

ŠIAULIŲ KULTŪROS CENTRO DOKUMENTŲ RENGIMO, TVARKYMO IR APSKAITOS BEI DOKUMENTŲ SAUGOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centras) dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos bei dokumentų saugojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato pagrindinius dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos bei saugojimo bendruosius reikalavimus Centro parengtiems ir gautiems dokumentams, susijusiems su Centro veikla.

2. Šis Aprašas parengtas, vadovaujantis:

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

2.2. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (2019 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. VE-68 redakcija) (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės);

2.3. Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“;

2.4. Dokumentų saugojimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 „Dėl dokumentų saugojimo taisyklių patvirtinimo“ (2019 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. VE-69 redakcija) (toliau – Dokumentų saugojimo taisyklės);

2.5. Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu (1995 m. gruodžio 5 d. Nr. I-1115, galiojanti suvestinė redakcija nuo 2020-01-01).

3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

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

3.2. Apskaitos dokumentas – popierinis arba elektroninis dokumentas, patvirtinantis ūkinę operaciją arba ūkinį įvykį ir turintis rekvizitus, pagal kuriuos galima nustatyti ūkinės operacijos arba ūkinio įvykio tapatumą, taip pat laisvos formos dokumentas, nustatantis ūkinės operacijos arba ūkinio įvykio tapatumą surašomas, kai ūkinė operacija jau atlikta arba ūkinis įvykis baigėsi, bet nėra gautas tai patvirtinantis dokumentas.

3.3. Archyvas – sukauptų dokumentų saugojimo vieta.

3.4. Byla – pagal tam tikrus požymius susistemintų dokumentų ir (ar) su jais susijusios informacijos rinkinys.

3.5. Bylų apyrašas – bylų apskaitos ir paieškos dokumentas.

3.6. Dokumentacijos planas – valstybės ar savivaldybės institucijos, Centro ar įmonės veiklos dokumentų sisteminimo metų planas.

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

3.8. Dokumentų apskaita – dokumentų kiekio fiksavimas apskaitos dokumentuose.

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

3.10. Dokumento kopija – reprografijos ar kitais būdais tiksliai atgamintas dokumentas.

3.11. Dokumento registravimas – dokumento įtraukimas į apskaitą, suteikiant jam unikalų numerį.

- 3.12. Dokumentų registras – dokumentų įtraukimo į apskaitą dokumentas.
 - 3.13. Dokumento sudarytojas – įstaiga, jos administracijos padalinys, kolegialus vienetas, įstaigos direktorius ar kitas teisės aktų nustatytais įgaliojimais sudaryti dokumentus turintis asmuo.
 - 3.14. Dokumento turinys – dokumente užfiksuotos informacijos visuma.
 - 3.15. Dokumentų tvarkymas – dokumentų vertinimo, sisteminimo, aprašymo ir įrašymo į apskaitos dokumentus procesas.
 - 3.16. Dokumentų vertės ekspertizė – dokumentų įvertinimo ir atrankos saugoti ar naikinti procesas.
 - 3.17. Dokumento skaitmeninė kopija – neskaitmeniniu formatu užfiksuotas dokumento turinys, informacinių technologijų priemonėmis perkeltas į skaitmeninį formatą.
 - 3.18. Fondas – teisės aktų nustatyta tvarka perimti saugoti Centro ar fizinio asmens veiklos dokumentai.
 - 3.19. Fondo chronologinės ribos – fondo sudarytojo veiklos pradžios ir pabaigos datos.
 - 3.20. Fondo dokumentų chronologinės ribos – fonde esančio anksčiausio ir vėliausio dokumentų datos.
 - 3.21. Fondo sudarytojas – veiklos dokumentus sudariusi ir sukaupusi įstaiga ar fizinis asmuo.
 - 3.22. Konvertuota kopija – skaitmeninės kilmės ar suskaitmeninto dokumento duomenys, gauti konvertavus dokumento turinį ir (ar) metaduomenis.
 - 3.23. Metaduomenys – duomenys apie dokumentą, jo valdymą ir naudojimą.
 - 3.24. Skaitmeninės kilmės dokumentas – skaitmeniniu formatu užfiksuota informacija, valdoma informacinių technologijų priemonėmis.
 - 3.25. Skaitmeninė saugykla – techninių ir programinių priemonių visuma skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintiems dokumentams, jų apskaitos dokumentų duomenims bei kitai su jais susijusiai informacijai saugoti.
4. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme (toliau – Įstatymas) bei Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintuose teisės aktuose, reglamentuojančiuose dokumentų valdymą ir perdavimą, vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS

DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

5. Dokumentų valdymas – Centro vidaus administravimo sritis, kuri apima dokumentų įforminimą, rengimą, tvarkymą, apskaitą ir saugojimą.
6. Už Centro dokumentų valdymo ir išsaugojimo organizavimą yra atsakingas Centro direktorius. Jis:
- 6.1. nurodo kurie Centro veiklos dokumentai registruojami dokumentų registre;
 - 6.2. jei dokumentus numatoma sisteminti pagal bylas, sudaromas bylų dokumentacijos planas;
 - 6.3. nustato, kurie ilgai saugomi turi būti sutvarkyti ir įrašyti į sutvarkytų bylų apskaitą;
 - 6.4. prireikus sudaro patariamąją dokumentų ekspertų komisiją dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo ir apskaitos bei saugojimo klausimams nagrinėti.
7. Centro dokumentų valdymo organizavimo tikslai:
- 7.1. laiku ir kokybiškai parengti dokumentus;
 - 7.2. dokumentus tvarkyti ir įtraukti į apskaitą taip, kad būtų užtikrintas priėjimas prie visų turimų dokumentų ir tai padėtų Centrai veikti efektyviai ir skaidriai;
 - 7.3. dokumentus išsaugoti reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti Centro veiklos įrodymai ir su Centru veikla susijusių fizinių ir juridinių asmenų teisės.
8. Centre darbą su dokumentais, jų saugojimą koordinuoja referentas, kurio nurodymai, susiję su dokumentų rengimu, tvarkymu ir apskaita, yra privalomi visiems Centro darbuotojams.

III SKYRIUS

DOKUMENTŲ RENGIMAS IR ĮFORMINIMAS

9. Centre dokumentai rengiami laikantis teisės norminiuose aktuose atitinkamiems dokumentams nustatytų reikalavimų, vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ (2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymo Nr. VE-41 redakcija), Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo (suvestinė redakcija).

10. Rengiamo dokumento struktūrą sudaro šie pagrindiniai elementai: tekstas arba vaizdas ir (ar) garsas, metaduomenys, autentiškumo ir vientisumo patvirtinimo duomenys. Jie yra privalomi ir dokumente užfiksuojami atsižvelgiant į pasirinktą ar nustatytą dokumento formą (rašytiniai dokumentai – popieriniai, elektroniniai dokumentai; vaizdo ir (ar) garso dokumentai ir kt.).

11. Tekstas, vaizdas ir (ar) garsas yra privaloma dokumento dalis, kurioje pateikiama pagrindinė dokumento informacija bei informacija apie priedus – dokumento dalį, kurioje gali būti pateikiama pagrindinį dokumento tekstą arba vaizdą ir (ar) garsą papildanti informacija (šiuo atveju priedas turi turėti savo pavadinimą ir gali būti papildomas priedo žyma), arba dokumentą, kurio rengimo procesas yra baigtas (pvz.: Centro parengtas, gautas dokumentas, dokumento kopija, nuorašas ar išrašas).

12. Pagrindiniai dokumento metaduomenys yra šie:

- 12.1. dokumento sudarytojo pavadinimas;
- 12.2. dokumento pavadinimas;
- 12.3. dokumento data;
- 12.4. dokumento registracijos numeris;
- 12.5. gavėjas (jei dokumentas siunčiamas);
- 12.6. dokumento sudarytojo duomenys (jei dokumentas siunčiamas).

13. Centre naudojami šie dokumento autentiškumo ir (ar) vientisumo patvirtinimo būdai:

13.1. parašas (šiuo atveju dokumento turinyje nurodomos dokumentą pasirašančio (patvirtinančio) asmens pareigos, vardas ir pavardė ir pasirašoma);

13.2. elektroninis parašas (šiuo atveju nurodomas elektroninį parašą sukūrusio asmens pareigos, vardas ir pavardė. Jei ši informacija nėra nurodyta elektroninio parašo sertifikate, ji turi būti pateikta metaduomenyse). Elektroninis parašas atitinka Reglamente, Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintose ar su juo suderintose elektroninio dokumento specifikacijose (toliau – elektroninio dokumento specifikacijos) ar kituose teisės aktuose keliamus reikalavimus.

14. Dokumento tekstui taikomi šie reikalavimai:

14.1. atsižvelgiant į dokumento paskirtį, jo tekstas gali būti dėstomas laisva forma arba skirstomas skyriais, skirsniais, poskyriais, poskirsniais, punktais ir jų pastraipomis, punktų papunkčiais;

14.2. jei tekstas skirstomas, skyriai iš eilės žymimi romėniškais skaitmenimis su žodžiu „skyrius“ didžiosiomis raidėmis (pvz., I SKYRIUS) ir turi pavadinimus. Skirsniai rašomi žodžiais išreikštais skaitmenimis didžiosiomis raidėmis (pvz., PIRMASIS SKIRSNIS) ir kiekviename skyriuje pradedami numeruoti iš naujo. Poskyriai ir poskirsniai nenumeruojami, jų pavadinimai rašomi mažosiomis raidėmis;

14.3. dokumento tekstas rengiamas laikantis bendrinės lietuvių kalbos normų ir teisinės terminijos. Jei reikia, dokumento tekstas gali būti rengiamas pasirinkta užsienio kalba.

15. Rašytinis dokumentas gali turėti ir papildomų metaduomenų, tokių kaip:

- 15.1. specialioji žyma;
- 15.2. priedo žyma;
- 15.3. dokumento gavimo duomenys;
- 15.4. užduotis (rezoliucija ar kitas pavedimas);
- 15.5. gauto dokumento nuoroda;

- 15.6. derinimo žyma;
- 15.7. supažindinimo žyma.
16. Centre rengiami šie dokumentai, kurie įforminami nustatytose formose:
 - 16.1. Teisės aktai (įsakymai);
 - 16.2. Centro vidaus dokumentai, išskyrus teisės aktus;
 - 16.3. Centro siunčiami dokumentai;
 - 16.4. Dokumentai, išskyrus teisės aktus, gali būti rengiami ir įforminami ir nesilaikant 16.5–16.7 punkto reikalavimų, jeigu pildomas kitos Centro parengtos ir Centro direktoriaus patvirtintos formos ruošinys.
17. Popierinių dokumentų rengimas:
 - 17.1. popieriniame dokumente parašas išdėstomas pagal šių taisyklių 12.1 papunkčio reikalavimus;
 - 17.2. kai dokumentą pasirašo keli asmenys (to pačio Centro darbuotojai, kelių įstaigų vadovai ar komisija), parašai išdėstomi vienas po kitu arba lygiagrečiai;
 - 17.3. pasirašomas ar tvirtinamas vienas dokumento egzempliorius, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Kai dokumento sudarytojai yra keli juridiniai asmenys, pasirašoma ar tvirtinama tiek dokumento egzempliorių, kiek yra sudarytojų. Jei siunčiamasis dokumentas adresuojamas keliems įvardytiems gavėjams, pasirašomas kiekvienam gavėjui skirtas dokumento egzempliorius;
 - 17.4. jei dokumentas siunčiamas pagal gavėjų sąrašą ar gavėjai nurodyti apibendrintai, gali būti pasirašomas Centre liekantis egzempliorius, o gavėjams siunčiamos dokumento kopijos, nuorašai ar išrašai. Kai dokumentas siunčiamas pagal gavėjų sąrašą, šis sąrašas įforminamas atskirai. Sąrašo pavadinime nurodomas siunčiamo dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento data ir registracijos numeris. Gavėjų sąrašas (arba jo išrašas) gali būti siunčiamas kartu su siunčiamu dokumentu;
 - 17.5. dokumento vertikalioje ar horizontalioje kraštinėje (atsižvelgiant į tai, kaip dokumentas bus segamas į bylą) paliekama 30 mm paraštė. Spausdinant dokumentą turi būti užtikrinta, kad bus atvaizduoti visi jo struktūriniai elementai;
 - 17.6. rekomenduojama teksto pastraipų pirmąsias eilutes pradėti rašyti vienodu, ne didesniu kaip 25 mm atstumu nuo dokumento kairiosios paraštės;
 - 17.7. rekomenduojama dokumentų tekstus spausdinti naudojant 12 dydžio Times New Roman šriftą su lietuvišku raidynu, lygiuotė abipusė, tarpai tarp eilučių 1 arba 1,5. Prireikus lentelėje, gali būti naudojamas mažesnis šriftas;
 - 17.8. ilgo saugojimo dokumentai (įsakymai personalo klausimais, darbo sutartys ir kt.) spausdinami vienoje lapo pusėje, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Atspausdinto dokumento antroje pusėje gali būti įforminamos Apraše ir kituose teisės aktuose nustatytos žymos ar nuorodos. Trumpai saugomi dokumentai gali būti spausdinami vienoje arba abiejose lapo pusėse;
 - 17.9. Dokumento, spausdinamo keliuose lapuose, numeruojamas antras ir tolesni lapai, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Lapai numeruojami apatinės arba viršutinės paraštės viduryje arabiškais skaitmenimis be taškų ir brūkšnelių;
 - 17.10. jei dokumente yra lentelių, grafikų, schemų, jos gali būti pateikiamos dokumento tekste arba įforminamos kaip dokumento priedai;
 - 17.11. Centre rengiamų dokumentų tekstas gali susidėti iš įvadinės ir dėstomosios dalių. Įvadinėje dalyje paprastai nurodomas dokumento sudarymo ir (ar) veiksmų teisinis pagrindas, pvz.: akto įvadinėje dalyje gali būti nurodytas teisės aktas, kuriuo sudaryta komisija, surašomi komisijos narių vardai ir pavardės. Dėstomojoje dalyje gali būti aprašomi faktai, įvykiai, aplinkybės ir pan.;
 - 17.12. Dokumento priedas yra atskirai įforminta dokumento teksto sudedamoji dalis. Dokumento tekste priedas paprastai nurodomas įrašant žodį „priedas“ ir, jei dokumentas turi daugiau nei vieną priedą, jo eilės numerį, pvz.: 3 priedas. Priedo žyma išdėstoma kampiniu vėliaviniu būdu dokumento priedo pradžioje dešinėje pusėje;
 - 17.13. spausdinant dokumentą turi būti užtikrinta, kad bus atvaizduoti visi jo struktūriniai elementai. Kai dokumentas spausdinamas daugiau nei ant vieno lapo, jo lapai sunumeruojami, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip;

17.14. kai spausdinamą dokumentą sudaro daugiau nei vienas lapas, struktūros elementai turi būti išdėstyti taip, kad į atskirą lapą nebūtų perkeliamas vien parašas ir po juo esantys kiti metaduomenys.

18. Elektroninių dokumentų rengimas:

18.1. Bendrusius oficialiojo elektroninio dokumento sandaros reikalavimus nustato Elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimų aprašas, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. VE(1.3 E)-41 „Dėl Elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimų aprašo patvirtinimo“;

18.2. Centro rengiami oficialieji elektroniniai dokumentai, kaip ir oficialiųjų elektroninių dokumentų elektroniniai nuorašai, išrašai, konvertuotos kopijos, turi atitikti elektroninių dokumentų specifikacijose keliamus reikalavimus, įskaitant ir turinio struktūros bei turinio formatus;

18.3. elektroninis dokumentas turi būti parengtas taip, kad bet kurios peržiūros metu būtų užtikrintas jo nekintamas atvaizdavimas informacinių technologijų priemonėmis;

18.4. jei dokumento sudarytojas yra teisės aktų įgaliojimus turintis asmuo (Centro direktorius, Centro skyrius, neturintis juridinio asmens teisių), oficialiojo elektroninio dokumento turinyje nurodomas dokumento sudarytojo pavadinimas, o šio dokumento metaduomenyse nurodomas juridinio asmens pavadinimas, kodas ir adresas pagal elektroninių dokumentų specifikacijose nustatytus reikalavimus;

18.5. jei elektroninio dokumento papildomi metaduomenys užfiksuojami naudojamos informacinės sistemos priemonėmis, jie turi atitikti oficialiųjų elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimus (jei taikoma) arba kitus teisės aktais nustatytus metaduomenų kūrimo reikalavimus;

18.6. elektroniniu parašu pasirašomas visas elektroninio dokumento turinys ir (ar) kiti pasirašomieji elementai, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip;

18.7. dedant į bylas Centre elektroniniu parašu pasirašyti dokumentai (daugiausia siunčiami dokumentai) yra atspausdinami ir pasirašomi rašytiniu parašu.

19. Vaizdo ir (ar) garso dokumentai ar įrašai rengiami, jei reikia, vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ (2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymo Nr. VE-41 redakcija), IV ir V skyriais.

IV SKYRIUS

APSKAITOS DOKUMENTŲ RENGIMO REIKALAVIMAI, KLASIFIKAVIMAS, REGISTRAVIMAS IR KONTROLĖ

20. Apskaitos dokumentai surašomi (sudaromi) lietuvių kalba. O prireikus – ir lietuvių, ir užsienio kalba. Gauti dokumentai, kurie surašyti užsienio kalba, prireikus turi būti išversti į lietuvių kalbą.

21. Privalomi apskaitos dokumentų rekvizitai:

21.1. apskaitos dokumento pavadinimas;

21.2. Centro pavadinimas, kodas;

21.3. apskaitos dokumento data;

21.4. ūkinės operacijos arba ūkinio įvykio tyrinys;

21.5. ūkinės operacijos arba ūkinio įvykio rezultatas pinigine ir (arba) kiekybine išraiška. Jeigu ūkinės operacijos arba ūkinio įvykio rezultatas nurodomas kiekybine išraiška, turi būti nurodyti mato vienetai;

21.6. asmens (-ų), kuris (-ie) turi teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus, vardas (-ai), arba pirmoji (-osios) vardo (-ų) raidė (-ės), pavardė (-ės), parašas (-ai) ir pareigos.

22. Apskaitos dokumentų koordinavimo skyriui pateikiami dokumentai, kurie persiunčiami Šiaulių miesto savivaldybės Švietimo centro Centralizuotos buhalterinės apskaitos padaliniui (toliau – CB):

22.1. gaunamos PVM sąskaitos faktūros ir sąskaitos faktūros;

- 22.2. gaunamos išankstinio apmokėjimo PVM sąskaitos faktūros ir sąskaitos faktūros;
- 22.3. sąmatos;
- 22.4. nurašymo aktai;
- 22.5. perdavimo-priėmimo aktai;
- 22.6. kiti dokumentai.
23. Atsakingi darbuotojai prieš atlikdami pirkimą suderina su Apskaitos dokumentų koordinavimo skyriumi – ar ūkinei operacijai atlikti pakaks patvirtintų biudžeto asignavimų, su viešųjų pirkimų specialistu – ar pirkimas numatytas viešųjų pirkimų plane.
24. Atsakingi darbuotojai gavę sąskaitas už prekes ir suteiktas paslaugas sutikrina ir įsitikina, kad prekės yra pateiktos, paslaugos suteiktos, darbai atlikti ir priimti. Visi sąskaitą lydintys dokumentai (pvz. darbų atlikimo aktai, nurašymo aktai ir kita) turi būti pasirašyti.
25. Jeigu sąskaita ir (ar) ją lydintys dokumentai neatitinka sutarties ar kitų dokumentų sąlygų, sąskaita ir ją lydintys dokumentai turi būti grąžinti juos pateikusiam prekių tiekėju ar paslaugų teikėjui.
26. Patikrintas sąskaitas atsakingi darbuotojai pateikia viešųjų pirkimų specialistui, kuris ją vizuoja užrašydamas pirkimo paraiškos numerį ir pirkimų plano eilutės numerį, nusiskanoja ir grąžina atsakingam asmeniui.
27. Viešųjų pirkimų specialisto vizuotą sąskaitą atsakingas asmuo pateikia Apskaitos dokumentų koordinavimo skyriaus darbuotojui, kuris įsitikina, kad ūkinė operacija yra teisėta ir, kad ūkinei operacijai atlikti pakaks patvirtintų biudžeto asignavimų, nurodo iš kokio sąmatos išlaidų straipsnio bus apmokėta sąskaita ir pateikia vizuoti Centro direktoriui, prieš jas apmokant.
28. Centro direktoriaus įsakymu paskirti už kultūrinių programų priemonių vykdymą pagal sąmatas, darbuotojai, prieš pateikdami sąskaitas ar kitus dokumentus Apskaitos dokumentų koordinavimo skyriui, ant jų užrašo iš kokio projekto, iš kokios projekto sąmatoje numatytos eilutės ir kokio finansavimo šaltinio turi būti apmokėta prekių teikėjui ar paslaugų teikėjui ir pasirašo.
29. Atsakingi darbuotojai, kurie sudarinėja išlaidų sąmatas iš kitų šaltinių (rėmėjų lėšų) renginiams organizuoti, prekių ar paslaugų pirkimui, atiduodami dokumentus Apskaitos dokumentų koordinavimo skyriui, vadovaujasi šio aprašo 24 punkto nuorodomis. Kartu su dokumentais privalo pateikti Centro direktoriaus patvirtintą išlaidų sąmatą.
30. Apskaitos dokumentų koordinavimo skyriaus darbuotojas, sutikrinęs gautus dokumentus iš projektą vykdančio atsakingo darbuotojo ir nustatęs, kad dokumentai netinkamai įforminti, juos grąžina projektą vykdančiam asmeniui.
31. Gautas sąskaitas ir kitus dokumentus apmokėjimui už suteiktas paslaugas ir pateiktas prekes ir atliktus darbus Apskaitos dokumentų koordinavimo skyriaus pateikia CB.
32. Sutarties rengimas ir įregistravimas:
 - 32.1. Sutarties rengėjas prieš sudarydamas sutartį turi susiderinti su Apskaitos dokumentų koordinavimo skyriumi iš kokių lėšų bus apmokama už paslaugas, prekes ar darbus.
 - 32.2. Paruošta sutartis, prieš siunčiant derinti kitai šaliai, turi būti suderinta su viešųjų pirkimų specialistu, kuris dokumentą peržiūri, pakoreguoja, dokumentas pateikiamas tvirtinimui Centro direktoriui.
 - 32.3. Ant parengtos sutarties pasirašo ją rengęs darbuotojas ir viešųjų pirkimų specialistas. Pasirašomas tik egzempliorius, kuris lieka Centre.
 - 32.4. Sutarties rengėjas pateikia sutartį pasirašyti Centro direktoriui, pasirašytą sutartį pateikia pasirašyti kitai pusei.
 - 32.5. Abiejų pusių pasirašyta sutartis per 7 dienas nuo sutarties sudarymo datos, turi būti pateikta viešųjų pirkimų specialistui, kuris sutartį nuskanuoja ir grąžina rengėjui.
 - 32.6. Sutarties rengėjas pateikia sutarties kopiją Apskaitos dokumentų koordinavimo skyriui, o originalą pateikia referentui, kuri sutartį registruoja sutarčių registre.
33. Abiem šalims pasirašius aktą prie sutarties:
 - 33.1. Aktas pateikiamas viešųjų pirkimų specialistui, kuris aktą nuskanuoja ir grąžina rengėjui;

- 33.2. Akto kopija pateikiama Apskaitos dokumentų koordinavimo skyriui kartu su sąskaita;
- 33.3. Akto originalas pateikiamas referentui, kuris prisega jį prie sutarties.

V SKYRIUS DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS

34. Centre dokumentai tvarkomi vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (2019 m. gruodžio 12 d. įsakymo Nr. VE-68 redakcija).

35. Centre parengti ir gauti su jos veikla susiję dokumentai (įvairūs raštai, įsakymai, aktai ir kt.) yra registruojami dokumentų registre, pagal dokumentų registrų sąrašą, kad būtų įrodytas jų buvimas Centro dokumentų apskaitos sistemoje ir užtikrinta paieška.

36. Dokumentai Centre registruojami vieną kartą – paprastai tą dieną, kai jie gaunami, pasirašomi ar patvirtinami, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

37. Dokumentai registruojami kalendoriniais metais, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

38. Registruojant Centro sudarytus dokumentus, užfiksuojamas dokumento registracijos numeris ir kiti metaduomenys: dokumento data, dokumento pavadinimas (antraštė).

39. Registruojant siunčiamus dokumentus, be šių elementų, nurodomas gavėjas, kuriam siunčiamas ar perduodamas dokumentas.

40. Registruojant gautus dokumentus, užfiksuojama dokumento gavimo data ir registracijos numeris, taip pat gauto dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento data, registracijos numeris ir dokumento pavadinimas (antraštė).

41. Centro parengti, užregistruoti ir Centro direktoriaus pasirašyti teisės aktai dedami į jiems skirtas bylas, pagal rūšis, prieš tai, jei reikia, darbuotojai supažindinami su teisės aktais elektroniniu paštu arba pasirašytinai.

42. Centro direktoriui tvirtinti teikiami dokumentai turi būti pasirašyti atsakingų darbuotojų.

43. Visus gautus dokumentus Centre priima referentas. Gauti dokumentai peržiūrimi ir registruojami gautų dokumentų registre, išskyrus apskaitos dokumentus (aprašoma IV skyriuje). Ant gautų dokumentų registravimo duomenys užrašomi dokumento gavimo registracijos žymeje. Jei gautas dokumentas buvo įdėtas į voka, vokus prie dokumento nepaliekamas, išskyrus atvejus, kai siuntėjo adresas nurodytas tik ant voko arba kai dokumento išsiuntimo ar gavimo datai įrodyti reikalingas pašto antspaudas.

44. Dokumentai, atsiųsti ne pagal kompetenciją ar ne tuo adresu, persiunčiami gavėjui arba gražinami siuntėjui, kartu persiunčiant ir voka, jei dokumentas buvo gautas paštu.

45. Gauti el. paštu ar kitokiais telekomunikacijų įrenginiais informaciniai dokumentai atspausdinami ir registruojami bendra tvarka. Jei vėliau atsiunčiamas dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data ir numeriu, kaip anksčiau telekomunikacijų įrenginiais gautas dokumentas.

46. Prašymai ir skundai, atsiųsti Centrai naudojantis elektroninių paslaugų sistema, tvarkomi kaip rašytiniai dokumentai.

47. Gautas oficialusis elektroninis dokumentas registruojamas, jei jis atitinka elektroninių dokumentų specifikaciją, yra pasirašytas galiojančiu kvalifikuotu elektroniniu parašu ir galima atpažinti jo turinį. Šių reikalavimų neatitinkantis elektroninis dokumentas neregistruojamas ir apie tai pranešama siuntėjui, jei galima nustatyti jo ryšio duomenis ir jeigu Centro direktorius nenusprendžia kitaip.

48. Užregistruoti gauti dokumentai Centro direktoriaus nurodymu perduodami užduočiai suformuluoti ir (ar) vykdyti.

49. Gauti, užregistruoti dokumentai, įvykdžius visas užduotis segami į bylas pagal Centro dokumentacijos planą.

50. Užregistruoti siunčiami dokumentai išsiunčiami ar perduodami gavėjams. Parengtiems atsakymams į gautus dokumentus privalo būti nurodyta, į kurią dokumentą atsakoma. Gauto dokumento nuorodą sudaro žodis „I“, dokumento, į kurią atsakoma, data ir registracijos numeris.

51. Jei gavėjams siunčiamos ar perduodamos popierinių dokumentų kopijos, jų nuorašai ar dokumentų skaitmeninės kopijos, Centre išsaugomas dokumento rengėjo pasirašytas popierinis dokumentas. Siunčiant popierinių dokumentų skaitmenines kopijas nurodoma, kad „Originalas nebus siunčiamas“.

52. Siunčiamų dokumentų kopijos ar likę dokumentai originalai, liekantys Centre, segami į jiems skirtas bylas. Centre, jei siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, jis dedamas ne kartu su dokumentu į kurią atsakoma, o į jam skirtą bylą.

VI SKYRIUS DOKUMENTACIJOS PLANO SUDARYMAS

53. Centro dokumentų tvarkymui ir bylų sudarymui užtikrinti yra parengtas Dokumentacijos planas. Centre Dokumentacijos planas rengiamas kiekvienais metais ir teikiamas tvirtinti Centro direktoriui likus mėnesiui iki naujų kalendorinių metų pradžios. Jį rengia referentas.

54. Jei per kalendorinius metus susidaro dokumentų, kurių bylos dokumentacijos plane nebuvo numatytos, rengiamas Centro dokumentacijos plano papildymų sąrašas.

55. Dokumentacijos planas rengiamas atsižvelgiant į bendruosius bylų sudarymo principus. Rengiant dokumentacijos planą, kiekvienos plane įrašytos bylos saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis įstatymais, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, kitais teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus. Bylų, kurias sudarančių dokumentų saugojimo terminų teisės norminiai aktai nenustato, saugojimo terminas nustatomas įvertinus dokumentus reikšmingumo kriterijus:

55.1. užtikrina Centro veiklos įrodymus;

55.2. tenkina Centro administravimo ir informacinius poreikius;

55.3. užtikrina su Centro veikla susijusių asmenų prievoles ir teisinius interesus;

55.4. gali būti tinkami tyrimams atlikti;

55.5. suteikia informaciją apie įtaigos teises, veiklą, pareigas ir pan.

56. Centro Dokumentacijos planas, Dokumentacijos plano papildymų sąrašas tvirtinami Centro direktoriaus.

57. Bylų dokumentacijos plane nurodomos visos bylos, kurias numatoma sudaryti iš dokumentų, Centro parengtų ar gautų per vienerius kalendorinius metus, ir tęsiamos bylos, sudaromos iš dokumentų, sukauptų tam tikro apibrėžto proceso metu (pvz.: projekto įgyvendinimo laikotarpiu, kai projektas tęsiasi 3 metus).

58. Bylų dokumentacijos plane nurodomi už bylų sudarymą atsakingi darbuotojai.

59. Bylos sudaromos pagal dokumentų saugojimo terminus bei vieną ar kelis pasirinktus požymius: dokumentų rūšį, temas ar sudarytojus.

60. Kiekvienai dokumentacijos plane įrašytai bylai suteikiamas indeksas, kurį sudaro dokumentacijos plano punkto ir papunkčio eilės numeris. Dokumentacijos plane įrašytai konkrečiai bylai suteiktas eilės numeris nekeičiamas. Jei kitais kalendoriniais metais tokia byla nesudaroma, jos numeris į dokumentacijos planą neįrašomas ir kitai bylai nesuteikiamas.

61. Dokumentai į bylą dedami (priskiriami bylai) chronologine tvarka, jei netaikoma kita sisteminimo tvarka. Parengti teisės aktai (nutarimai, sprendimai, įsakymai, potvarkiai ir kt.) kartu su patvirtintais dokumentais priskiriami atskiroms byloms (popieriniai dokumentai – dedami į bylas) pagal teisės aktų rūšis ir saugojimo terminus.

62. Centre yra sudaromos ilgai ir trumpai saugomų dokumentų bylos. Ilgo saugojimo bylos saugomos specialioje vietoje, Centro direktoriaus kabinete, trumpai saugomų – darbuotojų kabinetuose.

63. Darbuotojų asmens bylos sudaromos iš dokumentų, dokumentų kopijų ar nuorašų, tiesiogiai susijusių su konkrečiu darbuotoju per jo darbo Centre laikotarpį.

VII SKYRIUS DOKUMENTŲ (BYLŲ) TVARKYMAS IR APSKAITA

64. Pasibaigus kalendoriniams metams bylos, kurios nebus tęsiamos kitais metais, užbaigiamos ir sutvarkomos.

65. Centre ilgo saugojimo bylas tvarko referentas, kuris yra atsakingas už archyvo tvarkymą ir priežiūrą.

66. Ilgai saugomos bylos tvarkymui iš Centro darbuotojų perimamos pagal dokumentų perėmimo aktus.

67. Laikino saugojimo bylas tvarko pagal dokumentacijos plane įrašyti ir už bylos sudarymą atsakingi darbuotojai.

68. Centre Bylos tvarkomos:

68.1. tikrinami kiekvienos bylos ir joje esančių dokumentų saugojimo terminai pagal Centro dokumentacijos planą ir teisės norminius aktus, kuriuose jie nustatyti;

68.2. patikrinamas dokumentų sisteminimas byloje pagal nustatytą ar pasirinktą požymį, įsitikinant, kad jose esantys dokumentai atitinka bylų antraštes ir saugojimo terminus. Aptikus priskyrimo klaidų, dokumentai turi būti perskirstyti į reikiamas bylas. Jei byloje yra juodraščių, dokumentų nereikalingų egzempliorių, žymeklių, sąvaržėlių, segtukų, jie išimami;

68.3. pagal nustatytą ar pasirinktą dokumentų sisteminimo požymį patikslinama bylos antraštė, prireikus gali būti rašoma paantraštė;

68.4. bylos antraštė ir indeksas turi būti užrašyti ant aplankų, kuriuose bus saugomi dokumentai;

68.5. ilgo saugojimo byloje (priimtas sprendimas ilgai saugomas bylas įrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą) dokumentai išdėstomi chronologine tvarka (byla pradeda anksčiausiu dokumentu, baigiama – vėliausiu), jei netaikoma kita sisteminimo tvarka;

68.6. ilgai saugomų bylų lapai numeruojami vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (2019 m. gruodžio 12 d. įsakymo Nr. VE-68 redakcija) 6 priede nustatyta tvarka, o trumpai saugomos bylos numeruojamos ir bylos baigiamasis išrašas rašomas tik tais atvejais, kai teisės aktų nustatyta tvarka bylos laikinai perduodamos naudotis kitoms įstaigoms;

68.7. bylos vidaus apyrašas sudaromas, jei to reikia papildomai dokumentų apskaitai ar paieškai atlikti arba kai bylos vidaus apyrašo sudarymą nustato kiti teisės aktai;

68.8. ilgo saugojimo bylų tvarkymas baigiamas jų įforminimu: rašomas bylos antraštinis lapas ir bylos baigiamasis išrašas. Trumpai saugomoms byloms antraštinis lapas nerašomas, bylos aprašymo duomenys užrašomi ant bylos segtuvo;

68.9. byla sudaroma ne daugiau kaip iš 200 lapų. Jei lapų yra daugiau, sudaromas kitas bylos tomas.

69. Sutvarkytų dokumentų apskaitai užtikrinti (jei buvo priimtas sprendimas ilgai saugomas bylas įrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą) Centre yra sudaromi bylų apyrašai ilgo saugojimo byloms, o trumpo saugojimo byloms – bylų sąrašas. Sutvarkytos ilgai saugomos bylos į apyrašus įrašomos, o trumpai saugomų bylų sąrašai sudaromi per dvejus metus nuo jų užbaigimo, jei teisės aktuose nenustatyta kitaip.

70. Bylos į bylų apyrašus ar jų tęsinius įrašomos tokia tvarka:

70.1. Bylos įrašomos kaip atskiri apskaitos vienetai, kurių kiekvienam suteikiamas eilės numeris. Kiekvienais metais įrašomų bylų numeracija apyraše tęsiama iš eilės. Bylos įrašomos pagal jų užbaigimo metus, kiekvienų kalendorinių metų bylos – pagal bylų išdėstymo tvarką dokumentacijos plane;

70.2. nurodoma kiekvienos bylos antraštė (jei reikia – ir paantraštė), chronologinės ribos (data), apimtis (popierinės bylos – lapų skaičius). Jei dalis byloje esančių dokumentų yra parengti užsienio kalba, pastabų skiltyje nurodoma, kokia kalba parengti dokumentai;

70.3. nurodomas į bylą apyrašą įrašomų ir bendras apyraše faktiškai esančių apskaitos vienetų skaičius.

71. Bylų apyrašų duomenys, kartu su to laikotarpio pažyma apie Centro veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą, teikiami tvirtinti Centro direktoriui.

72. Apyrašo, kurio duomenys patvirtinti, bylos apskaitos duomenys rašomi ant segtuvų, kuriuose laikomi dokumentai.

73. Į apyrašus įrašytos ilgai saugomos bylos ir į sąrašus įrašytos trumpo saugojimo bylos, kurias perima saugoti referentas, turi būti saugomos Centro archyve, atsižvelgiant į tokioms byloms nustatytas laikymo sąlygas.

74. Trumpai saugomos bylos saugomos jų sudarymo vietose, iki pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas. Už tokių bylų sunaikinimą, pasibaigus saugojimui terminui, yra atsakingas referentas.

75. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktą galima rengti tik tada, kai tų metų nuolat ir ilgai saugomos bylos įrašytos į apskaitos dokumentus ir atliktos visos derinimo procedūros.

VIII SKYRIUS DOKUMENTŲ VERTĖS EKSPERTIZĖ

76. Centre dokumentų vertinimą atlieka ir sprendimus dėl tolesnio jų saugojimo ar naikinimo priima referentas, kartu su darbuotojais, nurodytais dokumentacijos plane atsakingais už bylų sudarymą. Galutinį sprendimą dėl Centro trumpai ar ilgai saugomų dokumentų saugojimo ar naikinimo priima Centro direktorius.

77. Dokumentai vertinami pagal šiuos jų reikšmingumo kriterijus:

77.1. tenkina Centro administravimo ir informacinius poreikius;

77.2. užtikrina Centro veiklos įrodymus;

77.3. užtikrina su Centro veikla susijusių asmenų prievoles ir teisėtus interesus;

77.4. gali būti tinkami tyrimams atlikti;

77.5. suteikia informaciją apie Centro teises, pareigas, politiką, veiklą, ryšius, interesus mokslo ir kultūros tikslais.

78. Dokumentai vertinami ir sprendimai dėl tolesnio dokumentų saugojimo ar naikinimo priimami:

78.1. nustatant dokumentų saugojimo terminus, jei jų nenustato teisės aktai;

78.2. pasibaigus dokumentų saugojimo terminui arba jį keičiant;

78.3. tvarkant dokumentus.

79. Tvarkant užbaigtas bylas gali būti priimtas sprendimas pratęsti numatytąjį dokumentų saugojimo terminą, o pasibaigus dokumentų saugojimo terminui – atrinkti bylas naikinti arba pratęsti jų saugojimo terminą:

79.1. Bylos, kurių saugojimo terminas pratęstas atlikus jų vertės ekspertizę, įrašomos į Centro direktoriaus tvirtinamą Dokumentų, kurių saugojimo terminas pratęstas, sąrašą. Šiame sąrašė nurodoma bylos indeksas, bylos antraštė, ankstesnis saugojimo terminas ir naujai nustatytas (pratęstas) saugojimo terminas;

79.2. jei tvarkant užbaigtas bylas dokumentų saugojimo terminas buvo pakeistas, dokumentai sutvarkomi ir į sutvarkytų dokumentų apskaitą įrašomi šių Taisyklių VI skyriaus nustatyta tvarka.

80. Atrinkti naikinti dokumentai įrašomi į dokumentų naikinimo aktą:

80.1. Dokumentų naikinimo akte nurodomos atrinktos naikinti bylos, arba dokumentai gali būti įvardyti apibendrintai, jei jie yra įrašyti į akte nurodytus apskaitos dokumentus (bylų apyrašą ar kt.);

80.2. Vienarūšės bylos ta pačia antrašte į dokumentų naikinimo aktą įrašomos viena antrašte, o vienarūšės bylos (pvz., asmens bylos) skirtingomis antraštėmis – kaip atskiros bylos.

81. Dokumentų naikinimo aktai ar jų duomenys tvirtinami, jei konkrečių metų ilgai ar trumpai saugomos bylos nustatyta tvarka yra įrašytos į bylų apyrašus ar kitus apskaitos dokumentus (sąrašus, žurnalus, registrus).

82. Dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo ir apskaitos bei saugojimo klausimams nagrinėti Centro direktorius gali sudaryti patariamąją dokumentų ekspertų komisiją.

IX SKYRIUS DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

83. Sutvarkyti dokumentai ir įtraukti į apskaitą yra saugomi Centro archyve, atsižvelgiant į tokioms byloms nustatytas laikymo sąlygas.

84. Centro archyvas įrengtas atskiroje patalpoje, be langų, ir kiek įmanoma laikantis kitų Dokumentų saugojimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 „Dėl dokumentų saugojimo taisyklių patvirtinimo“ (2019 m. gruodžio 12 d. įsakymo Nr. VE-69 redakcija) nurodytų rekomendacijų įstaigose saugomų dokumentų saugojimui.

85. Archyvo patalpoje draudžiama laikyti pašalinius daiktus ir užsiimti veikla, nesusijusia su dokumentų saugojimu.

86. Iš archyvo išduodami dokumentai apskaitomi Bylų (dokumentų) laikino perdavimo naudotis apskaitos žurnale.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

87. Centro veiklos dokumentai turi būti efektyviai valdomi ir prieinami jos pačios ir kitų asmenų poreikiams tenkinti, apsaugoti nuo sugadinimo, praradimo, neteisėto naudojimo, pakeitimo, naikinimo.

88. Už dokumentų valdymo organizavimą teisės norminių aktų nustatyta tvarka atsako Centro direktorius ir referentas.

89. Už apskaitos dokumentų surašymą laiku ir teisingai, už juose esančių duomenų tikrumą ir ūkinių operacijų teisėtumą atsako apskaitos dokumentus surašę ir pasirašę asmenys.

90. Viešųjų pirkimų dokumentų pasirašymo ir judėjimo tvarka numatyta Centro Mažos vertės pirkimų organizavimo tvarkoje.

91. Pasikeitus Apraše paminėtiems dokumentų valdymą reguliuojantiems teisės aktams, Centras privalo vadovautis naujausiomis paskutinėmis teisės aktų redakcijomis, naujai priimtais teisės aktais, kitais dokumentais.
