių kalba, parengti laikantis Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu. Teisės aktų projektai turi būti parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo nuostatomis bei atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymą Nr. 1R-298 „Dėl teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“.
12. Centro gauti, taip pat Centro padaliniuose parengti ar gauti su Centro veikla susiję dokumentai turi būti registruojami ir skenuojami, kad būtų įrodytas jų buvimas ir užtikrinta dokumentų paieška bei ryšys su jau užregistruotais dokumentais.
13. Dokumentai registruojami Centro direktoriaus patvirtintuose registruose, apskaitos žurnaluose, registracijos žurnaluose ir juos atitinkančiuose DVS registruose (toliau – registrai):
	1. teisės aktai registruojami DVS atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus: sprendimai, įsakymai, potvarkiai ir kt.;
	2. Centro rengiami dokumentai (protokolai, sutartys, aktai, pažymos ir kt.) registruojami atskiruose DVS registruose pagal dokumentų rūšis;
	3. siunčiamieji ir gautieji dokumentai registruojami DVS atskiruose registruose.
14. Centro padalinių parengti dokumentai, adresuoti Centro vadovams, Centro tarybai, kitiems Centro padaliniams, perduodami į Sekretoriatą. Čia jie registruojami ir persiunčiami pagal paskirtį.
15. Centro sekretorius rengia dokumentų registrų sąrašą ir teikia derinti Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijai. Sąraše turi būti nurodytas kiekvieno dokumentų registro pavadinimas, jo identifikavimo žymuo (skaičius, raidė ar jų junginys), registro pildymo laikotarpis (metų, tęstinis), Centro padalinys ir darbuotojas, atsakingas už registrą.
16. Centro padaliniuose gali būti vedama atskira kai kurių dokumentų apskaita.
17. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.
18. Centro direktoriaus pasirašyti dokumentai registruojami DVS tą dieną, kai jie pasirašomi ar patvirtinami.
19. Centro direktoriui parašius rezoliuciją ant dokumento, jį užregistravus DVS, registruojantis sekretorius deda registracijos spaudą ant popierinio dokumento. Registracijos data ir numeris dokumente DVS ir popieriniame dokumente turi sutapti. Už tai atsakingas dokumentą registruojantis darbuotojas.
20. Registruojant Centro padalinyje gautą dokumentą, jo gavimo datą ir registracijos numerį popierinio dokumento originale ranka įrašo dokumentą registruojantis skyriaus darbuotojas, direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingu skyriuje už dokumentų registravimą.
21. Dokumento, adresuoto Centro direktoriui, pavaduotojams, padalinių, skyrių vedėjams originalas lieka sekretoriate ir yra segamas į bylą (išskyrus atvejus kai gavėjui būtinas originalas), o skenuota kopija įkeliama į DVS vykdymui. Jei gautas dokumentas reikalauja atsakymo, parengtas ir pasirašytas atsakymas keliamas į DVS (fizinis dokumentas, jei toks parengiamas segamas į bylą kartu su gautu dokumentu). Jei gauto dokumento originalą reikia saugoti Centro padalinyje, į bylą segama jo kopija, ant kurios nurodoma, kur yra saugomas originalas.
22. Dokumentas su rezoliucija persiunčiamas vykdytojams. Jei atsakymo data yra dokumento tekste, ją DVS dokumento registracijos kortelėje turi įrašyti darbuotojas, registruojantis gautą dokumentą. Jei dokumentas reikalauja atsakymo, tačiau data nėra nurodyta, registruojantis darbuotojas kortelėje įrašo 15 darbo dienų laikotarpį. Laukai dokumento registracijos kortelėje, kuriuose nurodoma, ar dokumentas reikalauja atsakymo, ar ne, yra privalomi. Už jų pildymą atsako gautus dokumentus registruojantis Centro sekretorius, Centro padaliniuose – už dokumentų registravimą atsakingi darbuotojai.
23. Prašant archyvo pažymos ar kitų su archyvu susijusių dokumentų archyvaras per 3 d. d. turi surasti reikiamą informaciją archyvo pažymai ir parengti pažymos projektą. Galutinė archyvo pažyma turi būti parengta per 5 d. d.
24. Gauti asmenų prašymai yra priimami ir registruojami Centre arba tame padalinyje, kuris yra nurodytas prašyme, ir perduodami tiesiai paslaugos vykdytojui.
25. Dokumentai registruojami tokia tvarka:
	1. registruose ir dokumente pagal Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus įrašomi dokumentą identifikuojantys duomenys: dokumento registracijos eilės numeris, gavimo / siuntimo data, gauto dokumento sudarytojas / adresatas, dokumento pavadinimas (antraštė ar trumpas turinys);
	2. registruose gali būti papildomų su dokumentų apyvarta susijusių duomenų: rezoliucija (užduoties vykdytojo vardas ir pavardė, užduotis ir jos įvykdymo terminas), užduoties įvykdymo termino pakeitimo kontrolės ir dokumentų įdėjimo į bylą nuorodos, dokumentų lapų skaičius (kartu su pridedamais dokumentais), pavedimas, kiti duomenys.

**IV SKYRIUS**

**GAUTŲJŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS**

1. Registruojami dokumentai, pateikti tiesiogiai, gauti paštu, elektroniniu paštu, faksu, per kurjerį ar per E. pristatymo sistemą. Gautas elektroninis ar elektroniniu parašu pasirašytas dokumentas kartu su jo metaduomenimis išspausdinamas ir jo valdymas organizuojamas pagal šį aprašą.
2. Už dokumentų tvarkymą atsakingi Centro darbuotojai gautus dokumentus peržiūri: ar jie gauti pagal paskirtį, ar nepažeisti paketai (vokai), ar jie nesugadinti, ar ant dokumentų yra parašai, ar netrūksta dokumentuose nurodytų pridedamų dokumentų bei priedų. Jei pažeidimų ar trūkumų nėra, gauti dokumentai skenuojami ir registruojami atitinkamuose registruose DVS šio aprašo nustatyta tvarka, pateikiami Centro direktoriui arba padalinių ar skyrių vedėjams pagal kompetenciją rašyti rezoliucijas.
3. Gauti elektroniniai dokumentai registruojami elektroniniuose DVS registruose, persiunčiami DVS Centro direktoriui, Centro struktūriniams padaliniams.
4. Jei gautame dokumente trūksta nurodytų pridedamų dokumentų ar priedų arba jie apgadinti, dokumento tekstas neįskaitomas, dokumentai nebaigti įforminti (nepasirašyti, nepatvirtinti ar pan.), dokumentas neregistruojamas, o grąžinamas rengėjui nurodant grąžinimo priežastį.
5. Centro Sekretorius atlieka pirminį gautų paštu, elektroniniu paštu, elektroninių ar pristatytų dokumentų, adresuotų Centro direktoriui, skyrių ir padalinių vedėjams, pavaduotojams, tvarkymą:
	1. dokumentus, adresuotus Centro tarybai, sudarytoms komisijoms, registruoja DVS Centro sekretorius šiame apraše nustatyta tvarka. Jų originalai su registracijos numeriu pateikiami vadovams arba vykdytojams;
	2. sąskaitos ir sąskaitos faktūros, sąskaitų (likučių) suderinimo aktai pateikiami registruoti ir toliau tvarkyti Centro buhalterijai;
	3. dokumentus, adresuotus Centro padaliniams, registruoja Centro sekretorius šio aprašo nustatyta tvarka;
	4. asmenų prašymus ir susirašinėjimo su įstaigomis dokumentus bei asmenų skundus ir jų nagrinėjimo dokumentus registruoja dokumentacijos plane numatytame registre DVS Centro sekretorius;
	5. Centre elektroniniu paštu gauti dokumentai, adresuoti Centro direktoriui, skyrių ar padalinių vedėjams, pavaduotojams registruojami DVS persiunčiami adresatams.
6. Neregistruojami reklaminiai lankstinukai, konferencijų programos, periodiniai leidiniai, kvietimai, sveikinimo laiškai ir kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitą.
7. Vokai išsaugomi ir pridedami prie gautų dokumentų tik tais atvejais, kai gauto dokumento siuntėjo adresas nurodytas tik ant voko ir kai ant gauto dokumento nėra datos, o pašto antspaudas turi reikšmės gauto dokumento išsiuntimo ar gavimo datai įrodyti.
8. Faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų įrenginiais gauti informaciniai dokumentai, jei yra užtikrinta jų teksto apsauga ir galima identifikuoti siuntėjo parašą, atspausdinami ir registruojami šio aprašo nustatyta tvarka. Jei vėliau atsiunčiamas gauto dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data ir numeriu. Dokumentus registruojantys darbuotojai turi užtikrinti, kad būtų išvengta dvigubo gaunamų vienodų dokumentų registravimo.
9. Kai Centro padalinių vedėjai, pavaduotojai paveda klausimą nagrinėti pavaldiniams ar atsakingiems asmenims, įvykdymo data DVS nurodoma ta, iki kada pavaldinys ar atsakingas asmuo, turi pateikti atsakymą, o vykdymo kontrolę atlieka pavedimą atlikęs, raštiško atsakymo rengėjas.
10. Jeigu rezoliucijoje nurodoma, kad dokumento užduotį vykdyti pavedama keliems Centro padaliniams ar darbuotojams, pagrindiniu dokumento užduoties vykdymo organizatoriumi laikomas tas, kuris rezoliucijoje nurodytas pirmas. Kiti užduotį vykdantys yra vienodai atsakingi už užduoties įvykdymą nurodytu laiku ir pagrindiniam vykdytojui per 10 darbo dienų turi pateikti būtiną medžiagą bei pasiūlymus, jeigu užduoties įvykdymo terminas ne trumpesnis kaip 15 darbo dienų. Jei užduoties vykdymo terminas nurodytas trumpesnis, tai medžiaga turi būti pateikiama per kiek įmanoma trumpesnį laiką. Pagrindinis vykdytojas nurodomas DVS atsakingu asmeniu.
11. Informacija pareiškėjui turi būti pateikiama ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo prašymo gavimo įstaigoje dienos (išskyrus archyvo pažymas).
12. Pratęsti pavedimo vykdymo terminą, kuris nurodytas rezoliucijoje, gali tik šią rezoliuciją rašęs asmuo DVS, DVS pratęsus užduoties vykdymo terminą, vykdytojas privalo apie tai raštu informuoti pareiškėją.
13. Jeigu pavedimo vykdymas padalinio kompetencijai nepriklauso, rezoliucijoje nurodytas vykdytojas privalo per 2 darbo dienas DVS persiųsti dokumentą rezoliuciją rašiusiam asmeniui, kad būtų nurodytas kitas vykdytojas. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, kai atsakyta pareiškėjui, informacija apie užduoties įvykdymą užfiksuota DVS.
14. Kai su parengtu, gautu dokumentu ar teisės aktu turi būti supažindinti keletas ar visi Centro darbuotojai, DVS siunčiama užduotis susipažinti ir nurodomi atsakingi asmenys.
15. DVS dokumentus registruojantis darbuotojas primena vykdytojams apie neįvykdytus pavedimus pagal registruotus gaunamuosius dokumentus likus ne mažiau nei vienai dienai iki įvykdymo termino.

**V SKYRIUS**

**PARENGTŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR NAUDOJIMAS**

1. Centre parengti dokumentai registruojami po to, kai jie pasirašomi ar patvirtinami DVS.
2. Teikiami pasirašyti ar tvirtinti dokumentai turi būti įforminti ir suderinti teisės aktais nustatyta tvarka:
	1. direktoriaus įsakymai (1 priedas) turi būti vizuoti rengėjų, kurie atsako už dokumento turinį ir atitikimą lietuvių kalbos normoms;
	2. kartu su teikiamu pasirašyti siunčiamuoju dokumentu (2 priedas) turi būti pateiktas antrasis šio dokumento egzempliorius (3 priedas), vizuotas rengėjo ir suderintas su specialistu, atsakingu už dokumento teisėtumą (tik siunčiamieji dokumentai valstybinėms įstaigoms ir institucijoms). Už parengto siunčiamojo dokumento valstybinės kalbos taisyklingumą atsako dokumento rengėjas. Kai dokumento rengėjai yra keli, jie visi vizuoja antrąjį dokumento egzempliorių. Derinimo žyma gali būti derintojo spaudas.
	3. vizos gali būti rašomos greta arba viena po kitos tame pačiame projekto egzemplioriuje. Vizos išdėstomos kampiniu vėliaviniu būdu. Vizuotojai pastabas (jei jų būtų) rašo aiškias ir konkrečias. Detalios pastabos rašomos atskirame lape virš vizos užrašoma „Pastabos pridedamos“.
	4. siunčiamuosius dokumentus pagal kompetenciją pasirašo Centro direktorius. Sekretorius juos registruoja DVS siunčiamųjų dokumentų registre;
	5. dokumentai, kuriems nustatytas ne ilgesnis nei 25 metų saugojimo terminas (žr. pagal Dokumentacijos planą), gali būti spausdinami abiejose lapo pusėse.
3. Jeigu siunčiamasis dokumentas turi priedų, jų kopijos turi būti pridėtos prie rengėjo DVS parengto siunčiamojo dokumento egzemplioriaus.
4. Jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, kartu su registracijos numeriu atsakymo rengėjas DVS dokumento kortelėje būtinai turi susieti su gautuoju dokumentu.
5. Jei dokumentas, išskyrus elektroninius dokumentus, siunčiamas tik faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų galiniais įrenginiais, pasirašyti teikiamame dokumente šalia rengėjo nuorodos ar specialiojoje žymoje nurodoma, kad originalas nebus siunčiamas.
6. Jeigu siunčiamasis dokumentas adresuotas keliems įvardintiems adresatams, pasirašyti teikiama tiek dokumento egzempliorių, kiek nurodyta adresatų. Jei adresatų daugiau nei 4, rašomas adresatų sąrašas, o kiekviename rašto egzemplioriuje rašomas tik vienas adresatas. Pasirašomas kiekvienas siunčiamasis dokumento egzempliorius. Adresatų sąrašas pasirašančiam vadovui pateikiamas DVS kortelėje kartu su siunčiamuoju dokumentu.
7. Centro teisės aktų (jais patvirtintų kitų teisės aktų, nustatančių teisės aktų įgyvendinimo normas) ar kitų dokumentų patvirtintos kopijos siunčiamos su lydraščiais.
8. Siunčiamojo dokumento rengėjas, atsižvelgdamas į dokumentą, pasirašytą Centro direktoriaus, privalo informuoti sekretorių, kokiu būdu dokumentas turi būti išsiųstas: paštu, registruotu laišku, faksu, elektroniniu paštu.
9. Kai reikia Centro darbuotojus pasirašytinai supažindinti su teisės aktais, jų kopijos ar nuorašai dedami į valstybės tarnautojų bei darbuotojų asmens bylas, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.
10. Centro direktoriaus veiklos įsakymus veiklos klausimais DVS registruoja Centro sekretorius, įsakymus komandiruočių, atostogų, personalo klausimais DVS registruoja personalo specialistas, Centro direktoriaus įsakymus mokinių klausimais registruoja DVS direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
11. Centro direktoriaus pasirašytas bendradarbiavimo sutartis registruoja DVS Centro sekretorius.

**VI SKYRIUS**

**VYKDYTOJŲ SUPAŽINDINIMAS SU PRIIMTAIS TEISĖS AKTAIS**

1. Centro teisės aktai (nuostatai, tvarkos, taisyklės, ataskaitos ir kt.) skelbiami Centro internetinės svetainės [www.vtmc.lt](http://www.vtmc.lt) nuorodoje „Apie mus“.
2. Teisės aktų rengėjai DVS sistemoje supažindina teisės aktų vykdytojus su dokumentu. Dokumentas taip pat paskelbiamas Centro internetinėje svetainėje [www.vtmc.lt](http://www.vtmc.lt). Iš jos atspausdinti teisės aktai, esant reikalui, tvirtinami nuorašo tikrumo žyma. Ne Centro pavaldumo įstaigoms išduodamos ar išsiunčiamos tikrumo žyma patvirtintos dokumentų kopijos.
3. Teisės aktais sudarytų komisijų, darbo grupių nariai, neturintys DVS, skubos atvejais gali būti informuojami telefonu arba elektroniniu paštu. Tuo pasirūpina teisės akto rengėjas.

**VII SKYRIUS**

**DVS VARTOTOJŲ TEISĖS IR GALIMI VEIKSMAI**

1. Centro administracija gali peržiūrėti visus registruotus dokumentus, pagal kompetenciją rašyti rezoliucijas, keisti, kontroliuoti vykdymo terminus.
2. Vidaus auditorius audito metu gali peržiūrėti visus derinamus ir registruotus dokumentus.
3. Centro padalinių vadovai gali peržiūrėti visus jiems ir pavaldiems darbuotojams siųstus dokumentus, sistemoje registruotus padalinio dokumentus, gali rašyti rezoliucijas ir pavedimus, pagal kompetenciją keisti, kontroliuoti dokumentų vykdymo terminus.
4. Darbuotojas gali peržiūrėti tik jam skirtus dokumentus, su juo susijusias rezoliucijas ir pavedimus, daryti įrašus apie įvykdymą.
5. Sekretorius registruoja (užpildo registracijos kortelę, prisega skenuotą ar kompiuterinį dokumentą) tuose registruose, į kuriuos turi teises, įrašo vadovų rezoliucijas ir pavedimus.
6. Centro sekretoriui esant atostogose, mokymuose ar dėl kitų priežasčių nesant darbe, Centro direktorius skiria pavaduojantį darbuotoją, kuris atlieka sekretoriaus funkcijas – gali registruoti dokumentus, peržiūrėti visus registruotus dokumentus, rašyti rezoliucijas, keisti, kontroliuoti vykdymo terminus.

**VIII SKYRIUS**

**DOKUMENTACIJOS PLANAS IR BYLŲ SUDARYMAS**

1. Centro dokumentų valdymui visose jos veiklos srityse ir bylų sudarymui užtikrinti parengiamas numatomų sudaryti ateinančiais metais bylų planas – dokumentacijos planas. Į Centro dokumentacijos planą įrašomos elektroninės bylos pagal nustatytas veiklos sritis (funkcijas), atsižvelgiant į Centro struktūrą ir suteiktus įgaliojimus. Dokumentacijos planą rengia Centro sekretorius. Dokumentacijos planas padeda tinkamai paskirstyti dokumentus į bylas, palengvina jų paiešką, užtikrina vienodą bylų sudarymo tvarką ir jų apskaitą.
2. Dokumentacijos planas parengiamas kasmet, likus dviem mėnesiams iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos. Į jį įrašomos visos bylos, kurias planuojama kitais kalendoriniais metais sudaryti ar tęsti.
3. Sudarant dokumentacijos planą kiekvienos jame įrašytos bylos saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis įstatymais, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, kitais teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus. Byloms, kurias sudarančių dokumentų saugojimo terminai nustatyti kitais teisės aktais, nurodomas tas saugojimo terminas, kuris yra ilgesnis.
4. Byloms, kurias sudarančių dokumentų saugojimo terminai teisės norminiais aktais nenustatyti, saugojimo terminą siūlo ir nurodo dokumentacijos plane DEK, įvertinusi dokumentus vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 46 punkte nurodytais kriterijais.
5. Centro padaliniai kasmet sudaro ateinančių metų savo skyrių dokumentacijos planų projektus iki einamųjų metų spalio 1 dienos ir pateikia Centro sekretoriui, atsakingam už Centro dokumentacijos plano sudarymą.
6. Pagal Centro padalinių pateiktus dokumentacijos planų projektus, sekretorius likus dviem mėnesiams iki naujų kalendorinių metų pradžios, parengia Centro dokumentacijos plano projektą ir teikia derinti Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijai. Dokumentacijos plane prie kiekvienos bylos nurodomi už bylos sudarymą atsakingi struktūriniai padaliniai, pareigybė arba konkretaus darbuotojo pavardė.
7. Dokumentacijos plane bylos surašomos pagal Centro funkcijas ir veiklos sritis.
8. Rengiant dokumentacijos planą, būtina numatyti, kad nuolat, ilgai ir trumpai saugomi dokumentai į bylas bus grupuojami atskirai.
9. Į dokumentacijos planą neįrašomos bylos, sudarytos iš susirašinėjimo tarp Centro padalinių dokumentų.
10. Dokumentai per kalendorinius metus į dokumentacijos plane numatytas bylas (vaizdo ir garso dokumentai priskiriami byloms) dedami laikantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių.

**IX SKYRIUS**

**BYLŲ TVARKYMAS IR DOKUMENTŲ VERTĖS EKSPERTIZĖ**

1. Bylos tvarkomos praėjus vieneriems kalendoriniams metams po bylų užbaigimo Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 42–45 punktuose nurodyta tvarka.
2. Atleidžiamas iš pareigų ar perkeliamas į kitas pareigas Centro darbuotojas, atsakingas už bylų (dokumentų) tvarkymą, privalo perduoti kitam Centro darbuotojui, atsakingam už bylų (dokumentų) tvarkymą, ar dokumentų apskaitą tvarkančiam padaliniui visas turimas bylas (dokumentus). Bylų (dokumentų) perdavimas įforminamas aktu (akto forma pateikta Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 13 priede). Kai bylas (dokumentus) perduoda padalinio darbuotojas kitam to paties padalinio darbuotojui, bylų (dokumentų) perėmimo aktą tvirtina to padalinio vadovas. Jeigu bylos (dokumentai) perimamos iš kito padalinio, perėmimo aktą tvirtina Centro direktorius. Perėmimo aktas šiuo atveju suderinamas su perduodančio ir perimančio padalinių vadovais. Centro direktoriaus įsakyme, dėl darbuotojo atleidimo iš pareigų ar perkėlimo į kitas pareigas nurodoma, kam perduodamos bylos (dokumentai) ir kur saugomas perdavimo aktas.
3. Centro padaliniuose esantys dokumentai, po vienerių kalendorinių metų sutvarkyti ir parengti pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, saugomi Centro struktūriniuose padaliniuose. Padalinių vedėjai kartu su darbuotojais, atsakingais už bylų sudarymą bei jų apskaitos tvarkymą, pagal dokumentų reikalingumo kriterijus, nurodytus Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 46 punkte, teikia rekomendacijas dėl tolesnio jų saugojimo pratęsimo terminui pasibaigus ar naikinimo. Dokumentų saugojimo terminas skaičiuojamas nuo bylos užbaigimo metų pabaigos.
4. DEK svarsto dokumentų vertės ekspertizę atlikusių padalinių siūlymus, motyvus dėl atrinktų dokumentų naikinimo ar tolesnio jų saugojimo ir pateiktus Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 61 ir 69 punktuose nurodytus dokumentus. DEK pritarus, jos pirmininkas vizuoja pateiktus dokumentų naikinimo ar saugojimo apskaitos dokumentus.
5. Jeigu DEK pritaria, kad padalinių atrinktos bylos (dokumentai) turi būti naikinamos, surašomas naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktas. Pagal dokumentacijos planą bylas (dokumentus) naikinimui atrenka už ją atsakingi asmenys ir naikinimo aktą teikia archyvarui. Archyvaras įvertina ir naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus ir bylų apyrašus, suderintus su Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija, teikia tvirtinti Centro direktoriui. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktas tvirtinamas, kai tų metų nuolat ir ilgai saugomos bylos nustatyta tvarka yra įrašytos į apyrašus. Po akto patvirtinimo dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama.

**X SKYRIUS**

**BYLŲ APSKAITA, SAUGOJIMAS**

1. Kad dokumentai būtų išsaugomi, prieinami reikiamą laiką ir būtų užtikrinta jų paieška, nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylos saugomos Centro archyve. Už jų apskaitą atsakingi už dokumentų tvarkymą ir apskaitą dokumentacijos plane paskirti asmenys, archyvaras.
2. Sutvarkytos nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylos į apyrašus įrašomos per dvejus metus nuo bylų užbaigimo.
3. Trumpai saugomos bylos gali būti saugomos jų sudarymo vietose iki pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas, po to nustatyta tvarka naikinamos.
4. Bylų apskaita tvarkoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 53–56 punktuose nustatyta tvarka.
5. Nuolat ir ilgai saugomų bylų apskaita tvarkoma atskiruose bylų apyrašuose.
6. Bylų apyrašų sąrašą įsakymu tvirtina Centro direktorius, suderinus su Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija. Sąraše turi būti kiekvieno bylų apyrašo numeris, pavadinimas ir jų saugojimo terminai.
7. Į bylų apyrašus įrašomos:
	1. kalendoriniais metais užbaigtos nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylos;
	2. buvusios laikinai saugomų dokumentų bylos, kurioms, atlikus dokumentų vertės ekspertizę, nustatytas ilgas ar nuolatinis saugojimo terminas;
8. Jei nustatoma, kad trūksta dokumentacijos plane numatytų dokumentų ar bylų, organizuojama paieška, o jų neradus, surašomas prarastų dokumentų aktas. Aktą tvirtina Centro direktorius bei priima sprendimus dėl atsakomybės teisės aktų nustatyta tvarka. Apie dingusius dokumentus ar bylas informuojama Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija.
9. Sutvarkytos ir patikrintos bylos į apyrašus įrašomos tokia tvarka:
	1. bylos į apyrašus įrašomos pagal jų užbaigimo metus: kiekvienų kalendorinių metų bylos – pagal bylų išdėstymo tvarką dokumentacijos plane, vienarūšės bylos – pagal bendrus požymius arba abėcėlės tvarka. Susirašinėjimo dokumentų bylos įrašomos pagal kalendorinius metus, kuriais jos buvo sudarytos ir kuriais buvo sudarytas ar gautas tų metų paskutinis iniciatyvinis dokumentas, nežiūrint atsakomojo dokumento datos.
	2. kiekvienais kalendoriniais metais įrašomų į aprašus bylų apskaita tęsiama eilės tvarka.
	3. kiekviena byla įrašoma kaip atskiras saugojimo vienetas, kiekvienam saugojimo vienetui suteikiamas atskiras apskaitos eilės numeris.
	4. užrašoma kiekvieno saugojimo vieneto antraštė, chronologinės ribos, lapų skaičius.
	5. nurodoma į bylų apyrašą įrašomų ir bendra apyraše įrašytų saugojimo vienetų suma.
10. Centro bylų apyrašus, suderintus su Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija, tvirtina Centro direktorius.
11. Bylų apyrašai teikiami derinti kartu su to laikotarpio Centro istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažyma:
	1. pažymos pirmojoje dalyje pateikiama informacija apie Centrą: nurodomi jos steigimą, funkcijas reglamentuojantys teisės aktai, aptariamos funkcijos, veiklos sritys, struktūra, jos pasikeitimai, reorganizacijos per apimamą laikotarpį.
	2. pažymos antrojoje dalyje aptariami bylų apyrašų sudarymo principai, nurodomi į kiekvieną apyrašą įrašytų bylų sudarymo, tvarkymo, sisteminimo 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 atvejų, jie nurodomi ir paaiškinamos priežastys.
12. Patvirtintuose bylų apyrašuose taisymus, žymėjimus, susijusius su priėjimu prie dokumentų, kitomis procedūromis, Centre gali atlikti tik darbuotojas atsakingas už bylų apskaitos tvarkymą (archyvaras). Reikiamą įrašą įrašęs apyrašo pastabų skiltyje, atsakingas darbuotojas (archyvaras) turi pasirašyti, nurodyti savo pareigas, vardą, pavardę ir datą.
13. Į apyrašus įrašytos nuolat ir ilgai saugomos bylos turi būti saugomos Centro archyvui skirtose patalpose, atitinkančiose dokumentų saugyklų reikalavimus, patvirtintus Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 „Dėl Dokumentų saugojimo taisyklių patvirtinimo“.
14. Centre nustatyta tvarka sutvarkyti ir į apskaitą įtraukti dokumentai turi būti išsaugoti teisės aktų nustatytą laiką.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Vilniaus technologijų mokymo centro dokumentų valdymoprocedūrų aprašo1 priedas |

|  |
| --- |
| (Įsakymo formos pavyzdys) |



**VILNIAUS TECHNOLOGIJŲ MOKYMO CENTRO**

**DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL...................**

2019 m. gruodžio 00 d. Nr. 0-00

Vilnius

(Dokumento tekstas)

Direktorius (parašas) Vincentas Klemka

|  |
| --- |
| Vilniaus technologijų mokymo centro dokumentų valdymoprocedūrų aprašo2 priedas |

|  |
| --- |
| (Rašto formos pavyzdys) |



**VILNIAUS TECHNOLOGIJŲ MOKYMO CENTRAS**

Viešoji įstaiga, Kalvarijų g. 159, 08313 Vilnius, tel. / faks. (8 5) 247 7560, el. p. rastine@vtvpmc.vilnius.lm.lt, http://[www.vtmc.lt](http://www.vtvpmc.lt). Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 300039885.

Atsisk. sąsk. LT76 7044 0600 0428 7585, AB SEB bankas, kodas 70440.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lietuvos RespublikosŠvietimo, mokslo ir sporto ministerijai |  |  |  2019-01-03 Nr. (0.00)-00-000Į 2018-12-28 Nr. 0-000 |

**DĖL........**

(Dokumento tekstas)

Direktorius (Parašas) Vincentas Klemka

(Rengėjo nuoroda)

|  |
| --- |
| Vilniaus technologijų mokymo centro dokumentų valdymoprocedūrų aprašo3 priedas |

|  |
| --- |
| (Rašto formos pavyzdys) |



**VILNIAUS TECHNOLOGIJŲ MOKYMO CENTRAS**

Viešoji įstaiga, Kalvarijų g. 159, 08313 Vilnius, tel. / faks. (8 5) 247 7560, el. p. rastine@vtvpmc.vilnius.lm.lt, http://[www.vtmc.lt](http://www.vtvpmc.lt). Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 300039885.

Atsisk. sąsk. LT76 7044 0600 0428 7585, AB SEB bankas, kodas 70440.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lietuvos RespublikosŠvietimo, mokslo ir sporto ministerijai |  |  |  2019-12-05 Nr. (0.00)-00-000Į 2019-12-05 Nr. 0-000 |

**DĖL........**

(Dokumento tekstas)

Direktorius (Parašas) Vincentas Klemka

SUDERINTA:

Specialistas (-ė), atsakingas (-a) už dokumento

teisėtumą,

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

(Rengėjo nuoroda)