

PATVIRTINTA

Mažeikių r. Tirkšlių darželio „Giliukas“
direktoriaus 2012 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr. V1-62

DOKUMENTŲ RENGIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dokumentų rengimo taisyklės (toliau vadinama – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 “DĖL DOKUMENTŲ RENGIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO” (Žin., 2011, Nr. [88-4229](#)) (aktuali redakcija nuo 2012-02-03) ir nustato Mažeikių r. Tirkšlių darželio „Giliukas“ įgaliotų asmenų (toliau vadinama – įstaigos) oficialių dokumentų (toliau vadinama – dokumentai) įforminimo ir rengimo bendruosius reikalavimus. Elektroniniai dokumentai rengiami pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintų Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių ir šių Taisyklių reikalavimus. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Antraštė – dokumento teksto esmę glaustai apibūdinanti informacija.

Dokumento turinys – dokumente užfiksuotos informacijos visuma.

Dokumento sudarytojas –įstaiga, jos struktūrinis padalinys, įstaigos vadovas ar kitas teisės aktų nustatytus įgaliojimus sudaryti dokumentus turintis asmuo.

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

Teisės aktai – institucijos ar teisės aktų nustatytus įgaliojimus turinčio asmens leidžiami nutarimai, sprendimai, įsakymai, potvarkiai ir jais tvirtinami nuostatai, taisyklės, programos, kiti dokumentai.

Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982; 2010, Nr. 79-4055), Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintose Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse.

2. Dokumentai rengiami laikantis bendrinės lietuvių kalbos normų ir teisinės terminijos.

II. DOKUMENTŲ REKVIZITAI

3. Dokumentuose, priklausomai nuo jų paskirties, gali būti šie rekvizitai:

4.1. Lietuvos valstybės ar savivaldybės herbas arba įstaigos ženklas;

4.2. dokumento sudarytojo pavadinimas;

4.3. įstaigos duomenys;

4.4. adresatas;

4.5. dokumento pavadinimas;

4.6. dokumento data;

4.7. dokumento registracijos numeris;

4.8. dokumento sudarymo vieta;

4.9. dokumento tekstas;

4.10. parašas;

4.11. dokumento tvirtinimo žyma;

4.12. specialioji žyma;

4.13. priedo žyma;

4.14. gauto dokumento registracijos žyma;

4.15. gauto dokumento nuoroda;

4.16. rezoliucija;

4.17. dokumento suderinimo žyma;

4.18. viza;

4.19. supažindinimo žyma;

- 4.20. dokumento rengėjo nuoroda;
- 4.21. dokumento paieškos nuoroda;
- 4.22. tikrumo žyma.
5. Rekvizitų išdėstymo būdai yra:
 - 5.1. išilginis centruotas, kai rekvizito eilučių pradžia ir pabaiga vienodai nutolusios nuo dokumento kairiosios ir dešinėsios paraščių;
 - 5.2. kampinis vėliavinis, kai rekvizito eilutės prasideda arba vienodai nutolusios nuo dokumento kairiosios paraštės.
6. Kiekvienas rekvizitas išdėstomas nustatytoje dokumento vietoje (1 priedas) ir atskiriamas nuo aukščiau esančių rekvizitų ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu. Kai spausdinamą dokumentą sudaro daugiau nei vienas lapas, rekvizitai turi būti išdėstyti taip, kad į atskirą lapą nebūtų perkeliama vienas parašas ir po juo esantys kiti rekvizitai.
7. Rezoliucijos, vizos ir supažindinimo žymos rekvizitai dokumente dėstomi pirmajame dokumento lape.
8. ***Lietuvos valstybės herbas*** (toliau vadinama – herbas) ***arba įstaigos ženklas*** išdėstomas išilginiu centruotu būdu dokumento pradžioje po viršutine parašte. Įstaigos ženklas gali būti išdėstytas dokumento viršuje kairėje pusėje, paliekant paraštę. Herbas ir įstaigos ženklas dokumente kartu nenaudojami.
9. ***Dokumento sudarytojo pavadinimas*** rašomas po herbu arba įstaigos ženklu. Jei įstaigos ženklas yra dokumento kairėje pusėje, dokumento sudarytojo pavadinimas išdėstomas šalia jo. Kai herbo arba įstaigos ženklo rekvizito dokumente nėra, dokumento sudarytojo pavadinimas išdėstomas po dokumento viršutine parašte.
10. Dokumento sudarytojo pavadinimas rašomas didžiosiomis paryškintomis, gali būti didesnėmis negu kitų rekvizitų, raidėmis, išilginiu centruotu būdu.
11. Kai yra keletas dokumento sudarytojų, jų pavadinimai išdėstomi vienas po kitu ir vienas nuo kito atskiriami ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu.
12. Dokumento sudarytojo pavadinimas užsienio korespondentams siunčiamuose dokumentuose gali būti rašomas ne tik lietuvių, bet ir pasirinkta užsienio kalba ir išdėstomas po lietuvių kalba parašytu dokumento sudarytojo pavadinimu.
13. Dokumento sudarytojo pavadinimas turi atitikti teisės aktuose nustatytą pavadinimą.
14. Kai dokumento sudarytojas yra iš skirtingų įstaigų atstovų sudaryta grupė, jos pavadinimas nurodomas pagal teisės akte nustatytą funkciją, pvz.:

ILGALAIKIO TURTO VERTINIMO KOMISIJA

15. ***Įstaigos duomenis*** sudaro: juridinio asmens teisinė forma, buveinė, kontaktinė informacija (telefono ir fakso numeriai, elektroninio pašto adresas, kita reikalinga informacija), registro, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys, pavadinimas, juridinio asmens kodas.
16. Įstaigos duomenys išdėstomi eilute ar stulpeliais po dokumento sudarytojo pavadinimu arba dokumento pirmojo lapo apatinėje paraštėje pagal šiuos reikalavimus:
 - 16.1. Įstaigos duomenys rašomi mažesnėmis negu kiti rekvizitai raidėmis ir gali būti atskiriami linija.
 - 16.2. Kai siunčiamo dokumento sudarytojai yra keli, įstaigos duomenys rašomi po kiekvieno sudarytojo pavadinimu ir atskiriami linija (2 priedas);
 - 16.3. Telefono ir fakso numeriai rašomi pagal Nacionalinių ir tarptautinių telefono ryšio numerių rašymo rekomendacijose, patvirtintose Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybos direktoriaus 2005 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1V-1162 (Žin., 2005, Nr. 152-5628; 2006, Nr. 88-3502), nustatytus reikalavimus.
17. ***Adresatas*** rašomas po įstaigos duomenų rekvizitu arba, kai įstaigos duomenys išdėstyti dokumento apatinėje paraštėje, – po dokumento sudarytojo pavadinimu pagal šiuos reikalavimus:

17.1. Adresatas rašomas nuo dokumento kairiosios paraštės kampiniu vėliaviniu būdu, sakinio stiliumi, neryškintu šriftu. Jei nurodomi keli adresatai, jie išdėstomi vienas po kitu ir skiriami kableliais arba atskiriami ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu.

17.2. Adresatas rašomas naudininko linksniu, pvz.: **Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijai**

17.3. Adresatas gali būti nurodomas apibendrintai, pvz.: **Apylinkių teismams**

17.4. Kai dokumentas siunčiamas pagal adresatų sąrašą, adresato rekvizito vietoje rašoma „Pagal adresatų sąrašą“ ir kiekvienam adresatui su dokumento siunčiamu egzemplioriumi siunčiamas adresatų sąrašas arba kiekvienam adresatui siunčiamame egzemplioriuje nurodomas konkretus adresatas, pvz.:

Pagal adresatų sąrašą

Vilniaus apskrities archyvui

17.5. Kai dokumentas adresuojamas konkrečiam asmeniui, nurodomas jo pareigų pavadinimas, vardas (vardo raidė) ir pavardė naudininko linksniu, pvz.:

Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos

Asmens sveikatos departamento direktoriui

Vardui Pavardeniui

17.6. Kai dokumentas adresuojamas vienam adresatui, o kitam adresatui siunčiama to dokumento kopija, tai nurodoma atskiroje eilutėje prieš šį adresatą, pvz.:

Lietuvos Respublikos finansų ministerijai

Kopija

Valstybinei mokesčių inspekcijai

prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos

17.7. Adresato rekvizitas gali būti papildomas įstaigos adresu. Kai dokumentas adresuojamas fiziniam asmeniui, adresato rekvizitas rašomas kartu su adresu.

17.8. Adresas rašomas pagal Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro patvirtintas universaliųjų pašto paslaugų teikimo taisykles.

17.9. **Dokumento pavadinimą** sudaro dokumento rūšies pavadinimas (įsakymas, nutarimas, pažyma, protokolas ar kita) ir antraštė. Dokumento pavadinimas rašomas didžiosiomis paryškintomis raidėmis ir, išskyrus raštus, išdėstomas išilginiu centruotu būdu, pvz.:

NEKILNOJAMOJO TURTO VERTINIMO TAISYKLĖS

arba

PAŽYMA APIE GAUTAS PAJAMAS

arba

DARŽELIO POSĖDŽIO PROTOKOLAS

18. Teisės aktuose (nutarimuose, įsakymuose ar kita) dokumento rūšies pavadinimas nurodomas atskiroje eilutėje po dokumento sudarytojo pavadinimu, o antraštė pradedama žodžiu „dėl“, pvz.:

ĮSAKYMAS

DĖL ŠILDYMO SEZONO PRADŽIOS IŠDAVIMO

Teisės aktais tvirtinamų nuostatų, taisyklių, programų, kitų dokumentų pavadinimas išdėstomas po tvirtinimo žymos rekvizitu.

19. Raštuose dokumento rūšies pavadinimas nenurodomas. Antraštė pradedama žodžiu „dėl“, rašoma nuo dokumento kairiosios paraštės ir nuo aukščiau esančio adresato rekvizito atskiriama didesniu nei vienos eilutės intervalu, pvz.:

DĖL DARBO PLANO DERINIMO

20. Kituose įstaigos rengiamuose dokumentuose (aktuose, protokoluose, pažymose ar kita) dokumento pavadinimas išdėstomas po dokumento sudarytojo pavadinimu arba, jei dokumente yra nurodytas adresatas, – po šiuo rekvizitu.

21. **Dokumento data** rašoma arabiškų skaitmenų grupėmis arba mišriuoju būdu taip:

21.1. Rašant datą skaitmenų grupėmis, metus, mėnesį ir dieną reiškiančios skaitmenų grupės skiriamos brūkšneliais. Jei mėnesį ar dieną reiškia vienaženkliai skaičiai, prieš juos rašomas nulis, pvz.: 2011-12-05.

21.2. Rašant datą 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.: 2011 m. gruodžio 5 d.

22. Dokumento data rašoma po dokumento pavadinimu išilginiu centruotu būdu. Raštuose data rašoma dokumento dešinėje pusėje po įstaigos duomenų rekvizitu arba, jei įstaigos duomenys nurodomi dokumento apatinėje paraštėje, – dešinėje pusėje po dokumento sudarytojo pavadinimu.

23. **Dokumento registracijos numerį** sudaro dokumentų registro identifikavimo žymuo, brūkšnelis, einamojo mėnesio numeris, taškas, einamojo mėnesio diena, pasvyrusis brūkšnelis, dokumento eilės numeris. Dokumento eilės numeris yra tą dieną parengtų dokumentų numeris atitinkamame registre. Dokumente prieš registracijos numerį rašoma žodžio „numeris“ santrumpa „Nr.“, pvz.: **Nr. V1-02.03/02** (V1 – dokumentų registro identifikavimo žymuo, 02 – vasario mėnuo, 03 – trečia vasario diena, 02 – antras tą dieną parengtas dokumentas V1 registre).

24. Dokumento registracijos numeris rašomas šalia dokumento datos dešinėje pusėje ir kartu su data, išskyrus raštus, išdėstomas išilginiu centruotu būdu.

25. **Dokumento sudarymo vieta** nurodoma dokumentuose, kuriuose nėra įstaigos duomenų rekvizito. Ji išdėstoma po dokumento datos ir dokumento registracijos numerio rekvizitais išilginiu centruotu būdu, nepaliekant vienos eilutės intervalo.

26. **Dokumento tekstas** (lentelė, grafikas ar kita) raštuose išdėstomas po antrašte, teisės aktuose (nuostatuose, taisyklėse, programose ar kita) – po dokumento pavadinimo rekvizitu, kituose dokumentuose – po dokumento datos ir registracijos numerio arba po sudarymo vietos rekvizitais. Atsižvelgiant į dokumento paskirtį, jo tekstui taikomi tokie reikalavimai:

26.1. Teksto pastraipų pirmosios eilutės pradedamos rašyti vienodu, ne didesniu kaip 22 mm atstumu nuo dokumento kairiosios paraštės.

26.2. Tekstas gali būti dėstomas laisva forma, skirstomas skyriais, skirsniais, poskyriais, punktais ir jų pastraipomis, punktų papunkčiais.

26.3. Skyriai ir skirsniai žymimi romėniškais skaitmenimis iš eilės ir turi pavadinimus. Pavadinimai rašomi didžiosiomis paryškintomis raidėmis išilginiu centruotu būdu ir atskiriami nuo teksto ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu.

26.4. Poskyriai nenumerojami, poskyrių pavadinimai rašomi paryškintomis raidėmis, sakinio stiliumi, išilginiu centruotu būdu ir atskiriami nuo teksto ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu.

27. **Parašo rekvizitą** sudaro dokumentą pasirašančio asmens pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė. Parašo rekvizitas išdėstomas po dokumento tekstu pagal šiuos reikalavimus:

27.1. Pareigų pavadinimas pradedamas rašyti nuo kairiosios paraštės, vardas ir pavardė rašomi tos pačios eilutės dešinėje pusėje, pasirašoma eilutės viduryje, pvz.:

Direktorius (Parašas) (Vardas ir pavardė)

27.2. Kai dokumentą pasirašo ne vienas tos pačios įstaigos darbuotojas, parašo rekvizitai išdėstomi vienas po kitu pagal pasirašančių asmenų einamas pareigas ir vienas nuo kito atskiriami ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu, pvz.:

Direktorius (Parašas) (Vardas ir pavardė)

Vyr. buhalteris (Parašas) (Vardas ir pavardė)

27.3. Kai dokumentą pasirašo laikinai vadovo pareigas einantis asmuo, tokios jo pareigos nurodomos parašo rekvizite, pvz.:

L. e. direktoriaus pareigas (Parašas) (Vardas ir pavardė)

27.4. Kai dokumentą pasirašo ne vadovas, o teisės aktų nustatyta tvarka kitas asmuo (pavadojuantis vadovą, atliekantis vadovo funkcijas ar kita), tai nurodoma parašo rekvizite, pvz.:

Direktoriaus pavadojuojantis ūkiui,
atliekantis sandėlininko funkcijas (Parašas) (Vardas ir pavardė)

28. Kai dokumentą pasirašo komisija, nurodomos pasirašančių asmenų pareigos komisijoje. Komisijos pirmininko vardas ir pavardė rašoma pirmoji. Jei teisės aktų nustatytais

atvejais dokumentą pasirašo ir dalyvaujantys (kviestieji) asmenys, jie pasirašo po komisijos narių. Prireikus parašo rekvizite gali būti nurodomos ir einamos pasirašančių asmenų pareigos, pvz.:

Komisijos pirmininkas	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)
Komisijos sekretorius	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)
Nariai		

(Parašas)	(Vardas ir pavardė)
(Parašas)	(Vardas ir pavardė)

Dalyvaujantys (kviestieji) asmenys

(Pareigos)	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)
(Pareigos)	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)

29. Kai įstatymų ar kitų teisės aktų nustatytais atvejais parašo rekvizite turi būti antspaudas, jis dedamas taip, kad liestų pasirašiusio asmens pareigų pavadinimą.

30. **Dokumento tvirtinimo žyma** išdėstoma dokumento dešinėje pusėje virš dokumento pavadinimo kampiniu vėliaviniu būdu pagal šiuos reikalavimus:

30.1. Dokumento tvirtinimą žymintis žodis rašomas didžiosiomis raidėmis, išskyrus šių Taisyklių 30.3 punkte nustatytą atvejį.

30.2. Kai tvirtinama teisės aktu, tvirtinimo žymą sudaro žodis „patvirtinta“ ir teisės akto, kuriuo patvirtintas dokumentas, nuoroda, pvz.:

PATVIRTINTA

**Mažeikių r. Tirkšlių darželio „Giliukas“
direktoriaus 2011 m. kovo 16 d.
įsakymu Nr. 0-00**

30.3. Kai teisės aktu tvirtinama dokumento forma, tvirtinimo žymą sudaro žodžiai „forma patvirtinta“ ir teisės akto, kuriuo patvirtinta forma, nuoroda, pvz.:

**Forma patvirtinta Lietuvos
Respublikos finansų ministro
2011 m. liepos 1 d. įsakymu
Nr. 0-00**

30.4. Kai tvirtinama įstaigos vadovo parašu, tvirtinimo žymą sudaro žodis „tvirtinu“, įstaigos pavadinimas, įstaigos vadovo pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė, pvz.:

TVIRTINU

**Mažeikių r. Tirkšlių darželio „Giliukas“
direktorė
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)**

Prireikus tvirtinimo žyma gali būti papildyta data.

31. Jei teisės aktų nustatytais atvejais tvirtinimo žymoje turi būti antspaudas, jis dedamas taip, kad liestų pasirašiusio asmens pareigų pavadinimą.

32. **Specialioji žyma** rašoma dokumento pradžioje, viršutinės paraštės dešinėje pusėje paryškintomis raidėmis, pvz.: **Projektas, Kopija, Išrašas, Nuorašas, Vertimas**. Prireikus gali būti naudojamos kitos žymos.

33. **Priedo žymą** sudaro dokumento, kuriam priklauso priedas, pavadinimas ir žodis „priedas“. Priedo žyma išdėstoma kampiniu vėliaviniu būdu dokumento priedo pradžioje dešinėje pusėje, pvz.:

**Mažeikių r. Tirkšlių darželio direktoriaus
2012 m. kovo 9 d. įsakymo Nr. V-100
priedas**

Jei yra daugiau nei vienas priedas, nurodomas jo eilės numeris. Priedo eilės numeris kartu su žodžiu „priedas“ rašomas iš naujos eilutės, pvz.:

**Darbo drausmės taisyklių
1 priedas**

34. **Gauto dokumento registracijos žymą** sudaro žodis „Gauta“, dokumentą gavusios įstaigos pavadinimas (gali būti sutrumpintas), dokumentą registravusio asmens parašas, dokumentą registravusio asmens pareigos, vardas ir pavardė, dokumento gavimo data ir registracijos numeris. Žyma išdėstoma dokumento pradžioje viršutinės paraštės dešinėje pusėje, pvz.:

GAUTA
Mažeikių r. Tirkšlių darželis „Giliukas“
(parašas)
Sekretorė-archyvarė
(Vardas, pavardė)
2012 m.12 mėn. 12 d. Nr.00

Jei dokumentas gautas elektroniniu paštu šioje žymoje gali būti nurodytas dokumento gavimo būdas, pvz.:

GAUTA
Mažeikių r. Tirkšlių darželis „Giliukas“
(parašas)
Sekretorė-archyvarė
(Vardas, pavardė)
2012 m.12 mėn. 12 d. Nr.00
Gauta el.paštu pastas@pastas.lt

35. **Gauto dokumento nuorodą** sudaro žodis „Į“, dokumento, į kurį atsakoma, data ir registracijos numeris, pvz.:

Į 2011-07-02 Nr. 2-156

Jei gauto dokumento registracijos numerio nėra, nurodoma dokumento data ir dokumento rūšies pavadinimas, pvz.:

Į 2011-08-23 prašymą

36. **Rezoliucija** rašoma dokumento laisvame plote tarp dokumento sudarytojo pavadinimo ir dokumento teksto, neliečiant kitų rekvizitų. Rezoliucija rašoma pagal šiuos reikalavimus:

36.1. Rezoliucijoje rašoma su dokumentu susijusio pavedimo vykdytojo vardas (vardo raidė) ir pavardė ar įstaigos struktūrinio padalinio pavadinimas, pavedimo turinys, įvykdymo terminas (jei reikia), pavedimą davusio asmens parašas, data, pvz.:

J. Pavardaičiui
Prašau parengti atsakymą raštu
iki 2011-06-12
(Parašas)
(Data)

36.2. Kai pavedimas duodamas keliems vykdytojams, už pavedimo įvykdymą atsakingo vykdytojo pavardė nurodoma pirma.

37. **Dokumento suderinimo žymą** sudaro didžiosiomis raidėmis rašomas žodis „suderinta“, įstaigos, su kuria dokumentas derinamas, vadovo pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė, data. Suderinimo žymos rekvizitas išdėstomas po parašo rekvizitu arba po baigiamuoju brūkšniu kampiniu vėliaviniu būdu nuo dokumento kairiosios paraštės, pvz.:

SUDERINTA
Mažeikių r. Tirkšlių darželio „Giliukas“
direktorė
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)

38. **Vizą** sudaro vizuojančio asmens parašas, vardas (vardo raidė) ir pavardė, data, jei reikia – pareigų pavadinimas. Viza rašoma po parašo rekvizitu arba dokumento paskutinio lapo antroje pusėje kampiniu vėliaviniu būdu, pvz.:

(Parašas) (Vardas ir pavardė) (Data)	arba	Vyr.buhalteris (Parašas) (Vardas ir pavardė) (Data)
---	------	--

Jei dedamas spaudas su vizuojančio asmens vardu (vardo raide) ir pavarde (jei reikia – ir su pareigų pavadinimu), pasirašoma ir parašoma data.

39. **Supažindinimo žyma**, išskyrus šių Taisyklių 8 punkte nustatytus atvejus, išdėstoma po parašo ir vizų rekvizitais kampiniu vėliaviniu būdu.

40. Teisės aktų nustatytais atvejais, kai darbuotojas pasirašytinai turi būti supažindintas su dokumentu ar duoti raštišką sutikimą, supažindinimo žymoje nurodomi susipažinimą ar sutikimą (nesutikimą) reiškiantys žodžiai, parašas, vardas (vardo raidė) ir pavardė, data, pvz.:

Susipažinau

(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)

arba

Sutinku (Nesutinku)

(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)

Vardas, pavardė ir parašas turi būti užrašyti ranka.

41. Įstaigos vadovo pavedimu pasirašytinai supažindinant su dokumentu darbuotojus, supažindinimo žymos rašomos dokumento pabaigoje esančiame laisvame plote arba dokumento paskutinio lapo antroje pusėje, pvz.:

Susipažinome

(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)

(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)

42. **Dokumento rengėjo nuorodoje** rašomi dokumentą parengusio asmens vardas (vardo raidė) ir pavardė, kontaktinė informacija (telefono, fakso numeriai, elektroninio pašto adresas). Dokumento rengėjo nuoroda išdėstoma dokumento pabaigoje, kairėje pusėje virš apatinės paraštės, pvz.:

(Vardas ir pavardė), tel. (8 5) 123 4567, faks. (8 5) 123 4567, el. p. akademija@kam.lt

43. **Dokumento paieškos nuoroda** rašoma dokumento pabaigoje, apatinės paraštės dešinėje pusėje. Jei apatinėje paraštėje nurodomi įstaigos duomenys, dokumento paieškos nuoroda rašoma virš apatinės paraštės. Dokumento paieškos nuoroda gali būti rašoma mažesniu ar kitokiu šriftu ir išdėstoma pagal šiuos reikalavimus:

43.1. Kai rinkmena saugoma tame pačiame kompiuteryje, dokumento paieškos nuorodą gali sudaryti kompiuterio pagrindinio diskinių atmintinės įrenginių katalogo (C:, D: ar kita), katalogo, pakatalogio ir rinkmenos pavadinimai, vienas nuo kito atskiriami ženklų „\“, pvz.:

C:\Mano dokumentai\Susirasinejimas su ministerijomis\vrmrastas13.doc

44. **Tikrumo žyma** rašoma, kai reikia paliudyti įstaigos sudaryto ar jos gauto dokumento kopijos, nuorašo ar išrašo tikrumą. Tikrumo žyma rašoma dokumento pabaigoje esančiame laisvame plote.

45. Tikrumo žymą sudaro žodžiai „Kopija tikra“ („Nuorašas (Išrašas) tikras“), dokumento kopijos, nuorašo ar išrašo tikrumą tvirtinančio įstaigos vadovo ar kito tokius įgaliojimus turinčio asmens pareigų pavadinimas, parašas, vardas (vardo raidė) ir pavardė, data, pvz.:

Kopija tikra

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

Jei teisės aktų nustatytais atvejais tikrumo žymoje turi būti antspaudas, jis dedamas šių Taisyklių nustatyta tvarka.

46. Jei dokumentas susideda iš kelių lapų, kiekvieno lapo apatinėje dalyje esančiame laisvame plote nurodoma: „Kopija tikra“ („Nuorašas (Išrašas) tikras“) ir pasirašoma, paskutiniame lape tikrumo žyma rašoma pagal šių Taisyklių 45 punkte nustatytus reikalavimus.

III. ĮSTAIGOS RENGIAMŲ DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS

47. Įstaigos rengiamų dokumentų (3, 4 priedai), išskyrus teisės aktus, rekvizitai yra šie: dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento pavadinimas, dokumento data, dokumento registracijos numeris, dokumento sudarymo vieta, dokumento tekstas, parašas.

48. Siunčiamų dokumentų (5, 6 priedai) rekvizitai yra šie: herbas arba įstaigos ženklas, dokumento sudarytojo pavadinimas, įstaigos duomenys, adresatas, dokumento pavadinimas (raštuose – antraštė), dokumento data, registracijos numeris (**R-00**), gauto dokumento nuoroda (atsakomuosiuose dokumentuose), dokumento tekstas, parašas, dokumento rengėjo nuoroda.

Užsienio korespondentams siunčiamų dokumentų rekvizitai gali būti rašomi pasirinkta užsienio kalba, išskyrus dokumento sudarytojo pavadinimo rekvizitą, kuris rašomas pagal šių Taisyklių nustatytus reikalavimus.

49. Įstaigos rengiami dokumentai gali būti papildomi šiais rekvizitais: herbu arba įstaigos ženklu, specialiąja žyma, rezoliucija, adresatu, dokumento tvirtinimo žyma (kai tvirtinama įstaigos vadovo parašu), vizomis, dokumento paieškos nuoroda, dokumento rengėjo nuoroda.

50. Kai teisės aktai numato laisvą dokumento formą (pvz., sutartis) ir dokumentą sudaro ne vienas sudarytojas, jų pavadinimai gali būti nurodomi tik dokumento tekste.

51. Kai siunčiamo dokumento sudarytojas yra komisija, darbo grupė ar pan., sudaryta iš kelių įstaigų atstovų, įstaigos duomenų rekvizite nurodomas jos funkcijų vykdymą padedančios užtikrinti įstaigos adresas ir kontaktinė informacija (telefono, fakso numeriai, elektroninio pašto adresas ar kita).

52. Įstaigos rengiamų dokumentų tekstas gali būti laisvos formos, jei kiti teisės aktai nenustato konkrečių dokumento teksto dėstymo reikalavimų. Jei dokumente yra lentelių, grafikų, schemų, jos gali būti pateikiamos dokumento tekste arba įforminamos kaip dokumento priedai pagal šių Taisyklių nustatytus reikalavimus.

53. Įstaigos rengiamų dokumentų tekstas gali susidėti iš įvadinės ir dėstomosios dalių. Įvadinėje dalyje paprastai nurodomas dokumento sudarymo ir (ar) veiksmų teisinis pagrindas, pvz.: akto įvadinėje dalyje gali būti nurodytas teisės aktas, kuriuo sudaryta komisija, surašomi komisijos narių vardai ir pavardės. Dėstomojoje dalyje gali būti aprašomi faktai, įvykiai, aplinkybės ir pan.

54. Dokumentų tekste pateikiamos pastabos, pasiūlymai ir išvados įforminami kaip atskira teksto dalis ar pastraipa, pvz.:

Išvados ir pasiūlymai:

1.

2.

arba

Pastaba. Veiklos ataskaita

55. Dokumento tekstas jame pateiktiems faktams ar argumentams pagrįsti gali būti papildomas pridedamais dokumentais ar dokumentų kopijomis, išrašais, nuorašais ar kita (toliau vadinama – pridedami dokumentai), kurie tekste nurodomi pagal šių Taisyklių 88–89 punktuose nustatytus reikalavimus.

IV. TEISĖS AKTŲ ĮFORMINIMAS

56. Teisės aktų (nutarimų, sprendimų, įsakymų, potvarkių) rekvizitai yra šie: herbas arba įstaigos ženklas, dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento pavadinimas, dokumento data, registracijos numeris, dokumento sudarymo vieta, tekstas, parašas.

57. Teisės aktai gali būti papildomi šiais rekvizitais: specialiąja žyma, suderinimo žyma, vizomis, supažindinimo žyma, dokumento paieškos nuoroda, gauto dokumento registracijos žyma, rezoliucija. Taip pat gali būti nurodytas dokumento rengėjas.

58. Teisės akto tekstą gali sudaryti preambulė ir dėstomoji dalis:

58.1. Preambulėje nurodomas teisės akto priėmimo pagrindas ar veiksmų tikslai. Preambulė paprastai pradedama žodžiais „Vadovaudamasis (-si)“, „Įgyvendindamas (-a)“, „Vykdymas (-a)“, „Atsižvelgdamas (-a)“, „Siekdamas (-a)“. Preambulės gali nebūti, jei pagrindas nenurodomas ar veiksmų tikslai neaiškinami.

58.2. Įsakymo (7 priedas), nutarimo (8 priedas), sprendimo (9 priedas) dėstomoji dalis pradedama iš naujos eilutės tvarkomąjį veiksmažodį reiškiančiu žodžiu, rašomu išretintai veiksmažodžio esamojo laiko vienaskaitos pirmojo asmens forma, pvz.:

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo (Žin., 1999, Nr. 60-1945) ... straipsniu,

s u d a r a u komisiją

58.3. Jei įsakymo ar potvarkio dėstomoji dalis skirstoma punktais, po preambulės dedamas dvitaškis ir kiekvienas punktas pradedamas atitinkamu tvarkomąjį veiksmažodį reiškiančiu žodžiu, pvz.:

1. P a k e i č i u

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios

3. Į p a r e i g o j u

4. P a v e d u

58.4. Teisės akto, kuriuo tvirtinami nuostatai, taisyklės, programos, kiti dokumentai, tekste nurodomas pridodamo tvirtinamo dokumento pavadinimas su nuoroda „pridedama“, pvz.:

T v i r t i n u Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės (pridedama).

arba

T v i r t i n u pridedamus:

1. Mažeikių r. Tirkšlių darželio „Giliukas“ VGK nuostatus.

2. Mažeikių r. Tirkšlių darželio „Giliukas“ virėjo pareigybės aprašymą.

58.5. Kai keičiamas ar papildomas teisės aktas, tekste nurodomi ir buvę jo pakeitimai, pvz.:

P a k e i č i u Mažeikių r. Tirkšlių darželio direktoriaus 2003 m. kovo 31 d. įsakymą Nr. V-20 „Dėl poreikio tyrimų vykdymo“ (kartu su 2004 m. gegužės 7 d. įsakymu Nr. V-30) ir išdėstau jį nauja redakcija:

59. Teisės aktais tvirtinamų nuostatų (10 priedas), taisyklių, programų, kitų dokumentų (toliau vadinama – tvirtinami dokumentai) rekvizitai yra šie: tvirtinimo žyma, dokumento pavadinimas, dokumento tekstas.

60. Tvirtinami dokumentai gali būti papildomi šiais rekvizitais: specialiąja žyma, suderinimo žyma, vizomis, supažindinimo žyma, dokumento paieškos nuoroda, taip pat gali būti nurodytas dokumento rengėjas.

61. Tvirtinami dokumentai gali turėti priedų (dokumentų formų, lentelių, paaiškinimų ir pan.).

62. Tvirtinamuose dokumentuose parašo rekvizitas nerašomas, teksto pabaiga žymima horizontaliu brūkšniu, brėžiamu po tekstu ties jo viduriu.

V. DOKUMENTŲ PRIEDAI

63. Dokumento priedas yra atskirai įforminta dokumento teksto sudedamoji dalis. Dokumento tekste priedas paprastai nurodomas skliausteliuose įrašant žodį „priedas“ ir, jei dokumentas turi daugiau nei vieną priedą, jo eilės numerį, pvz.: (3 priedas).

64. Dokumento priedo rekvizitai yra šie: priedo žyma, pavadinimas, tekstas (lentelė, grafikas, dokumento forma ar kita).

65. Priedo žyma išdėstoma pagal šių Taisyklių nustatytus reikalavimus.

66. Priedo pavadinimas išdėstomas po priedo žyma išilginiu centruotu būdu ir rašomas didžiosiomis paryškintomis raidėmis, pvz.:

..... **POREIKIO TYRIMO VERTINIMO LENTELĖ**

67. Kai priedas yra dokumento forma arba jos pavyzdys, priedo pavadinimas rašomas skliausteliuose paryškintomis raidėmis, pvz.:

(Sutarties formos pavyzdys)

arba

(Pažymos forma)

68. 85. Priedas gali būti papildomas šiais rekvizitais: vizomis, dokumento paieškos nuoroda, rengėjo nuoroda, jei priedo rengėjas nėra pagrindinio dokumento rengėjas.

69. Priede parašo rekvizitas nerašomas. Priedo, jei jis nėra dokumento forma, pabaiga žymima horizontaliu brūkšniu, brėžiamu po tekstu ties jo viduriu.

70. Kiekvieno priedo lapai numeruojami atskirai.

VI. PRIDEDAMI DOKUMENTAI

71. Priedami dokumentai dokumento tekste, išskyrus teisės aktus, nurodomi taip:

71.1. Nuoroda į priedamus dokumentus rašoma dokumento teksto paskutinėje pastraipoje, kuri pradedama neparyškintu šriftu didžiosiomis raidėmis rašomu žodžiu „**PRIDEDAMA**“.

71.2. Jei priedami dokumentai įvardijami įstaigos dokumento tekste, teksto paskutinėje pastraipoje nurodomas tik jų lapų skaičius, pvz.:

PRIDEDAMA. 3 lapai.

71.3. Jei pridedama daugiau negu vienas dokumento egzempliorius, nurodomas dokumento lapų (vieno egzemplioriaus) skaičius ir egzempliorių skaičius, pvz.:

PRIDEDAMA. 4 lapai, 3 egz.

71.4. Kai priedami dokumentai tekste neįvardijami arba įvardijami apibendrintai, teksto pabaigoje nurodomas kiekvienas pridedamas dokumentas ir jo lapų skaičius. Jei pridedama daugiau negu vienas dokumento egzempliorius, nurodomas ir egzempliorių skaičius, pvz.:

PRIDEDAMA:

1. Mažeikių r. Tirkšlių darželio pažyma „Dėl lėšų skyrimo“ 1 lapas, 2 egz.

2. Mažeikių r. Tirkšlių darželio direktoriaus 2011-04-25 įsakymo Nr. 0-000 „Dėl lėšų skyrimo“ kopija, 2 lapai.

72. Jei prie siunčiamo atspausdinto įstaigos dokumento pridedami dokumentai, kurie siunčiami tik elektroniniu paštu, atspausdintame dokumente nurodomi siunčiamų rinkmenų pavadinimai ir formatas, pvz.: **Ataskaitos forma (ataskaita.doc) bus išsiųsta elektroniniu paštu.**

VII. DOKUMENTŲ IŠRAŠAI

73. Dokumento išrašas įforminamas taip:

73.1. Specialiosios žymos rekvizito vietoje paryškintomis raidėmis nurodomas žodis „Išrašas“.

73.2. Iš dokumento pateikiama: dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento pavadinimas, dokumento data, registracijos numeris, reikiama dokumento teksto dalis ir parašo rekvizito dalys (be parašo).

74. Kai reikia patvirtinti dokumento išrašo tikrumą, dokumento išrašė nurodoma tikrumo žyma, rašoma pagal šių Taisyklių nustatytus reikalavimus. Jei dokumento išrašė nėra nurodoma tikrumo žyma, po parašo rekvizitu dedamas įstaigos antspaudas.

VIII. DOKUMENTŲ SPAUSDINIMAS

75. Jei kiti teisės aktai nenustato kitaip, naudojami šių formatų popieriaus lapai: A4 (210 x 297 mm), A5 (148 x 210 mm), A5 L (210x148 mm), paliekant tokio pločio paraštes: kairioji – 30 mm, dešinioji – ne mažesnė kaip 10 mm, viršutinė – ne mažesnė kaip 20 mm, apatinė – ne mažesnė kaip 20 mm;

76. Dokumentai spausdinami vienoje lapo pusėje, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Atspausdinto dokumento antroje pusėje gali būti įforminamos šiose Taisyklėse ir kituose teisės aktuose nustatytos žymos ar nuorodos.

77. Dokumentai, kuriems nustatytas ne ilgesnis nei 25 metų saugojimo terminas, gali būti spausdinami abiejose lapo pusėse.

78. Dokumento, spausdinamo keliuose lapuose, numeruojamas antras ir tolesni lapai, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Lapai numeruojami viršutinės paraštės viduryje arabiškais skaitmenimis be taškų ir brūkšnelių. Dokumento lapai gali būti numeruojami nurodant lapo numerį ir bendrą dokumento lapų skaičių, pvz.: 1-5 (1 – lapo numeris, 5 – bendras dokumento lapų skaičius).

IX. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

79. Teikiami vadovui pasirašyti ar tvirtinti dokumentai turi būti įforminti pagal teisės aktų ir šių Taisyklių nustatytus reikalavimus.

80. Pasirašomas ar tvirtinamas vienas dokumento egzempliorius, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Kai dokumento sudarytojai yra keli, pasirašoma ar tvirtinama tiek dokumento egzempliorių, kiek yra sudarytojų.

81. Siunčiamo dokumento pasirašomas siunčiamas egzempliorius, įstaigoje liekantis egzempliorius vizuojamas dokumento rengėjo.

82. Jei siunčiamas dokumentas adresuojamas keliems įvardytiems adresatams, pasirašomas kiekvienam adresatui skirtas dokumento egzempliorius.

83. Jei dokumentas siunčiamas pagal adresatų sąrašą ar apibendrintai nurodytiems adresatams, gali būti pasirašomas įstaigoje liekantis egzempliorius, o adresatams gali būti siunčiamos dokumento kopijos ar nuorašai, patvirtinti atsakingo asmens antspaudu su pareigų pavadinimu. Įstaigos antspaudas dedamas taip, kad liestų pasirašiusių asmenų pareigų pavadinimus, tvirtinamuose dokumentuose – po baigiamuoju brūkšniu.

84. Kai dokumentas siunčiamas pagal adresatų sąrašą, adresatai išdėstomi įstaigoje liekančio dokumento egzemplioriaus paskutinio lapo antroje pusėje.

85. Jei dokumentas, išskyrus elektroninius dokumentus, siunčiamas tik faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų galiniais įrenginiais, pasirašyti teikiamame dokumente šalia rengėjo nuorodos ar specialiojoje žymoje nurodoma, kad originalas nebus siunčiamas.

86. Dokumentai gali būti registruojami popieriniame variante arba kompiuteryje pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintas Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
