

PALANGOS MOKSLEIVIŲ KLUBO DOKUMENTŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Palangos moksleivių klubo dokumentų valdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato bendruosius Palangos moksleivių klubo (toliau – Klubo), oficialiųjų dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės procedūrų reikalavimus, kurie taikomi nepriklausomai nuo šių dokumentų parengimo būdo ir laikmenos, ir kitas valdymo procedūras, ir duomenų įrašų valdymo tvarką.
2. Apraše vartojamos sąvokos:
 - 2.1. **Apskaitos vienetą** – dokumentas arba pagal tam tikrus požymius susistemintų dokumentų grupė, kuriems suteikiamas atskiras apskaitos numeris.
 - 2.2. **Byla** – pagal tam tikrus požymius sugrupuotų ir susistemintų dokumentų rinkinys.
 - 2.3. **Bylų apyrašas** – bylų apskaitos ir paieškos dokumentas.
 - 2.4. **Dokumentacijos planas** – Klubo veiklos dokumentų sisteminimo metų planas.
 - 2.5. **Dokumentų apskaita** – dokumentų kiekio fiksavimas apskaitos dokumentuose.
 - 2.6. **Dokumentų registras** – dokumento registravimo ir apskaitos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje).
 - 2.7. **Dokumentų registravimas** – dokumento įtraukimas į apskaitą, suteikiant jam atskirą numerį ir taip užtikrinant jo oficialumo įrodymą.
 - 2.8. **Dokumento data** – dokumento registravimo data.
 - 2.9. **Dokumento išrašas** – nustatyta tvarka parengta ir patvirtinta dokumento dalis.
 - 2.10. **Dokumento įforminimas** – dokumento sutvarkymas griežtai laikantis nustatytų rekvizitų ir jų išdėstymo tvarkos reikalavimų.
 - 2.11. **Dokumento kopija** – reprografijos ar kitais būdais tiksliai atgamintas dokumentas.
 - 2.12. **Dokumento nuorašas** – atgamintas dokumentas be dalies jame esančių rekvizitų ar jų dalių (rezoliucijos, vizų, parašų).
 - 2.13. **Dokumento priedas** – dokumento atskirai įforminta jo turinio sudedamoji dalis.
 - 2.14. **Dokumento rekvizitas** – dokumento turinio sudedamoji dalis ar su dokumentu susijusių procedūrų įforminimo elementas.
 - 2.15. **Dokumento rengimas** – dokumento surašymas pagal nustatytus formos, struktūros, turinio ir kalbos reikalavimus, jo koregavimas, vizavimas ir pasirašymas.
 - 2.16. **Dokumento skaitmeninė kopija (skenavimas)** – dokumento atvaizdas, pagamintas informacinių technologijų priemonėmis, perkeliant dokumento vaizdą į kompiuterio rinkmeną.
 - 2.17. **Dokumento sudarytojas** – Klubo direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, turintys teisės aktų suteiktus įgaliojimus sudaryti dokumentus.
 - 2.18. **Dokumentų tvarkymas** – dokumentų vertinimo, sisteminimo, bylų aprašymo ir jų įrašymas į apskaitos dokumentus procesas.
 - 2.19. **Dokumentų vertės ekspertizė** – dokumentų įvertinimo ir atrinkimo saugoti ar naikinti procesas.
 - 2.20. **DVS** – elektroninių ar kompiuterizuotų dokumentų valdymo sistema.
 - 2.21. **Elektroninis dokumentas** – juridinio ar fizinio asmens norminių teisės aktų nustatyta tvarka informacinių technologijų priemonėmis sudarytas, patvirtintas ar gautas dokumentas, pasirašytas teisinę galią turinčiu elektroniniu parašu.

- 2.22. **Elektroninis parašas** – duomenys, kurie įterpiami, prijungiami ar logiškai susiejami su kitais duomenimis pastarųjų autentiškumui patvirtinti ir (ar) pasirašančiam asmeniui identifikuoti.
- 2.23. **Elektroninė byla** – pagal nustatytus ar pasirinktus kriterijus susistemintas elektroninių dokumentų ir su jais susijusios informacijos rinkinys.
- 2.24. **Klubo dokumentas** – Klubo siunčiamasis ar vidaus dokumentas, kuriame pateikiama informacija ar duomenys, fiksuojami su veikla susiję faktai, įvykiai, ryšiai su kitomis institucijomis, įstaigomis ar organizacijomis bei asmenimis (raštas, pažyma, aktas, sutartis, protokolas ir kt.).
- 2.25. **Kalendoriniai metai** – dokumentų apyvarta įstaigoje per kalendorinius metus.
- 2.26. **Kvalifikuotas elektroninis parašas** – saugus elektroninis parašas, naudojamas elektroniniams dokumentui pasirašyti, patvirtintas galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu, leidžiančiu identifikuoti pasirašiusįjį asmenį.
- 2.27. **Metaduomenys** – struktūrizuoti duomenys, aprašantys dokumento sandarą, aplinką bei jo valdymo ypatumus per visą dokumento gyvavimo laiką.
- 2.28. **Nuolatinis saugojimas** – išliekamąją vertę turinčių dokumentų saugojimas neribotą laiką.
- 2.29. **Pavedimas** – nurodymas vykdytojiui atlikti užduotį.
- 2.30. **Rekvizitas** – dokumento turinio sudedamoji dalis ar su dokumentu susijusių procedūrų įforminimo elementas.
- 2.31. **Rezoliucija** – vadovo užrašytas nurodymas ant dokumento.
- 2.32. **Saugojimo vienetas** – kartu sudėtų, sugrupuotų ir susistemintų dokumentų fizinis apskaitos vienetas.
- 2.33. **Saugojimo terminas** – laikas, kurį dokumentas turi būti saugomas.
- 2.34. **Tvirtinamasis dokumentas** – teisės aktu tvirtinimas kitas teisės aktas, nustatantis įstatymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimo normas (nuostatai, taisyklės, pareigybių aprašymai ir kt.).
- 2.35. **Teisės aktai** – Klubo direktoriaus ar jo įgaliotų asmenų leidžiami teisės aktai viešojo ar vidaus administravimo funkcijoms įgyvendinti (įsakymas).
- 2.36. **Viza** – pritariamasis ar derinamo įrašas dokumente. Vizą sudaro: vizuojančio asmens pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė, data.
- 2.37. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas sąvokas.

II SKYRIUS

KLUBO DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

- 3. Klubo dokumentų valdymo organizavimo tikslai:
 - 3.1. laiku ir kokybiškai parengti dokumentus;
 - 3.2. laiku užregistruoti ir įtraukti į apskaitą visus Klubo parengtus ir gautus dokumentus;
 - 3.3. tvarkyti ir valdyti dokumentus taip, kad būtų užtikrinta greita visų turimų dokumentų paieška ir tai padėtų veikti efektyviai ir skaidriai;
 - 3.4. išsaugoti dokumentus reikiamu laiku, kad būtų užtikrinti Klubo veiklos įrodymai, galimybė vykdyti kontrolę.
- 4. Už Klubo dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę yra atsakingas direktorius.
- 5. Atsižvelgdamas į Klubo nustatytas funkcijas, įgaliojimus ir vidaus administravimo ypatumus, Klubo direktorius:
 - 5.1. paskiria Klubo darbuotojus, atsakingus už dokumentų valdymą ir archyvinių dokumentų tvarkymą (dokumentacijos plano sudarymas, bylų tvarkymas, trumpo saugojimo dokumentų atranka ir bylų apskaitos dokumentų sudarymas);
 - 5.2. nustato dokumentų, susijusių su Klubo veikla, rengimo, derinimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo ir kontrolės procedūras;

- 5.3. tvirtina Klubo metų dokumentacijos planą, dokumentų registų sąrašą, dokumentų bylų aprašus, suderintus su Palangos miesto savivaldybės bendrojo skyriaus vedėja;
- 5.4.7.4. tvirtina (arba įgalioja kitą Klubo darbuotoją) Klubo dokumentų ir bylų apskaitos dokumentus.
- 5.5. prireikus sudaro patariamąją dokumentų ekspertų komisiją dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo ir apskaitos bei saugojimo klausimams nagrinėti..
6. Dokumentai Klube registruojami vieną kartą. Klubo teisės aktai, kiti Klubo parengti dokumentai registruojami jų pasirašymo ir tvirtinimo dieną, o gautieji – jų gavimo dieną, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.
7. Už dokumentų, susijusių su Klubo veikla, rengimo, tvarkymo, apskaitos, naudojimo, saugojimo ir dokumentų užduočių (pavedimų) vykdymo organizavimą klube atsakingi juos rengiantys darbuotojai.
8. Klubo dokumentų blankai turi atitikti Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus.

III SKYRIUS

DOKUMENTŲ RENGIMO REIKALAVIMAI IR STRUKTŪROS ELEMENTAI

9. Klubo dokumentai turi būti rengiami, tvarkomi ir registruojami vadovaujantis galiojančiomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintomis Dokumentų rengimo taisyklėmis. Dokumentų projektų rengėjai yra asmeniškai atsakingi už parengtų ir teikiamų pasirašyti dokumentų įforminimą (paraštes, reikalingus rekvizitus ir jų dėstymo tvarką), turinį.
10. Dokumento tekstui taikomi šie reikalavimai:
 - 10.1. naudojama Microsoft Word (Open Office, Excel) programa, 12 dydžio Times New Roman šriftas su lietuvišku raidynu;
 - 10.2. lapo formatas – A4, paraštės: viršutinė – 20 mm, apatinė – 20 mm, kairioji – 30 mm, dešinioji – 10 mm.;
 - 10.3. dokumentų teksto pastraipų pirmosios eilutės spausdinamos vienodu ne didesniu kaip 20 mm atstumu nuo kairiosios paraštės;
 - 10.4. dokumentai gali būti spausdinami abiejose lapo pusėse, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Dokumento, spausdinamo keliuose lapuose, numeruojamas antrasis ir tolesni puslapiai;
 - 10.5. atsižvelgiant į dokumento paskirtį, jo tekstas gali būti dėstomas laisva forma arba skirstomas skyriais, skirsniais, poskyriais, poskirsniais, punktais ir jų pastraipomis, punktų papunkčiais;
 - 10.6. jei tekstas skirstomas, skyriai iš eilės žymimi romėniškais skaitmenimis su žodžiu „skyrius“ didžiosiomis raidėmis (pvz., I SKYRIUS) ir turi pavadinimus. Poskyriai nenumerojami, jų pavadinimai rašomi mažosiomis raidėmis;
 - 10.7. parašo rekvizitas dokumentuose negali būti perkeltas į tuščią lapą.
11. Dokumento struktūrą sudaro šie pagrindiniai elementai: tekstas arba vaizdas ir (ar) garsas, metaduomenys, autentiškumo ir vientisumo patvirtinimo duomenys.
12. Dokumento struktūros elementai, nurodyti šių taisyklių 11 punkte, yra privalomi ir dokumente užfiksuojami atsižvelgiant į pasirinktą ar nustatytą dokumento formą:
 - 12.1. popieriniame dokumente visi dokumento struktūros elementai užfiksuojami dokumento turinyje;
 - 12.2. elektroniniame dokumente tekstas užfiksuojamas turinyje, o kiti dokumento struktūros elementai gali būti užfiksuojami turinyje arba naudojamos informacinės sistemos ar kitomis informacinių ryšių technologijų priemonėmis;
 - 12.3. 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;
 - 12.4. įrašuose dokumento struktūros elementai užfiksuojami naudojamos informacinės sistemos susijusiuose struktūriniuose laukuose.

Dokumento tekstas, vaizdas ir (ar) garsas

13. 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).
14. Kiekvienas dokumento rekvizitas rašomas nustatytoje vietoje ar plote. Kai dokumentas išdėstomas ne viename lape, jis turi būti išdėstyti taip, kad į atskirą lapą nebūtų perkeliamas vien parašo rekvizitas ir po juo rašomi kiti rekvizitai.

Pagrindiniai dokumento metaduomenys

15. Pagrindiniai dokumento metaduomenys yra šie:
 - 15.1. dokumento sudarytojo pavadinimas;
 - 15.2. dokumento pavadinimas;
 - 15.3. dokumento data;
 - 15.4. dokumento registracijos numeris;
 - 15.5. gavėjas (jei dokumentas siunčiamas);
 - 15.6. dokumento sudarytojo duomenys (jei dokumentas siunčiamas).
16. Dokumento pagrindinių metaduomenų sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos galiojančiose Dokumentų rengimo taisyklėse.

Papildomi dokumento metaduomenys

17. Rašytinis dokumentas gali turėti ir papildomų metaduomenų, tokių kaip:
 - 17.1. specialioji žyma;
 - 17.2. priedo žyma;
 - 17.3. dokumento gavimo duomenys;
 - 17.4. užduotis (rezoliucija ar kitas pavedimas);
 - 17.5. gauto dokumento nuoroda;
 - 17.6. derinimo žyma;
 - 17.7. supažindinimo žyma;
 - 17.8. tvirtinimo žyma;
 - 17.9. tikrumo žyma;
 - 17.10. dokumento rengėjo nuoroda.
18. Dokumento papildomų metaduomenų sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos galiojančiose Dokumentų rengimo taisyklėse.
19. Popierinio dokumento papildomi metaduomenys, nurodyti šio Aprašo 17 punkte, dėstomi turinyje, o elektroninio dokumento – turinyje (išskyrus užduotį ir supažindinimo žymą) arba naudojamos informacinės sistemos ar kitomis informacinių ryšių technologijų priemonėmis.
20. Rašytinių dokumentų turinyje kartu su kitais struktūros elementais gali būti dėstomas herbas ar prekių ženklas Lietuvos Respublikos valstybės herbo, kitų herbų ir herbinių ženklų įstatymo, Lietuvos Respublikos prekių ženklo įstatymo, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų nustatyta tvarka.
21. Rašytinių dokumentų turinyje gali būti nurodyta dokumento sudarymo vieta.

Popierinių dokumentų rengimo ypatumai

22. 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.
23. 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.
24. Jei dokumentas siunčiamas tik elektroninio ryšio priemonėmis, dokumento originalas turi būti su žyma „Originalas nebus siunčiamas“.
25. Spausdinant dokumentą turi būti užtikrinta, kad bus atvaizduoti visi jo struktūriniai elementai.

Elektroninių dokumentų rengimo ypatumai

26. Jei rengiami oficialieji elektroniniai dokumentai, kaip ir oficialiųjų elektroninių dokumentų elektroniniai nuorašai, išrašai, konvertuotos kopijos, jie turi atitikti elektroninių dokumentų specifikacijose keliamus reikalavimus, įskaitant ir turinio struktūros bei turinio formatus.
27. Elektroninis dokumentas turi būti parengtas taip, kad bet kurios peržiūros metu būtų užtikrintas jo nekintamas atvaizdavimas informacinių technologijų priemonėmis.
28. 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.
29. 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.
30. Elektroniniu parašu pasirašomas visas elektroninio dokumento turinys ir (ar) kiti pasirašomieji elementai, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Dokumento autentiškumo ir (ar) vientisumo patvirtinimo būdai
31. Autentiškumo ir (ar) vientisumo patvirtinimo būdai yra šie:
 - 31.1. parašas (šiuo atveju dokumento turinyje nurodomos dokumentą pasirašančio (patvirtinančio) asmens pareigos, vardas ir pavardė ir pasirašoma);
 - 31.2. 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);
 - 31.3. kitos dokumento turinio vientisumui užtikrinti naudojamos technologijos (elektroninės laiko žymos ar kt.).
32. Elektroninis parašas, 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.
33. Dokumentus, adresuotus kitoms institucijoms, gali pasirašyti tik Klubo direktorius arba jį pavaduojantis asmuo

IV SKYRIUS

DOKUMENTŲ PRIĖMIMO IR REGISTRAVIMO REIKALAVIMA

34. Klubo parengti ir gauti su jos veikla susiję dokumentai registruojami ir tvarkomi pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus, vadovaujantis dokumentacijos planu.
35. Už Klubo dokumentų registravimą atsakingi darbuotojai, pagal jų vykdomas funkcijas priskirti dokumentacijos plane.

36. Dokumentai registruojami dokumentų registruose ar duomenų valdymo sistemoje („Kontora“). Užfiksuojamas dokumento registracijos numeris ir kiti metaduomenys: dokumento data, dokumento pavadinimas (antraštė). Registruojant siunčiamus dokumentus, be šių elementų, nurodomas gavėjas, kuriam siunčiamas ar perduodamas dokumentas bei dokumento rengėjas.
37. Dokumentai registruojami vieną kartą – paprastai tą dieną, kai jie gaunami, pasirašomi ar patvirtinami. Kai dokumentų registravimas vykdomas automatizuotu būdu, dokumentai registruojami tą parą, kai jie gaunami, pasirašomi ar patvirtinami. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.
38. Dokumentai registruojami kalendoriniais metais, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.
39. Direktorius arba jo įsakymu įgaliotas asmuo rengia dokumentų registrų sąrašą ir teikia derinti Palangos miesto savivaldybės administracijos bendrajam; Sąraše turi būti nurodytas kiekvieno dokumentų registro pavadinimas, jo identifikavimo žymuo (skaičius, raidė ar jų junginys), registro pildymo laikotarpis (metų, tęstinis), Klubo darbuotojas, atsakingas už registrą.
40. Užregistravus Klubo direktoriui adresuotą dokumentą, DVS registruojantis darbuotojas deda registracijos spaudą ant popierinio dokumento. Registracijos data ir numeris dokumente DVS ir popieriniame dokumente turi sutapti. Už tai atsakingas dokumentą registruojantis darbuotojas.

Gautų dokumentų priėmimas ir registravimas

41. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos
42. Registruojami gauti dokumentai pateikti tiesiogiai, gauti paštu, e-pristatymo sistema, elektroniniu paštu, per kurjerį. Gautas dokumentas įkeliamas į DVS „Kontora“. Jei užregistravus dokumento kopiją vėliau atsiunčiamas to dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data, numeriu kaip dokumento kopija ir įsegamas į bylą (antrą kartą neregistruojama).
43. Už dokumentų tvarkymą atsakingi Klubo darbuotojai gautus dokumentus peržiūri: ar jie gauti pagal paskirtį, ar ant dokumentų yra parašai, ar netrūksta dokumentuose nurodytų priedamų dokumentų bei priedų. Jei pažeidimų ar trūkumų nėra, gauti dokumentai skenuojami ir registruojami atitinkamuose registruose DVS šio Aprašo nustatyta tvarka, pateikiami direktoriui rašyti rezoliucijas.
 - 43.1. jei gautame dokumente trūksta nurodytų priedamų dokumentų ar priedų arba jie apgadinti, dokumento tekstas neįskaitomas, dokumentai nebaigti įforminti (nepasirašyti, nepatvirtinti ar pan.), dokumentas neregistruojamas, o gražinamas rengėjui, nurodant gražinimo priežastį;
 - 43.2. išankstinės sąskaitos ir sąskaitos faktūros vyr. buhalterio pateikiamos direktoriui patvirtinti apmokėjimui ir gražinamos buhalterii;
 - 43.3. asmenų prašymai bei asmenų skundai ir jų nagrinėjimo dokumentai registruojami dokumentacijos plane numatyta registre direktoriaus pavadootojo ugdymui. Prašymams ar skundams nagrinėti direktorius paskiria vykdytojus, užduotį ir nurodo įvykdymo terminą (užrašoma rezoliucija). Dokumentas perduodamas užduoties vykdytojui;
 - 43.4. laiškai su slaptumo ar riboto naudojimo žymomis neatplėšti įteikiami direktoriui;
 - 43.5. Klubo elektroniniu paštu moksleiviuklubas@gmail.com gauti dokumentai, adresuoti Klubo direktoriui, jei reikia atspausdinami, registruojami DVS ir perduodami nurodytam adresatui;
 - 43.6. laiškai su žyma „asmeniškai“ neatplėšti tiesiogiai įteikiami adresatams;
 - 43.7. neregistruojami reklaminiai lankstinukai, konferencijų programos, periodiniai leidiniai, kvietimai, sveikinimo laiškai ir kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitą;
 - 43.8. vokai išsaugomi ir priedami 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.
44. Klubo direktorius, gavęs asmens prašymą ar skundą, perduoda registruojančiam asmeniui užregistruoti. Kai dokumentas užregistruojamas direktorius rašo rezoliuciją, kurioje nurodo datą, kada skiriama užduotis ir vykdytojai

45. Užduoties vykdymo terminas ar jo pratęsimas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka. Užduotis turi būti įvykdyta (parengtas atsakymas ir kt.) per 20 darbo dienų, jei nenumatyti kiti terminai.
46. Į Klubo darbuotojų prašymus, pranešimus, paklausimus ir kt. turi būti atsakyta nedelsiant. Jei darbuotojų prašymai ar paklausimai reikalauja daugiau darbo, informacijos sisteminimo, informacijos gavimo iš kitų darbuotojų ir panašiai, atsakymai pateikiami per 10 darbo dienų. Terminas gali būti nurodytas gauto dokumento tekste ar užduotyje.
47. Gauti dokumentai, adresuoti darbuotojams, perduodami adresatams.
48. Neregistruojama:
 - 48.1. periodinė spauda, sveikinimai, kvietimai, reklaminiai lankstinukai, komerciniai pasiūlymai, privataus pobūdžio laišakai su nuoroda ant voko „asmeniškai“;
 - 48.2. neįskaitomai, nesuprantamai, necenzūriškai parašyti laišakai be siuntėjo rekvizitų (kai jų negalima nustatyti).
 - 48.3. Kvietimai, suformuoti ir siuntėjo registruoti kaip siunčiamasis dokumentas, kuriuose pateikiama papildanti kvietimą ar kita informacija, registruojami ir tvarkomi kaip gauti.
 - 48.4. Direktorius pavaduotoja ugdymui atlieka pirminį gautų paštu ar kitais būdais dokumentų patikrinimą, ar juose yra visi išvardyti dokumentai, ir paskirstymą. Pastebėjus, kad trūksta priedų, apie tai pranešama siuntėjui.
49. Nenuskaitomi įrišti dokumentai, kurių negalima išsegti, nuskaitomas tik lydraštis ar titulinis lapas.
50. Klubo darbuotojai, iš kitų institucijų, įstaigų, įmonių, organizacijų tiesiogiai gavę dokumentus, adresuotus Klubui, privalo juos ne vėliau kaip kitą darbo dieną perduoti registruoti.
51. Klubo gautus dokumentus registruoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
- 52.

Siunčiamų dokumentų registravimas ir išsiuntimas

53. Klube parengti siunčiamieji dokumentai registruojami pagal šio Aprašo 36 punktą.
54. Parengti ir direktoriaus pasirašyti atsakymai į gautus raštus yra siunčiami DVS „Kontora“ priemonėmis, elektroniniu paštu arba paštu.
55. Užregistruoti siunčiami dokumentai išsiunčiami ar perduodami gavėjams:
 - 55.1. jei gavėjams siunčiamos ar perduodamos popierinių dokumentų kopijos, jų nuorašai ar dokumentų skaitmeninės kopijos, įstaigoje išsaugomas pasirašytas popierinis dokumentas. Siunčiant popierinių dokumentų skaitmenines kopijas nurodoma, kad originalas nebus siunčiamas;
 - 55.2. jei dokumentai rengiami įstaigos informacinėje sistemoje, tačiau gavėjui reikia išsiųsti arba perduoti popierinius dokumentus, parengti dokumentai atspausdinami, pasirašomi ir išsiunčiami, o įstaigoje jie gali būti saugomi informacinėje sistemoje, kurioje buvo parengti (sukurti);
 - 55.3. dokumentų išsiuntimo ar perdavimo gavėjui faktas gali būti fiksuojamas įstaigos informacinėje sistemoje.
56. Klubo teisės aktų (jais patvirtintų kitų teisės aktų, nustatančių teisės aktų įgyvendinimo normas) ar kitų dokumentų patvirtintos kopijos siunčiamos su lydraščiais.
57. Klubo siunčiamus dokumentus registruoja ir siunčia gavėjams direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
58. Dokumento rengėjas, pateikdamas direktoriaus pavaduotojui ugdymui išsiųsti dokumentus, privalo nurodyti tikslius gavėjų adresus. Už parengto siunčiamojo dokumento valstybinės kalbos taisyklingumą atsako dokumento rengėjas.

Vidaus dokumentų registravimas

59. Klubo direktoriaus įsakymai rengiami elektroninio dokumento formatu.

60. Įsakymo medžiaga turi būti sudėta tokia tvarka:
 - 60.1. įsakymas ir jais tvirtinami dokumentai: nuostatai, taisyklės, tvarkos aprašai ir pan.;
 - 60.2. įsakymo rengimo dokumentai: planai, schemas, komisijų protokolai, prašymai ir pan.
61. Vidaus dokumento rengėjas dokumentą siunčia vizuoti ir pasirašyti Klubo direktoriui ir perduoda registruoti direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
62. Rengėjas atsako už teikiamo pasirašyti, registruoti ir toliau tvarkyti įsakymo teisingumą, jo formato atitiktį dokumentų rengimo reikalavimams.
63. Direktoriaus pasirašytus įsakymus direktoriaus pavaduotojas ugdymui ne vėliau kaip kitą darbo dieną registruoja ir atlieka supažindinimo procedūrą.

V SKYRIUS

VYKDYTOJŲ SUPAŽINDINIMAS SU PRIIMTAIS TEISĖS AKTAIS IR DOKUMENTAIS

64. Klubo teisės aktai (nuostatai, tvarkos, taisyklės, ataskaitos ir kt.) skelbiami Klubo internetinėje svetainėje, išskyrus tuos, kuriuose nurodyti asmens duomenys – asmens kodai, bankų sąskaitos ar kt. Darbuotojams teisės aktai siunčiami elektroniniu paštu.
65. Darbuotojas gali susipažinti ir peržiūrėti tik jam skirtus dokumentus, su jais susijusias užduotis, daryti pranešimus apie įvykdymą.
66. Teisės aktuose, kuriuose reikalinga supažindinti darbuotojus būtina nurodyti už supažindinimą atsakingą darbuotoją.
67. Teisės aktų rengėjai elektroninėmis ryšio priemonėmis supažindina teisės aktų vykdytojus su priimtais teisės aktais, dokumentais ir (ar) apie jų paskelbimą Klubo internetinėje svetainėje.
68. Darbuotojai su jiems pateiktais susipažinti teisės aktais ir dokumentais privalo susipažinti per 3 darbo dienas. Šis terminas pratęsiamas, jei darbuotojas tuo metu nedirba (turi nedarbingumą ar yra atostogose).
69. Elektroninėmis priemonėmis perduotais dokumentais darbuotojai supažindinami elektroniniu paštu arba DVS, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Toks supažindinimas prilyginamas susipažinimui pasirašytinai.

VI SKYRIUS

PARENGTŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR NAUDOJIMAS

70. Klube parengti dokumentai registruojami po to, kai jie pasirašomi ar patvirtinami.
71. Teikiami pasirašyti ar tvirtinti dokumentai turi būti įforminti ir suderinti teisės aktais nustatyta tvarka:
 - 71.1. direktoriaus įsakymai veiklos, atostogų ir personalo organizavimo klausimais turi būti pasirašyti direktoriaus;
 - 71.2. teisės aktai, kuriais tvirtinami kiti dokumentai, rengiami ir pasirašomi po vieną egzempliorių, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip;
 - 71.3. už parengto siunčiamojo dokumento valstybinės kalbos taisyklingumą atsako dokumento rengėjas;
 - 71.4. siunčiamuosius dokumentus pasirašo direktorius arba pagal kompetenciją pasirašo direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vyr. buhalteris. Dokumentus registruojantys darbuotojai juos registruoja DVS siunčiamųjų dokumentų registre;
 - 71.5. dokumentai, kuriems nustatytas ne ilgesnis nei 25 metų saugojimo terminas, gali būti spausdinami abiejose lapo pusėse.
72. Jeigu siunčiamasis dokumentas turi priedų, jų kopijos turi būti pridėtos prie rengėjo DVS parengto siunčiamojo dokumento egzemplioriaus.
73. Jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, kartu su registracijos numeriu atsakymo rengėjas DVS dokumento kortelėje būtinai turi susieti su gautuoju dokumentu.

74. Jei dokumentas, išskyrus elektroninius dokumentus, siunčiamas kitokiais telekomunikacijų įrenginiais, pasirašyti teikiamame dokumente šalia rengėjo nuorodos ar specialiojoje žymoje nurodoma, kad originalas nebus siunčiamas.
75. Jeigu siunčiamasis dokumentas adresuotas keliems įvardintiems adresatams, pasirašyti teikiama tik vieną dokumento egzempliorių. Jei adresatų daugiau nei 4, rašomas adresatų sąrašas. Adresatų sąrašas pateikiamas kartu su siunčiamuoju dokumentu.
76. Klubo teisės aktų (jais patvirtintų kitų teisės aktų, nustatančių teisės aktų įgyvendinimo normas) ar kitų dokumentų patvirtintos kopijos siunčiamos su lydraščiu.
77. Klubo teisės aktus komandiruočių, atostogų, personalo klausimais, veiklos, ugdytinių registruoja Klubo direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
78. Klubo direktoriaus pasirašytas sutartis registruoja direktorius.

VII SKYRIUS DVS VARTOTOJŲ TEISĖS IR GALIMI VEIKSMAI

79. **Klubo administracija** gali peržiūrėti visus registruotus dokumentus, pagal kompetenciją rašyti rezoliucijas, keisti, kontroliuoti vykdymo terminus.
80. **Direktorius** gali peržiūrėti visus registruotus dokumentus, rašyti rezoliucijas, keisti, kontroliuoti vykdymo terminus.
81. **Darbuotojas** gali peržiūrėti tik jam skirtus dokumentus, su jais susijusias rezoliucijas ir pavedimus, daryti įrašus apie įvykdymą.
82. **Direktoriaus pavaduotojas ugdymui** registruoja (užpildo registracijos kortelę, prisega skenuotą ar kompiuterinį dokumentą) tuose registruose, į kuriuos turi teises, įrašo vadovų rezoliucijas ir pavedimus.

VIII SKYRIUS DOKUMENTACIJOS PLANAS IR BYLŲ SUDARYMAS

83. Klubo dokumentų valdymui visose jos veiklos srityse ir bylų sudarymui užtikrinti parengiamas numatomų sudaryti ateinančiais metais bylų planas – dokumentacijos planas. Klubo dokumentacijos planą rengia direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Dokumentacijos planas padeda tinkamai paskirstyti dokumentus į bylas, palengvina jų paiešką, užtikrina vienodą bylų sudarymo tvarką ir jų apskaitą.
84. Sudarant dokumentacijos planą, kiekvienos jame įrašytos bylos saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis įstatymais, Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtinta Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro atvirtinta ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklė ir kitais teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus. Byloms, kurias sudarančių dokumentų saugojimo terminai nustatyti kitais teisės aktais, nurodomas tas saugojimo terminas, kuris yra ilgesnis.
85. Iki einamųjų metų spalio 1 d. Klubo darbuotojai pateikia raštus dėl dokumentacijos plano papildymo (jeigu susidarė naujų bylų, kurias reikia įtraukti į dokumentacijos planą) ar koregavimo, koreguojamas dokumentacijos plano bylų sąrašas, o direktoriaus pavaduotojas ugdymui iki spalio 20 dienos pateikia direktoriui parengtą Klubo dokumentacijos plano projektą.
86. Iki lapkričio 1 dienos Klubo direktorius dokumentacijos planą ir dokumentų registrą teikia derinti Palangos miesto savivaldybės bendrajam skyriui;
87. Dokumentacijos plane bylos surašomos pagal Klubo funkcijas ir veiklos sritis.
88. Rengiant dokumentacijos planą, numatoma, kad trumpai, ilgai ir nuolat saugomi dokumentai į bylas bus grupuojami atskirai.
89. Dokumentacijos planas patvirtinamas Klubo direktoriaus iki sekančių metų sausio 1 dienos. Į jį įrašomos visos bylos, kurias planuojama kitais kalendoriniais metais sudaryti ar tęsti.

90. Dokumentacijos plane nurodomi už bylų sudarymą atsakingi darbuotojai. Kai dokumentai rengiami, prieinami ar saugomi Klubo naudojamoje informacinėje sistemoje (pvz., registre ar valstybės informacinėje sistemoje), dokumentacijos plano pastabų skiltyje nurodomas naudojamos informacinės sistemos pavadinimas. Šiuo atveju dokumentacijos plane nurodytai bylai dokumentai nėra priskiriami, tačiau nurodomi už šių dokumentų rengimą konkrečioje informacinėje sistemoje atsakingi padaliniai ar darbuotojai.
91. Bylos sudaromos pagal dokumentų saugojimo terminus bei vieną ar kelis pasirinktus požymius: dokumentų formą, rūšį, temas ar sudarytojus.
92. Bylų (išskyrus popierinių dokumentų bylas) indeksuose nurodomas bylos formą žymintis žymuo. Elektroninių, vaizdo ir (ar) garso dokumentų ar įrašų bylos indeksą sudaro dokumentacijos plano punkto ir papunkčio eilės numeris ir bylos formą žymintis žymuo: E – elektroninis dokumentas, VG – vaizdo ir garso įrašas, G – garso įrašas, V – vaizdo įrašas, F – fotodokumentas, Įr – įrašas (pvz., 5.6 G, kur 5.6 žymi eilės numerį, G – bylos formą). Jei bylai numatoma priskirti gautus suskaitmenintus dokumentus, bylos indekse nurodomas tai žymintis žymuo K – kopijos (pvz., 5.6 K). Tais atvejais, kai tai pačiai bylai priskiriami ir trumpai saugomi suskaitmeninti, ir skaitmeninės kilmės dokumentai, pasirenkamas žymuo Mr – mišri byla.
93. Antraštės turi būti konkrečios ir aiškios, nurodančios byloms priskiriamų dokumentų turinį, rūšį ir temą (pvz., Direktorius įsakymai personalo klausimais).
94. Vienarūšės bylos, jei jos sudaromos, įrašomos viena apibendrinta antrašte (pvz., Darbuotojų asmens bylos). Vienarūšėms byloms dokumentacijos plane suteikiamas vienas indeksas, o pastabų skiltyje nurodomas jų apskaitos dokumentas (pvz., Pagal adresatų sąrašą).
95. Vaizdo ir (ar) garso dokumentų bylai priskirtų dokumentų apskaitos dokumentai (pvz., Saugotinių fotodokumentų apskaitos žurnalas) nurodomi dokumentacijos plano pastabų skiltyje.
96. Dokumentai į bylą dedami (priskiriami bylai) chronologine tvarka, jei netaikoma kita sisteminimo tvarka. Parengti teisės aktai (nutarimai, sprendimai, įsakymai, potvarkiai ir kt.) kartu su patvirtintais dokumentais priskiriami atskiroms byloms (popieriniai dokumentai – dedami į bylas) pagal teisės aktų rūšis ir saugojimo terminus.
97. Suvestiniai duomenys apie per konkrečius kalendorinius metus užbaigtas bylas įrašomi atskiroje bylų dokumentacijos plano ar dokumentacijos plano papildymų sąrašo skiltyje.
98. Dokumentai per kalendorinius metus į dokumentacijos plane numatytas bylas (vaizdo ir garso dokumentai priskiriami byloms) dedami laikantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nurodytų reikalavimų.

IX SKYRIUS

BYLŲ TVARKYMAS IR DOKUMENTŲ VERTĖS EKSPERTIZĖ, NAIKINIMAS

99. Bylos tvarkomos praėjus vieneriems kalendoriniams metams po bylų užbaigimo Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nurodyta tvarka.
100. Atleidžiamas iš pareigų ar perkeliamas į kitas pareigas Klubo darbuotojas, atsakingas už bylų (dokumentų) tvarkymą, privalo perduoti kitam Klubo darbuotojui, atsakingam už bylų (dokumentų) tvarkymą visas turimas bylas (dokumentus). Bylų (dokumentų) perdavimas įforminamas aktu (Dokumentų rengimo taisyklių priedas). Jeigu bylos (dokumentai) perimamos iš padalinio vadovų, perėmimo aktą tvirtina Klubo direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Klubo direktoriaus įsakyme dėl darbuotojo atleidimo iš pareigų ar perkėlimo į kitas pareigas nurodoma, kam perduodamos bylos (dokumentai) ir kur saugomas perdavimo aktas.
101. Dokumentų saugojimo terminas skaičiuojamas nuo bylos užbaigimo metų pabaigos.
102. Dokumentai vertinami pagal šiuos jų reikšmingumo kriterijus:
 - 102.1. tenkina Klubo administravimo ir informacinius poreikius;
 - 102.2. užtikrina Klubo veiklos įrodymus;
 - 102.3. užtikrina su Klubo veikla susijusių asmenų prievoles ir teisėtus interesus;
 - 102.4. gali būti tinkami tyrimams atlikti;

- 102.5. suteikia informaciją apie Klubo teises, pareigas, politiką, veiklą, ryšius, interesus mokslo ir kultūros tikslais.
103. Dokumentai vertinami ir sprendimai dėl tolesnio dokumentų saugojimo ar naikinimo priimami:
- 103.1. nustatant dokumentų saugojimo terminus, jei jų nenustato teisės aktai;
- 103.2. pasibaigus dokumentų saugojimo terminui arba jį keičiant;
- 103.3. tvarkant dokumentus. 3
104. Sprendimus dėl trumpai ar ilgai saugomų dokumentų saugojimo ar naikinimo priima Klubo direktorius.
105. Klubo dokumentų vertinimą atlieka ir sprendimus dėl tolesnio jų saugojimo ar naikinimo siūlo priskirtą funkciją atliekantys atsakingi darbuotojai atsakingi už dokumentų tvarkymą ir sutvarkytų dokumentų apskaitą.
106. Atrinkti naikinti dokumentai įrašomi į dokumentų naikinimo aktą (žr. priedą):
- 106.1. Dokumentų naikinimo akte nurodomos atrinktos naikinti bylos, arba dokumentai gali būti įvardyti apibendrintai, jei jie yra įrašyti į akte nurodytus apskaitos dokumentus (bylų apyrašą ar kt.).
- 106.2. Vienarūšės bylos ta pačia antrašte į dokumentų naikinimo aktą įrašomos viena antrašte, o vienarūšės bylos (pvz., asmens bylos) skirtingomis antraštėmis – kaip atskiros bylos.
- 106.3. Bylos, kurias numatyta saugoti trumpiau nei vienerius metus, įrašomos į atskirą dokumentų naikinimo aktą.
- 106.4. Dokumentų naikinimo aktai ar jų duomenys tvirtinami, jei konkrečių metų ilgai saugomos bylos nustatyta tvarka yra įrašytos į bylų apyrašus ar kitus apskaitos dokumentus (sąrašus, žurnalus, registrus).
107. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus ir bylų apyrašus, suderintus su Palangos miesto savivaldybės bendrojo skyriaus specialistu), tvirtina Klubo direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktas tvirtinamas, kai tų metų nuolat ir ilgai saugomos bylos nustatyta tvarka yra įrašytos į apyrašus. Po akto patvirtinimo dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama.

X SKYRIUS BYLŲ SAUGOJIMAS, APSKAITA

108. Kad dokumentai būtų išsaugomi, prieinami reikiamą laiką ir būtų užtikrinta jų paieška, nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylos saugomos Klubo archyve teisės aktų nustatyta laiką. Už jų apskaitą atsakingi už dokumentų tvarkymą ir apskaitą dokumentacijos plane paskirti asmenys.
109. Sutvarkytos nuolat saugomų dokumentų bylos į apyrašus įrašomos per dvejus metus nuo bylų užbaigimo.
110. Ilgai saugomų dokumentų bylos į sutvarkytų dokumentų apskaitą neįrašomos, pasibaigus joms nustatytam saugojimo terminui, jos nustatyta tvarka naikinamos.
111. Trumpai saugomos bylos gali būti saugomos jų sudarymo vietose iki pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas, po to nustatyta tvarka naikinamos.
112. Pasibaigus kalendoriniams metams bylos, kurios nebus tęsiamos kitais metais, užbaigiamos ir sutvarkomos:
- 112.1. patikrinamas dokumentų sisteminimas bylose pagal nustatyta ar pasirinktą požymį, įsitikinant, kad jose esantys dokumentai atitinka bylų antraštes ir saugojimo terminus. Aptikus priskyrimo klaidų, dokumentai turi būti perskirstyti;
- 112.2. informacinių technologijų priemonėmis sudaryti dokumentų registrai priskiriami byloms. Nuolat saugomas registras pasirašomas Dokumentų rengimo taisyklių nustatyta tvarka, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Trumpai ar ilgai saugomi registrai gali būti saugomi informacinių technologijų priemonėmis, užtikrinant jų autentiškumą, patikimumą ir priėjimą prie jų visą saugojimo laiką;

- 112.3. pagal nustatytą ar pasirinktą dokumentų sisteminimo požymį patikslinama bylos antraštė (tvarkant vaizdo ir (ar) garso dokumentus atsižvelgiama į bylai priskirtuose dokumentuose užfiksuotą įvykį ar temos pavadinimą), prireikus gali būti rašoma paantraštė;
- 112.4. nuolat saugomos bylos chronologinės ribos yra bylai priskirtų dokumentų anksčiausia ir vėliausia datos, vaizdo ir (ar) garso dokumentų – dokumentuose užfiksuotų įvykių datos. Jei bylą sudaro vienas dokumentas, bylos data yra dokumento data. Jei vaizdo ir (ar) garso dokumentuose užfiksuotas vienas įvykis, bylos data laikoma įvykio data. Jei bylą sudaro vienas ar keli tęstiniai metų dokumentai (pvz., dokumentų registras, bylų sąrašai), bylos data yra metai;
- 112.5. trumpai ar ilgai saugomos bylos chronologinės ribos yra bylos sudarymo ir užbaigimo metai.
113. Klubo dokumentų bylos sudaromos, tvarkomos bei jų apskaita vykdoma (pagal Klubo direktoriaus priimtą sprendimą dėl ilgai saugomų dokumentų neįrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą) vadovaujantis galiojančia Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtinta Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka.
114. Dokumentų saugojimo terminas skaičiuojamas metais, pradedant skaičiuoti nuo bylos užbaigimo metų pabaigos, jei kituose teisės aktuose nėra nustatyti trumpesni saugojimo terminai, susiję su konkrečių procedūrų vykdymu ir (ar) dokumentuose užfiksuotos informacijos ypatumais.
115. Tvarkant užbaigtas bylas gali būti priimtas sprendimas pratęsti numatytąjį dokumentų saugojimo terminą, o pasibaigus dokumentų saugojimo terminui – atrinkti bylas naikinti arba pratęsti jų saugojimo terminą:
- 115.1. Bylos, kurių saugojimo terminas pratęstas atlikus jų vertės ekspertizę, įrašomos į Klubo direktoriaus tvirtinamą Dokumentų, kurių saugojimo terminas pratęstas, sąrašą. Šiame sąrašė nurodoma bylos indeksas, bylos antraštė, ankstesnis saugojimo terminas ir naujai nustatytas (pratęstas) saugojimo terminas.
- 115.2. Jei tvarkant užbaigtas bylas dokumentų saugojimo terminas buvo pakeistas, dokumentai sutvarkomi ir į sutvarkytų dokumentų apskaitą įrašomi Aprašo nustatyta tvarka.
- 115.3. Jei bylos dokumentams buvo numatyti skirtingi saugojimo terminai, iš naujo įvertinti dokumentai išimami iš bylų ir iš jų sudaromos naujos bylos tuo pačiu indeksu, jį papildant santrumpa ar kitu požymiu, žyminčiu, kad atlikta vertės ekspertizė (pvz., santrumpa „VE“ arba „VE1“, „VE2“, jei bylų daugiau nei viena).
116. Sutvarkytos nuolat ir ilgai saugojimų dokumentų bylos į apyrašus įrašomos per dvejus metus nuo bylų užbaigimo.
117. Trumpai saugomos bylos (nuo 1 metų iki 9 metų) gali būti saugomos jų sudarymo vietose iki pasibaigus joms nustatytas saugojimo terminas, po to nustatyta tvarka naikinamos. Trumpai saugojimo byloms (bylos nuo 10 iki 25 metų) saugomos Klubo archyvinėje spintoje;
118. Bylų apskaita tvarkoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatyta tvarka.
119. Kad dokumentai būtų išsaugomi, prieinami reikiamą laiką ir būtų užtikrinta jų paieška, nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylos iki perdavimo (jei reikės perduoti Palangos miesto savivaldybės administracijos bendrajam skyriui) saugomos Palangos moksleivių klube. Už jų apskaitą atsako Klubo direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
120. Bylų apyrašų sąrašą įsakymu tvirtina Klubo direktorius, suderinęs su Palangos miesto savivaldybės administracijos bendrojo skyriaus specialistu. Sąrašė turi būti kiekvieno bylų apyrašo numeris, pavadinimas ir jų saugojimo terminai.
121. Į bylų apyrašus įrašomos kalendoriniais metais užbaigtos nuolat ir ilgo saugojimo bylos.
122. Jei nustatoma, kad trūksta dokumentacijos plane numatytų dokumentų ar bylų, organizuojama paieška, o jų neradus, surašomas prarastų dokumentų aktas. Aktą tvirtina direktorius. Jis priima sprendimus dėl atsakomybės teisės aktų nustatyta tvarka. Apie dingusius dokumentus ar bylas informuojamas Palangos miesto savivaldybės administracijos bendrojo skyriaus specialistas;
123. Sutvarkytos ir patikrintos bylos į apyrašus įrašomos tokia tvarka:

- 123.1. bylos į apyrašus įrašomos pagal jų užbaigimo metus: kiekvienų kalendorinių metų bylos – pagal bylų išdėstymo tvarką dokumentacijos plane, vienu metu bylos – pagal bendrus požymius arba abėcėlės tvarka. Susirašinėjimo dokumentų bylos įrašomos pagal kalendorinius metus, kuriais jos buvo sudarytos ir kuriais buvo sudarytas ar gautas tų metų paskutinis iniciatyvinis dokumentas, nežiūrint atsakomojo dokumento datos;
- 123.2. kiekvienais kalendoriniais metais įrašomų bylų apskaita tęsiama eilės tvarka;
- 123.3. kiekviena byla įrašoma kaip atskiras saugojimo vienetas, kiekvienam saugojimo vienetai suteikiamas atskiras apskaitos eilės numeris;
- 123.4. užrašoma kiekvieno saugojimo vieneto antraštė, chronologinės ribos, lapų skaičius;
- 123.5. nurodoma į bylų apyrašą įrašomų ir bendra apyraše įrašytų saugojimo vienetų suma.
124. Klubo bylų apyrašus, suderintus su Palangos miesto savivaldybės administracijos bendrojo skyriaus specialistu, tvirtina direktorius.
125. Bylų apyrašai teikiami derinti kartu su to laikotarpio Klubo istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažyma:
 - 125.1. pažymos pirmojoje dalyje pateikiama informacija apie mokyklą: nurodomi jos steigimą, funkcijas reglamentuojantys teisės aktai, aptariamoms funkcijoms, veiklos sritys, Administracinė struktūra, jos pasikeitimai, reorganizacijos per apimamą laikotarpį;
 - 125.2. pažymos antrojoje 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 ir paaiškinamos priežastys.
126. Klubo trumpo, ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos saugomos Klubo archyvinėje spintoje, vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintomis Dokumentų saugojimo taisyklėmis.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

127. Aprašo pakeitimai ar papildymai tvirtinami Klubo direktoriaus įsakymu.
 128. Apraše neaptarti klausimai nagrinėjami pagal Lietuvos Respublikos norminiuose teisės aktuose nustatytus reikalavimus. Jei Aprašo nuostatos tampa prieštaraujančiomis Lietuvos Respublikos norminių teisės aktų reikalavimams, taikomos Lietuvos Respublikos norminių teisės aktų nuostatos.
 129. Šis Aprašas galioja nuo jo patvirtinimo dienos ir privalomas visiems Progimnazijos darbuotojams. Visi darbuotojai su Aprašu ar jo pakeitimais supažindinami elektroninėmis priemonėmis
-

PALANGOS MOKSLEIVIŲ KLUBAS

(Tvirtinimo žyma)

DOKUMENTŲ NAIKINIMO AKTAS

(Dokumento data) (Dokumento registracijos numeris)

Vadovaujantis _____,

(teisės akto pavadinimas, data ir registracijos numeris)

atrinktos naikinti šios bylos, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs (jeigu naikinama pagal apskaitos dokumentus, nurodoma „pagal nurodomus apskaitos dokumentus“):

Eil. Nr.	Bylos antraštė (apskaitos dokumento pavadinimas)	Bylos indeksas (apskaitos vienetų numeriai)	Chronologinės ribos (data)	Bylų (apskaitos vienetų) skaičius	Saugojimo terminas	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7

Iš viso atrinkta naikinti _____.

(skaitmenimis ir žodžiais)

_____ (atitinkamai įrašoma – bylų, apskaitos vienetų).

Už dokumentų sunaikinimą atsakingas _____.

(pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)

Dokumentai turi būti naikinami _____.

(naikinimo būdas)

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Suderinimo žyma)

Paiškinimai:

1. 2-oje skiltyje nurodoma bylos ar vienerūšių bylų antraštė arba apskaitos dokumentas (bylų apyrašas, sąrašas ar apskaitos žurnalas). Jei bylos įrašomos pagal apskaitos dokumentą, šiuo atveju turi būti nurodytas apskaitos dokumento sudarytojas, apskaitos dokumento pavadinimas, data ir registracijos numeris (jei jie yra).

2. 3-ioje skiltyje nurodomas bylos indeksas pagal dokumentacijos planą arba į apskaitos dokumentą įrašytų bylų (apskaitos vienetų) numeriai.

3. 5-oje skiltyje nurodomas bylų skaičius arba į apskaitos dokumentus įrašytų ir naikinti atrinktų bylų skaičius.

4. 6-oje skiltyje nurodomas vėliausias saugojimo terminas, o 7-oje skiltyje – ankstesnis saugojimo terminas, jei saugojimo terminas buvo pratęstas ar pakeistas.

5. Jei bylos į dokumentų naikinimo aktą įrašomos pagal apskaitos dokumentą, 7-oje skiltyje nurodoma institucija, kuri nustatytą laiką saugo apskaitos dokumentą ir užtikrina jo prieinamumą, arba prie naikinimo akto pridedama apskaitos dokumento kopija, nurodant jos apimtį.