

PATVIRTINTA
Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-
Vaižganto gimnazijos direktoriaus
2023 m. balandžio 24 d. įsakymu
Nr. V-86

ANYKŠČIŲ R. SVĖDASŲ JUOZO TUMO-VAIŽGANTO GIMNAZIJOS DOKUMENTŲ RENGIMO IR VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos dokumentų valdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato pagrindinius Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos (toliau – Gimnazijos) teisės aktų ir dokumentų (toliau – dokumentai) rengimo, tvarkymo, apskaitos, naudojimo, naikinimo bendruosius reikalavimus.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis galiojančiais Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Viešojo administravimo įstatymu, Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir kitais norminiais teisės aktais.

3. Gimnazijos dokumentų valdymo tikslai yra:

3.1. laiku ir kokybiškai parengti dokumentus;

3.2. tvarkyti ir valdyti dokumentus taip, kad būtų užtikrintas greitas priėjimas prie visų turimų dokumentų;

3.3. užtikrinti skaidrią, efektyvią Gimnazijos veiklą;

3.4. dokumentus saugoti teisės aktų nustatyta laiką, kad būtų užtikrinti Gimnazijos veiklos įrodymai ir su veikla susijusių fizinių ir juridinių asmenų teisės.

4. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

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

Bylų apyrašas – bylų apskaitos ir paieškos dokumentas.

Derinimo žyma – derinimo žymą sudaro derinimo rezultata nurodantis žodis („suderinta“, „nesutinku“ ar kt.), įstaigos darbuotojo parašas ir data. Kai derinimo procedūra patvirtinama įstaigos siunčiamuoju dokumentu, derinimo žymoje nurodomas įstaigos pavadinimas, siunčiamojo dokumento (rašto ar kt.) data ir dokumento registracijos numeris. Derinimo žyma reikalinga, kai dokumentas jo rengimo metu derinamas kelių įstaigos darbuotojų arba skirtingų įstaigų.

Dokumentacijos planas – gimnazijos veiklos dokumentų sisteminimo kalendorinių metų planas, pagrindinis Gimnazijos dokumentų valdymo dokumentas.

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

Dokumento data – dokumento registravimo data.

Dokumento gavimo duomenys – užfiksuojami gautame dokumente, nurodant dokumentą gavusios įstaigos pavadinimą (gali būti sutrumpintas), dokumento gavimo datą ir gauto dokumento registracijos numerį. Jei dokumento gavimo duomenys fiksuojami tik įstaigos naudojamos informacinės sistemos priemonėmis, turi būti užtikrinta šių duomenų ir dokumento, su kuriuo jie susiję (jei toks yra), sąsaja.

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

Dokumento išrašas – nustatyta tvarka parengta ir patvirtinta dokumento dalis, susijusi su konkrečiu faktu ar nutarimu, konkrečiu asmeniu ar apibrėžta asmenų grupe. Dokumento išrašė specialiojoje žymoje nurodomas žodis „Išrašas“, išrašo turinyje pateikiamas dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento pavadinimas (antraštė), dokumento data ir registracijos numeris, pateikiama reikalinga dokumento teksto dalis, informacija apie autentiškumo ir vientisumo patvirtinimo

duomenis (nurodomos dokumentą pasirašiusio (patvirtinusio) asmens pareigos, vardas ir pavardė, elektroninį parašą sukūrusio asmens pareigos, vardas ir pavardė, elektroninį spaudą sukūrusio juridinio asmens pavadinimas).

Dokumento konvertavimas – programinės ir (ar) techninės aplinkos ar pateikimo būdo pakeitimas užtikrinant dokumentuose užfiksuotos informacijos išsaugojimą.

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

Dokumento nuorašas – atgamintas dokumentas be ranka jame pasirašytų rekvizitų ar jų dalių (pvz.: rezoliucijos, vizų, parašų). Dokumento nuoraše specialiojoje žymoje gali būti nurodomas žodis „Nuorašas“. Dokumento nuoraše pateikiamas visas dokumento turinys, dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento pavadinimas (antraštė), dokumento data ir registracijos numeris, dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris (jei yra), informacija apie autentiškumo ir vientisumo patvirtinimo duomenis (nurodomos dokumentą pasirašiusio (patvirtinusio) asmens pareigos, vardas ir pavardė, elektroninį parašą sukūrusio asmens pareigos, vardas ir pavardė, elektroninį spaudą sukūrusio juridinio asmens pavadinimas).

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

Dokumento priedas – dokumento atskirai įforminta jo turinio sudedamoji dalis.

Dokumento registravimas – dokumento įtraukimas į apskaitą, suteikiant jam atskirą numerį ir taip užtikrinant jo oficialumo įrodymą.

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

Dokumento rengėjo nuoroda – rašomi dokumentą parengusio asmens vardas (vardo raidė) ir pavardė, jei reikia – kontaktinė informacija (telefono numeris, elektroninio pašto adresas).

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

Dokumento sudarytojas – Gimnazija, jos administracijos padalinys, kolegialus vienetas, Gimnazijos direktorius ar kitas teisės aktų nustatytus įgaliojimus sudaryti dokumentus turintis asmuo.

Dokumento turinys – dokumente užfiksuotos informacijos visuma.

Dokumento užduotis (rezoliucija) – vadovo sprendimas ar nurodymas užduoties vykdytojui, užrašytas ant dokumento. Užduotyje rašoma su dokumentu susijusio pavedimo vykdytojo vardas (vardo raidė) ir pavardė, pavedimo turinys, įvykdymo terminas, pavedimą davusio asmens parašas ir data.

Dokumentų apyvarta – Gimnazijos parengtų ar gautų dokumentų judėjimas iki jų įdėjimo į bylą.

Dokumentų apskaita – dokumentų kiekio fiksavimas apskaitos dokumentuose.

Dokumentų blankų formos – nustatyto formato popieriaus lapas su išdėstytais dokumento įforminimo rekvizitais, susijusiais su dokumento sudarytoju, turinčiu teisės aktų suteiktus įgaliojimus.

Dokumentų registras – dokumentų registravimo ir apskaitos dokumentas.

Dokumentų tvarkymas – parengtų, gautų ar siunčiamų dokumentų vertinimas, sisteminimas, bylų aprašymo ir jų įrašymo į apskaitos dokumentus.

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

Dokumentų valdymas – Gimnazijos vidaus administravimo sritis, kuri apima dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą.

Elektroninis dokumentas – juridinio ar fizinio asmens norminių teisės aktų nustatyta tvarka informacinėmis technologijomis 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 ir (ar) pasirašančiam asmeniui identifikuoti.

Gauto dokumento nuoroda – rašoma atsakomuosiuose dokumentuose. Jei gauto dokumento nuoroda dėstoma turinyje, ją sudaro žodis „Į“, dokumento, į kurį atsakoma, data ir jam suteiktas sudarytojo registracijos numeris, pvz., Į 2019-05-22 Nr. AK-847. Jei šių duomenų nėra, kartu su žodžiu „Į“ pateikiama kita dokumento informacija (dokumento gavimo data, dokumento rūšis ar kt.), pvz., Į 2019-07-11 gautą prašymą.

Gimnazijos teisės aktai – Gimnazijos direktoriaus įsakymai ir jais tvirtinami nuostatai, taisyklės, programos, aprašai ir kiti dokumentai.

Įgaliotas asmuo – Gimnazijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, Gimnazijos direktoriaus teisės aktu (įsakymu) įgaliotas atlikti juridinius veiksmus.

Ilgai saugomi dokumentai – dokumentai, kuriems nustatytas saugojimo terminas nuo 26 iki 100 metų (elektroninių – nuo 11 iki 100 metų).

Kalendoriniai metai – dokumentų apyvarta Gimnazijoje per dvylika iš eilės einančių mėnesių.

Metaduomenys – neatsiejama elektroninio dokumento dalis, kurioje pateikiama elektroninių dokumentų rengimo, registravimo, sisteminimo, priėjimo, saugojimo ir naikinimo procedūras aprašanti struktūrizuota kontekstinė informacija.

Nuolat saugomi dokumentai – dokumentai, kuriuos nustatyta saugoti nuolat.

Priedo žyma – nurodo dokumentą, kuriam priklauso priedas. Priedo žyma rašoma teisės aktų nustatytais atvejais arba prireikus detalizuoti dokumento turinio dalis. Priedo žymą sudaro dokumento, kuriam priklauso priedas, pavadinimas ir (ar) numeris (jei priedų daugiau nei vienas) bei žodis „priedas“ (pvz.: Dokumentų perdavimo akto 1 priedas, Priedas Nr. 1). Jei priedų daugiau nei vienas, jų numeriai rašomi iš eilės.

Saugojimo terminas – laikas, kurį dokumentas turi būti išsaugotas.

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

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, kurias pasirašantis asmuo gali tvarkyti tik savo valia;
4. yra susijęs su pasirašytais duomenimis taip, kad bet koks šių duomenų pakeitimais yra pastebimas.

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

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

Supažindinimo žyma – rašoma, kai teisės aktų nustatytais atvejais įstaigos darbuotojas ar kitas asmuo pasirašytinai turi būti supažindintas su dokumentu ar duoti rašytinį sutikimą. Supažindinimo žymą sudaro rezultatą nurodantis žodis („susipažinau“, „sutinku“, „nesutinku“ ar kt.), asmens parašas ir data.

Tikrumo žyma – naudojama, kai reikia patvirtinti kitai įstaigai ar asmeniui išduodamo dokumento kopijos, išrašo ar nuorašo tikrumą. Žymą sudaro tikrumą patvirtinantys žodžiai („Kopija tikra“, „Nuorašas tikras“ ar kt.), įgaliojimus tvirtinti turinčio darbuotojo parašas bei data. Oficialiojo elektroninio dokumento elektroninis nuorašas ar išrašas, atitinkantis elektroninio dokumento specifikaciją, tvirtinamas kvalifikuotu elektroniniu parašu (kopijos tikrumo paskirties parašu). Jei rašytinis dokumentas susideda iš kelių lapų, kiekvieno lapo apačioje nurodoma: „Kopija tikra“ („Nuorašas (Išrašas) tikras“) ir pasirašoma. Jei dokumento nuorašo tikrumas tvirtinamas informacinių technologijų priemonėmis tokius įgaliojimus turinčio juridinio asmens, tikrumo žymą sudaro žodžiai „Nuorašas tikras“, įgaliojimus tvirtinti turinčio juridinio asmens pavadinimas bei data. Tikrumo žyma dėstoma dokumento kopijos, išrašo, nuorašo pabaigoje.

Trumpai saugomi dokumentai – dokumentai, kuriems nustatytas saugojimo terminas nuo 1 iki 25 metų (elektroninių – nuo 1 iki 10 metų).

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

Tvirtinimo žyma – naudojama, jei dokumentas tvirtinamas įstaigos vadovo parašu arba teisės aktu. Kai dokumentas tvirtinamas teisės aktu, tvirtinimo žyma dėstoma Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų nustatyta tvarka. Kai dokumentas tvirtinamas įstaigos vadovo parašu, žymą sudaro žodis „tvirtinu“ ir įstaigos vadovo parašas. Kai teisės aktų nustatytais atvejais įstaigos vadovo parašu tvirtinamas kitos įstaigos dokumentas, tvirtinimo žymoje nurodomas visas vadovo pareigų pavadinimas.

Užduotis – užduotyje nurodomas su dokumentu susijusios užduoties vykdytojo vardas (vardo raidė) ir pavardė ar įstaigos administracijos padalinio pavadinimas, užduoties turinys, įvykdymo terminas (jei reikia). Jei reikia, užduotį skyręs asmuo nurodo savo pareigas, vardą ir pavardę, datą ir pasirašo.

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

Viza – pritiriamasis ar derinimo įrašas dokumente. Vizą sudaro: vizuojančio asmens pareigų pavadinimas, parašas, vardas (vardo raidė) ir pavardė, data.

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

II SKYRIUS DOKUMENTŲ STRUKTŪROS ELEMENTAI

5. Gimnazijos dokumentai rengiami, tvarkomi ir registruojami vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintų Dokumentų rengimo taisyklių aktualia redakcija ir Lietuvos Respublikos teisingumo ministro patvirtintų Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų aktualia redakcija. Dokumentų projektų rengėjai privalo vadovautis aukščiau minėtais dokumentais ir yra asmeniškai atsakingi už Gimnazijos parengtų ir teikiamų vadovui pasirašyti dokumentų tinkamą įforminimą (atitinkančias reikalavimus paraštes, reikalingus dokumento rekvizitus ir jų išdėstymo tvarką) ir turinį.

6. Dokumento struktūrą sudaro šie pagrindiniai elementai: tekstas arba vaizdas ir (ar) garsas, metaduomenys, autentiškumo ir vientisumo patvirtinimo duomenys.

7. Dokumento struktūros elementai, nurodyti šių taisyklių 6 punkte, yra privalomi ir dokumente užfiksuojami atsižvelgiant į pasirinktą ar nustatytą dokumento formą:

7.1. popieriniame dokumente visi dokumento struktūros elementai užfiksuojami dokumento turinyje;

7.2. elektroniniame dokumente tekstas užfiksuojamas turinyje, o kiti dokumento struktūros elementai gali būti užfiksuojami turinyje arba naudojamos informacinės sistemos ar kitomis informacinių ryšių technologijų priemonėmis;

7.3. vaizdo ir (ar) garso dokumente užfiksuojamas vaizdas ir (ar) garsas, kiti dokumento struktūros elementai gali būti užfiksuojami turinyje arba naudojamos informacinės sistemos ar kitomis informacinių ryšių technologijų priemonėmis;

7.4. įrašuose dokumento struktūros elementai užfiksuojami naudojamos informacinės sistemos susijusiuose struktūriniuose laukuose.

8. Dokumentuose, kuriuose tekstas dėstomas raštu (toliau – rašytiniai dokumentai), struktūros elementai, kai jie nurodomi turinyje, užfiksuojami atsižvelgiant į šio aprašo 1 ir 2 prieduose nustatytus reikalavimus.

Dokumento tekstas, vaizdas ir (ar) garsas

9. Dokumento 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.: įstaigos parengtas, gautas dokumentas, dokumento kopija, nuorašas ar išrašas).

Pagrindiniai dokumento metaduomenys

10. Pagrindiniai dokumento metaduomenys:

10.1. dokumento sudarytojo pavadinimas;

10.2. dokumento pavadinimas;

10.3. dokumento data;

10.4. dokumento registracijos numeris;

10.5. gavėjas (jei dokumentas siunčiamas);

10.6. dokumento sudarytojo duomenys (jei dokumentas siunčiamas).

11. **Dokumento sudarytojo pavadinimas** turi atitikti teisės aktais įteisintą įstaigos (Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-Vaižganto gimnazija), jos administracijos padalinio, kolegialaus vieneto arba pareigybės pavadinimą. Kai dokumento sudarytojas yra komisija (darbo grupė ar kt.), sudaryta iš kelių įstaigų atstovų, jos pavadinimas rašomas pagal teisės akte nustatytą komisijos (darbo grupės ar kt.) funkciją.

12. **Dokumento pavadinimą** sudaro dokumento rūšies pavadinimas (įsakymas, protokolas, aktas ar kt.) ir antraštė, glaustai apibūdinanti dokumento teksto esmę.

Siunčiamuosiuose dokumentuose gali būti nurodoma tik antraštė, nenurodant dokumento rūšies pavadinimo.

13. **Dokumento data** laikoma jo registravimo data. Dokumento data nurodoma arabiškų skaitmenų grupėmis arba mišriuoju būdu. Datą rašant skaitmenų grupėmis, metus, mėnesį ir dieną reiškiančios skaitmenų grupės skiriamos brūkšneliais. Jei mėnesį ar dieną reiškia vienaženkliai skaičiai, prieš juos rašomas nulis, pvz., 2019-06-05. Datą rašant mišriuoju būdu, nurodomas metų skaitmuo ir žodžio „metai“ santrumpa „m.“, mėnesio pavadinimas, dienos skaitmuo ir žodžio „diena“ santrumpa „d.“. Vienaženkliai dienos skaitmenys rašomi be nulio, pvz., 2019 m. kovo 5 d. (*NE 2019 m. kovo 05 d.*).

14. **Dokumento registracijos numeris** – dokumento unikalus numeris, suteiktas Gimnazijos vadovo ar jo įgalioto asmens (toliau – įstaigos vadovo) nustatyta tvarka. Dokumento registracijos numerį sudaro skaičių ir (ar) raidžių junginys, kuris patvirtina dokumento sudarymo ar gavimo faktą. Jei reikia, dokumento registracijos numeris gali būti papildytas skyrybos ženklais – tašku, brūkšneliu, skliausteliais, pasviruoju brūkšniu ar kt. Jei dokumento registracijos numeris nurodomas dokumento turinyje, prieš skaičių ir (ar) raidžių junginį rašoma žodžio „numeris“ santrumpa „Nr.“

Jei dokumento sudarytojai yra kelios įstaigos ar kelių įstaigų vadovai, registracijos numeris susideda iš dokumento registracijos tose įstaigose numerių, atskirtų vienas nuo kito pasviruoju brūkšniu.

15. **Gavėjas** dokumente nurodomas, jei dokumentas yra siunčiamas arba kai reikia nurodyti įstaigą, jos administracijos padalinį ar asmenį, kuriam dokumentas skirtas.

Jei gavėjas dėstomas dokumento turinyje, įstaigos, jos administracijos padalinio, kolegialaus vieneto pavadinimas arba asmens, kuriam skirtas dokumentas, pareigų pavadinimas ar vardas ir pavardė rašomi naudininko linksniu.

Jei reikia nurodyti ir gavėjo adresą, adresas rašomas pagal Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro patvirtintas universaliųjų pašto paslaugų teikimo taisykles.

16. **Dokumento sudarytojo duomenys** – siunčiamuosiuose dokumentuose pateikiama Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.44 straipsnyje nurodyta informacija (teisinė forma, buveinė, juridinio asmens kodas, registras, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys apie tą juridinį asmenį) (Biudžetinė įstaiga, J. Tumo-Vaižganto g. 103, Svėdasai LT-29351, Anykščių r., tel. (8 381) 57 206, (8 381) 57 492, tel./faks. (8 381) 57 306, el. p. mokykla@svedasai.anyksciai.lm.lt Duomenys

kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 190048540), kita reikiama informacija (pvz., Nacionalinės elektroninių siuntų pristatymo informacinės sistemos elektroninio pristatymo dėžutė).

Kai dokumento sudarytojas yra įstaigos teritorinis padalinys ar filialas (atstovybė), papildomai gali būti nurodyti teritorinio padalinio ar filialo (atstovybės) kontaktiniai duomenys.

Dokumento autentiškumo ir (ar) vientisumo patvirtinimo būdai

17. Dokumento autentiškumo ir (ar) vientisumo patvirtinimo būdai yra šie:

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

17.2. 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);

17.3. elektroninis spaudas (šiuo atveju nurodomas elektroninį spaudą sukūrusio juridinio asmens pavadinimas. Jei ši informacija nėra nurodyta elektroninio spaudos sertifikate, ji turi būti pateikta metaduomenyse);

17.4. kitos dokumento turinio vientisumui užtikrinti naudojamos technologijos (elektroninės laiko žymos ar kt.).

18. Elektroninis parašas, elektroninis spaudas ar naudojamos elektroninės laiko žymos turi atitikti Reglamente, Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintose ar su juo suderintose elektroninio dokumento specifikacijose (toliau – elektroninio dokumento specifikacijos) ar kituose teisės aktuose keliamus reikalavimus.

19. Oficialiesiems elektroniniams dokumentams pasirašyti ir (ar) patvirtinti bei suderinti, kai rengiamas dokumentas derinamas tarp skirtingų įstaigų, naudojamas kvalifikuotas elektroninis parašas (pasirašymo, patvirtinimo ar suderinimo, kai rengiamas dokumentas derinamas tarp skirtingų įstaigų, paskirties) ir kvalifikuotos laiko žymos. Gimnazijos vadovas gali nustatyti, kurie įstaigos veiklos trumpai ar ilgai saugomi oficialieji elektroniniai dokumentai gali būti sudaromi ne pagal elektroninio dokumento specifikacijas. Tokie elektroniniai dokumentai kitiems juridiniams asmenims perduodami, jei tą numato kiti teisės aktai arba dėl to iš anksto susitarta raštu.

20. Naudojant 17.2–17.4 papunkčiuose nurodytą autentiškumo ir (ar) vientisumo patvirtinimo būdą, kriptografiniai algoritmai pasirenkami vadovaujantis standartu ETSI TS 119 312 „Elektroniniai parašai ir Infrastruktūros (ESI); Kriptografiniai rinkiniai“.

21. Dokumentai, kurių autentiškumui ir vientisumui užtikrinti pasirenkamas vienas iš taisyklių 17.1 ir 17.2 papunkčiuose nurodytų būdų:

21.1. kolegialaus vieneto, vienasmenio subjekto ar kelių subjektų teisės aktai, leidžiami pagal šių institucijų ar subjektų kompetenciją;

21.2. sutartys ar susitarimai (išskyrus sutartis ar susitarimus, kurie įstatymų nustatyta tvarka gali būti nepasirašomi);

21.3. individualūs administraciniai aktai;

21.4. užsienio korespondentams siunčiami juridinius faktus patvirtinantys dokumentai;

21.5. atstovavimo įstaigai dokumentai (įgaliojimai, ieškiniai, išvados ar kt.).

22. Dokumentai, kurių autentiškumui ir (ar) vientisumui užtikrinti pasirenkamas vienas iš taisyklių 17 punkte nurodytų būdų:

22.1. tarnybiniai pranešimai ar kiti dokumentai (prašymai, siūlymai, paraiškos, aktai ar kt.), kuriais inicijuojamos procedūros, susijusios su įstaigai teisės aktais priskirtų funkcijų vykdymu;

22.2. leidimai, sutikimai ir kiti dokumentai (pažymos, sąmatos ar kt.), kuriais patvirtinamas juridinis faktas ar prašomos suteikti paslaugos atlikimas (išskyrus individualius administracinius aktus);

22.3. žiniaraščiai, suvestinės ar kiti dokumentai (sąrašai ar kt.), kuriais užfiksuojami vykdomų techninių operacijų rezultatai.

23. Sprendimai pasirenkamo būdo dokumentų autentiškumui ir (ar) vientisumui užtikrinti priimami tik įvertinus įstaigos prievoles dėl nuolat saugomų suskaitmenintų, skaitmeninės kilmės ar

ilgai saugomų elektroninių dokumentų perdavimo valstybės archyvams ir turimas technines dokumentų išsaugojimo ir (ar) perdavimo toliau saugoti priemonės.

III SKYRIUS

RAŠYTINIŲ DOKUMENTŲ RENGIMO YPATUMAI IR PAPILDOMI METADUOMENYS

24. Dokumento tekstui taikomi šie reikalavimai:

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

24.2. 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.

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

25. Dokumentas rengimas laikantis tokių reikalavimų:

25.1. Microsoft Word (Excel) programa;

25.2. Times New Roman šriftas;

25.3. 12 pt šrifto dydis su lietuvišku raidynu, prireikus lentelėse, priedų žymoje ar pan. gali būti naudojamas ir mažesnis šrifto dydis;

25.4. 1,5 eilučių intervalas;

25.5. lapo formatas – A4 arba A5;

25.6. dokumentui taikomos paraštės:

25.6.1. kai lapo padėtis „stačiai“: apatinė ir viršutinė paraštės – 20 mm, kairioji – 30 mm, dešinioji – 10 mm;

25.6.2. kai lapo padėtis „gulsčiai“: viršutinė – 30 mm, apatinė, dešinioji ir kairioji paraštės – 10 mm;

25.7. dokumento tekstui taikoma abipusė lygiuotė, teksto pastraipų pirmosios eilutės pradedamos rašyti vienodu, ne didesniu kaip 22 mm atstumu nuo dokumento kairiosios paraštės, rekomenduojama – 10 mm.

25.8. kelių lapų dokumento lapai numeruojami pradedant antruoju dokumento lapu. Lapai numeruojami puslapio paraštės viršuje, centre, arabiškais skaitmenimis be taškų ir be brūkšnių;

25.9. trumpo saugojimo dokumentai gali būti spausdinami abiejose lapo pusėse, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip;

25.10. ilgo saugojimo dokumentai spausdinami tik vienoje lapo pusėje.

26. Teisės akto rūšies pavadinimas rašomas atskiroje eilutėje centre didžiosiomis paryškintomis raidėmis. Teisės akto pavadinimas (antraštė) rašomas kitos eilutės centre didžiosiomis paryškintomis raidėmis. Tarp teisės akto rūšies pavadinimo ir teisės akto pavadinimo (antraštės) tuščia eilutė neįterpiama. Teisės akto rūšies pavadinimas ir teisės akto pavadinimas (antraštė) rašomi vienodo dydžio šriftu.

27. Teisės akto priėmimo data ir numeris dėstomi vienoje eilutėje centre mažosiomis neparyškintomis raidėmis ir skaitmenimis. Teisės akto data rašoma mišriuoju būdu: 2022 m. gruodžio 1 d. (metų skaitmuo, žodžio „metai“ santrumpa „m.“, mėnesio pavadinimas ir žodžio „diena“ santrumpa „d.“). Teisės akto projekte konkretus mėnuo ir diena nenurodomi.

28. Teisės akto priėmimo vieta rašoma eilutės centre iš didžiosios raidės mažosiomis neparyškintomis raidėmis.

29. Dokumento formos elementai, išskyrus teisės akto rūšies pavadinimą ir teisės akto pavadinimą (antraštę) bei teisės akto priėmimo datą, numerį ir vietą, vienas nuo kito atskiriami ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu. Teisės akto straipsniai ir kitos stambesnės struktūrinės dalys viena nuo kitos atskiriamos ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu.

30. Viso teisės akto straipsnių ar punktų numeracija yra ištisinė. Tvirtinamų dokumentų ir priedų struktūrinės dalys numeruojamos atskirai.

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

- 31.1. specialioji žyma;
- 31.2. priedo žyma;
- 31.3. dokumento gavimo duomenys;
- 31.4. užduotis (rezoliucija ar kitas pavedimas);
- 31.5. gauto dokumento nuoroda;
- 31.6. derinimo žyma;
- 31.7. supažindinimo žyma;
- 31.8. tvirtinimo žyma;
- 31.9. tikrumo žyma;
- 31.10. dokumento rengėjo nuoroda.

32. Kiekviena dokumento žyma rašomas nustatytoje vietoje ar plote. Kai dokumento žymos išdėstomos ne viename lape, jos turi būti išdėstytos taip, kad į atskirą lapą nebūtų perkeliama vien parašo žyma ir po juo rašomos kitos žymos.

33. Dokumentą pasirašančio subjekto pareigos rašomos po tekstu iš didžiosios raidės mažosiomis neparyškintomis raidėmis eilutės kairėje, o vardas ir pavardė – iš didžiosios raidės mažosiomis neparyškintomis raidėmis eilutės dešinėje. Pvz.:

Direktorė	Kristina Dilienė
-----------	------------------

34. Gimnazijos rašytinių dokumentų turinyje kartu su kitais struktūros elementais dėstomas herbas Lietuvos Respublikos valstybės herbo, kitų herbų ir herbinių ženklų įstatymo, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų nustatyta tvarka.

Rašytinių dokumentų turinyje gali būti nurodyta dokumento sudarymo vieta.

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

36. **Priedo žyma** nurodo dokumentą, kuriam priklauso priedas. Priedo žyma rašoma teisės aktų nustatytais atvejais arba prireikus detalizuoti dokumento turinio dalis. Priedo žymą sudaro dokumento, kuriam priklauso priedas, pavadinimas ir (ar) numeris (jei priedų daugiau nei vienas) bei žodis „priedas“ (pvz.: Dokumentų perdavimo akto 1 priedas, Priedas Nr. 1). Jei priedų daugiau nei vienas, jų numeriai rašomi iš eilės.

37. **Dokumento gavimo duomenys** užfiksuojami gautame dokumente, nurodant dokumentą gavusios įstaigos pavadinimą (gali būti sutrumpintas), dokumento gavimo datą ir gauto dokumento registracijos numerį. Jei dokumento gavimo duomenys fiksuojami tik įstaigos naudojamos informacinės sistemos priemonėmis, turi būti užtikrinta šių duomenų ir dokumento, su kuriuo jie susiję (jei toks yra), sąsaja.

38. **Užduotyje** nurodomas su dokumentu susijusios užduoties vykdytojo vardas (vardo raidė) ir pavardė ar įstaigos administracijos padalinio pavadinimas, užduoties turinys, įvykdymo terminas (jei reikia).

Jei reikia, užduotį skyręs asmuo nurodo savo pareigas, vardą ir pavardę, datą ir pasirašo.

39. **Gauto dokumento nuoroda** rašoma atsakomuosiuose dokumentuose. Jei gauto dokumento nuoroda dėstoma turinyje, ją sudaro žodis „Į“, dokumento, į kurį atsakoma, data ir jam suteiktas sudarytojo registracijos numeris, pvz., Į 2019-05-22 Nr. AK-847. Jei šių duomenų nėra, kartu su žodžiu „Į“ pateikiama kita dokumento informacija (dokumento gavimo data, dokumento rūšis ar kt.), pvz., Į 2019-07-11 gautą prašymą.

40. **Pritarimo žyma** – dėstoma kampiniu vėliaviniu būdu dokumento, kuriam pritariama, viršuje dešinėje pusėje. Pvz.:

PRITARTA

Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos tarybos

2022 m. gruodžio 11 d. protokolo Nr. P-4-4 nutarimu

41. **Derinimo žyma** reikalinga, kai dokumentas jo rengimo metu derinamas kelių įstaigos darbuotojų arba skirtingų įstaigų.

Derinimo žymą sudaro derinimo rezultatą nurodantis žodis („suderinta“, „nesutinku“ ar kt.), įstaigos darbuotojo parašas, atitinkantis šių taisyklių 17.1 ar 17.2 papunkčių reikalavimus, ir data. Kai derinimo procedūra patvirtinama įstaigos siunčiamuoju dokumentu, derinimo žymoje nurodomas įstaigos pavadinimas, siunčiamojo dokumento (rašto ar kt.) data ir dokumento registracijos numeris. Pvz.:

SUDERINTA

Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos
direktoriaus pavaduotoja ugdymui

(parašas)

(Vardas, pavardė)

(data)

42. **Supažindinimo žyma** rašoma, kai teisės aktų nustatytais atvejais įstaigos darbuotojas ar kitas asmuo pasirašytinai turi būti supažindintas su dokumentu ar duoti rašytinį sutikimą. Supažindinimo žymą sudaro rezultatą nurodantis žodis („susipažinau“, „sutinku“, „nesutinku“ ar kt.), asmens parašas, atitinkantis šių taisyklių 17.1 ar 17.2 papunkčių reikalavimus, ir data.

43. **Tvirtinimo žyma** naudojama, jei dokumentas tvirtinamas įstaigos vadovo parašu arba teisės aktu.

Kai dokumentas tvirtinamas teisės aktu, tvirtinimo žyma dėstoma Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų nustatyta tvarka. Kai dokumentas tvirtinamas įstaigos vadovo parašu, žymą sudaro žodis „tvirtinu“ ir įstaigos vadovo parašas, atitinkantis šių taisyklių 17.1 ar 17.2 papunkčių reikalavimus.

Kai teisės aktų nustatytais atvejais įstaigos vadovo parašu tvirtinamas kitos įstaigos dokumentas, tvirtinimo žymoje nurodomas visas vadovo pareigų pavadinimas.

44. **Tikrumo žyma** naudojama, kai reikia patvirtinti kitai įstaigai ar asmeniui išduodamo dokumento kopijos, išrašo ar nuorašo tikrumą. Žymą sudaro tikrumą patvirtinantys žodžiai („Kopija tikra“, „Nuorašas tikras“ ar kt.), įgaliojimus tvirtinti turinčio darbuotojo parašas, atitinkantis šių taisyklių 17.1 ar 17.2 papunkčių reikalavimus, bei data.

Oficialiojo elektroninio dokumento elektroninis nuorašas ar išrašas, atitinkantis elektroninio dokumento specifikaciją, tvirtinamas kvalifikuotu elektroniniu parašu (kopijos tikrumo paskirties parašu).

Jei rašytinis dokumentas susideda iš kelių lapų, kiekvieno lapo apačioje nurodoma: „Kopija tikra“ („Nuorašas (Išrašas) tikras“) ir pasirašoma.

Jei dokumento nuorašo tikrumas tvirtinamas informacinių technologijų priemonėmis tokius įgaliojimus turinčio juridinio asmens, tikrumo žymą sudaro žodžiai „Nuorašas tikras“, įgaliojimus tvirtinti turinčio juridinio asmens pavadinimas bei data.

Tikrumo žyma dėstoma dokumento kopijos, išrašo, nuorašo pabaigoje.

45. **Dokumento rengėjo nuorođe** rašomi dokumentą parengusio asmens vardas (vardas

raidė) ir pavardė, jei reikia – kontaktinė informacija (telefono numeris, elektroninio pašto adresas). Rengėjo nuoroda dokumentuose negali būti perkelta į kitą tuščią lapą.

46. **Dokumento išrašė specialiojoje žymoje** nurodomas žodis „Išrašas“, išrašo turinyje pateikiamas dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento pavadinimas (antraštė), dokumento data ir registracijos numeris, pateikiama reikalinga dokumento teksto dalis, informacija apie autentiškumo ir vientisumo patvirtinimo duomenis (nurodomos dokumentą pasirašiusio (patvirtinusio) asmens pareigos, vardas ir pavardė, elektroninį parašą sukūrusio asmens pareigos, vardas ir pavardė, elektroninį spaudą sukūrusio juridinio asmens pavadinimas).

47. **Dokumento nuoraše specialiojoje žymoje** gali būti nurodomas žodis „Nuorašas“. Dokumento nuoraše pateikiamas visas dokumento turinys, dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento pavadinimas (antraštė), dokumento data ir registracijos numeris, dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris (jei yra), informacija apie autentiškumo ir vientisumo patvirtinimo duomenis (nurodomos dokumentą pasirašiusio (patvirtinusio) asmens pareigos, vardas ir pavardė, elektroninį parašą sukūrusio asmens pareigos, vardas ir pavardė, elektroninį spaudą sukūrusio juridinio asmens pavadinimas).

Popierinių dokumentų rengimo ypatumai

48. Popieriniame dokumente parašas išdėstomas: dokumento turinyje nurodomos dokumentą pasirašančio (patvirtinančio) asmens pareigos, vardas ir pavardė ir pasirašoma.

49. Kai dokumentą pasirašo keli asmenys (tos pačios įstaigos darbuotojai, kelių įstaigų vadovai ar komisija), parašai išdėstomi vienas po kitu.

50. 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.

51. Jei dokumentas siunčiamas pagal gavėjų sąrašą ar gavėjai nurodyti apibendrintai, gali būti pasirašomas įstaigoje 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.

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

53. 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.

54. 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.

55. Nuolat saugomiems dokumentams spausdinti naudojamas popierius, atitinkantis standarte LST EN ISO 9706:2001 „Informacija ir dokumentai. Dokumentinis popierius. Pastovumo reikalavimai (ISO 9706:1994)“ nustatytus reikalavimus.

Elektroninių dokumentų rengimo ypatumai

56. Bendruosius 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“.

57. Gimnazijos 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.

58. Gimnazijos direktorius gali nustatyti, kurie įstaigos veiklos trumpai ar ilgai saugomi oficialieji elektroniniai dokumentai gali būti sudaromi ne pagal elektroninio dokumento specifikacijas. Tokie elektroniniai dokumentai kitiems juridiniams asmenims perduodami, jei tą numato kiti teisės aktai arba dėl to iš anksto susitarta raštu.

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

60. Jei dokumento sudarytojas yra teisės aktų įgaliojimus turintis asmuo (įstaigos vadovas, administracijos padalinys ar kolegialus vienetas, 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.

61. 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.

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

Vaizdo ir (ar) garso dokumentų rengimo ypatumai

63. Vaizdo ir (ar) garso dokumentai, kurių turinys fiksuojamas sukuriant atitinkamą įrašą, rengiami įvertinus jų kūrimui, įrašo autentiškumui, patikimumui, vientisumui ir tinkamumui naudoti visą jų saugojimo laiką užtikrinti turimą įrangą.

64. Rengiant vaizdo ir (ar) garso dokumentą metaduomenys gali būti papildyti ir kita reikiama kontekstine informacija (įvykio (posėdžio ar kt.) vieta, laikas, susiję sprendimai, trukmė ar kt.);

65. Rengiamų vaizdo ir (ar) garso dokumentų, kurie nėra autorių teisių objektai (teisės aktai, oficialūs administracinio, teisinio ar norminio pobūdžio dokumentai: sprendimai, nuosprendžiai, nuostatai, normos, teritorijų planavimo ir kiti oficialūs dokumentai, posėdžio įrašai ar kt.), įrašas turi būti nenutrūkstamas, išskyrus tuos atvejus, kai dokumento rengimas (posėdis ar kt.) vyksta su pertraukomis. Jei įrašas buvo nutrūkęs dėl techninių priežasčių, būtina nurodyti šio įvykio priežastis, parengiant kitą dokumentą (pažymą, tarnybinį pranešimą) ar kitu būdu.

66. Rengiami vaizdo ir (ar) garso dokumentai, kurie vadovaujantis Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu yra autorių teisių objektai, turi būti sudaromi taip, kad nepažeistų šio įstatymo.

Įrašų rengimo ypatumai

67. Įrašai rengiami įvertinus turimą programinę įrangą, užtikrinančią sukurtų įrašų autentiškumą, patikimumą, vientisumą, tinkamumą naudoti visą jų saugojimo laiką bei apsaugą nuo turinio pakeitimo ar įrašo sunaikinimo.

68. Įrašas parengiamas ir išsaugomas informacinėje sistemoje taip, kad visi įrašo duomenys ir (ar) dokumentai būtų tarpusavyje logiškai susieti.

69. Įrašas turi būti parengtas taip, kad bet kurios peržiūros metu būtų užtikrintas jo nekintamas atvaizdavimas informacinių technologijų priemonėmis.

70. Gali būti kuriamos kelios įrašo versijos, tačiau tokiu atveju turi būti išsaugomos ankstesnės pagrindinių įrašo struktūros elementų: teksto arba vaizdo ir (ar) garso, metaduomenų, autentiškumo ir vientisumo patvirtinimo duomenų, versijos ir užtikrinta galimybė juos perimti.

71. Įrašas gali būti siunčiamas ir turėti kitų susietų dokumentų.

72. Įrašas privalo turėti nustatytus pagrindinius dokumento metaduomenis: dokumento

sudarytojo pavadinimą, dokumento pavadinimą, dokumento datą, dokumento registracijos numerį, gavėją (jei dokumentas siunčiamas), dokumento sudarytojo duomenys (jei dokumentas siunčiamas), tačiau jo atvaizdavimo forma gali būti nustatyta kituose teisės aktuose.

IV SKYRIUS TEISĖS AKTŲ RENGIMAS

73. Gimnazijos norminai dokumentai rengiami vadovaujantis Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 (Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2021 m. lapkričio 18 d. d. įsakymo Nr. 1R-388 redakcija) aktualia redakcija.

74. Gimnazijos teisės aktai turi atitikti nustatytus formos, struktūros, turinio, teisės terminijos bei kitus teisės technikos reikalavimus ir bendrinės lietuvių kalbos normas.

75. Teisės akto turinys turi atitikti jo paskirtį, rūšį, tekstas dėstomas glaustai, logiškai ir aiškiai, be prieštaravimų. Norminio dokumento straipsnio ar punkto tekstas nekartojamas kituose straipsniuose ar punktuose.

76. Teisės aktuose nuostatos turi būti dėstomos tokia tvarka: bendrosios nuostatos tekste dėstomos anksčiau nei specialiosios, neterminuotos nuostatos dėstomos anksčiau nei terminuotos, taikymo ar įgyvendinimo nuostatos dėstomos paskiausiai.

77. Teisės akte turi būti aiškiai ir nedviprasmiškai apibrėžiamos asmenų, kuriems taikomas teisės aktas, teisės ir pareigos.

PIRMASIS SKIRSNIS TEISĖS AKTO DALYS

78. Teisės akto pavadinimas (antraštė) turi glaustai atspindėti dokumento reguliavimo dalyką.

79. Dėstant teisės akto pavadinimus įprastai vartojama kilmininko konstrukcija. Kitų teisės aktų pavadinimų (antraščių) konstrukcijos dėstomos su prielinksniu „dėl“.

80. Įsakymais tvirtinamų dokumentų pavadinimai turi turėti dokumento reikšmę. Tvirtinami ne tvarkos, būdai, atvejai, sąlygos ar pan., bet tvarkų, būdų, atvejų, sąlygų ar pan. aprašai. Jeigu būdai, atvejai ar įkainiai tik išvardijami, galima pateikti jų sąrašą.

81. Kai teisės aktu (įsakymu, sprendimu, potvarkiu) tvirtinami dokumentai, teisės akto pavadinimas (antraštė) turi atitikti juo tvirtinamų dokumentų pavadinimą, išskyrus atvejus, kai tvirtinami ne vieni nuostatai, taisyklės, programos, tvarkos aprašai ir pan. arba kai teisės aktas skirtas daugumai įstatymo nuostatų įgyvendinti, – tokiu atveju teisės akto pavadinimas (antraštė) rašomas apibendrintai, pvz., *Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo*.

82. Kai teisės aktu pripažįstamas netekusiu galios ne vienas teisės aktas, jo pavadinime (antraštėje) tie teisės aktai gali būti neįvardijami, pvz., *Dėl kai kurių Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų pripažinimo netekusiais galios*.

ANTRASIS SKIRSNIS PREAMBULĖ

83. Preambulė – teisės akto įvadinė dalis nuo teisės akto priėmimo vietos iki dėstomosios dalies. Rengiant naują teisės akto projektą, preambulėje paprastai nurodomas teisės akto priėmimo teisinis pagrindas. Preambulėje taip pat gali būti nurodomi veiksmų tikslai ir (ar) sprendimų priėmimo aplinkybės.

84. Preambulė paprastai pradedama žodžiais „Vadovaudamasis (-si)“ (pvz., teikiant nuorodą į įstatymą), „Įgyvendindamas (-a)“ (pvz., teikiant nuorodą į nutarimą), „Vykdymas (-a)“ (pvz., teikiant nuorodą į įsakymą), „Atsižvelgdamas (-a)“ (pvz., teikiant nuorodą į protokolą, rekomendaciją, prašymą ar pan.), „Siekdamas (-a)“ (pvz., tam tikro tikslo ir pan.).

85. Preambulė būtina, jei teisės aktu įgyvendinamas įstatymas ar kitas teisės aktas.

86. Jei teisės aktas priimamas įgyvendinant visą įstatymą, kitą teisės aktą ar juo patvirtintą dokumentą, teisės akto preambulėje nurodomas įstatymo, kito teisės akto pavadinimas (antraštė) ar juo patvirtinto dokumento pavadinimas. Jeigu teisės aktas priimamas įgyvendinant konkrečią įstatymo, kito teisės akto ar juo patvirtinto dokumento nuostatą, preambulėje nurodomas ir įstatymo straipsnis ar jo struktūrinė dalis, kito teisės akto ar juo patvirtinto dokumento punktas ar jo struktūrinė dalis.

87. Kai įgyvendinant dar neįsigaliojusį pakeistą įstatymą ar jo straipsnį Vyriausybės nutarimu ar kitos įgaliotos institucijos teisės aktu konkreti institucija įgaliojama patvirtinti įgyvendinamąjį teisės aktą, Įsakymo ar kito teisės akto preambulėje nurodant teisinį pagrindą rašomas įstatymo pavadinimas (skliaustuose – to įstatymo pakeitimo įstatymo priėmimo data ir numeris, žodis „redakcija“), skliaustuose nurodytos įstatymo redakcijos straipsnis, dalis ar punktas. Jeigu pakeitimo įstatymu keičiamas įstatymo pavadinimas, preambulėje nurodomas pakeistas įstatymo pavadinimas.

88. Gimnazija, tvirtindama teisės aktą, jo preambulėje kaip teisinį pagrindą nurodo įstatymą, straipsnį ar jo struktūrinę dalį ir (ar) kitą teisės aktą ar jo struktūrinę dalį, kuriais yra įgaliojama patvirtinti konkretų įgyvendinamąjį teisės aktą.

89. Kai teisės aktas keičiamas, preambulėje keitimo teisinis pagrindas paprastai nenurodomas. Jei teisės akto pakeitimu įgyvendinamos naujos nuostatos, nei buvo nurodyta pirminio teisės akto preambulėje, turi būti keičiama ar pildoma keičiamo pirminio teisės akto preambulė.

90. Preambulės gali nebūti, jei teisinio pagrindo nurodyti nebūtina ar veiksmų tikslai, sprendimų priėmimo aplinkybės neaiškinami. Tokiu atveju veiksmažodį reiškiantis žodis, pvz., *Leidžiu, Nurodau, Deleguoju*, laikomi ne teisės akto preambule, o pirmąja šio teisės akto pastraipa.

TREČIASIS SKIRSNIS DĖSTOMOJI DALIS

91. Teisės aktų, išskyrus įstatymus, struktūrinės dalys nurodomos Teisėkūros pagrindų įstatymo 13 straipsnio 4 dalyje.

92. Valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų (Gimnazijos) priimamų teisės aktų punktai žymimi arabiškais skaitmenimis ir numeruojami iš eilės. Po numerį nurodančio skaitmens dedamas taškas. Punktų papunkčiai žymimi arabiškais skaitmenimis ir turi pradinį punkto ir savo eilės numerį. Tarp punkto ir papunkčio skaitmens ir po papunkčio skaitmens dedami taškai. Jei papunktis skirstomas į dar smulkesnius papunkčius, šie turi pradinį punkto, papunkčio ir savo eilės numerį ir t. t. Punktų pastraipos nenumerojamos. Pvz.:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 3. Punkto tekstas. 4. Punkto tekstas: <ul style="list-style-type: none"> 4.1. papunkčio tekstas; 4.2. papunkčio tekstas: <ul style="list-style-type: none"> 4.2.1. papunkčio tekstas; 4.2.2. papunkčio tekstas. 5. Punkto pirmoji pastraipa.
Punkto antroji pastraipa. 6. Punkto tekstas. |
|--|

93. Didesnės apimties teisės aktas gali būti skirstomas į skyrius ir (ar) skirsnius, prireikus skyriai gali būti skirstomi į skirsnius arba poskyrius, o skirsniai – į poskirsnius. Teisės akto skyriai iš eilės žymimi paryškintais romėniškais skaitmenimis ir žodžiu didžiosiomis paryškintomis raidėmis, pvz., **I SKYRIUS**, eilutės centre. Skirsniai rašomi žodžiais išreikštais skaitmenimis įvardžiutuose forma didžiosiomis paryškintomis raidėmis, pvz., **PIRMASIS SKIRSNIS**, eilutės centre. Skyriai, skirsniai, poskyriai ir poskirsniai turi pavadinimus. Teisės akto skyrių ir skirsnių pavadinimai rašomi

didžiosiomis paryškintomis raidėmis, atskiroje eilutėje centre po struktūrinės dalies numerio. Poskyriai ir poskirsniai nenumerojami, jų pavadinimai rašomi iš didžiosios raidės mažiosiomis paryškintomis raidėmis eilutės centre.

94. Kitų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų priimamais teisės aktais tvirtinamus nuostatus, taisykles, programą, įkainių sąrašą ir pan. sudaro punktai, punktų papunkčiai ir punktų pastraipos, kurie žymimi vadovaujantis 85 punkto nuostatomis. Jei tvirtinamas teisės aktas skirstomas į skyrius, skirsnius, poskyrius ir poskirsnius, jie žymimi mutatis mutandis taikant 85 punkto nuostatas.

95. Kolegialios institucijos (Gimnazijos tarybos, Mokytojų tarybos ir pan.) priimamo teisės akto dėstomoji dalis pradedama nurodant institucijos pavadinimą ir tvarkomąjį veiksmažodį reiškiantį žodį „n u t a r i a“ (nutarime), „n u s p r e n d ž i a“ (sprendime), rašomą išretintu šriftu. Po preambulės arba pirmosios pastraipos (jei teisės aktas neturi preambulės) rašomas dvitaškis ir visi kiti punktai pradedami veiksmažodžio bendratimi:

95.1. Pvz., kai teisės aktas turi kelis punktus:

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatymo 9 straipsnio 2 dalimi, Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-Vaižganto Gimnazijos taryba n u t a r i a :

1. Patvirtinti [...].
2. Nustatyti, kad šis nutarimas įsigalioja 2023 m. liepos 1 d.

95.2. Pvz., kai teisės aktas turi vieną punktą:

Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-Vaižganto Gimnazijos taryba n u s p r e n d ž i a :
Įgalioji [...].

96. Vienasmenio subjekto – Gimnazijos direktoriaus priimamo teisės akto dėstomoji dalis pradedama tvarkomąjį veiksmažodį reiškiančiu žodžiu „t v i r t i n u“, „į g a l i o j u“, „n u s t a t a u“, „p a v e d u“, „p a k e i č i u“, „s k i r i u“, „s u d a r a u“, „p r i p a ž i s t u netekusiu (netekusiais) galios“ ir pan., rašomu išretintu šriftu. Atsižvelgiant į tai, kiek punktų turi teisės aktas ir ar turi preambulę, įforminama taip:

96.1. Kai teisės aktas turi kelis punktus, po preambulės rašomas dvitaškis, pvz.:

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 5 straipsniu:

1. P a k e i č i u [...].
2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios [...].

96.2. Kai teisės aktas turi vieną punktą, jis nenumerojamas ir po preambulės rašomas kablelis, pvz.:

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 5 straipsniu,
s u d a r a u komisiją [...].

96.3. Kai teisės aktas turi kelis punktus ir neturi preambulės, dėstoma taip, pvz.:

1. P a k e i č i u [...].
2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios [...].

96.4. Kai teisės aktas turi vieną punktą ir neturi preambulės, dėstoma taip, pvz.:

S u d a r a u komisiją [...].

97. Kai teisės aktą priima keli subjektai, teisės akto tvarkomąjį veiksmą reiškiantis žodis rašomas veiksmožodžio esamojo laiko daugiskaitos pirmojo asmens forma išretintu šriftu: „t v i r t i n a m e“, „į g a l i o j a m e“, „n u s t a t o m e“, „p a v e d a m e“, „p a k e i č i a m e“, „p r i p a ž i s t a m e netekusiu (netekusiais) galios“ ir pan. Atsižvelgiant į tai, kiek punktų turi teisės aktas ir ar turi preambulę, įforminama vadovaujantis 88 punkto nuostatomis.

98. Teisės akte vartojamos sąvokos (terminai ir jų apibrėžtys) išdėstomos viename punkte punktų papunkčiais abėcėlės tvarka. Sąvokas įvardijantys terminai rašomi iš didžiosios raidės mažosiomis paryškintomis raidėmis (jeigu šalia termino įvedamas trumpinys, jis neparyšklinamas). Šiame punkte terminų apibrėžtyse trumpiniai nevartojami ir neįvedami. Sąvokas įvardijantys terminai paprastai teikiami vienaskaita. Jei teisės akte vartojamos kitame (-uose) teisės akte (-uose) apibrėžtos sąvokos, paskutiniame šio punkto papunktyje nurodoma, kad kitos apraše (taisyklėse ar pan.) vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos kitame (-uose) nurodytame (-uose) teisės akte (-uose) arba tiesioginio taikymo Europos Sąjungos teisės akte (-uose), pvz., *Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatyme ir Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatyme.*

KETVIRTASIS SKIRSNIS TEISĖS AKTO BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

99. Teisės akto baigiamosiose nuostatose pagal poreikį gali būti nurodoma: atsakomybė už teisės akto nuostatų nesilaikymą, teisės akto įsigaliojimas, nuostatų taikymo tvarka, pereinamojo laikotarpio nuostatos, pavedimai kitoms institucijoms, kitų tos pačios teisinės galios teisės aktų pripažinimas netekusiais galios, paaiškinimai dėl kituose teisės aktuose pateiktų nuorodų ir pan.

100. Teisės akto įsigaliojimas nurodomas teisės akto pabaigoje, jei tikslinga atidėti teisės akto ar atskirų jo nuostatų įsigaliojimą. Teisės akto įsigaliojimas turėtų būti siejamas su kalendorine data.

101. Nustatant teisės akto įsigaliojimą, vadovaujamosi Teisėkūros pagrindų įstatymo 20 straipsnio nuostatomis. Taip pat turi būti įvertinama:

101.1. Teisės akto įsigaliojimo terminas turėtų būti toks, kad būtų galima tinkamai pasirengti jį įgyvendinti (sukurtos būtinos institucinės struktūros, sukurti ar pritaikyti registrai ir (ar) informacinės sistemos, skirtos būtinos lėšos ir pan.).

101.2. Teisės aktams, kuriems įgyvendinti reikia parengti ir priimti kitus teisės aktus, turėtų būti numatytas toks įsigaliojimo terminas, per kurį būtų įmanoma priimti įgyvendinamuosius teisės aktus.

102. Dėstant teisės aktą nauja redakcija, negali būti nustatomas atskirų jo struktūrinių dalių ankstesnis įsigaliojimas. Prireikus tokiu atveju nustatyti tam tikrų nuostatų ankstesnį įsigaliojimą, iš pradžių atskiru straipsniu ar punktu atitinkamomis nuostatomis turėtų būti pildomas ar keičiamas galiojantis teisės aktas, paskui kitu straipsniu ar punktu dėstoma vėliau įsigaliosianti nauja teisės akto redakcija. Pvz.:

1. Pakeisti 6 punktą ir jį išdėstyti taip:
„6. Punkto tekstas.“
2. Pakeisti nutarimą ir jį išdėstyti nauja redakcija:
„Naujos redakcijos nutarimo tekstas.“
3. Nustatyti, kad šis nutarimas, išskyrus 1 punktą, įsigalioja 2022 m. liepos 1 d.

PENKTASIS SKIRSNIS
TEISĖS AKTAIS TVIRTINAMI DOKUMENTAI

103. Teisės aktais tvirtinami dokumentai yra atskirai įforminta teisės aktų sudedamoji dalis.

104. Teisės akto, kuriuo tvirtinami dokumentai, tekste nurodomas pridedamo tvirtinamo dokumento pavadinimas su nuoroda „pridedama“:

104.1. Kai tvirtinamas vienas dokumentas, nuoroda rašoma skliaustuose. Pvz.:

T v i r t i n u Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės (pridedama).

104.2. Kai tvirtinami keli dokumentai, nuoroda rašoma prieš dokumentų išvardijimą. Pvz.:

T v i r t i n u pridedamus:

1. Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos 2019–2022 metų korupcijos prevencijos programą;
2. Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos 2019–2022 metų korupcijos prevencijos programos įgyvendinimo priemonių planą.

105. Teisės aktu tvirtinamas dokumentas dėstomas atskirame lape.

106. Teisės aktais tvirtinamų dokumentų elementai yra šie: tvirtinimo žyma, dokumento pavadinimas, dokumento tekstas.

107. Tvirtinimo žyma dėstoma kampiniu vėliaviniu būdu pirmojo lapo viršuje dešinėje pusėje. Žymoje didžiosiomis neparyškintomis raidėmis rašomas žodis „PATVIRTINTA“, kitoje eilutėje – teisės aktą tvirtinančio (-ių) subjekto (-ų) pavadinimas, eilutėje po to nurodoma teisės akto tvirtinimo data, teisės akto rūšis ir teisės aktą priėmusio (-ių) subjekto (-ų) suteiktas numeris. Tvirtinamo dokumento pavadinimas išdėstomas po tvirtinimo žyma išilginiu centruotu būdu ir rašomas didžiosiomis paryškintomis raidėmis. Tvirtinami dokumentai nepasirašomi, teksto pabaiga žymima horizontaliu brūkšniu, brėžiamu po tekstu ties jo viduriu. Pvz.:

PATVIRTINTA
Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-
Vaižganto gimnazijos direktoriaus
2022 m. gegužės 5 d. įsakymu Nr. V-
308

PAVADINIMAS

Tekstas.

108. Teisės aktais tvirtinamų nuostatų, taisyklių, programų, įkainių sąrašų ir pan. tekstą sudaro punktai ir jų pastraipos, punktų papunkčiai. Tvirtinamų dokumentų tekstas gali būti skirstomas skyriais, skirsniais, poskyriais, poskirsniais.

109. Kai teisės aktu tvirtinamos dokumentų formos arba jų pavyzdžiai, tvirtinamo dokumento pavadinimas rašomas skliaustuose iš didžiosios raidės mažosiomis paryškintomis raidėmis. Pvz.:

PATVIRTINTA

Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos direktoriaus
2020 m. liepos 16 d. įsakymu Nr. V-220

(Prašymo suteikti informaciją apie mokinį forma)

Tekstas.

110. Teisės aktais tvirtinami nuostatai, taisyklės, programos, įkainių sąrašai ir pan. gali turėti priedų (dokumentų formų, lentelių, paaiškinimų ir pan.), jie tekste nurodomi ir įforminami pagal šeštajame skirsnyje nustatytus reikalavimus.

**ŠEŠTASIS SKIRSNIS
PRIEDAI**

111. Teisės akto priedas yra atskirai įforminta teisės akto sudedamoji dalis.

112. Prieduose paprastai dėstomi techniniai dalykai, juose nesukuriama jokia nauja teisė arba pareiga, nėra dėstomos norminio pobūdžio taisyklės, nenumatytos teisės akte arba teisės aktu patvirtintame dokumente.

113. Kai teisės aktas turi priedų, jie nurodomi teisės akto tekste. Pvz.:

P e r d u o d u Vilniaus universitetui valdyti, naudoti ir disponuoti patikėjimo teise ilgalaikį materialųjį turtą, nurodytą šio įsakymo priede.

114. Kai teisės aktu tvirtinami dokumentai turi priedų, jie tekste gali būti įvardijami arba nurodomi skliaustuose įrašant žodį „priedas“ ir, jei dokumentas turi daugiau negu vieną priedą, jo eilės numerį, žymimą arabiškais skaitmenimis, pvz.: *Pagrindiniai rengimo principai pateikti Taisyklių 1 ir 2 prieduose; Paraiška turi būti užpildyta lietuvių kalba pagal rekomenduojamą paraiškos formą (priedas); Jeigu priimtas sprendimas kompensuoti pareigūno važiavimo išlaidas, pareigūnas įstaigos finansų funkcijas atliekančiam padaliniiui ar įstaigos vadovo įgaliotam asmeniui pateikia Važiavimo asmeniniu transportu išlaidų ataskaitą (1 priedas) arba Važiavimo keleiviniu transportu išlaidų ataskaitą (2 priedas) šiais terminais [...].*

115. Teisės akto ar teisės aktu tvirtinamų dokumentų priedas dėstomas atskirame lape po teisės akto ar teisės aktu tvirtinamo dokumento teksto.

116. Priedo elementai yra šie: priedo žyma, priedo pavadinimas, priedo tekstas (lentelė, grafikas, dokumento forma ar kt.).

117. Priedo žyma dėstoma kampiniu vėliaviniu būdu pirmojo lapo viršuje dešinėje pusėje. Priedo žyma nurodo dokumentą, kuriam priklauso priedas: teisės akto priedo žymoje nurodomas teisės aktą priėmusio subjekto pavadinimas, kitoje eilutėje – teisės akto priėmimo data, teisės akto rūšis ir numeris, o teisės aktu patvirtinto dokumento priedo žymoje nurodomas to dokumento pavadinimas. Jei yra daugiau negu vienas priedas, nurodomas jo eilės numeris, žymimas arabiškais skaitmenimis. Žodis „priedas“ ar priedo eilės numeris kartu su žodžiu „priedas“ rašomas iš naujos eilutės. Pvz.:

Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2020 m. vasario 5 d. įsakymo Nr. V-100 priedas

Viešojo valdymo tobulinimo 2012–2020 metų programos 1 priedas

Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 3 priedas

118. Priedo pavadinimas išdėstomas po priedo žyma išilginiu centruotu būdu ir rašomas didžiosiomis paryškintomis raidėmis.

119. Kai priedas yra dokumento forma arba jos pavyzdys, priedo pavadinimas rašomas skliaustuose iš didžiosios raidės mažosiomis paryškintomis raidėmis. Pvz.:

Degalų palyginamųjų kainų apskaičiavimo ir skelbimo metodikos priedas

(Ataskaitos formos pavyzdys)

Tekstas.

120. Priedo forma ir struktūra gali būti įvairi: tekstas, lentelė, grafikas, schema, dokumento forma ir kt. Atskiras priedo struktūrinės dalis rekomenduotina sunumeruoti. Priedas gali būti skirstomas į skyrius, skirsnius, poskyrius ir poskirsnius, priedo struktūrinės dalys gali būti žymimos kaip ir teisės akto struktūrinės dalys. Priedai, atsižvelgiant į jų struktūrą, gali būti skirstomi punktais, punktų papunkčiais, punktų pastraipomis. Dėstant priedą lentelę, rekomenduotina lentelių skiltis įvardyti arba sunumeruoti, taip pat sunumeruoti lentelės eilutes.

121. Priedas nepasirašomas. Priedo pabaiga žymima horizontaliu brūkšniu, brėžiamu po tekstu ties jo viduriu.

V SKYRIUS ADMINISTRACINĖS KALBOS YPATUMAI TEISĖS AKTUOSE

122. Juridinių asmenų pavadinimai rašomi taip, kaip yra įregistruoti Juridinių asmenų registre, išskyrus didžiosiomis raidėmis įregistruotus pavadinimus, jeigu tai ne trumpinys, pvz., UAB „Laivų statyba“, o ne UAB „LAIVŲ STATYBA“, Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-Vaižganto gimnazija, o ne Anykščių rajono Svėdasų Juozo Tumo-Vaižganto gimnazija. Ne sakinio pradžioje nurodytas teisinės formos pavadinimas rašomas iš mažosios raidės, jei jis neįeina į juridinio asmens pavadinimą, pvz., *valstybės įmonė Varėnos miškų urėdija*.

123. Kelis kartus kartojant nuorodą į tą patį teisės aktą, skliaustuose gali būti nurodomas toliau vartojamas pasirinktas trumpinys, pvz., *Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymas Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“*

(toliau – *Isakymas*).

124. Tekste kartojant nuorodą į tuos pačius dokumentus, skliaustuose gali būti nurodomas toliau vartojamas pasirinktas trumpinys, pvz., *Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijos, patvirtintos Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. IR-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“* (toliau – *Rekomendacijos*). Giminiškas žodis, kuriuo žymimas sutrumpintas oficialaus dokumento pavadinimas, paprastai rašomas iš didžiosios raidės, kad būtų aiški tokio trumpinio sąsaja su visu pavadinimu, pvz.: *Deklaracija, Įstatymas, Kodeksas, Taisyklės, Rekomendacijos*.

125. Teisės akte trumpinys paprastai įvedamas pirmą kartą tekste paminėjus visą pasakymą, pavadinimą ar pan. Toliau tekste trumpinys nuosekliai vartojamas toks, koks buvo įvestas, t. y. jei trumpinys įvestas didžiąja raide, toliau jis rašomas tik didžiąja raide. Trumpiniai neįvedami teisės akto preambulėje, struktūrinių dalių pavadinimuose ir terminų apibrėžtyse. Teisės akte įvestas trumpinys taikomas tik tame teisės akto tekste. Įgyvendinamajame teisės akte būtina iš naujo įsivesti trumpinį. Taip pat ir tuo pačiu teisės aktu tvirtinamuose dokumentuose ar prieduose – visuose dokumentuose ar prieduose turi būti atskirai įsivedami reikiami trumpiniai.

126. Kad tekstas išliktų vienoje eilutėje, renkamas jungiamasis tarpas. Jungiamąjį tarpą tarp žodžių, skaičių ir ženklų reikia palikti šiais atvejais, pvz.: tarp vardo raidės ir pavardės (*V. Pavardenis*), tarp žodžio ir kitos to žodžio formos galūnės (*vertėjai (-os)*), tarp skaičiaus ir grafinių santrumpų bei simbolių (*40 mln., 2007 m. liepos 16 d., 100 %*), tarp žodžių junginių (*t. y., t. t., š. m.*), tarp skaičiaus ir jį apibūdinančio žodžio (*58 straipsnis*) ar rašant dokumento numerį (*Nr. VIII-17584*).

127. Kai teisės akto tekste šalia tam tikro žodžio reikia nurodyti kitą to žodžio giminės ar skaičiaus formą, skliaustuose paprastai pateikiama tos formos galūnė, pvz.: *piliėtis (-ė), vertėjas (-ai)* ir pan.

128. Teisės akte gali būti vartojamos visuotinai suprantamos grafinės santrumpos, pvz.: *pan. (panašiai), kt. (kitas (-a)), m. (metai), d. (diena), g. (gatvė), a. (alėja), r. (rajonas)* ir t. t.

129. Teisės akte piniginio vieneto pavadinimas gali būti rašomas žodžiais, pvz.: *vienas euras, 250 eurų*, arba grafinėmis žodžių santrumpomis, pvz., *Eur.* Grafinė santrumpa vartojama po skaitmeninės raiškos, pvz., *250 Eur.*

130. Skaičiai paprastai rašomi skaitmenimis, išskyrus vieneta, kuris dažniausiai rašomas žodžiais. Prireikus (dažniausiai siekiant išvengti klaidos, pvz., nurodant turto vertę) šie skaičiai gali būti rašomi ir žodžiais skliaustuose, suderinus jų linksnį su reikiamu daiktavardžio linksniu, pvz.: *25 (dvidešimt penki) eurai; pervesti 25 (dvidešimt penkis) eurus*. Dėl aiškumo prie kiekį žyminčio skaitmens gali būti pridodama linksnio galūnė, pvz., *daugiau nei 15-oje bylą*.

131. Rišliame tekste tarp skaitmens ar skaitmenų grupės, žyminčios tam tikrą skyrių, dalį, punktą, papunktį, ir žodžio taškas ar skliaustas nerašomas, pvz.: *II skyrius, 20 punktas, 3.4.1 papunktis, a papunktis*.

132. Komisijų (darbo grupių, tarybų ir kt.) sudėtys dėstomos taip: personalinės komisijų (darbo grupių, tarybų ir kt.) sudėtys dėstomos pastraipomis arba papunkčiais. Pradžioje nurodomas pirmininkas ir (ar) jo pavaduotojas, toliau kiti nariai – abėcėlės tvarka pagal pavardės pirmąją raidę (jei pavardė sudaryta iš kelių narių, dėstoma pagal pirmąjį pavardės narį). Informacija apie komisijų (darbo grupių, tarybų ir kt.) narius nurodoma šia tvarka: vardas, pavardė, pareigos. Prireikus skliaustuose nurodomos komisijoje, darbo grupėje, taryboje ar pan. atliekamos funkcijos. Jei skiriamas ir pakaitinis narys, jis paprastai nurodomas toje pačioje pastraipoje arba papunktyje skliaustuose. Pvz.:

Vardas Pavardė – pareigos (komisijos pirmininkas);

Vardas Pavardė – pareigos (komisijos pirmininko pavaduotojas) (pakaitinis narys – pareigos Vardas Pavardė);

Vardas Pavardė – pareigos (pakaitinis narys – pareigos Vardas Pavardė);

Vardas Pavardė – pareigos (pakaitinis narys – pareigos Vardas Pavardė).

133. Keičiant komisijų (darbo grupių, tarybų ir kt.) sudėtis, paprastai keičiama visa teisės akto struktūrinė dalis, kuria jos buvo patvirtintos.

134. Kai punktus ar papunkčius sudaro sakinio dalys, jie pradedami mažąja raide ir atskiriami vienas nuo kito kabliataškiu. Punktai ar papunkčiai, kuriuos sudaro sakinyš ar keli sakiniai, pradedami didžiąja raide ir baigiami tašku.

135. Kai vienuose veiksniuose yra keli, o jų giminė ir (ar) skaičius skiriasi, tarinys derinamas taip:

135.1. Prieš veiksnį einantis tarinys paprastai derinamas su artimiausiu veiksniu, pvz., *Akte nurodomos pastabos, siūlymai, taip pat trūkumai ir rekomendacijos*, taip pat gali būti vartojama bevardė giminė, pvz., *Akte nurodoma pastabos, siūlymai, taip pat trūkumai ir rekomendacijos*. Administracinėje kalboje ne klaida būtų ir apibendrinamosios vyriškosios giminės daugiskaita, pvz., *Akte nurodomi pastabos, siūlymai, taip pat trūkumai ir rekomendacijos*.

135.2. Po veiksniuose einantis tarinys dažniausiai gauna daugiskaitos vyriškosios giminės formas, pvz., *Tokie nukrypimai ir jų priežastys nurodomi finansinių ataskaitų aiškinamajame rašte*.

136. Kai pažymimųjų žodžių yra keli, o jų giminė skiriasi, pažyminyš derinamas taip:

136.1. Pažyminyš, esantis prieš pažymimųjų žodžių grupę, paprastai derinamas su pirmuoju žodžiu, pvz.: *pateiktos sąvokos, faktai ar nurodymai; pateikti faktai, sąvokos ir nurodymai*.

136.2. Jei pažyminyš rašomas po pažymimųjų žodžių grupės, vartojama vyriškoji giminė, pvz.: *faktai, sąvokos ar nurodymai, pateikti; nurodymai, faktai, sąvokos, pateikti*.

137. Jei pažymimieji žodžiai (ar artimiausias pažymimasis žodis) yra vienaskaitos formos, pažyminiui gali būti parenkama daugiskaitos forma, kad neliktų jokių abejonių, jog pažyminyš apibūdina ne tik artimiausią pažymimąjį žodį, bet ir visą jų eilę, pvz., *Minėti straipsnis ir punktas prieštarauja Konstitucijai ne tik pagal turinį, bet ir pagal formą*. Tačiau lygiai taip pat būtų suvokiamas ir toks sakinyš: *Minėtas straipsnis ir punktas prieštarauja Konstitucijai ne tik pagal turinį, bet ir pagal formą*.

138. Prieš veiksniuose eilę gali būti vartojami apibendrinamieji žodžiai (duomenys, elementai, informacija, dokumentai, klausimai, dalykai), pvz., *Paraiškoje pateikiami šie duomenys: institucijos, įstaigos arba organizacijos pavadinimas ir adresas, sąskaitos numeris ir banko kodas, darbuotojo pareigos*.

139. Jei vienuose veiksniuose sujungti skiriamaisiais jungtukais „ar“, „arba“, kurie žymi, kad iš išvardytų elementų pasirenkamas vienas, paprastai vartojamas vienaskaitos formos tarinys, pvz., *Jame nurodoma, koks teisės aktas ar priemonė yra tinkamas (tinka) norint pasiekti piliečių iniciatyvos tikslus*.

140. Administracinėje kalboje būdvardis „atitinkamas“ vartojamas, kai reikia pažymėti, kad dalykas ką nors atitinka ar tinka konkrečiam reikalui, pvz.: *Kitoms šalims, kurios turi teisę reaguoti į tokias pastabas, sudaromos galimybės gauti šias pastabas arba atitinkamas jų santraukas; Už kontrolę atsakinga laboratorija pagal rinkodaros leidimo dokumentų rinkinyje pateiktas atitinkamas nuostatas pakartotinai atlieka visus pateiktų mėginių tyrimus*. Kai reikia pažymėti nustatytą, bet konkrečiai nenurodomą dalyką, vietoj pasakymo „atitinkamais atvejais“ vartotina „tam tikrais atvejais“, pvz.: *Visos valstybės narės siekė įdiegti arba palaikyti sustiprintos sienų kontrolės mechanizmus, tam tikrais atvejais pasinaudodamos Sienų fondo parama; Valstybės tam tikrais atvejais laikosi reikiamų procedūrų*.

141. Konstrukcijose su kelių nevienodų linksniuose ar prielinksniuose konstrukcijų reikalaujančiais veiksmažodžiais administracinėje kalboje turi būti skyrium nurodomas kiekvieno veiksmažodžio reikalaujamas linksnis ar prielinksninė konstrukcija, pvz.: *ES institucijose dirba vertėjai ir vertėjai žodžiu, kurie verčia iš visų 23 oficialių ES kalbų ir į jas visas (bet ne verčia iš visų į visas 23 oficialias ES kalbas); Be to, Komisija sudaro palankesnes sąlygas Parlamento nariams dalyvauti stebėtojų teisėmis visuose posėdžiuose, priklausančiuose jos atsakomybės sričiai, prieš derybas ir po jų (bet ne prieš ir po derybų); Valstybės narės dar nepateikė pavardžių sąrašo ar vėlavo jį pateikti (bet ne dar nepateikė ar vėlavo pateikti pavardžių sąrašo)*.

142. Lotynų ar kitų kalbų žodžiai tekste rašomi kursyvu, pvz., *mutatis mutandis*. Jei prireikia sąvokos ar pavadinimo atitikmens užsienio kalba, jis nurodomas skliaustuose, prieš tai įrašant pasirinktos kalbos grafinę santrumpą, pvz., *perteklinis reguliavimas* (angl. *gold plating*).

VI SKYRIUS TEISĖS AKTO PAKEITIMO PROJEKTO REIKALAVIMAI

PIRMASIS SKIRSNIS BENDRIEJI REIKALAVIMAI

143. Vienu teisės aktu keičiamas tik vienas teisės aktas.

144. Keičiant, pildant ar pripažįstant netekusiomis galios keičiamo teisės akto struktūrinės dalis, keičiamas aktualus teisės akto tekstas, t. y. su visais vėlesniais šiame teisės akte padarytais ir įsigaliojusiais pakeitimais.

145. Jei keičiamas ar pripažįstamas netekusiu galios teisės aktas, kurio pavadinimas (antraštė) buvo pakeistas, keičiančio teisės akto pavadinime (antraštėje) ir tekste rašomas jo naujasis pavadinimas (antraštė).

146. Jeigu teisės aktas buvo pakeistas ir pakeitimai dar neįsigalioję, tačiau reikia keisti kai kuriuos neįsigaliojusio teisės akto straipsnius, jų dalis ar punktus, tokiu atveju keičiamas dar neįsigaliojęs teisės aktas.

147. Pakeitus teisės akto, institucijos, pareigų ir pan. pavadinimą ar pripažinus netekusiu galios teisės aktą ir vietoj jo priėmus naują teisės aktą, turėtų būti keičiami ir kiti teisės aktai, kuriuose yra nuorodų į pakeistą teisės akto, institucijos, pareigų ir pan. pavadinimą. Siekiant išvengti kitų teisės aktų, kuriuose yra nuorodų į pakeistą teisės akto, institucijos, pareigų ar pan. pavadinimą, neatidėliotino keitimo vien šiuo tikslu, teisės akto pabaigoje ar baigiamosiose nuostatose gali būti nurodyta, kad kituose teisės aktuose pateiktos nuorodos reiškia nuorodas į šį teisės aktą, instituciją ar pareigas ir pan., pvz., *kituose įstatymuose vartojamą institucijos pavadinimą „Lietuvos Respublikos ūkio ministerija“ atitinka institucijos pavadinimas „Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerija“*. *Kituose gimnazijos teisės aktuose vartojamą pareigų pavadinimą „direktoriaus pavaduotojas ūkiui“, atitinka pareigų pavadinimas „ūkvedys“*. Tačiau tokia nuostata neatleidžia teisėkūros subjekto nuo pareigos patikslinti nebeaktualias nuorodas pirmą kartą keičiant tuos teisės aktus dėl kitų priežasčių.

148. Kai keičiamame teisės akte keičiama ir (ar) pripažįstama netekusiais galios daugiau kaip pusė jo straipsnių ar punktų (įskaičiuojant pildymą naujomis struktūrinėmis dalimis), visas teisės aktas dėstomas nauja redakcija. Ši nuostata *mutatis mutandis* taikoma keičiant ir kitas teisės akto struktūrinės dalis, pvz.: skyrius, skirsnius, papunkčius ir kt.

149. Teisės akto, kurį sudaro punktai, gali būti keičiamas, pildomas ar pripažįstamas netekusiu galios visas punktas ar jo struktūrinės dalys: punkto papunktis, punkto pastraipa.

150. Teisės akto, kurį sudaro punktai, punktas ir (ar) jo struktūrinės dalys keičiami, pildomi ar pripažįstami netekusiais galios atskirais punktais (papunkčiais).

151. Prireikus pakeisti tik teisės akto, jo struktūrinių dalių pavadinimus, preambulę, teisės aktu patvirtinto dokumento pavadinimą, žymą ar pan., atskiru straipsniu arba punktu (papunkčiu) galima keisti tik juos.

152. Kai keičiama teisės akto struktūrinė dalis ar ja pildoma, pateikiama atitinkama keičiamos struktūrinės dalies nauja redakcija. Kai teisės akto struktūrinė dalis pripažįstama netekusia galios, nurodoma ta struktūrinė dalis be teksto.

153. Teisės akte išnašos nerašomos. Jos turėtų būti formuluojamos kaip teisės akto teksto dalis arba išimtiniais atvejais kaip pastaba, kuri dėstoma teisės akto teksto arba lentelės, grafiko, schemos ir pan. pabaigoje. Pvz.:

Pastaba. Pastabos tekstas.

Pastabos:

1. Pastabos tekstas.
2. Pastabos tekstas.

154. Jei teisės akto punktas turi išnašų ar pastabų, jį dėstant nauja redakcija rekomenduotina išnašoje ar pastaboje pateikiamą informaciją dėstyti teisės akto struktūrinėje dalyje.

155. Jei teisės akto punktas išdėstytas pastraipomis, jos skaičiuojamos nuo punkto pradžios. Jei punktas pradamas pastraipa ir po dvitaškio tekstas toliau dėstomas pastraipomis (pvz., dėstant sudėtį), punkto pirmoji pastraipa yra iki dvitaškio.

156. Jei teisės aktas sudarytas tik iš pastraipų, jos skaičiuojamos nuo pradžios, t. y. įskaičiuojant ir preambulę.

ANTRASIS SKIRSNIS PILDYMAS IR PERNUMERAVIMAS

157. Prireikus teisės aktą papildyti nauja įterpiama struktūrine dalimi, jis gali būti pildomas struktūrine dalimi su novela (novelos žymimos papildomais arabiškais skaitmenimis, rašomais pagrindinio ženklo, žyminčio struktūrinės dalies eiliškumą, dešinės pusės viršuje) arba nauja struktūrine dalimi buvusią struktūrinę dalį ir toliau einančias struktūrines dalis pernumeruojant. Pildymo su novela būdas rekomenduojamas tada, kai priešingu atveju reikėtų pernumeruoti daug struktūrinių dalių arba tikslinti nuorodas į šias struktūrines dalis.

158. Teisės aktas, kurį sudaro punktai, punktų papunkčiai ir punktų pastraipos, gali būti pildomas:

158.1. nauju įterpiamu punktu ar punkto papunkčiu su novela, pvz.: 151 punktas, 19.31 papunktis. Negalima pildyti punkto pastraipa su novela;

158.2. nauju įterpiamu punktu, punkto papunkčiu, kurių numeriai teisės akte jau yra, arba nauja įterpiama pastraipa, visus po jų einančius punktus, punktų papunkčius, punktų pastraipas iš karto pernumeruojant ir jiems suteikiant naujus numerius iš eilės. Buvę punktai, punkto papunkčiai ir punktų pastraipos pernumeruojami atskiru punktu ar papunkčiu.

159. Prireikus teisės aktas taip pat gali būti pildomas nauja stambesne struktūrine dalimi – dalimi, skyriumi ar skirsniu su novela, pvz.: II¹ DALIS, XII¹ SKYRIUS, TREČIASIS¹ SKIRSNIS, arba nauja dalimi, skyriumi ar skirsniu, atitinkamai pernumeruojant buvusias ir toliau einančias dalis, skyrius ar skirsnius. Šiais atvejais papildymas įforminamas atskiru straipsniu arba punktu (papunkčiu).

160. Jei teisės aktas pildomas nauju straipsniu ar punktu, kuris yra pirmas arba paskutinis stambesnėje struktūrinėje dalyje, teisės akto pakeitimo straipsnyje ar punkte reikia nurodyti ir tą stambesnę struktūrinę dalį. Pvz.:

1 straipsnis. Įstatymo papildymas 19¹ straipsniu
Papildyti Įstatymo septintąjį skirsnį 19¹ straipsniu:
„19¹ straipsnis. Straipsnio pavadinimas
Straipsnio tekstas.“

10. Papildyti trečiąjį skirsnį 15¹ punktu:
„15¹. Punkto tekstas.“

161. Vienu straipsniu (ar jo struktūrine dalimi) ar punktu (papunkčiu) teisės aktas gali būti pildomas iš karto keliomis iš eilės einančiomis struktūrinėmis dalimis, tačiau tik tuo atveju, jeigu užtikrinama, kad šių papildymų įsigaliojimas nebus atidėtas. Pvz. (pavyzdyje teikiamas straipsnis turi 11 dalių):

3 straipsnis. 19 straipsnio pakeitimas
Papildyti 19 straipsnį 12 ir 13 dalimis:

„12. Dalies tekstas.
13. Dalies tekstas.“

(pavyzdyje teikiamas teisės aktas turi 12 punktų):

2. Papildyti 13–15 punktais:
„13. Punkto tekstas.
14. Punkto tekstas.
15. Punkto tekstas.“

162. Jei pildoma keliomis iš eilės einančiomis naujomis struktūrinėmis dalimis, pernumeruojama bendrai po paskutinio iš eilės einančio papildymo. Buvę straipsniai pernumeruojami atskiru straipsniu, buvusios straipsnio dalys ar jų punktai pernumeruojami atskira straipsnio dalimi, buvę punktai, papunkčiai ar punktų pastraipos – atskiru punktu (papunkčiu). Pvz. (pavyzdyje teikiamas straipsnis turi 8 dalis):

5 straipsnis. 15 straipsnio pakeitimas

1. Papildyti 15 straipsnį nauja 7 dalimi:
„7. Dalies tekstas.“
2. Papildyti 15 straipsnį nauja 8 dalimi:
„8. Dalies tekstas.“
3. Buvusias 15 straipsnio 7 ir 8 dalis laikyti atitinkamai 9 ir 10 dalimis.

(pavyzdyje teikiamas teisės aktas turi 11 punktų):

2. Papildyti nauju 9 punktu:
„9. Punkto tekstas.“
3. Papildyti nauju 10 punktu:
„10. Punkto tekstas.“
4. Buvusius 9–11 punktus laikyti atitinkamai 11–13 punktais.
5. Šis įsakymas įsigalioja 2023 m. liepos 1 d.

163. Kai pernumeruotos struktūrinės dalys keičiamos tuo pačiu teisės aktu, toliau teisės akto tekste rašomas naujas struktūrinės dalies numeris.

164. Jei pernumeruotos struktūrinės dalys yra minimos kitose to paties ar kito teisės akto nuostatose, turi būti keičiamos ir atitinkamos nuostatos ar kiti teisės aktai, kuriuose pateiktos nuorodos į pernumeruotas keičiamo teisės akto struktūrinės dalis.

165. Pildyti teisės akto nauju straipsniu, punktu ar jų struktūrinėmis dalimis su tuo pačiu numeriu, kaip jau pripažinto netekusiu galios straipsnio ar punkto numeris, negalima.

166. Pripažinus netekusia galios teisės akto struktūrinę dalį, turinčią eilės numerį, po jos einančių struktūrinių dalių pernumeruoti nereikia. Jeigu straipsnio dalys neturi eilės numerių, pripažinus dalį netekusia galios, reikia pernumeruoti po jos einančias dalis. Pripažinus netekusia galios teisės akto punkto pastraipą, taip pat reikia pernumeruoti po jos einančias pastraipas. Pvz.:

1. Pripažinti netekusia galios 6 punkto trečiąją pastraipą.
2. Buvusią 6 punkto ketvirtąją pastraipą laikyti trečiąją pastraipa.

TREČIASIS SKIRSNIS PRIPAŽINIMAS NETEKUSIU GALIOS

167. Teisės aktas gali būti pripažintas netekusiu galios atskiru teisės aktu arba priimant naują susijusius teisinius santykius reglamentuojantį teisės aktą. Kai tam tikri teisiniai santykiai reglamentuojami viename teisės akte, siekiant pakeisti teisinį reguliavimą, teisės aktas turėtų būti ne pripažįstamas netekusiu galios, o dėstomas nauja redakcija. Vienu teisės aktu gali būti pripažįstami netekusiais galios keli tarpusavyje susiję teisės aktai. Jeigu vienu teisės aktu pripažįstami netekusiais galios keli teisės aktai, jie išdėstomi chronologiškai pagal pripažįstamų netekusiais galios teisės aktų priėmimo datą, pradedant nuo anksčiausiai priimto teisės akto. Pripažįstant netekusiu galios teisės aktą, kuris buvo keistas, nurodoma, kad jis pripažįstamas netekusiu galios su visais pakeitimais ir papildymais. Formuluoant „su visais pakeitimais ir papildymais“ vartojama net ir tuo atveju, jei teisės aktas buvo keistas ar pildytas tik vieną kartą. Atskirai jį keitusių teisės aktų pripažinti netekusiais galios nereikia, laikoma, kad netekus galios pirminiam teisės aktui nebegalioja ir jį keitę teisės aktai.

168. Teisės akto, kuriuo buvo pripažinti netekusiais galios kiti teisės aktai ar atskiros jų nuostatos, pripažinimas netekusiu galios neatkuria juo pripažintų netekusiais galios teisės aktų galiojimo. Nuostatos taip pat neatkuriamos, kai dėstant nauja redakcija teisės aktą jame nebelieka (atsisakoma) struktūrinių dalių, kuriomis buvo pripažinti netekusiais galios tam tikri teisės aktai ar jų nuostatos.

169. Jei pripažintos netekusiomis galios struktūrinės dalys yra minimos kitose to paties ar kito teisės akto nuostatose, turi būti keičiamos ir atitinkamos nuostatos ar kiti teisės aktai, kuriuose pateiktos nuorodos į pripažintas netekusiomis galios keičiamo teisės akto struktūrinės dalis.

170. Iš eilės einančios įstatymo struktūrinės dalys (išskyrus straipsnio struktūrinės dalis) pripažįstamos netekusiomis galios vienu straipsniu, iš eilės einančios straipsnio struktūrinės dalys netekusiomis galios pripažįstamos kartu viena straipsnio dalimi.

171. Iš eilės einančios kito teisės akto, išskyrus įstatymą, struktūrinės dalys pripažįstamos netekusiomis galios viena struktūrine dalimi.

KETVIRTASIS SKIRSNIS PRIEDŲ KEITIMAS

172. Teisės aktų priedai, priklausomai nuo jų keitimo pobūdžio, keičiami atsižvelgiant į jų struktūrą. Priedų keitimas gali būti įvairus. Jei priedai išdėstyti tekstu, kuris turi atskiras struktūrinės dalis, o punktai sunumeruoti, gali būti keičiami konkretūs punktai ar visa struktūrinė dalis.

173. Jei priedas išdėstytas lentele, grafiku ir pan., lentelės eilutes rekomenduotina sunumeruoti punktais, keičiamos eilutės vadinamos punktais ir keičiamos kaip punktai. Jei priedo tekstas nesunumeruotas, tekstas skaičiuojamas ir keičiamas pastraipomis. Jeigu lentelės eilutės nesunumeruotos, skaičiuojant pastraipas antraštinė lentelės eilutė laikoma pirmąja pastraipa.

174. Jei priedo struktūrinės dalys yra sunumeruotos, jos pripažįstamos netekusiomis galios kaip ir teisės akto struktūrinės dalys. Jei lentelių, grafikų eilutės sunumeruotos punktais, jos pripažįstamos netekusiomis galios kaip punktas, jei eilutės nesunumeruotos, jos skaičiuojamos ir pripažįstamos netekusiomis galios kaip pastraipos.

175. Jei keičiama daugiau kaip pusė priedo, visas priedas dėstomas nauja redakcija. Pvz.:

Pakeisti priedą ir jį išdėstyti nauja redakcija (pridedama).

176. Sudėtingi priedai (pvz.: strateginiai planai, schemas, grafikai ir pan.) nauja redakcija gali būti dėstomi ir kai keičiama mažiau kaip pusė priedo.

PENKTASIS SKIRSNIS
TEISĖS AKTŲ KEITIMO YPATUMAI

177. Keičiant įstaigos priimtus teisės aktus (toliau šiame skirsnyje – teisės aktas) pavadinime (antraštėje) nurodomas teisės aktą priėmusio (-ių) subjekto (-ų) pavadinimas, keičiamo teisės akto priėmimo data, teisės akto rūšis, teisės aktą priėmusio (-ių) subjekto (-ų) suteiktas numeris ir visas teisės akto pavadinimas (antraštė), kuris rašomas kabutėse. Nepriklausomai nuo teisės akto punktų keitimo pobūdžio, teisės akto pakeitimas teisės akto pavadinime (antraštėje) nusakomas žodžiu „pakeitimo“. Pvz.:

ĮSAKYMAS
DĖL ANYKŠČIŲ R. SVĖDASŲ JUOZO TUMO-VAIŽGANTO GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS 2020 M. BIRŽELIO 12 D. ĮSAKYMO NR. V-107 „DĖL ANYKŠČIŲ R.
SVĖDASŲ JUOZO TUMO-VAIŽGANTO GIMNAZIJOS VIDAUS TVARKOS
TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO

178. Teisės akto keitimas, nepriklausomai nuo keitimo pobūdžio (keičiama, pildoma ar pripažįstama netekusiu galios), pradedamas veiksmažodžio bendraties forma „pakeisti“ arba vienaskaitos esamojo laiko pirmojo asmens forma „pakeičiu“.

179. Teisės akto punktų, punktų papunkčių, punkto pastraipų keitimas, pildymas ar pripažinimas netekusiais galios pradedama pagal tai, ar teisės aktą priima kolegiali institucija, ar vienasmenis subjektas:

179.1. Pvz., kolegialios institucijos priimamo teisės akto keitimas:

Lietuvos Respublikos Vyriausybė n u t a r i a :

1. Pakeisti Elektros energijos tiekimo saugumo užtikrinimo priemonių aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. spalio 28 d. nutarimu Nr. 1188 „Dėl Elektros energijos tiekimo saugumo užtikrinimo priemonių aprašo patvirtinimo“:
 - 1.1. Pakeisti 16 punktą ir jį išdėstyti taip:
„16. Punkto pirmosios pastraipos tekstas:
16.1. papunkčio tekstas;
16.2. papunkčio tekstas.“
 - 1.2. Papildyti 21.21 papunkčiu:
„21.21. papunkčio tekstas.“
 - 1.3. Pripažinti netekusiu galios 28 punktą.
2. Nustatyti, kad šis nutarimas įsigalioja 2021 m. liepos 1 d.

179.2. Pvz., vienasmenio subjekto priimamo teisės akto keitimas:

1. P a k e i č i u Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. spalio 11 d. įsakymą Nr. 1R-231 „Dėl Juridinių asmenų dalyvių informacinės sistemos nuostatų patvirtinimo“:
 - 1.1. Pakeičiu 2.2 papunktį ir jį išdėstau taip:
„2.2. papunkčio tekstas;“.
 - 1.2. Pripažįstu netekusiu galios 4 punktą.
2. Nustatau, kad šis įsakymas įsigalioja 2021 m. liepos 1 d.

180. Kai keičiamas, pildomas ar pripažįstamas netekusiu galios tik vienas teisės akto punktas, jo pastraipa ar papunktis, pakeitimas dėstomas viena pastraipa. Pvz.:

181.

Pakeisti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. spalio 28 d. nutarimą Nr. 1188 „Dėl Elektros energijos tiekimo saugumo užtikrinimo priemonių aprašo patvirtinimo“ ir 2 punktą išdėstyti taip:

„2. Punkto tekstas.“

Pakeisti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. spalio 28 d. nutarimą Nr. 1188 „Dėl Elektros energijos tiekimo saugumo užtikrinimo priemonių aprašo patvirtinimo“ ir jį papildyti 5 punktu:

„5. Punkto tekstas.“

Pakeisti Elektros energijos tiekimo saugumo užtikrinimo priemonių aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. spalio 28 d. nutarimu Nr. 1188 „Dėl Elektros energijos tiekimo saugumo užtikrinimo priemonių aprašo patvirtinimo“, ir jį papildyti 30 punktu:

„30. Punkto tekstas.“

Pakeisti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. spalio 28 d. nutarimą Nr. 1188 „Dėl Elektros energijos tiekimo saugumo užtikrinimo priemonių aprašo patvirtinimo“ ir pripažinti netekusiu galios 8 punktą.

182. Kai keičiama punkto, kurį sudaro papunkčiai, pirmoji pastraipa iki dvitaškio, turi būti nurodoma, kad keičiama to punkto pirmoji pastraipa. Nurodžius, kad keičiamas, pvz., 3 punktą, būtų suprantama, kad keičiamas visas 3 punktą su papunkčiais. Pvz.:

Pakeisti 3 punkto pirmąją pastraipą ir ją išdėstyti taip:

„3. Pirmosios pastraipos tekstas:“.

183. Kai teisės akto punktas pildomas papunkčiu, nurodomas papunkčio, kuriuo pildoma, numeris, kai punktas pildomas pastraipa, nurodomas punktas ir pastraipos numeris. Pvz.:

1. Papildyti 21.6.3.5 papunkčiu:

„21.6.3.5. papunkčio tekstas.“

2. Papildyti 22 punktą penktąja pastraipa:

„Pastraipos tekstas.“

3. Papildyti 42.71 papunkčiu:

„42.71. papunkčio tekstas;“.

184. Pildant teisės aktą punktu ar papunkčiu su novela ar įterpiamu nauju punktu, punkto papunkčiu ar punkto pastraipa, dėstoma taip, pvz.:

1. Papildyti 7¹ punktu:

„7¹. Punkto tekstas.“

2. Papildyti 10.5⁴ papunkčiu:

„10.5⁴. papunkčio tekstas;“.

3. Papildyti nauju 12 punktu:
„12. Punkto tekstas.“
4. Buvusius 12–15 punktus laikyti atitinkamai 13–16 punktais.
5. Papildyti 14 punktą nauja trečiąja pastraipa:
„Trečiosios pastraipos tekstas.“
5. Buvusią 14 punkto trečiąją pastraipą laikyti ketvirtąja pastraipa.

185. Jeigu teisės akto dėstomoji dalis po preambulės buvo išdėstyta viena pastraipa, prireikus teisės aktą papildyti, pastraipa po preambulės laikoma 1 punktu ir toliau pildoma reikiamu punktu. Pvz.:

1. Įsakymo antrąją pastraipą laikyti 1 punktu.
2. Papildyti 2 punktu:
„2. Punkto tekstas.“

186. Kai keičiamas tik teisės aktu patvirtintas dokumentas, teisės akto pavadinimas (antraštė) formuluojamas kaip to teisės akto pakeitimas, o teisės akto pakeitimo tekste nurodoma keičiamo dokumento pavadinimas, teisės aktą priėmusio (-ių) subjekto (-ų) pavadinimas (-ai), teisės akto priėmimo data, teisės akto rūšis, teisės aktą priėmusio (-ių) subjekto (-ų) suteiktas numeris ir keičiamo teisės akto pavadinimas (antraštė). Pvz.:

**DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS 1994 M. RUGPJŪČIO 11 D.
NUTARIMO NR. 728 „DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS DARBO
REGLAMENTO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

Lietuvos Respublikos Vyriausybė nutaria:

Pakeisti Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamentą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento patvirtinimo“:

187. Jei keičiamas teisės aktu patvirtintų nuostatų, taisyklių, programos, įkainių sąrašo ir pan. pavadinimas, turi būti keičiamas ne tik pačių nuostatų, taisyklių, programos, įkainių sąrašo ir pan. pavadinimas, bet ir teisės akto, kuriuo jie buvo patvirtinti, pavadinimas (antraštė) ir konkretus to teisės akto punktas, taip pat priedų (jeigu yra) žymos.

LIETUVOS RESPUBLIKOS KRAŠTO APSAUGOS MINISTRAS

ĮSAKYMAS

DĖL KRAŠTO APSAUGOS MINISTRO 2005 M. BALANDŽIO 12 D. ĮSAKYMO NR. V-420 „DĖL KOMPENSACIJŲ, MOKAMŲ KARIO ŽŪTIES AR SVEIKATOS SUTRIKIMO ATVEJU, IŠMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO

202 m.

Nr.

Vilnius

P a k e i č i u Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministro 2005 m. balandžio 12 d. įsakymą Nr. V-420 „Dėl Kompensacijų, mokamų kario žūties ar sveikatos sutrikimo atveju, išmokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“:

1. Pakeičiu pavadinimą ir jį išdėstau taip:

„DĖL KOMPENSACIJŲ, MOKAMŲ KARIO ŽŪTIES (MIRTIES) AR SVEIKATOS SUTRIKIMO ATVEJU, IŠMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO“.

2. Pakeičiu 1 punktą ir jį išdėstau taip:

„1. T v i r t i n u Kompensacijų, mokamų kario žūties (mirties) ar sveikatos sutrikimo atveju, išmokėjimo tvarkos aprašą (pridedama).“

3. Pakeičiu nurodytu įsakymu patvirtintą Kompensacijų, mokamų kario žūties ar sveikatos sutrikimo atveju, išmokėjimo tvarkos aprašą:

3.1. Pakeičiu pavadinimą ir jį išdėstau taip:

„KOMPENSACIJŲ, MOKAMŲ KARIO ŽŪTIES (MIRTIES) AR SVEIKATOS SUTRIKIMO ATVEJU, IŠMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS“.

3.2. Pakeičiu 15 punktą ir jį išdėstau taip:

„15. Punkto tekstas.“

188. Tuo pačiu teisės aktu dėstant nuostatus, taisykles, programą, įkainių sąrašą ir pan. nauja redakcija, teisės akto punkte, kuriuo išdėstomas nuostatų, taisyklių, programos, įkainių sąrašo ir pan. pakeitimas nauja redakcija, nurodomas senasis nuostatų, taisyklių, programos, įkainių sąrašo ir pan. pavadinimas, o dėstant nauja redakcija nuostatų, taisyklių, programos, įkainių sąrašo ir pan. tekstą, rašomas naujasis nuostatų, taisyklių, programos, įkainių sąrašo ir pan. pavadinimas. Pvz.:

**LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖ
NUTARIMAS**

DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS 2018 M. SAUSIO 3 D. NUTARIMO NR. 27 „DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VALSTYBĖS INFORMACINIŲ IŠTEKLIŲ VALDYMO ĮSTATYMO ĮGYVENDINIMO SAUGIOJO VALSTYBINIO DUOMENŲ PERDAVIMO TINKLO IR VALSTYBINIŲ DUOMENŲ CENTRŲ VALDYMO SRITYSE“ PAKĖITIMO

2021 m. Nr.
Vilnius

Lietuvos Respublikos Vyriausybė n u t a r i a :

Pakeisti Atlyginimo už Saugiuoju valstybiniu duomenų perdavimo tinklu teikiamas paslaugas dydžių nustatymo kriterijų aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. sausio 3 d. nutarimu Nr. 27 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymo įgyvendinimo Saugiojo valstybinio duomenų perdavimo tinklo ir valstybinių duomenų centrų valdymo srityse“, ir jį išdėstyti nauja redakcija (pridedama).

Ministras Pirmininkas

Krašto apsaugos ministras

(kitame lape dėstomas aprašas nauja redakcija)

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2018 m. sausio 3 d. nutarimu Nr. 27
(Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2021 m. nutarimo Nr.
redakcija)

**ATLYGINIMO UŽ NAUDOJIMĄSI SAUGIUOJU VALSTYBINIU DUOMENŲ
PERDAVIMO TINKLU TEIKIAMOMIS PAPILDOMOMIS ELEKTRONINIŲ RYŠIŲ
PASLAUGOMIS DYDŽIŲ NUSTATYMO TVARKOS APRAŠAS**

[...]

189. Jei nauja redakcija dėstomi tik teisės aktu patvirtinti nuostatai, taisyklės, programa, įkainių sąrašas ir pan., vartojama tokia formuluotė, pvz.:

Pakeisti Didmeninės ir mažmeninės prekybos tabako gaminiais licencijavimo taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. gruodžio 5 d. nutarimu Nr. 1450 „Dėl Didmeninės ir mažmeninės prekybos tabako gaminiais licencijavimo taisyklių patvirtinimo“, ir jas išdėstyti nauja redakcija (pridedama).

190. Netekusiu galios teisės aktas pripažįstamas šia tvarka:

190.1. Pripažįstant netekusiu galios visą teisės aktą, pavadinime (antraštėje) nurodomas teisės aktą priėmusios institucijos pavadinimas, pripažįstamo netekusiu galios teisės akto priėmimo data, teisės akto rūšis, numeris ir aktualus teisės akto pavadinimas (antraštė) bei žodžiai „pripažinimo netekusiu galios“. Pvz.:

**DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS 2014 M. RUGSĖJO 29 D.
NUTARIMO NR. 1043 „DĖL ĮGALIOJIMŲ SUTEIKIMO“ PRIPAŽINIMO NETEKUSIU
GALIOS**

Lietuvos Respublikos Vyriausybė n u t a r i a:

Pripažinti netekusiu galios Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. rugsėjo 29 d. nutarimą Nr. 1043 „Dėl įgaliojimų suteikimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

190.2. Pripažįstant netekusiais galios nuostatus, taisykles, programą, įkainių sąrašą ir pan., jei teisės akte lieka galiojančių punktų, nesusijusių su pripažįstamais netekusiais galios nuostatais, taisyklėmis, programa, įkainių sąrašu ir pan., pripažįstamas netekusiu galios tas teisės akto punktas, kuriuo patvirtinti nuostatai, taisyklės, programa, įkainių sąrašas ir pan. (o ne patys nuostatai, taisyklės, programa, įkainių sąrašas ir pan.), ir nurodoma, kad pripažįstama netekusiais galios su visais nuostatų, taisyklių, programos, įkainių sąrašo ir pan. pakeitimais ir papildymais, rašant ne visą, o sutrumpintą jų pavadinimą iš didžiosios raidės. Pvz., pripažįstant netekusiais galios Lietuvos Respublikos Vyriausybės peticijų komisijos nuostatus, patvirtintus Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. spalio 4 d. nutarimo Nr. 1098 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės peticijų komisijos sudarymo ir jos nuostatų patvirtinimo“ 3 punktu, rekomenduojama nurodyti taip:

„DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS 1999 M. SPALIO 4 D. NUTARIMO NR. 1098 „DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS PETICIJŲ KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO

2021 m. Nr.

Lietuvos Respublikos Vyriausybė n u t a r i a:

Pripažinti netekusiu galios Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. spalio 4 d. nutarimo Nr. 1098 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės peticijų komisijos sudarymo ir jos nuostatų patvirtinimo“ 3 punktą (su visais Nuostatų pakeitimais ir papildymais).

190.3. Pripažįstant netekusiu galios teisės aktą, kurio tik vienas punktas yra likęs galioti, netekusiu galios pripažįstamas visas teisės aktas, o ne vienas likęs galioti punktas.

191. Kai teisės aktu tvirtinami nuostatai, taisyklės, programa, įkainių sąrašas ir pan. išdėstomi nauja redakcija (nors ir ne pirmą kartą), teisės akto tvirtinimo žymoje nurodomas pirminis teisės aktas – teisės aktą patvirtinusio (-ių) subjekto (-ų) pavadinimas (-ai), teisės akto priėmimo data, teisės akto rūšis ir teisės aktą priėmusio (-ių) subjekto (-ų) suteiktas numeris, kitoje eilutėje skliaustuose nurodomi teisės akto, kuriuo nuostatai, taisyklės, programa, įkainių sąrašas ir pan. dėstomi nauja redakcija, elementai: teisės aktą patvirtinusio (-ių) subjekto (-ų) pavadinimas (-ai), teisės akto priėmimo data, teisės akto rūšis, teisės aktą priėmusio (-ių) subjekto (-ų) suteiktas numeris ir naujoje eilutėje žodis „redakcija“. Šio punkto nuostatos taikomos ir tais atvejais, kai teisės aktas keičiamas ir juo tvirtinami nauji nuostatai, taisyklės, programa, įkainių sąrašas ir pan. Pvz.:

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos Prezidento
2007 m. vasario 15 d. dekretu Nr. 1K-880
(Lietuvos Respublikos Prezidento
20 m. d. dekreto Nr. 1K-
redakcija)

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos ūkio ministro
2004 m. gegužės 26 d. įsakymu Nr. 4-200
(Lietuvos Respublikos ekonomikos ir
inovacijų ministro
2021 m. rugsėjo 9 d. įsakymo Nr. 4-981
redakcija)

192. Kai teisės akto priedas, išskyrus įstatymų priedus ir kitais teisės aktais tvirtinamų dokumentų priedus, dėstomas nauja redakcija, priedo žymoje nurodomas pirminis teisės aktas ir teisės akto, kuriuo priedas dėstomas nauja redakcija, elementai: teisės aktą priėmusio (-ių) subjekto (-ų) pavadinimas, teisės akto priėmimo data, rūšis, numeris ir žodis „redakcija“. Pvz.:

Lietuvos Respublikos kultūros ministro
2020 m. vasario 5 d. įsakymo Nr. V-100
(Lietuvos Respublikos kultūros ministro

2020 m. vasario 15 d. įsakymo Nr. V-160
redakcija)
Priedas

193. Keičiant lentelėse išdėstytas teisės akto nuostatas, jos teikiamos lentelėse, kabutės rašomos lentelės viduje prieš pirmąjį įrašą ir po paskutinio įrašo. Pvz.:

Pakeisti 3.20.1 papunktį ir jį išdėstyti taip:		
„3.20.1.	išdavimą	16“

ŠEŠTASIS SKIRSNIS TEISĖS AKTO PAKEITIMO PROJEKTO LYGINAMASIS VARIANTAS

194. Rengiant teisės akto pakeitimo projektą, kartu šiame skirsnyje numatytais atvejais parengiamas ir teisės akto pakeitimo projekto lyginamasis variantas.

195. Keičiant valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų priimamus teisės aktus, projektų lyginamieji variantai turi būti rengiami tais atvejais, jeigu teikiami visuomenei svarstyti ir (ar) derinti suinteresuotoms institucijoms.

196. Teisės akto pakeitimo projekto lyginamasis variantas dėstomas taip:

196.1. Pirmojo lapo viršutiniame dešiniajame kampe kampiniu vėliaviniu būdu iš didžiosios raidės mažosiomis paryškintomis raidėmis įrašomi žodžiai „Projekto lyginamasis variantas“:

**Projekto
lyginamasis variantas**

196.2. Projekto lyginamasis variantas dėstomas taip pat kaip ir teisės akto pakeitimo projektas, jame nurodyti pakeitimai turi sutapti su teisės akto projekte keičiamų straipsnių ar punktų ir (ar) jų sudedamųjų dalių pakeitimais (nesutapimo atveju pirmenybė teikiama projekto tekstui).

196.3. Projekto lyginamajame variante naujos redakcijos straipsnio ar punkto ir (ar) jų sudedamųjų dalių tekste daromi pakeitimai paryškinami (paryškintu šriftu rašomi tik pakeitimai, t. y. teisės akto paryškinimai panaikinami), o siūlomas išbraukti tekstas perbraukiamas plona linija. Pakeitimai rašomi paryškintu šriftu po siūlomų išbraukti žodžių. Pvz.:

4.2. Pakeisti 12.2 papunktį ir jį išdėstyti taip:
„12.2. registruoja prašymus (**pranešimus**) įregistruoti Registro objektus;“.

4.2. Pakeisti 12.2 papunktį ir jį išdėstyti taip:
„12.2. registruoja ~~prašymus~~ **pranešimus** įregistruoti Registro objektus;“.

4.2. Pakeisti 12.2 papunktį ir jį išdėstyti taip:
„12.2. registruoja ~~prašymą~~ **prašymus** įregistruoti Registro objektus;“.

1. Pakeisti 2 straipsnio 1 dalį ir ją išdėstyti taip:
„1. Bendrasis planas – kompleksinio teritorijų planavimo dokumentas, kuriame pagal teritorijų planavimo lygmenį ir uždavinius nustatoma planuojamos teritorijos erdvinė struktūra ir teritorijos

naudojimo privalomosios nuostatos, ir reikalavimai **arba reglamentas bei ir** apsaugos principai.“

196.4. Jeigu siūloma iš esmės pakeisti visą straipsnį ar punktą, pateikiamas buvęs straipsnio ar punkto tekstas, perbrauktas plona linija, ir dėstoma nauja straipsnio ar punkto redakcija paryškintu šriftu. Pvz.:

2.13. Pakeisti 19 punktą ir jį išdėstyti taip:

~~„19. Inspekcija veikia pagal Vyriausybės nustatyta tvarka parengtus strateginį ir metinį veiklos planus. Strateginį Inspekcijos veiklos planą tvirtina Lietuvos Respublikos teisingumo ministras, o metinį veiklos planą tvirtina Inspekcijos direktorius, suderinęs su teisingumo ministru. Inspekcijos strateginiai ir metiniai veiklos planai skelbiami Inspekcijos interneto svetainėje. Inspekcijos veikla organizuojama vadovaujantis strateginiu veiklos planu ir metiniu veiklos planu, kuriuos tvirtina Inspekcijos direktorius.“~~

196.5. Jeigu siūloma teisės aktą papildyti nauju straipsniu, punktu ar jų struktūrinėmis dalimis, pateikiamas naujo straipsnio, punkto ar jų sudedamųjų dalių tekstas paryškintu šriftu. Dėl pernumeruotų struktūrinių dalių teisės akto projekto lyginamasis variantas nerengiamas. Pvz.:

3. Papildyti nauju 10.23 papunkčiu:

„10.23. registro valdytojai nusprendus, susistemina pakartotinai naudoti tinkamus registro dokumentus ir sudaro skaitmeninių dokumentų rinkinius;“.

4. Buvusį 10.23 papunktį laikyti 10.24 papunkčiu.

196.6. Jeigu siūloma pripažinti netekusiu galios visą straipsnį, punktą ir (ar) jų sudedamąsias dalis, nurodomas siūlomo pripažinti netekusiu galios straipsnio, punkto ir (ar) jų sudedamųjų dalių numeris ir pateikiamas visas šio straipsnio, punkto ir (ar) jų sudedamųjų dalių tekstas, perbrauktas plona linija. Tekstas kabutėse nerašomas. Pvz.:

Pripažinti netekusiu galios 8.2 papunktį.

~~8.2. iki 2020 m. birželio 15 d. Juridinių asmenų registre tvarkyti duomenys, susiję su juridiniams asmenims, filialams ar atstovybėms išduotomis licencijomis, išregistruojami iš Juridinių asmenų registro.~~

196.7. Jei rengiamas teisės akto pakeitimo projektas, kai yra priimtas, bet neįsigaliojęs to paties teisės akto pakeitimas, o projektu daromi pakeitimai įsigaliojusių kartu su neįsigaliojusiais pakeitimais arba vėliau, teisės akto projekto lyginamasis variantas rengiamas suvestinės teisės akto redakcijos, įskaitant priimtus, bet neįsigaliojusius pakeitimus, pagrindu.

197. Teisės akto projekto lyginamasis variantas neprivalo būti rengiamas:

197.1. kai teisės aktas dėstomas nauja redakcija;

197.2. kai siūloma pripažinti netekusiu galios visą teisės aktą.

198. Jeigu keičiamas teisės aktas, kuriuo tvirtinami dokumentai ir (ar) jų priedai, ir vienas ar keli jų dėstomi nauja redakcija, o kita dalis – ne, turi būti rengiamas tik keičiamų (bet ne nauja redakcija dėstomų) ar pildomų teisės akto, juo tvirtinamų dokumentų ir (ar) jų priedų lyginamasis variantas, pvz., jeigu teisės aktas dėstomas nauja redakcija, o juo tvirtinami dokumentai ir (ar) jų priedai keičiami, bet nauja redakcija nedėstomi, turi būti rengiamas tik tų dokumentų ir (ar) jų priedų lyginamasis variantas, ir atvirkščiai.

VII SKYRIUS

DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

199. Gimnazijos dokumentų valdymo organizavimo tikslai:

199.1. laiku užregistruoti ir apskaityti visus Gimnazijoje parengtus ir gautus dokumentus;

199.2. tvarkyti ir valdyti dokumentus taip, kad būtų užtikrinta visų turimų dokumentų greita paieška;

199.3. užtikrinti skaidrią, efektyvią Gimnazijos veiklą;

199.4. išsaugoti dokumentus reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti Gimnazijos veiklos įrodymai, galimybė vykdyti kontrolę ir su šia veikla susijusių asmenų teisės.

200. Už Gimnazijos dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę yra atsakingas Gimnazijos direktorius ar kitas teisės aktų suteiktus įgaliojimus turintis asmuo.

201. Atsižvelgdamas į Gimnazijai nustatytas funkcijas, įgaliojimus ir vidaus administravimo ypatumus Gimnazijos direktorius:

201.1. paskiria už Gimnazijos dokumentų registravimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą atsakingus darbuotojus ir nustato jų įgaliojimus bei atsakomybę;

201.2. tvirtina dokumentų perdavimo aktus, perduodant dokumentus atsakingiems Gimnazijos darbuotojams ar jiems keičiantis, taip pat perduodant dokumentus kitai įstaigai;

201.3. prireikus sudaro patariamąją Dokumentų ekspertų komisiją (toliau – DEK) dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo klausimams nagrinėti.

202. Gimnazijos raštinės administratorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja gimnazijos dokumentų valdymo procedūras, teikia metodines rekomendacijas dėl dokumentų valdymo.

VIII SKYRIUS

BENDRIEJI DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI

203. Gimnazijos veiklos dokumentai skirstomi:

203.1. Gimnazijoje parengti dokumentai:

203.1.1. Gimnazijos teisės aktai – direktoriaus įsakymai;

203.1.2. Gimnazijos teisės aktais tvirtinami kiti dokumentai, nustatantys įstatymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimo normas (nuostatai, taisyklės, reglamentai, tvarkų aprašai, pareigybės aprašymai ir pan.);

203.1.3. Gimnazijos dokumentai – dokumentai, kuriuose pateikiama informacija ar duomenys, fiksuojami su Gimnazijos veikla susiję faktai, įvykiai, ryšiai su kitomis įstaigomis, (raštai, pažymos, aktai, protokolai, išvados, tarnybiniai pranešimai, planai, ataskaitos ir kt.).

203.2. Gimnazijos gautieji dokumentai – gauti su Gimnazijos veikla susiję dokumentai;

203.3. Gimnazijos perimti dokumentai – Gimnazijos iš kitų juridinių ar fizinių asmenų perimti dokumentai.

204. Gimnazijos gauti ir parengti dokumentai yra registruojami, kad būtų įrodytas jų buvimas ir užtikrinta dokumentų paieška bei ryšys su jau užregistruotais dokumentais.

205. Dokumentai registruojami gimnazijos direktoriaus patvirtintuose registruose, apskaitos žurnaluose, registracijos žurnaluose.(toliau–registrai):

205.1. teisės aktai (įsakymai) registruojami pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus;

205.2. gimnazijos rengiami dokumentai (protokolai, sutartys, aktai, pažymos ir kt.) registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis.

205.3. siunčiamieji ir gaunamieji dokumentai registruojami atskiruose registruose.

206. Gimnazijos dokumentai valdomi informacine dokumentų valdymo sistema „ISA DVS KONTORA“ (toliau – „Kontora“). Už „Kontoros“ priežiūrą ir vartotojų administravimą yra atsakinga ras raštinės administratorius.

207. Dokumentų registrai yra elektroninėje laikmenoje, metų pabaigoje gali būti atspausdinami ir segami š bylas.

208. Gimnazijos raštinės administratorius kasmet rengia dokumentacijos planą ir dokumentų registų sąrašą. Sąraše yra nurodomas kiekvieno dokumento registro pavadinimas, jo indentifikavimo žymuo (skaičius, raidė ar jų junginys), registų pildymo laikotarpis (metų).

209. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros su dokumentu negali būti atliekamos.

210. Gimnazijos direktoriaus pasirašyti dokumentai registruojami tą dieną kai jie pasirašomi ar patvirtinami.

211. Dokumentų projektų rengėjai yra asmeniškai atsakingi už parengtų ir teikiamų pasirašyti teisės aktų ir dokumentų įforminimą (paraštes, reikalingus rekvizitus ir jų dėstymo tvarką), turinį, vizavimo, pateikimo pasirašyti ir registruoti procedūrą.

212. Užduoties vykdymo terminas ar jo pratęsimas nustatomas vadovaujantis LR Viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka. Užduotis turi būti įvykdyta (parengtas atsakymas ir kt.) per 20 darbo dienų, jei nenumatyti kiti terminai. Dėl objektyvių priežasčių šis terminas gali būti pratęstas ne ilgiau kaip 10 darbo dienų. Į Gimnazijos darbuotojų prašymus, pranešimus, paklausimus ir kt., turi būti atsakyta per 10 darbo dienų. Terminas gali būti nurodytas gauto dokumento tekste ar rezoliucijoje.

213. Darbuotojai su jiems perduotais susipažinti teisės aktais ir dokumentais privalo susipažinti per 3 darbo dienas. Šis terminas pratęsimas, jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl pateisinamų priežasčių.

IX SKYRIUS GAUTŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS

214. Gimnazijai adresuotus dokumentus registruoja raštinės administratorius.

215. Registruojami dokumentai, kurie yra pateikti tiesiogiai, gauti paštu, elektroniniu paštu, per dokumentų perdavimo sistemą (toliau – DVS „Kontora“), per kurjerį.

216. Neregistruojama:

216.1. periodinė spauda, sveikinimai, kvietimai, reklaminiai lankstinukai, privataus pobūdžio laišakai su nuoroda ant voko „asmeniškai“;

216.2. neįskaitomai, nesuprantamai, necenzūriškai parašyti laišakai be siuntėjo rekvizitų (kai jų negalima nustatyti);

216.3. elektroniniai laišakai be priedų, patvirtintų elektroninių parašu.

217. Raštinės administratorius atlieka pirminį gautų dokumentų patikrinimą, ar juose yra visi išvardinti dokumentai, ir paskirstymą.

218. Gauti dokumentai registruojami jų gavimo dieną dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ Registruojant gautus dokumentus, raštinės administratorius deda registracijos spaudą ant popierinio dokumento. Registracijos data ir numeris registre ir dokumente turi sutapti. Už tai atsakingas dokumentą registruojanti darbuotojas. Gauto dokumento datą ir numerį dokumento originale ranka įrašo registruojantis darbuotojas.

219. Gimnazijos direktorius gavęs užregistruotą dokumentą, asmens prašymą ar skundą, rašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdymo terminus, jei jis nėra nurodytas dokumento tekste, ir vykdytojus. Su dokumento rezoliucija vykdytojai yra supažindinami pasirašytinai.

220. Elektroniniu paštu, per DVS „Kontora“, per E-pristatymo sistemą ar kitais būdais iš įstaigų gautų dokumentų (teisės aktų) kopijos registruojamos bendra tvarka. Jei užregistravus dokumento kopiją vėliau atsiunčiamas to dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data, numeriu kaip dokumento kopija ir įsegamas į bylą (antrą kartą neregistruojamas). Gimnazijos elektroniniu paštu gauti dokumentai, adresuoti gimnazijai, registruojami ir persiunčiami adresatams.

221. Elektroniniu parašu pasirašytas dokumentas, ADOC dokumentas kartu su jo meta duomenimis išspausdinamas ir tvarkomas pagal šiame Apraše nustatytą tvarką.

222. 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.

223. Gaunamos sąskaitos ir sąskaitos faktūros, sąskaitų suderinimo aktai persiunčiami registruoti ir toliau tvarkyti buhalterijai.

X SKYRIUS

SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR IŠSIUNTIMAS

224. Gimnazijos siunčiamieji dokumentai yra: raštai, lydraščiai ir kiti dokumentai, rengiami oficialiame rašto blanke.

225. Siunčiami dokumentai rengiami valstybine lietuvių kalba.

226. Parengus siunčiamą dokumentą, nurodomi rengėjai, jų kontaktai.

227. Pasirašomas tiek siunčiamą dokumento egzempliorių, kiek jų bus siunčiama ir dokumento nuorašas, kuris segamas į siunčiamų dokumentų bylą. Už parengto siunčiamą dokumento valstybinės kalbos taisyklingumą atsako dokumento rengėjas.

228. Gimnazijos siunčiami dokumentai registruojami siunčiamų dokumentų registre DVS Kontora, kuriame įrašomi šie duomenys: dokumento registracijos numeris (suteikia sistema), registravimo data, adresatas, dokumento pavadinimas (antraštė).

229. Gimnazijos siunčiamieji dokumentai registruojami po to, kai jie pasirašomi.

230. Visi gimnazijos siunčiamieji dokumentai (raštai, lydraščiai ir kiti dokumentai įforminti Gimnazijos oficialiame rašto blanke ir turintys adresato rekvizitą) registruojami „IS Kontoroje“.

231. Jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, kartu su registracijos numeriu atsakymo rengėjas būtinai turi susieti su gautuoju dokumentu.

232. Jeigu siunčiamasis dokumentas turi priedų, jų kopijos turi būti pridėtos prie rengėjo parengto siunčiamą dokumento egzemplioriaus.

233. Atsakymai į gautus elektroninius raštus rengiami ir teikiami elektroniniai, siunčiami naudojant gimnazijos el. pašto dėžutę, DVS „Kontora“, išskyrus tuos atvejus, kai reikalaujama įteikti popierinį dokumento originalą.

234. Dokumentus, adresuotus kitoms institucijoms, rengtus gimnazijos firminiame blanke, gali pasirašyti tik gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

235. 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 įrašomas tik vienas adresatas. Pasirašomas kiekvienas siunčiamasis dokumento egzempliorius. Adresatų sąrašas pasirašančiam direktoriui pateikiamas kartu susiunčiamuoju dokumentu. Jei dokumentas siunčiamas tik elektroninio ryšio priemonėmis, dokumento originalas turi būti su žyma „ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS“. Siuntėjas, pateikdamas raštinės administratoriui išsiųsti dokumentus, privalo nurodyti tikslų siuntimo būdą, gavėjų adresus.

236. Visi gimnazijos siunčiami dokumentai siunčiami tik per oficialių gimnazijos elektroninį paštą arba DVS Kontora.

XI SKYRIUS

VIDAUS DOKUMENTŲ RENGIMAS IR REGISTRAVIMAS

237. Gimnazijos vidaus dokumentai registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis.

238. Darbinį susirašinėjimą (keitimąsi informacija) tarp darbuotojų rekomenduojama vykdyti el. paštu.

239. Gimnazijos direktoriaus įsakymų projektus rengia vadovaujantys darbuotojai, atsakingi už atitinkamą veiklos sritį.

240. Gimnazijos direktoriaus įsakymų projektai dėl komisijų, darbo grupių sudarymo turi būti suderinti su į jas pasiūlytais asmenimis žodžiu.

241. Vizuotą ir parengtą pasirašyti įsakymą rengėjas teikia gimnazijos direktoriui pasirašyti ir raštinės administratoriui registruoti.

242. Gimnazijos direktoriaus pasirašytus, užregistruotus įsakymus raštinės administratorius siunčia susipažinti rengėjui. Už adresatų supažindinimo procedūrą atsako rengėjas.

243. Raštinės administratorius perduoda vidaus susirašinėjimo dokumentus gimnazijos direktoriui įrašyti rezoliuciją.

XII SKYRIUS

DOKUMENTACIJOS PLANAS, BYLŲ SUDARYMAS, JŲ SAUGOJIMAS IR NAIKINIMAS

244. Gimnazijos dokumentų valdymui visose jos veiklos srityse ir bylų sudarymui užtikrinti parengiamas numatomų ateinančiais metais sudaryti bylų planas – dokumentacijos planas. Į Gimnazijos dokumentacijos planą įrašomos bylos pagal nustatytas veiklos sritis (funkcijas), atsižvelgiant į Gimnazijos struktūrą ir suteiktus įgaliojimus. Dokumentacijos planą rengia raštinės administratorius.

245. Dokumentacijos planas rengiamas vieniems kalendoriniams metams. Parengtas ateinančių kalendorinių metų dokumentacijos planas suderinamas su Anykščių rajono savivaldybės administracijos archyvo specialistu ir likus dviem mėnesiams iki naujų kalendorinių metų pradžios teikiamas derinti Anykščių rajono savivaldybės administracijos direktoriui. Dokumentacijos plane nurodomi už bylų (dokumentų) sudarymą atsakingas Gimnazijos darbuotojas – raštinės administratorius. Jei per kalendorinius metus susidaro dokumentų, kuriems dokumentacijos plane bylos nebuvo numatytos, rengiamas dokumentacijos plano papildymų sąrašas.

246. Sudarant dokumentacijos planą kiekvienos jame įrašytos bylos saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis įstatymais, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, kitais teises aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus. Byloms, kurias sudarančių dokumentų saugojimo terminai nustatyti kitais teises aktais, nurodomas tas saugojimo terminas, kuris yra ilgesnis.

247. Dokumentacijos plane prie kiekvienos bylos nurodomi už bylos sudarymą atsakingo darbuotojo pavardė arba pareigos.

248. Dokumentacijos plane bylos surašomos pagal Gimnazijos funkcijas ir veiklos sritis. Rengiant dokumentacijos planą, būtina numatyti, kad ilgai ir trumpai saugomi dokumentai į bylas bus grupuojami atskirai.

249. Gimnazijos direktoriaus ar kitų darbuotojų sudaryti, gauti ir užregistruoti dokumentai sisteminami į bylas pagal dokumentacijos planą.

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

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

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

250.3. 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;

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

250.5. vardiniai dokumentai byloje sisteminami pagal pavardes abėcėlės tvarka;

250.6. 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;

250.7. į bylas gali būti dedama vaizdinė medžiaga, lediniai;

250.8. dokumentų juodraščiai ir gražintini dokumentai į bylas nededami;

250.9. ilgai ir nuolat saugomi dokumentai dedami į bylas išėjus segtukus ir sąvaržėles;

- 250.10. bylų sudaro ne daugiau kaip 200 lapų. Jei lapų yra daugiau, sudaroma kita byla;
- 250.11. bylų lapai sunumeruojami, kiekvienos bylos lapas numeruojamas atskirai. Užbaigtų trumpai saugomų dokumentų bylų lapai nenumerojami;
- 250.12. ilgai ir nuolat saugomų dokumentų bylos baigiamos tvarkyti įforminimu: įforminamas bylos antraštinis lapas, rašomas bylos baigiamasis įrašas.
- 250.13. užbaigtoms trumpai saugomų dokumentų byloms antraštinis lapas gali būti nerašomas, jei bylos aprašymo duomenys užrašyti ant bylos segtuvo.
251. Už sudarytų bylų tvarkymą, saugojimą iki jų perdavimo į archyvą atsako struktūrinių padalinių darbuotojai, atsakingi už tų bylų (dokumentų) sudarymą.
252. Už bylų sutvarkymą atsakingi darbuotojai bylose atlieka dokumentų vertės ekspertizę, teisės aktų nustatyta tvarka sutvarko ilgai ir nuolat saugomas bylas bei parengia ilgai ir nuolat saugomų bylų apyrašus. Dokumentų saugojimo terminas skaičiuojamas nuo bylos užbaigimo metų pabaigos.
253. Sutvarkytos, ilgai ir nuolat saugomų, dokumentų bylos įrašomos į apyrašus per dvejus metus nuo bylų užbaigimo.
254. Gimnazijos ilgai saugomų dokumentų apyrašai už užpraėjusius metus ir pažyma „Apie Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos ____ metų veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą“, suderinti su Anykščių rajono savivaldybės administracijos archyvo specialistu, teikiami derinti Anykščių rajono savivaldybės administracijos direktoriui ir 1 egzempliorius perduodamas Anykščių rajono savivaldybės administracijos archyvui, 2 egzempliorius saugomas Gimnazijoje.
255. Dokumentų sutvarkymo pažyma susideda iš dviejų dalių:
- 255.1. pažymos pirmoje dalyje pateikiama informacija apie Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-Vaižganto gimnaziją: nurodomi jos įkūrimas, funkcijas reglamentuojantys teisės aktai, aprašomos funkcijos, veiklos sritys, struktūra, jos pasikeitimai, reorganizacijos per apimamą laikotarpį.
- 255.2. 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.
256. Dokumentų bylos saugomos Gimnazijos archyve iki pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas. Už gimnazijos archyvo tvarkymą yra atsakingas raštinės administratorius.
257. Dokumentų vertės ekspertizei organizuoti ir atlikti bei sudarytiems, ilgai ir nuolat saugomiems, dokumentų bylų apyrašams svarstyti Gimnazijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma nuolatinė dokumentų ekspertų komisija (DEK), susidedanti iš struktūrinių padalinių darbuotojų ir patvirtinami DEK nuostatai. Dokumentų ekspertų komisijos posėdžiai protokoluojami.
258. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktas surašomas byloms (dokumentams), kurių saugojimo terminas pasibaigęs. Aktas derinamas ir tvirtinamas, kai tų metų nuolat ir ilgai saugomos bylos nustatyta tvarka yra įrašytos į suderintus ir patvirtintus bylų apyrašus.
259. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktą ir bylų apyrašus, suderintus su Anykščių rajono savivaldybės administracijos direktoriumi, patvirtina gimnazijos direktorius.
260. Dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija nebūtų atpažįstama.
261. 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.
262. Dokumentai laikinai perduodami naudotis teisės aktų nustatyta tvarka.

XIII SKYRIUS

SUTARČIŲ IR SUSITARIMŲ VALDYMAS

263. Gimnazijos sutartys ir susitarimai (toliau – sutartys ir susitarimai) skirstomi į:
- 263.1. prekių, darbų, paslaugų (byla 4.26.);
- 263.2. bendradarbiavimo (byla 1.20.).

264. Už Gimnazijos sutarčių ir susitarimų rengimą, registravimą, vykdymą, kontrolę ir saugojimą yra atsakingas ūkvedys.

265. Gimnazijos sudaromas sutartis pasirašo Gimnazijos direktorius, arba jo įgaliotas asmuo, o direktoriui nesant darbe – direktoriaus funkcijas atliekantis gimnazijos darbuotojas.

266. Sunumeruotas ir susiūtas sutartis, ir susitarimus įgalioti asmenys (šalių atstovai) pasirašo paskutiniame lape ir patvirtina antspaudu, taip pat pasirašomi sutarties ar susitarimo priedai.

267. Jeigu sutartis ar susitarimas nėra susiūtas, įgalioti asmenys (šalių atstovai) privalo pasirašyti ant kiekvieno sutarties ar susitarimo lapo, o paskutiniame lape pasirašyti ir patvirtinti antspaudu.

268. Nustatyta tvarka pasirašytas sutartis ir susitarimus (su priedais ir kitais sutarties ar susitarimo dokumentais, kurie yra neatskiriama sutarties ar susitarimo dalis) registruoti pateikia ūkvedys ar kitas įgaliotas gimnazijos darbuotojas, rengęs sutartį ar susitarimą (toliau – rengėjas) ne vėliau kaip per 10 (dešimt) kalendorinių dienų nuo sutarties ar susitarimo pasirašymo dienos.

269. Sutarčių pakeitimai atliekami tikta raštu, pasirašomi abiejų sutarties šalių ir segami prie sutarčių originalų.

270. Atliktų darbų priėmimo aktai pasirašomi abiejų sutarties šalių ir segami prie sutarčių originalų.

271. Sutartis registruoja raštinės administratorius sutarčių bylose esančiuose registruose. Nurodomas sutarties ar susitarimo pavadinimas, numeris, pasirašymo data. Sutarčių ir susitarimų originalai saugomi raštinėje, o sutvarkytos sutarčių ir susitarimų bylos į archyvą perduodamos teisės aktų nustatyta tvarka.

XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

272. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Gimnazijos direktorius.

273. Vadovaujantys darbuotojai yra tiesiogiai atsakingi už jiems ar jiems pavaldžių darbuotojų pavestų užduočių atlikimą laiku. Prie vadovujančių darbuotojų nepriskirti darbuotojai tiesiogiai atsakingi už jiems pavestų užduočių atlikimą laiku.

274. Aprašo pakeitimai ar papildymai tvirtinami Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-
Vaižganto gimnazijos dokumentų
valdymo tvarkos aprašo
1 priedas

(Įsakymo formos pavyzdys)



**ANYKŠČIŲ R. SVĖDASŲ JUOZO TUMO-VAIŽGANTO GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL XXXXX XXXXXX XXXXXX**

2023 m. kovo d. Nr. V-
Svėdasai

Vadovaudamas... (dokumento tekla)

Direktorė

Vardas Pavardė

Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-
Vaižganto gimnazijos dokumentų
valdymo tvarkos aprašo
2 priedas

(Rašto formos pavyzdys)



ANYKŠČIŲ R. SVĖDASŲ JUOZO TUMO-VAIŽGANTO GIMNAZIJA

Biudžetinė įstaiga, J. Tumo-Vaižganto g. 103, Svėdasai LT-29351, Anykščių r., tel.: (8 381) 57 206,
(8 381) 57 492, tel./faks. (8 381) 57 306, el. p. mokykla@svedasai.anyksciai.lm.lt
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 190048540

Vardeniui Pavardeniui arba UAB XXX
Vardeniui Pavardeniui arba UAB XXX
Liepų g. 5, Anykščiai
LT-00000
Arba
vardenis.pavardenis@gmail.com

2023- Nr. S-2-
Į 2023- Nr. S-

DĖL XXXXX XXXXXX XXXXXX

(Dokumento tekstas)

Direktorė

Vardas Pavardė

Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-
Vaižganto gimnazijos dokumentų
valdymo tvarkos aprašo
3 priedas

(Pažymos, paraiškos, prašymo formos pavyzdys)



ANYKŠČIŲ R. SVĖDASŲ JUOZO TUMO-VAIŽGANTO GIMNAZIJA

Biudžetinė įstaiga, J. Tumo-Vaižganto g. 103, Svėdasai LT-29351, Anykščių r., tel.: (8 381) 57 206,
(8 381) 57 492, tel./faks. (8 381) 57 306, el. p. mokykla@svedasai.anyksciai.lm.lt
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 190048540

Vardeniui Pavardeniui arba UAB XXX
Vardeniui Pavardeniui arba UAB XXX
Liepų g. 5, Anykščiai
LT-00000
Arba
vardenis.pavardenis@gmail.com

PAŽYMA
APIE (DĖL) XXXXX XXXXXX XXXXXX

2023 m. kovo d. Nr. S-2-
Svėdasai

(Dokumento tekstas)

Direktorė

Vardas Pavardė

Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-
Vaižganto gimnazijos dokumentų
valdymo tvarkos aprašo
4 priedas

(Perdavimo akto formos pavyzdys)

ANYKŠČIŲ R. SVĖDASŲ JUOZO TUMO-VAIŽGANTO GIMNAZIJA

TVIRTINU
Direktorė

(parašas)
Vardas Pavardė

(Data)

XXXXX XXXXXX XXXXXX
PERDAVIMO AKTAS

2023 m. kovo d. Nr. V-3-
Svėdasai

(Dokumento tekstas)

Perdavė
(pareigų pavadinimas)

(parašas)

Vardas Pavardė

Priėmė
(pareigų pavadinimas)

(parašas)

Vardas Pavardė

Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-
Vaižganto gimnazijos dokumentų
valdymo tvarkos aprašo
5 priedas

(Protokolo formos pavyzdys)

**ANYKŠČIŲ R. SVĖDASŲ JUOZO TUMO-VAIŽGANTO GIMNAZIJOS
MOKYTOJŲ TARYBOS**

POSĖDŽIO PROTOKOLAS

2023 m. kovo d. Nr. P-2-
Svėdasai

Posėdis įvyko _____
(data ir laikas)

Posėdžio pirmininkas (vardas ir pavardė)

Posėdžio sekretorius (Vardas ir pavardė)

Dalyvavo: (Vardai ir pavardės, arba nurodoma, kad dalyvių sąrašas pridedamas, kvorumo buvimas*).

DARBOTVARKĖ:

1.

2.

1. SVARSTYTA. (Darbotvarkės klausimas).

Pranešėjas (vardas ir pavardė, pranešimo turinys, arba nurodoma, kad pranešimas pridedamas).

(Pasisakiusiųjų vardai ir pavardės, pasisakymo turinys).

NUTARTA:

1.

2.

2. SVARSTYTA. (Darbotvarkės klausimas).

Pranešėjas (vardas ir pavardė, pranešimo turinys, arba nurodoma, kad pranešimas pridedamas).

(Pasisakiusiųjų vardai ir pavardės, pasisakymo turinys).

NUTARTA:

1.

2.

Posėdžio pirmininkas

(parašas)

Vardas Pavardė

Posėdžio sekretorius

(parašas)

Vardas Pavardė

Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-
Vaižganto gimnazijos dokumentų
valdymo tvarkos aprašo
6 priedas

(Tvarkos aprašo formos pavyzdys)

PATVIRTINTA
Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-
Vaižganto gimnazijos direktoriaus
2023 m. kovo 15 d. įsakymu Nr. V-

**ANYKŠČIŲ R. SVĖDASŲ JUOZO TUMO-VAIŽGANTO GIMNAZIJOS
XXXXXX XXX XXXXX XX XXXXXX TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

- 1.
- 2.
- 3.

**II SKYRIUS
UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

- 4.
- 5.
- 5.1.
- 5.2.
- 5.3.
- 5.3.1.
- 5.3.2
- 6.
- 7.

**III SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 8.
 - 9.
 - 10.
-