

Įsakymas skelbtas: Žin., 2001, Nr. 30-1009
Neoficialus įsakymo tekstas

**LIETUVOS ARCHYVŲ DEPARTAMENTO
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS
GENERALINIS DIREKTORIUS**

2001 m. kovo 30 d. Nr. 19
Vilnius

**ĮSAKYMAS
DĖL DOKUMENTŲ RENGIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

*Nauja įsakymo redakcija(keistas įsakymo pavadinimas) nuo 2006 m. gegužės 28 d.:
Nr. V-58, 2006-05-25, Žin., 2006, Nr. 60-2169 (2006-05-27)*

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. [107-2389](#); 2004, Nr. [57-1982](#)) 11 straipsnio 4 dalimi,
t v i r t i n u Dokumentų rengimo taisykles (pridedama).

Generalinis direktorius

Vidas Grigoraitis

PATVIRTINTA
Lietuvos archyvų departamento prie
Lietuvos Respublikos Vyriausybės
generalinio direktoriaus
2001 m. kovo 30 d. įsakymu Nr. 19
(Lietuvos archyvų departamento prie
Lietuvos Respublikos Vyriausybės
generalinio direktoriaus
2006 m. gegužės 25 d. įsakymo Nr. V-58
redakcija)

DOKUMENTŲ RENGIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dokumentų rengimo taisyklės (toliau vadinama – Taisyklės) nustato valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, valstybės įgaliotų asmenų (toliau vadinama – įstaigos) oficialių dokumentų (toliau vadinama – dokumentai) įforminimo ir rengimo bendruosius reikalavimus.

Elektroniniai dokumentai rengiami pagal Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus tvirtinamų elektroninių dokumentų valdymo taisyklių ir šių Taisyklių reikalavimus.

2. Šiose Taisyklėse nustatyti dokumentų įforminimo ir rengimo reikalavimai nevalstybinėms organizacijoms, privatiems juridiniams asmenims yra rekomendaciniai, išskyrus tuos dokumentus, kurių rengimą nustato teisės norminiai aktai.

3. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Antraštė – dokumento teksto esmę glaustai apibūdinanti informacija.

Dokumento turinys – dokumente užfiksuotos informacijos visuma.

Dokumento sudarytojas – kolegiali institucija, 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 – kolegialios 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](#)).

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

II. DOKUMENTŲ REKVIZITAI

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

5.1. Lietuvos valstybės ar savivaldybės herbas arba prekių ženklas;

5.2. dokumento sudarytojo pavadinimas;

5.3. įstaigos duomenys;

5.4. adresatas;

5.5. dokumento pavadinimas;

5.6. dokumento data;

5.7. dokumento registracijos numeris;

5.8. dokumento sudarymo vieta;

5.9. dokumento tekstas;

5.10. parašas;

5.11. dokumento tvirtinimo žyma;

5.12. specialioji žyma;

5.13. priedo žyma;

5.14. gauto dokumento registracijos žyma;

5.15. gauto dokumento nuoroda;

5.16. rezoliucija;

5.17. dokumento suderinimo žyma;

5.18. viza;

5.19. supažindinimo žyma;

5.20. dokumento rengėjo nuoroda;

5.21. dokumento paieškos nuoroda;

5.22. tikrumo žyma.

6. Rekvizitų išdėstymo būdai yra:

6.1. išilginis centruotas, kai rekvizito eilučių pradžia ir pabaiga vienodai nutolusios nuo dokumento kairiosios ir dešinėsios paraščių;

6.2. kampinis vėliavinis, kai rekvizito eilutės prasideda arba vienodai nutolusios nuo dokumento kairiosios paraštės.

7. Kiekvienas rekvizitas išdėstomas nustatytoje dokumento vietoje (1 priedas) ir atskiriamas nuo aukščiau esančių rekvizitų ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu, išskyrus šių Taisyklių 28 ir 39 punktuose nustatytus atvejus. Kai spausdinamą dokumentą sudaro daugiau nei

vienas lapas, rekvizitai turi būti išdėstyti taip, kad į atskirą lapą nebūtų perkeliamas vien parašo ir po juo esantys kiti rekvizitai.

8. Rezoliucijos, vizos ir supažindinimo žymos rekvizitai dokumente gali būti nedėstomi, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Tokiu atveju įstaigoje turi būti nustatytos tokios organizacinės ir techninės priemonės, kurios leistų identifikuoti pavedimą davusį, dokumentą vizavusį ar su dokumentu susipažinusį asmenį ir užtikrintų šių procedūrų įrodomąją (teisinę) galią.

9. *Lietuvos valstybės ar savivaldybės herbas* (toliau vadinama – herbas) *arba prekių ženklas* išdėstomas išilginiu centruotu būdu dokumento pradžioje po viršutine parašte. Prekių ženklas gali būti išdėstytas dokumento viršuje kairėje pusėje, paliekant paraštę.

Herbas ir prekių ženklas dokumente kartu nenaudojami.

10. *Dokumento sudarytojo pavadinimas* rašomas po herbu arba prekių ženklu. Jei prekių ženklas yra dokumento kairėje pusėje, dokumento sudarytojo pavadinimas išdėstomas šalia jo. Kai herbo arba prekių ženklo rekvizito dokumente nėra, dokumento sudarytojo pavadinimas išdėstomas po dokumento viršutine parašte.

11. Dokumento sudarytojo pavadinimas rašomas didžiosiomis paryškintomis, gali būti didesnėmis negu kitų rekvizitų, raidėmis, išilginiu centruotu būdu.

12. Kai yra keletas dokumento sudarytojų, jų pavadinimai išdėstomi vienas po kitu ir vienas nuo kito atskiriami ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu.

13. 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.

14. Dokumento sudarytojo pavadinimas turi atitikti teisės aktuose nustatytą pavadinimą:

14.1. Kai dokumento sudarytojas yra priklausomybės santykiais neatsiejama įstaiga ar įstaigos struktūrinis padalinys, pavadinime nurodoma priklausomybė, pvz.:

**LIETUVOS KARIUOMENĖS
KARO MEDICINOS TARNYBA**

arba

**VILNIAUS APSKRITIES VIRŠININKO ADMINISTRACIJOS
ŽEMĖS TVARKYMO DEPARTAMENTAS**

14.2. Kai dokumento sudarytojas yra įstaigos vadovas ar kitas teisės aktų nustatytus įgaliojimus turintis asmuo, rašomas visas jo pareigų pavadinimas, pvz.:

KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS MERAS

arba

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS JŪRININKŲ LIGONINĖS
VYRIAUSIASIS GYDYTOJAS**

arba

LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS VALSTYBĖS SEKRETORIUS

14.3. Kai dokumento sudarytojas yra iš skirtingų įstaigų atstovų sudaryta grupė, jos pavadinimas nurodomas pagal teisės akte nustatytą funkciją, pvz.:

PACIENTŲ SVEIKATAI PADARYTOS ŽALOS NUSTATYMO KOMISIJA

15. *Įstaigos duomenis* sudaro: registro, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys apie įstaigą, pavadinimas, įstaigos kodas, buveinės (įstaigos ar jos struktūrinio padalinio) adresas, kontaktinė informacija (telefono ir fakso numeriai, įstaigos elektroninio pašto adresas), kita reikalinga informacija. Jeigu įstaiga yra pridėtinės vertės mokesčio mokėtoja, nurodomas mokėtojo kodas.

Telefono ir fakso numeriai rašomi pagal Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybos direktoriaus tvirtinamas nacionalinių ir tarptautinių telefono ryšio numerių rašymo taisykles.

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. Tarp įstaigos duomenų elementų gali būti dedami taškai, kableliai arba paliekami tarpai.

16.3. Kai siunčiamo dokumento sudarytojais yra kelios įstaigos, įstaigos duomenys išdėstomi po kiekvienos įstaigos pavadinimu (2 priedas).

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. 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.:
Vilniaus apskrities viršininko administracijai

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 siunčiamame egzemplioriuje nurodomas konkretus adresatas, pvz.:

Pagal adresatų sąrašą
Vilniaus apskrities archyvui

Adresatų sąrašas įforminamas pagal šių Taisyklių 101 punkte nustatytus reikalavimus.

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 skyriaus vedėjui
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 tvirtinamas universaliųjų pašto paslaugų teikimo taisykles.

18. **Dokumento pavadinimą** sudaro dokumento rūšies pavadinimas (įsakymas, nutarimas, pažyma, protokolai ar kt.) 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

KOLEGIJOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS

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

ĮSAKYMAS DĖL MEDICINOS PRAKTIKOS LICENCIJŲ IŠDAVIMO

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

20. 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 TEISĖS AKTO PROJEKTO DERINIMO

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

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

22.1. 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.: 2006-12-05.

22.2. 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.: 2006 m. gruodžio 5 d.

23. 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.

24. **Dokumento registracijos numerį** sudaro simbolis Nr., dokumentų registro identifikavimo žymuo ir dokumento registravimo dokumentų registre eilės numeris, pvz.: Nr. V1-159 (V1 – dokumentų registro identifikavimo žymuo, 159 – dokumento registravimo šiame registre eilės numeris).

25. Dokumento registracijos numeris gali būti papildomas paieškos duomenimis, kurie nurodomi skliausteliuose, pvz.: Nr. (1.15) 1-159 arba Nr. 1-159 (1.15) (1.15 – bylos indeksas pagal įstaigos dokumentacijos planą).

26. Jei dokumento sudarytojai yra kelios įstaigos ar kelių įstaigų vadovai, registracijos numeris susideda iš dokumento registracijos tose įstaigose numerių, atskirtų vienas nuo kito pasviruoju brūkšneliu, pvz.: Nr. V1-159/A-254.

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

28. **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.

29. **Dokumento tekstas** (lentelė, grafikas ir kt.) raštuose išdėstomas po antrašte, teisės aktuose (nuostatuose, taisyklėse, programose ir kt.) – 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:

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

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

29.3. 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.

29.4. Poskyriai nenumerojami, poskyrių pavadinimai rašomi paryškintomis raidėmis išilginiu centruotu būdu ir atskiriami nuo teksto ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu, pvz.:

Ministras ir ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai

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

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

Generalinis direktorius	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)
-------------------------	-----------	---------------------

30.2. 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.:

Viršininkas	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)
-------------	-----------	---------------------

Vyriausiasis buhalteris	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)
-------------------------	-----------	---------------------

30.3. Kai dokumentą pasirašo kelių įstaigų vadovai, parašo rekvizitai išdėstomi vienas po kitu dokumento sudarytojų pavadinimų išdėstymo eilės tvarka ir vienas nuo kito atskiriami ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu, pvz.:

Vidaus reikalų ministras	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)
--------------------------	-----------	---------------------

Generalinis direktorius	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)
-------------------------	-----------	---------------------

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

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

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

Savivaldybės mero pavaduotojas, pavaduojantis savivaldybės merą	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)
--	-----------	---------------------

arba

Personalo skyriaus vyriausiasis specialistas,
atliekantis skyriaus vedėjo funkcijas (Parašas) (Vardas ir pavardė)

Punkto pakeitimas:

Nr. V-89, 2006-10-16, Žin., 2006, Nr. 111-4265 (2006-10-19)

30.5. Kai tipografiniu būdu pagamintoje teisės aktu patvirtintoje dokumento formoje įforminamą dokumentą pasirašo kitas asmuo, kurio pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė neatitinka formoje įrašytų, po jais rašomas (gali būti ranka) kitas parašo rekvizitas, pvz.:

Viršininkas		Vardas Pavardauskas
<i>Viršininko pavaduotojas</i>	<i>(Parašas)</i>	<i>Vardas Pavardaitis</i>

31. 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)
------------	-----------	---------------------

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

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

33.1. Dokumento tvirtinimą žymintis žodis rašomas didžiosiomis raidėmis, išskyrus šių Taisyklių 33.3 punkte nustatytą atvejį.

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

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos
teisingumo
ministro 2006 m. rugsėjo 16 d.
įsakymu Nr. 0-00

arba

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos vertybinių
popierių komisijos 2006 m.
spalio 1 d. nutarimu Nr. 0-00

33.3. 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
2006 m. liepos 1 d. įsakymu
Nr. 0-00

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

TVIRTINU
Generalinis direktorius
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)

Prireikus tvirtinimo žyma gali būti papildyta data.

33.5. Kai teisės aktų nustatytais atvejais įstaigos vadovo parašu tvirtinamas kitos įstaigos dokumentas, tvirtinimo žymoje nurodomas visas vadovo pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė, data, pvz.:

TVIRTINU
Šiaulių miesto savivaldybės
administracijos direktorius
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)

33.6. Kai teisės aktų nustatytais atvejais dokumentui turi būti pritariama, tvirtinimo žymoje rašomas žodis „pritarta“ ir teisės akto, kuriuo dokumentui pritarta, nuoroda, pvz.:

PRITARTA
Lietuvos Respublikos
Vyriausybės 2006 m. liepos 1 d.
nutarimu Nr.0-00

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

35. *Specialioji žyma* rašoma dokumento pradžioje, viršutinės paraštės dešinėje pusėje paryškintomis raidėmis, pvz.: **Projektas, Kopija, Išrašas, Nuorašas, Vertimas, Faksograma.**

36. *Priedo žymą* sudaro dokumento, kuriam priklauso priedas, pavadinimas, žodis „priedas“ ir, jei yra daugiau nei vienas priedas, jo eilės numeris. Priedo žyma išdėstoma kampiniu

vėliaviniu būdu dokumento priedo pradžioje dešinėje pusėje. Priedo eilės numeris kartu su žodžiu „priedas“ rašomas iš naujos eilutės, pvz.:

Įslaptintos informacijos
administravimo taisyklių
1 priedas

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

(Įstaigos pavadinimas)
Gauta
_____Nr._____

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

Į 2006-07-02 Nr. 2-156

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

Į 2006-08-23 prašymą

Jei gauto dokumento datos ir registracijos numerio nėra, nurodoma dokumento gavimo data, pvz.:

Į 2006-09-16 gautą prašymą

39. Gauto dokumento nuoroda atsakomuosiuose raštuose rašoma po dokumento datos ir registracijos numerio rekvizitais, nepaliekant vienos eilutės intervalo. Kituose atsakomuosiuose dokumentuose gauto dokumento nuoroda rašoma dokumento dešinėje pusėje po įstaigos duomenų rekvizitu arba, jei įstaigos duomenys nurodomi apatinėje dokumento paraštėje, – dokumento dešinėje pusėje po dokumento sudarytojo pavadinimu.

40. **Rezoliucija**, išskyrus šių Taisyklių 8 punkte nustatytus atvejus, rašoma dokumento laisvame plote tarp dokumento sudarytojo pavadinimo ir dokumento teksto, neličiant kitų rekvizitų. Rezoliucija rašoma pagal šiuos reikalavimus:

40.1. 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.:

Jonui Pavardaičiui
Prašau parengti atsakymą raštu
iki 2006-06-12
(Parašas)
(Data)

40.2. Kai pavedimas duodamas keliems vykdytojams, už pavedimo įvykdymą atsakingo vykdytojo pavardė ar įstaigos struktūrinio padalinio pavadinimas nurodomas pirmasis.

41. **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

Lietuvos Respublikos kultūros ministras

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

42. Kai suderinimo procedūra patvirtinama įstaigos raštu, suderinimo žymoje nurodomas įstaigos pavadinimas, rašto data ir registracijos numeris, pvz.:

SUDERINTA

Lietuvos Respublikos

sveikatos apsaugos ministerijos

2006-11-14 raštu Nr. 0-00

43. Kai dokumente yra dvi ar daugiau suderinimo žymos, jos išdėstomos greta, pvz.:

SUDERINTA

Lietuvos Respublikos

finansų ministras

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

SUDERINTA

Lietuvos Respublikos

aplinkos ministras

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

44. **Vizą** sudaro vizuojančio asmens parašas, vardas (vardo raidė) ir pavardė, data, jei reikia – pareigų pavadinimas. Viza, išskyrus šių Taisyklių 8 punkte nustatytus atvejus, išdėstoma po parašo rekvizitu kampiniu vėliaviniu būdu, pvz.:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

arba

Teisės ir personalo skyriaus vedėjas

(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.

45. Kai dokumento rengėjas vizuoja dokumentą, kuriame yra rengėjo nuoroda, rengėjas pasirašo virš šios nuorodos; data rašoma po nuoroda, pvz.:

(Parašas)

(Rengėjo nuoroda)

(Data)

46. Nuoroda apie pastabas ar atskirąją nuomonę dėl dokumento rašoma virš vizos, pvz.:

Pastabos pridedamos

(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)

47. Jei dokumente yra keletas vizų, jos rašomos greta arba viena po kitos.

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

49. 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)

50. 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)

51. **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

52. **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:

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

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

52.2. Kai rinkmena saugoma kitame kompiuteryje, dokumento paieškos nuorodą gali sudaryti kompiuterio (srities), kuriame saugoma rinkmena, pavadinimas (Serveris ar kt.), katalogo, pakatalogio, rinkmenos pavadinimai, pvz.:

\\Serveris\Susirasinejimas su ministerijomis\vrmrastas13.doc

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

54. 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, antspaudas, pvz.:

Kopija tikra
(Pareigų pavadinimas) (A.V.)
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)

55. 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 54 punkte nustatytus reikalavimus.

III. ĮSTAIGOS RENGIAMŲ DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS

56. 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.

57. Siunčiamų dokumentų (5, 6 priedai) rekvizitai yra šie: herbas arba prekių ženklas, dokumento sudarytojo pavadinimas, įstaigos duomenys, adresatas, dokumento pavadinimas (raštuose – antraštė), dokumento data, registracijos numeris, 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 13 punkte nustatytus reikalavimus.

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

59. Kai rengiamo dokumento sudarytojai yra dvi ar kelios įstaigos, dokumente herbas arba prekių ženklas nenaudojami, o sudarytojų pavadinimai (jei reikia – kartu su įstaigos duomenimis) išdėstomi pagal šių Taisyklių 12 ir 16.3 punktuose nustatytus reikalavimus.

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

61. 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 ir kt.).

62. 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 80–87 punktuose nustatytus reikalavimus.

63. 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.

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

Išvados ir pasiūlymai:

1.
2.

arba

Pastaba. Veiklos ataskaita

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

IV. TEISĖS AKTŲ ĮFORMINIMAS

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

Kai yra keli teisės akto sudarytojai, dokumente herbas arba prekių ženklas nenaudojamas, o dokumento sudarytojų pavadinimai išdėstomi pagal šių Taisyklių 12 punkte nustatytus reikalavimus.

67. 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.

68. Teisės aktų data rašoma mišriuoju būdu pagal šių Taisyklių 22.2 punkte nustatytus reikalavimus.

69. Teisės aktų tekstą sudaro punktai, jų pastraipos ir punktų papunkčiai.

Punktai žymimi arabiškais skaitmenimis ir visame tekste numeruojami iš eilės, po skaitmens dedamas taškas ir pradedama rašyti didžiąja raide. Punkto pastraipos nenumerojamos. Punkto papunkčiai žymimi arabiškais skaitmenimis ir numeruojami iš eilės. Papunkčius sudaro punkto ir papunkčio eilės numeriai. Po punkto ir papunkčio skaitmenų dedami taškai. Kai papunkčius sudaro sakinio dalys, jie pradedami mažąja raide ir atskiriami vienas nuo kito kabliataškiu. Papunkčiai, kuriuos sudaro sakinyss ar keli sakiniai, pradedami didžiąja raide.

70. Teisės akto tekstas turi būti glaustas, aiškus, logiškas. Jame negali būti faktų ir situacijų aprašymo, pastabų, atskirai nurodomo pagrindo. Tekste pirmą kartą minimas pavadinimas negali būti trumpinamas, išskyrus atvejus, kai pateikiama nuoroda į oficialų paskelbimo šaltinį. Teisės aktų tekste įstatymų, kitų teisės aktų ir jų paskelbimo šaltinio nuorodos rašomos pagal Lietuvos Respublikos teisingumo ministro tvirtinamas įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijas.

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

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

71.2. Įsakymo (7 priedas), potvarkio (8 priedas) dėstomoji dalis pradedama iš naujos eilutės tvarkomąjį veiksmą 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

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

1. P a k e i ė 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

71.4. Kolegialios institucijos leidžiamo nutarimo (9 priedas) ar sprendimo (10 priedas) dėstomojoje dalyje veiksmą reiškiantys žodžiai „nutaria“ (nutarime), „nusprendžia“ (sprendime) rašomi išretintai esamojo laiko trečiojo asmens forma, po jų dedamas dvitaškis, jei dėstomoji dalis skirstoma punktais. Punktai pradedami rašyti veiksmažodžio bendratimi, pvz.:

Kauno miesto savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti
2. Nustatyti
3. Įpareigoti

72. Kai teisės aktas turi priedų, jie nurodomi teisės akto tekste, pvz.:

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

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

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

arba

T v i r t i n u pridedamus:

1. Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos Teisės skyriaus nuostatus.
2. Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos Teisės skyriaus vedėjo pareigybės aprašymą.

74. Teisės aktai keičiami ir papildomi pagal Lietuvos Respublikos teisingumo ministro tvirtinamas įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijas ir šių Taisyklių reikalavimus.

Kai keičiamas ar papildomas teisės aktas, kuris nėra oficialiai skelbtas, teisės akto tekste nurodomi ir buvę jo pakeitimai, pvz.:

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

„.....“.

arba

P a k e i č i u..... taisykles, patvirtintas..... 2005 m. įsakymu Nr.(kartu su 2006 m. įsakymo Nr. pakeitimu)....

75. Teisės aktais tvirtinamų nuostatų (11 priedas), taisyklių, programų, kitų dokumentų (toliau vadinama – tvirtinami dokumentai) rekvizitai yra šie: tvirtinimo žyma, dokumento pavadinimas, dokumento tekstas.

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

77. Tvirtinamų dokumentų tekstą sudaro punktai ir jų pastraipos, punktų papunkčiai, kurie rašomi pagal šių Taisyklių 69 punkte nustatytus reikalavimus. Tvirtinamų dokumentų tekstas gali būti skirstomas skyriais, skirsniais, poskyriais, kurie išdėstomi pagal šių Taisyklių 29.3–29.4 punktuose nustatytus reikalavimus.

78. Tvirtinami dokumentai gali turėti priedų (dokumentų formų, lentelių, paaiškinimų ir pan.), jie tekste nurodomi ir įforminami pagal šių Taisyklių 80–87 punktuose nustatytus reikalavimus.

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

V. DOKUMENTŲ PRIEDAI

80. 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).

81. Dokumento priedo rekvizitai yra šie: priedo žyma, pavadinimas, tekstas (lentelė, grafikas, dokumento forma ir kt.).

82. Priedo žyma išdėstoma pagal šių Taisyklių 36 punkte nustatytus reikalavimus.

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

..... SPRENDIMŲ POVEIKIO VERTINIMO LENTELĖ

arba

..... PASEKMIŲ APLINKAI REIKŠMINGUMO NUSTATYMO KRITERIJAI

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

(Sutarties formos pavyzdys)

arba

(Pažymos forma)

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

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

87. Kiekvieno priedo lapai numeruojami atskirai pagal šių Taisyklių 95 punkte nustatytus reikalavimus.

VI. PRIDEDAMI DOKUMENTAI

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

88.1. Nuoroda į priedamus dokumentus rašoma dokumento teksto paskutinėje pastraipoje, kuri pradedama didžiosiomis raidėmis rašomu žodžiu „pridedama“.

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

PRIDEDAMA. 3 lapai.

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

PRIDEDAMA. 4 lapai, 3 egz.

88.4. 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. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl lėšų skyrimo“ projektas, 1 lapas, 2 egz.

2. Lietuvos Respublikos finansų ministerijos 2006-10-25 rašto Nr. 0-000 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo projekto derinimo“ kopija, 2 lapai.

88.5. Jei dokumentas pridedamas kartu su kitais prie jo pridėtais dokumentais, tai pažymima ir nurodomas bendras lapų skaičius, pvz.:

PRIDEDAMA. Vidaus reikalų ministerijos 2006-09-10 raštas Nr. 00-000 su jame nurodytais pridedamais dokumentais, iš viso 10 lapų.

arba

PRIDEDAMA. V. Pavardenio prašymo kopija su prie jo pridėtomis dokumentų kopijomis, iš viso 5 lapai.

88.6. Jei dokumentas pridedamas kartu su gautu voku, tai nurodoma, pvz.:

PRIDEDAMA. V. Pavardenio prašymas, 2 lapai ir vokas.

88.7. Jei pridedamas leidinys, nurodomas jo puslapių skaičius, pvz.:

PRIDEDAMA. Seimo kontrolierių įstaigos ataskaita, 32 puslapiai.

88.8. Jei pridedamas dokumentas skirtas ne visiems dokumente nurodytiems adresatams, nurodomas konkretus adresatas, pvz.:

PRIDEDAMA. 3 lapai, 2 egz. Finansų ministerijai.

88.9. Jei pridedamas dokumentas įrašytas kompiuterinėje laikmenoje (kompaktiniame diske ar kt.), nurodomas kiekvienos rinkmenos pavadinimas, formatas, laikmenos rūšis ir kiekis, pvz.:

PRIDEDAMA. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių projektas.doc, 1 kompaktinis diskas (CD-RW).

89. 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

90. Dokumentų išrašai daromi iš įstaigoje sudarytų, gautų ar joje saugomų dokumentų, kai reikia pateikti dokumento dalį, susijusią su konkrečiu faktu ar sprendimu, fiziniu ar juridiniu asmeniu arba asmenų grupe.

91. Išrašas įforminamas taip:

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

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

92. Kai reikia patvirtinti dokumento išrašo tikrumą, dokumento išrašė nurodoma tikrumo žyma, rašoma pagal šių Taisyklių 53–55 punktuose nustatytus reikalavimus. Jei dokumento išrašė nėra nurodoma tikrumo žyma, po parašo rekvizitu dedamas įgaliojimus turinčio įstaigos struktūrinio padalinio arba įstaigos antspaudas.

VIII. DOKUMENTŲ SPAUSDINIMAS

93. Dokumentams spausdinti naudojami šių formatų popieriaus lapai, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip:

93.1. 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;

93.2. A4 L (297 x 210 mm), paliekant tokio pločio paraštes: kairioji – ne mažesnė kaip 20 mm, dešinioji – ne mažesnė kaip 10 mm, viršutinė – ne mažesnė kaip 30 mm, apatinė – ne mažesnė kaip 20 mm.

94. 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.

95. 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

96. Teikiama vadovui pasirašyti ar tvirtinti dokumentai turi būti:

96.1. įforminti pagal teisės aktų ir šių Taisyklių nustatytus reikalavimus;

96.2. teisės aktai – vizuoti atsakingų asmenų, jei reikia – dokumento rengėjų, teisės norminių aktų nustatytais atvejais – suderinti su suinteresuotomis institucijomis ir įstaigomis;

96.3. aktai, sąrašai, planai ir kiti vadovo parašu tvirtinami dokumentai – pasirašyti atsakingų darbuotojų ir, jei reikia, vizuoti dokumento rengėjų.

97. 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.

98. Siunčiamo dokumento pasirašomas siunčiamas egzempliorius, įstaigoje liekantis egzempliorius vizuojamas dokumento rengėjo. Elektroninių dokumentų pasirašomi ir vizuojami visi egzemplioriai.

99. Jei siunčiamas dokumentas adresuojamas keliems įvadytiems adresatams, pasirašomas kiekvienam adresatui skirtas dokumento egzempliorius.

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

101. Kai dokumentas siunčiamas pagal adresatų sąrašą, adresatai išdėstomi įstaigoje liekančio dokumento egzemplioriaus paskutinio lapo antroje pusėje, arba adresatų sąrašas įforminamas atskirai.

Jei adresatų sąrašas įforminamas atskirai, jo pavadinime nurodomas siunčiamo dokumento sudarytojas, data ir registracijos numeris, pvz.:

NACIONALINĖS TEISMŲ ADMINISTRACIJOS 2006-08-10 RAŠTO NR. 0-00

ADRESATŲ SĄRAŠAS

102. 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.

Punkto pakeitimas:

Nr. V-89, 2006-10-16, Žin., 2006, Nr. 111-4265 (2006-10-19)

103. Pasirašyti ar patvirtinti dokumentai registruojami ir tvarkomi pagal Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus tvirtinamas dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.

Pakeitimai:

1.

Lietuvos archyvų departamentas, Įsakymas

Nr. 35, 2001-05-15, Žin., 2001, Nr. 42-1480 (2001-05-18)

DĖL LIETUVOS ARCHYVŲ DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS GENERALINIO DIREKTORIAUS 2001 M. KOVO 30 D. ĮSAKIMO NR. 19 „DĖL DOKUMENTŲ RENGIMO IR ĮFORMINIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO" DALINIO PAKEITIMO

2.

Lietuvos archyvų departamentas, Įsakymas

Nr. 59, 2001-10-25, Žin., 2001, Nr. 94-3337 (2001-11-09)

DĖL LIETUVOS ARCHYVŲ DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS GENERALINIO DIREKTORIAUS 2001 M. KOVO 30 D. ĮSAKIMO NR. 19 "DĖL DOKUMENTŲ RENGIMO IR ĮFORMINIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO" DALINIO PAKEITIMO

3.

Lietuvos archyvų departamentas, Įsakymas

Nr. 89, 2001-12-28, Žin., 2002, Nr. 5-212 (2002-01-18)

DĖL LIETUVOS ARCHYVŲ DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS GENERALINIO DIREKTORIAUS 2001 M. KOVO 30 D. ĮSAKIMO NR. 19 „DĖL DOKUMENTŲ RENGIMO IR ĮFORMINIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO" DALINIO PAKEITIMO

4.

Lietuvos archyvų departamentas, Įsakymas

Nr. V-58, 2006-05-25, Žin., 2006, Nr. 60-2169 (2006-05-27)

DĖL LIETUVOS ARCHYVŲ DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS GENERALINIO DIREKTORIAUS 2001 M. KOVO 30 D. ĮSAKIMO NR. 19 "DĖL DOKUMENTŲ RENGIMO IR ĮFORMINIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO" PAKEITIMO

Nauja įsakymo redakcija (keistas įsakymo pavadinimas)

5.

Lietuvos archyvų departamentas, Įsakymas

Nr. V-89, 2006-10-16, Žin., 2006, Nr. 111-4265 (2006-10-19)

DĖL LIETUVOS ARCHYVŲ DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS GENERALINIO DIREKTORIAUS 2001 M. KOVO 30 D. ĮSAKIMO NR. 19 "DĖL DOKUMENTŲ RENGIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO" PAKEITIMO

*** Pabaiga ***

Redagavo: Aušrinė Trapinskienė (2007-01-18)

autrap@lrs.lt