



LIETUVOS VYRIAUSIASIS ARCHYVARAS

ĮSAKYMAS

DĖL LIETUVOS VYRIAUSIOJO ARCHYVARO 2011 M. LIEPOS 4 D. ĮSAKIMO NR. V-117 „DĖL DOKUMENTŲ RENGIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO

2015 m. rugpjūčio 5 d. Nr. (1.3E)VE-53
Vilnius

P a k e i ė i u Dokumentų rengimo taisyklės, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“:

1. Pripažįstu netekusia galios 3 punkto šeštąją pastraipą.

2. Pakeičiu 3 punkto septintąją pastraipą ir ją išdėstau taip:

„Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme, Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintose Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse.“

3. Pakeičiu 9 punkto antrąją pastraipą ir ją išdėstau taip:

„Herbas ir prekių ženklas dokumente vienas šalia kito nenaudojami.“

4. Pakeičiu 16.3 papunktį ir jį išdėstau taip:

„16.3. Telefono ir fakso numeriai rašomi pagal Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybos direktoriaus patvirtintas Nacionalinių ir tarptautinių telefono ryšio numerių rašymo rekomendacijas.“

5. Pakeičiu 17.4 papunktį ir jį išdėstau taip:

„17.4. Kai dokumentas siunčiamas pagal adresatų sąrašą, adresato rekvizito vietoje rašoma „Pagal adresatų sąrašą“. Kiekvienam adresatui su siunčiamu dokumentu gali būti siunčiamas adresatų sąrašas.

Adresatų sąrašas įforminamas pagal šių Taisyklių 100 punkte nustatytus reikalavimus.“

6. Pakeičiu 17.6 papunktį ir jį išdėstau taip:

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

Lietuvos Respublikos finansų ministerijai

Kopija

Valstybinei mokesčių inspekcijai

prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos“

7. Pakeičiu 29.2 papunktį ir jį išdėstau taip:

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

8. Pakeičiu 29.3 papunktį ir jį išdėstau taip:

„29.3. Skyriai iš eilės žymimi paryškintais romėniškais skaitmenimis ir žodžiu didžiosiomis paryškintomis raidėmis (pvz., **I SKYRIUS**) ir turi pavadinimus. Skirsniai rašomi žodžiais išreikštais skaitmenimis įvardžiuotine forma didžiosiomis paryškintomis raidėmis (pvz., **PIRMASIS SKIRSNIS**) ir kiekviename skyriuje pradedami numeruoti iš naujo. Skyriai ir skirsniai rašomi išilginiu centruotu būdu ir atskiriami nuo teksto ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu. Skyrių ir skirsnių pavadinimai rašomi didžiosiomis paryškintomis raidėmis išilginiu centruotu būdu po struktūrinės dalies numeru pagal Lietuvos Respublikos teisingumo ministro patvirtintas Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas (toliau vadinama – Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijos).“

9. Pakeičiu 29.4 papunktį ir jį išdėstau taip:

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

Ministras ir ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai“

10. Pakeičiu 33.1 papunktį ir jį išdėstau taip:

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

11. Pakeičiu 37 punkto antrąją pastraipą ir ją išdėstau taip:

„Jei dokumentas gautas per valstybės ar kitą informacinę sistemą (pvz., Teisės aktų informacinę sistemą), šioje žymoje gali būti nurodytas dokumento gavimo būdas, pvz.:

(Istaigos pavadinimas)
Gauta per TAIS
_____Nr._____“

12. Pakeičiu 46 punktą ir jį išdėstau taip:

„46. Nuoroda apie pastabas ar atskirąją nuomonę dėl dokumento, išskyrus šių Taisyklių 8 punkte nustatytus atvejus, rašoma virš vizos, pvz.:

Pastabos pridedamos
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)“

13. Pakeičiu 53 punktą ir jį išdėstau taip:

„53. **Tikrumo žyma** naudojama, jei teisės aktų nustatytais atvejais reikia paliudyti įstaigos sudaryto ar jos gauto dokumento kopijos, nuorašo ar išrašo tikrumą. Tikrumo žyma įforminama dokumento pabaigoje esančiame laisvame plote.“

14. Pakeičiu 54 punktą ir jį išdėstau taip:

„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, pvz.:

Kopija tikra

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

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

Nuorašas tikras

(Juridinio asmens pavadinimas)

(Data)

Jei teisės aktų nustatytais atvejais tikrumo žymoje turi būti antspaudas, jis dedamas šių Taisyklių 34 punkte nustatyta tvarka. Kai elektroninio dokumento popierinio nuorašo tikrumas tvirtinamas informacinių technologijų priemonėmis tokius įgaliojimus turinčio juridinio asmens, antspaudas tikrumo žymoje dedamas taip, kad liestų įgaliojimus tvirtinti turinčio juridinio asmens pavadinimą.“

15. Pakeičiu 55 punktą ir jį išdėstau taip:

„55. Jei dokumentas susideda iš kelių lapų, kiekvieno lapo apatinėje dalyje esančiame laisvame plote nurodoma: „Kopija tikra“ („Nuorašas (Išrašas) tikras“) ir pasirašoma. Kai elektroninio dokumento popierinio nuorašo tikrumas tvirtinamas informacinių technologijų priemonėmis tokius įgaliojimus turinčio juridinio asmens, po žodžių „Nuorašas tikras“ nurodomas įgaliojimus tvirtinti turinčio juridinio asmens pavadinimas. Paskutiniame lape tikrumo žyma rašoma pagal šių Taisyklių 54 punkte nustatytus reikalavimus.“

16. Pakeičiu 58 punktą ir jį išdėstau taip:

„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, supažindinimo žyma.“

17. Pakeičiu 59 punktą ir jį išdėstau taip:

„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 punkte ir 16.2 papunktyje nustatytus reikalavimus.“

18. Pakeičiu 67 punktą ir jį išdėstau taip:

„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, pvz.:

Parengė
(Pareigų pavadinimas)
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)“

19. Pakeičiu 68 punktą ir jį išdėstau taip:

„68. Teisės aktų data rašoma mišriuoju būdu pagal šių Taisyklių 22.2 papunktyje nustatytus reikalavimus.“

20. Pakeičiu 70 punktą ir jį išdėstau taip:

„70. Teisės akto tekstas turi būti glaustas, aiškus, logiškas, jame pirmą kartą minimas pavadinimas negali būti trumpinamas. Nuorodos į kitus teisės aktus rašomos Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijose nustatyta tvarka.“

21. Pakeičiu 71.2 papunkčio antrąją pastraipą ir ją išdėstau taip:

„Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo straipsniu, s u d a r a u komisiją“

22. Pakeičiu 71.4 papunktį ir jį išdėstau taip:

„71.4. Kolegialios institucijos leidžiamo nutarimo (11 priedas) ar sprendimo (12 priedas) dėstomojoje dalyje tvarkomąjį veiksmą reiškiantys žodžiai „nutaria“ (nutarime), „nusprendžia“ (sprendime) rašomi išretintai esamojo laiko trečiojo asmens forma, po jų dedamas dvitaškis ir pradedama rašyti didžiąja raide, pvz.:

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

1. Patvirtinti
2. Nustatyti
3. Įpareigoti

arba

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

Įgalioti..... .“

23. Pakeičiu 74 punktą ir jį išdėstau taip:

„74. Teisės aktai keičiami, pildomi ir pripažįstami netekusiais galios laikantis Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijose nustatytų reikalavimų.“

24. Pakeičiu 77 punktą ir jį išdėstau taip:

„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, poskirsniais, kurie išdėstomi pagal šių Taisyklių 29.3–29.4 papunkčiuose nustatytus reikalavimus.“

25. Pakeičiu 81 punktą ir jį išdėstau taip:

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

26. Papildau nauju 88.10 papunkčiu:

„88.10. Jei pridedamas elektroninis dokumentas, nurodomas elektroninio dokumento rinkmenos pavadinimas ir plėtinys, pvz.:

PRIDEDAMA. Pažyma apie gautas pajamas.adoc“

27. Papildau nauju 88.11 papunkčiu:

„88.11. Jei pridedamas didelis įstaigos dokumentų kopijų ar nuorašų kiekis, gali būti nurodoma, kad pridedama tik adresatui, pvz.:

PRIDEDAMA. 100 lapų (tik adresatui).“

28. Pakeičiu 92 punkto pirmąją pastraipą ir ją išdėstau taip:

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

29. Pakeičiu 93 punkto antrąją pastraipą ir ją išdėstau taip:

„Trumpai saugomi dokumentai gali būti spausdinami abiejose lapo pusėse.“

30. Pakeičiu 99 punktą ir jį išdėstau taip:

„99. 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 pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintas Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.“

31. Pakeičiu 8 priede įstaigos duomenų rekvizitą ir jį išdėstau taip:

„Biudžetinė įstaiga. Konstitucijos pr. 0, 00000 Vilnius.
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 000000000.
Seniūnijos duomenys: biudžetinės įstaigos filialas, Žirmūnų g. 000, 00000 Vilnius, tel. (8 0) 000 0000,
el. p. zirmunu.seniunija@vilnius.lt, filialo kodas 0000000“

32. Pakeičiu 13 priede teksto rekvizitą ir jį išdėstau taip:

„I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. ...
2. ...

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

- 3.
- 3.1.
- 3.2.
- 4.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

- 5.
- 6. “

Dokumentų ir archyvų valdymo skyriaus vedėja,
atliekanti Lietuvos vyriausiojo archyvaro funkcijas

Daiva Lukšaitė