



## PLUNGĖS MYKOLO OGINSKIO MENO MOKYKLOS DIREKTORIUS

### ĮSAKYMAS DĖL DOKUMENTŲ VALDYMO PROCEDŪRŲ APRAŠO PATVIRTINIMO

2026 m.        d. Nr. V-  
Plungė

Vadovaudamasi 2011-07-04 Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu Nr. V-117, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo (suvestinės redakcija 2025-01-15) 11 str. 1 dalies 1 punktu ir 2 punktu, Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos nuostatų, patvirtintų 2025-03-27 Plungės rajono savivaldybės tarybos įsakymu Nr. T1-60 „Dėl Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos nuostatų patvirtinimo“, 32.14 punktu, siekdama aiškumo, sklandumo rengiant dokumentus ir atliekant kitas dokumentų valdymo procedūras DVS „Kontora“:

1. T v i r t i n u Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos dokumentų valdymo procedūrų aprašą (pridedama).
2. P a v e d u raštvedei Daivai Vaurienei visus mokyklos darbuotojus supažindinti su šiuo įsakymu ir aprašu elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje Kontora.
3. N u s t a t a u, kad ši tvarka įsigalioja nuo 2026 m. kovo 5 d.

Direktorė

Rita Urniežienė

PATVIRTINTA  
Plungės Mykolo Oginskio  
meno mokyklos direktoriaus  
2026 m. d. įsakymu Nr. V-

## PLUNGĖS MYKOLO OGINSKIO MENO MOKYKLOS

### DOKUMENTŲ VALDYMO PROCEDŪRŲ APRAŠAS

#### I SKYRIUS

#### BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos dokumentų valdymo procedūrų aprašas (toliau – Aprašas) nustato bendruosius Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos (toliau – Mokyklos) oficialiųjų dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės procedūrų reikalavimus, kurie taikomi nepriklausomai nuo dokumentų parengimo būdo ir laikmenos, bei nustato kitas valdymo procedūras ir duomenų įrašų valdymo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Lietuvos Respublikos elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo įstatymu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“, Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų rengimo taisyklės), Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų“ ir visais šių dokumentų pakeitimais ir papildymais.

3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Apskaitos vienetas** – dokumentas arba pagal tam tikrus požymius susistemintų dokumentų grupė, kuriems suteikiamas atskiras apskaitos numeris;

3.2. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (**duomenų subjektas**) tiesiogiai arba netiesiogiai: vardą ir pavardę, asmens kodą, buvimo vietos duomenis.

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

3.4. **Bylų sąrašas** – bylų apskaitos ir paieškos dokumentas;

3.5. **Dokumentacijos planas** – kalendoriniais metais Mokykloje sudaromų bylų apskaitos dokumentas;

3.6. **Dokumentų apyvarta** – dokumentų valdymas nuo jų parengimo ar gavimo Mokykloje iki įdėjimo į bylą;

3.7. **Dokumento data** – dokumento registravimo data;

3.8. **Dokumento išrašas** – nustatyta tvarka parengta ir patvirtinta dokumento dalis;

3.9. **Dokumento įforminimas** – tai dokumento parengimas laikantis nustatytų metaduomenų ir jų išdėstymo tvarkos reikalavimų;

3.10. **Dokumento kopija** – tiksliai atgamintas dokumentas;

3.11. **Dokumentų registravimas** – dokumento įtraukimas į apskaitą, suteikiant jam atskirą numerį ir taip užtikrinant jo oficialumo įrodymą;

3.12. **Dokumento rengimas** – tai dokumento sudarymas pagal nustatytus formos, struktūros, turinio ir kalbos reikalavimus, jo koregavimas, vizavimas ir pasirašymas;

3.13. **Dokumento nuorašas** – atgamintas dokumentas be dalies jame esančių metaduomenų (užduoties, derinimo žymos, parašų ar kt.);

3.14. **Dokumento turinys** – dokumente užfiksuotos informacijos visuma;

3.15. **Dokumentų tvarkymas** – dokumentų vertinimo, sisteminimo, bylų aprašymo ir jų įrašymas į apskaitos dokumentus procesas;

3.16. **Dokumentų vertės ekspertizė** – dokumentų įvertinimo ir atrinkimo saugoti ar naikinti procesas;

3.17. **Derinimo žyma** – rengiamo dokumento ar teisės akto derinimas, kurį sudaro derinimo rezultata nurodantis žodis („suderinta“, „nesutinku“ ar kt.), administracijos darbuotojo parašas ir data. Kai derinimo procedūra patvirtinama siunčiamuoju dokumentu, derinimo žymoje nurodomas įstaigos pavadinimas siunčiamojo dokumento (rašto ar kt.) data ir dokumento registracijos numeris. Derinant DVS „Kontora“ šie rekvizitai išsaugomi DVS „Kontora“ priemonėmis;

3.18. **DVS „Kontora“** – informacinė sistema, skirta dokumentų valdymo (rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo) funkcijoms atlikti;

3.19. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio balso ir garso duomenys yra užfiksuoti Mokyklos vykdomame garso ir vaizdo įrašyme;

3.20. **Įrašai** – tai dokumentų rūšis, apimanti duomenų rinkinį, kuriame pateikiami veiklos įrodymai, pasiekti rezultatai ar kita reikalinga informacija;

3.21. **Įstaigos dokumentas** – siunčiamas ar rengiamas dokumentas, kuriame pateikiama informacija ar duomenys, fiksuojami su veikla susiję faktai, įvykiai, ryšiai su kitomis institucijomis, įstaigomis ar organizacijomis bei asmenimis (raštai, pažymos, aktai, protokolai, išvados, tarnybiniai pavedimai, tarnybiniai pranešimai, planai, ataskaitos ir kt.);

3.22. **Kalendoriniai metai** – dokumentų apyvarta įstaigoje per kalendorinius metus;

3.23. **Kvalifikuotas elektroninis parašas** – pažangusis elektroninis parašas, sukurtas naudojant kvalifikuotą elektroninio parašo kūrimo įtaisą ir patvirtintas kvalifikuotu elektroninio parašo sertifikatu. Elektroniniai dokumentai, pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu, rengiami ADOC formatu.

3.24. **Metaduomenys** – duomenys apie dokumentą, jo valdymą ir naudojimą;

3.25. **Nekvalifikuotas (sisteminis) elektroninis parašas** – elektroninis parašas, neatitinkantis kvalifikuotam elektroniniam parašui keliamų reikalavimų, kurie yra numatyti Reglamente (ES) Nr. 910/2014, kai tokio elektroninio parašo naudotojai dėl to iš anksto susitaria raštu ir jeigu yra galimybė šį susitarimą išsaugoti patvariojoje laikmenoje, įgyvendinamas žyma DVS „Kontora“, kuri atsiranda vykdytoji užduoties juostoje paspaudus mygtukus „Susipažinau“, „Vizuoti“, „Derinti“, „Pasirašyti“, „Patvirtinti“. Tokio parašo, kuris neatitinka kvalifikuotam elektroniniam parašui keliamų reikalavimų, teisinė galia yra lygiavertė rašytiniam parašui;

3.26. **Oficialusis elektroninis dokumentas** – Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka valstybės ar savivaldybės institucijos, įstaigos ar įmonės, valstybės įgalioto asmens informacinių technologijų priemonėmis sudarytas, patvirtintas ar gautas elektroninis dokumentas, pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu ir įtrauktas į apskaitą;

3.27. **Pavedimas** – nurodymas vykdytoji atlikti užduotį;

3.28. **Registras** – dokumentų registravimo ir apskaitos dokumentas (gali būti pildomas popieriuje, DVS „Kontora“, skaitmeninėje laikmenoje);

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

3.30. **Rezoliucija** – Mokyklos direktoriaus sprendimas ar nurodymas užduoties vykdytoji, įvestas DVS „Kontora“ ir, jei reikia, užrašytas ant dokumento. Rezoliucijoje rašomas dokumentu susijusios užduoties vykdytojo vardas (vardo raidė) ir pavardė, užduoties turinys, įvykdymo terminas (jei reikia), rezoliuciją rašiusio asmens parašas ir data (jei rezoliucija užrašyta ant dokumento);

3.31. **Saugojimo vienetą** – kartu sudėtų, sugrupuotų ir susistemintų dokumentų fizinis apskaitos vienetą;

3.32. **Šablonas** – nustatyto formato popieriaus lapas su išdėstytais dokumento įforminimo rekvizitais, susijusiais su dokumento sudarytoju, turinčiu teisės aktų suteiktus įgaliojimus;

3.33. **Teisės aktai** – Mokyklos direktoriaus leidžiami teisės aktai – įsakymai ir jais tvirtinami nuostatai, taisyklės, tvarkos, aprašai ir kt.;

3.34. **Užduotis** – veiksmų, reikalingų kokiam nors tikslui pasiekti, vykdant viešąjį ar vidaus administravimą, visuma;

3.35. **Užduoties kuratorius** – vadovas, turintis įgaliojimus pavesti, koordinuoti, kontroliuoti užduotis ir įvertinti jų vykdymą;

3.36. **Užduoties vykdytojas** – darbuotojas, atsakingas už užduoties vykdymą. Jeigu užduotis paskirta keliems vykdytojams, už jos įvykdymą atsakingas pirmasis rezoliucijoje nurodytas darbuotojas;

3.37. **Vaizdo ir (ar) garso dokumentas** – užfiksuotas vaizdas (judantis ar statinis) ir (ar) garsas, nepaisant jų užfiksavimo fizinio pagrindo ir įrašymo (užfiksavimo) būdo (filmas, garso įrašas, foto dokumentas);

3.38. **Vaizdo ir (ar) garso duomenų saugojimo įranga** – skaitmeniniai įrenginiai, skirti garsui ir (ar) vaizdui įrašyti, saugoti, perklausyti ir kopijuoti;

3.39. **Vidaus dokumentai** – parengti dokumentai, išskyrus teisės aktus, naudojami Mokyklos viduje (ataskaitos, aktai, protokolai, tarnybiniai pranešimai, darbuotojų prašymai, sutikimai ir kt.);

3.40. **Viza** – pritariamasis ar prieštaraujantis pateiktam vizuoti dokumentui ar teisės akto projektui įrašas (gali būti su pastabomis ir pasiūlymais). Vizą sudaro: asmens pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė, data.

## **II SKYRIUS MOKYKLOS DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS**

4. Mokyklos dokumentų valdymo organizavimo tikslai:

4.1. laiku ir kokybiškai parengti dokumentus;

4.2. laiku užregistruoti ir įtraukti į apskaitą visus Mokyklos parengtus ir gautus dokumentus;

4.3. tvarkyti ir valdyti dokumentus taip, kad būtų užtikrinta greita visų turimų dokumentų paieška ir tai padėtų veikti efektyviai ir skaidriai;

4.4. išsaugoti dokumentus reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti Mokyklos veiklos įrodymai, galimybė vykdyti kontrolę.

5. Šio aprašo reikalavimų vykdymą užtikrina Mokyklos direktorius, kuris:

5.1. paskiria Mokyklos darbuotojus, atsakingus už dokumentų valdymą ir archyvinių dokumentų tvarkymą (dokumentacijos plano sudarymą, bylų tvarkymą, trumpo saugojimo dokumentų atranką ir bylų apskaitos dokumentų sudarymą);

5.2. tvirtina Mokyklos metų dokumentacijos planą, dokumentacijos plano papildymų sąrašus, dokumentų nurašymo aktus;

5.3. tvirtina bylų (dokumentų) perėmimo aktus, keičiantis darbuotojams;

5.4. nustato dokumentų, susijusių su Mokyklos veikla, dokumentų rengimo, derinimo, tvarkymo, apskaitos, sukėlimo į DVS „Kontora“, saugojimo, naudojimo ir kontrolės procedūras.

6. Už dokumentų, susijusių su Mokyklos veikla, dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, naudojimo, saugojimo, pavedimų vykdymo kontrolės organizavimą, šio Aprašo nustatyta tvarka Mokykloje atsakingi juos rengiantys darbuotojai.

7. DVS „Kontora“ naudotojo prisijungimo duomenys (naudotojo vardas ir slaptažodis), vienareikšmiškai identifikuojantys konkretų darbuotoją, laikomi sisteminiu patvirtinimu DVS aplinkoje ir turi tokią pat teisinę galią kaip ir parašas Mokyklos rašytiniuose vidaus dokumentuose. Kiekvienas DVS „Kontora“ naudotojas gali turėti tam tikras teises į atskirus registrus:

7.1. t – tvarkytojas, registre mato visus įrašus ir gali atlikti visus veiksmus;

7.2. a – autorius, mato registrą, jame gali registruoti, mato ir gali atlikti visus veiksmus tik su savo užregistruotais įrašais:

7.3. a/s – autorius skaitytojas, mato registrą ir visus įrašus registre, gali registruoti ir atlikti visus veiksmus tik su savo užregistruotais įrašais;

7.4. s – skaitytojas, mato registrą ir visus registro įrašus, registre atlikti veiksmų negali.

8. DVS „Kontora“ registruojant dokumentus, prie dokumento kortelės pridedama dokumento rinkmena arba skaitmeninė kopija (skenuotas dokumentas), jei tai neprieštarauja teisės aktams.

9. Užregistruotus dokumentus DVS „Kontora“ perdavus Mokyklos direktoriui laikoma, kad dokumentas pateiktas direktoriui susipažinti.

10. Su elektroniniais dokumentais ar elektroninėmis priemonėmis perduotais dokumentais darbuotojai supažindinami elektroniniu paštu ar DVS „Kontora“ priemonėmis, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Toks supažindinimas prilyginamas susipažinimui pasirašytinai.

11. Mokyklos darbuotojai su jiems perduotais teisės aktais ir dokumentais privalo per 3 darbo dienas susipažinti atverdami pagrindinį failą ir tai pažymėti, paspausdami „Susipažinti“. Šis terminas pratęsiamas, jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl pateisinamų priežasčių.

12. Kai reikia darbuotojus supažindinti pasirašytinai su dokumentais, kurie parengti, užregistruoti ir Mokyklos direktoriaus pasirašyti DVS „Kontora“, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip, supažindinimo žymos rašomos patvirtintose dokumento kopijose ir nuorašose.

### III SKYRIUS

#### BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI

13. Mokyklos dokumentai turi būti rengiami, tvarkomi ir registruojami vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, rašomi taisyklinga lietuvių kalba, surenkami kompiuteriu:

13.1. Dokumentų tekstai renkami pagal šiuos reikalavimus:

13.1.1. naudojamos *Microsoft Office (Open Office)* programų paketų programomis (teksto rengykle, skaičiuokle), 12 dydžio *Times New Roman* šriftas su lietuvišku raidynu;

13.1.2. lapo formatas – A4 (210 x 297 mm), paliekant tokio pločio paraštes: kairioji – 30 mm, dešinioji – 10 mm, viršuje – 20 mm, apatinė – 20 mm. Tarpai tarp eilučių – 1,5 eilutės, Mokyklos aktais tvirtinamųjų dokumentų (aprašų, taisyklių, nuostatų ir kt.) – 1,5 eilutės;

13.1.3. dokumentų teksto pastraipų pirmosios eilutės spausdinamos vienodu, ne didesniu kaip 20 mm atstumu nuo kairiosios paraštės;

13.1.4. teisės aktai ir jais tvirtinami dokumentai (nuostatai, taisyklės, tvarkos, aprašai ir kt.) spausdinami vienoje lapo pusėje. Kiti dokumentai gali būti spausdinami abiejose lapo pusėse, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Dokumento, spausdinamo keliuose lapuose, numeruojamas antrasis ir tolesni puslapiai. Puslapiai numeruojami viršutinės paraštės viduryje arba dešiniajame kampe arabiškais skaitmenimis be taškų ir brūkšnelių;

13.1.5. teisės aktų originaluose rengėjo vizos ar derinimo žymos nerašomos;

13.1.6. dokumentai derinami gavimo dieną, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Sudėtingi, didesnės apimties dokumentai gali būti derinami iki 5 darbo dienų;

13.1.7. parašo metaduomenys dokumentuose negali būti perkelti į tuščią lapą.

14. Dokumentai registruojami Mokyklos direktoriaus patvirtintuose dokumentų registruose, DVS „Kontora“ arba informacinėse sistemose vadovaujantis patvirtintu tų metų Dokumentacijos planu, kad būtų įrodytas jų buvimas ir užtikrinta dokumentų paieška bei ryšys su jau užregistruotais dokumentais:

14.1. teisės aktai (Mokyklos direktoriaus įsakymai veiklos organizavimo klausimais, personalo, ugdytinių klausimais) registruojami DVS „Kontora“ atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus;

14.2. siunčiami, gauti, rengiami, vidaus dokumentai registruojami DVS „Kontora“ atskiruose registruose.

15. Mokykloje parengti dokumentai, adresuoti savivaldybės tarybai, merui, savivaldybės administracijai, administracijos direktoriui registruojami ir pateikiami per DVS „Kontora“ savivaldybės vadovams. Jei žinomas atsakingas darbuotojas - jis nurodomas iš karto. Dokumentai perduodami tik dirbant toje pačioje sistemoje, visi kiti dokumentai – siunčiami.

16. Mokykloje parengti dokumentai pasirašomi:

**16.1. kvalifikuotu elektroniniu parašu:**

16.1.1. teisės aktai (Mokyklos direktoriaus įsakymai personalo klausimais (dėl priėmimo į darbą, atleidimo iš darbo, pareigybių tvirtinimo, sutrumpinto darbo laiko klausimais ir kt.); veiklos organizavimo klausimais (renginių organizavimo ir vykdymo, pamokų tvarkaraščių tvirtinimo ir pakeitimo ir kt.); personalo, ugdytinių klausimais:

16.2. **nekvalifikuotu (sisteminiu) elektroniniu parašu** vizuojami, derinami, pasirašomi ar tvirtinami trumpai saugomi vidaus dokumentai (darbuotojų prašymai atostogų, komandiruočių, papildomų poilsio dienų suteikimo, sutrumpinto darbo laiko, skatinimo ir kt., aktai, pažymos, protokolai, ataskaitos, tarnybiniai pranešimai ir kt.;

16.2.1. buhalteriniai dokumentai (avanso apyskaitos, apyskaitos mokėjimo žiniaraščiai, personalo ir pedagogų darbo laiko apskaitos žiniaraščiai ir kt.);

16.2.2. siunčiamieji dokumentai (raštai, pažymos apie mokinių gautus įvertinimus ir kt.).

17. Pasirašyti dokumentai registruojami DVS „Kontora“ tą dieną, kurią jie pasirašomi ar patvirtinami, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

18. Dokumentai pasirašyti po darbo valandų, registruojami kitą darbo dieną. Komandiruotės metu Mokyklos direktorius turi teisę pasirašyti teisės aktus ir kitus Mokyklos rengiamus dokumentus.

19. Užregistravus dokumentą DVS „Kontora“ registruojantis darbuotojas deda registracijos numerį ant popierinio dokumento. Registracijos data ir numeris dokumente DVS „Kontora“ ir popieriniame dokumente turi sutapti. Už tai atsakingas dokumentą registruojantis darbuotojas.

20. Dokumento originalas saugomas raštinėje, o gavėjams nukreipiamas, pateikiamas per DVS „Kontora“. Jei gautas dokumentas reikalauja atsakymo, parengtas ir pasirašytas dokumentas DVS „Kontora“ per ryšius susiejamas su gautu prašymu.

#### **IV SKYRIUS GAUTŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS**

21. Dokumentus, gautus paštu, oficialiu elektroniniu paštu [menomok@gmail.com](mailto:menomok@gmail.com), [info@oginskiomenomokykla.lt](mailto:info@oginskiomenomokykla.lt), taip pat piliečių ir kitų asmenų atneštus dokumentus (raštus, prašymus, pareiškimus, skundus) (toliau – gauti dokumentai) priima raštvedys.

22. Už gautų dokumentų tvarkymą atsakingas raštvedys. Jei pažeidimų ar trūkumų nėra, gauti dokumentai yra registruojami atitinkamuose registruose DVS „Kontora“ šio Aprašo nustatyta tvarka. Registruojant gautą dokumentą registracijos kortelėje, esančioje DVS „Kontora“, yra nurodomi šie duomenys: dokumento registracijos numeris, dokumento sudarytojo pavadinimas, gauto dokumento data ir registracijos numeris, dokumento pavadinimas (antraštė), bylos, į kurią įdėtas dokumentas nuoroda.

23. Jei gautame dokumente trūksta nurodytų pridedamų dokumentų ar priedų arba jie apgadinti, dokumento tekstas neįskaitomas, dokumentai nebaigti įforminti (nepasirašyti, nepatvirtinti ar pan.), dokumentas neregistruojamas, o grąžinamas rengėjui, nurodant grąžinimo priežastį.

24. Skenuotos sąskaitos ir PVM sąskaitos faktūros įkeliamos į DVS „Kontora“ sąskaitų registrus, nukreipiamos direktoriui vizuoti ir buhalteriams tvirtinti ir vykdyti apmokėjimus.

25. Gauti popieriniai rašytiniai asmenų prašymai, skundai yra priimami ir registruojami DVS „Kontora“, po to perduodami Mokyklos direktoriui vizuoti, jei reikia, pateikiami asmenims susipažinimui ar pavedimo vykdymui.

26. Neregistruojami reklaminiai lankstinukai, konferencijų programos, periodiniai leidiniai, kvietimai, sveikinimo laiškai ir kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitą.

27. Vokai išsaugomi ir pridedami prie gautų dokumentų tik tais atvejais, kai gauto dokumento siuntėjo adresas nurodytas tik ant voko ir kai ant gauto dokumento nėra datos, o pašto antspaudas turi reikšmės gauto dokumento išsiuntimo ar gavimo datai įrodyti.

28. Kitokiais telekomunikacijų įrenginiais gauti informaciniai dokumentai, jei yra užtikrinta jų teksto apsauga ir galima identifikuoti siuntėjo parašą, atspausdinami ir registruojami šio Aprašo nustatyta tvarka. Jei vėliau atsiunčiamas gauto dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data ir numeriu. Dokumentus registruojantys darbuotojai turi užtikrinti, kad būtų išvengta dvigubo gaunamų vienodų dokumentų registravimo.

29. Jei rezoliucijoje (įsakyme) nurodoma, kad dokumento užduotį vykdyti pavedama keliems darbuotojams, pagrindiniu dokumento užduoties vykdytoju laikomas tas darbuotojas, kuris rezoliucijoje nurodytas pirmas. Kiti užduotį vykdytys darbuotojai yra vienodai atsakingi už užduoties įvykdymą nurodytu laiku.

## **V SKYRIUS DOKUMENTŲ, GAUTŲ OFICIALIAIS ELEKTRONINIAIS PAŠTO ADRESAIS VALDYMO TVARKA**

30. Atsakymai į elektroniniu paštu gautus dokumentus siunčiami tik elektroninio ryšio priemonėmis (jeigu kiti Lietuvos Respublikos norminiai teisės aktai nenustato kito teisinio reguliavimo).

## **VI SKYRIUS PARENGTŲ (TEISĖS AKTŲ, TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ, SIUNČIAMŲ) DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR NAUDOJIMAS**

31. Mokyklos teisės aktai įforminami oficialiame Mokyklos blanke (*1 priedas*).

32. Mokyklos parengti dokumentai (teisės aktai, teisės aktų projektai, vidaus dokumentai, siunčiami dokumentai) registruojami po to, kai jie pasirašomi ar patvirtinami DVS „Kontora“.

33. Teikiami pasirašyti ar tvirtinti dokumentai turi būti įforminti ir suderinti teisės aktais nustatyta tvarka:

33.1. teisės aktų projektai ir jais tvirtinami dokumentai DVS „Kontora“ turi būti vizuoti ar suderinti direktoriaus pavaduotojo, jei reikia, kitų atsakingų darbuotojų pagal kompetenciją, ūkio dalies vedėju;

33.2. teisės aktai ir jų pakeitimai bei papildymai rengiami dokumentą DVS „Kontora“ „Rengiami dokumentai“.

34. Teisės aktus pasirašo Mokyklos direktorius ar jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas.

35. Siunčiamus dokumentus pasirašo Mokyklos direktorius ar jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas. Jei siunčiamas dokumentas yra atsakomasis, jis teikiamas pasirašyti asmeniui, kuriam buvo adresuotas iniciatyvinis dokumentas. Raštvedys juos registruoja DVS „Kontora“ siunčiamų dokumentų registre ir DVS „Kontora“ priskiria susirašinėjimo bylai pagal temą. Mokyklos siunčiami dokumentai rengiami, vizuojami, derinami ir registruojami DVS „Kontora“. DVS „Kontora“ pagal naudotojo prisijungimo duomenis identifikuoja konkretų dokumento rengėją ir vizuojantį, derinantį asmenį. Rengimo, vizavimo, derinimo ir kitos procedūros, atliktos DVS „Kontora“, prilyginamos parašo rekvizitui ir turi šių procedūrų teisinę galią. Vizavimo ir derinimo žymos yra saugomos DVS „Kontora“.

36. Siunčiamieji dokumentai įforminami oficialiuose Mokyklos blankuose (*2 priedas*).

37. Jei siunčiamas dokumentas turi priedų, jų kopijos turi būti pridėtos prie rengėjo DVS „Kontora“ parengto siunčiamo dokumento egzemplioriaus. Jei pridedamas didelis įstaigos dokumentų kopijų ar nuorašų kiekis, gali būti nurodoma, kad kopijos pridedamos tik adresatui, nurodant kokiose bylose saugomi šių kopijų originalai.

38. Jei siunčiamas dokumentas yra atsakomasis, jis rengiamas iš užduoties kaip atsakymas, jei siunčiamas dokumentas yra tarpinis atsakymas į gautą dokumentą, jis rengiamas iš užduoties kaip siunčiamas dokumentas. Atsakomieji dokumentai turi būti susieti su gautaisiais. Atsakymai į gautus elektroninius dokumentus rengiami elektroniniai, vizuojami, derinami DVS „Kontora“ priemonėmis, pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu ir, jei adresatas naudojami ta pačia dokumentų valdymo sistema, dokumentas perduodamas, jei nėra - siunčiami el. paštu, išskyrus tuos atvejus, kai būtina įteikti popierinį dokumento originalą.

39. Jeigu siunčiamas dokumentas adresuotas keliems įvardytiems gavėjams, jų sąrašas Mokyklos direktoriui pateikiamas DVS „Kontora“ kortelėje kartu su siunčiamu dokumentu.

40. Siunčiamo dokumento rengėjas, pildydamas dokumento kortelę DVS „Kontora“, privalo nurodyti tipą, antraštę, registrą, dokumento rūšį ir kitus duomenis, kuriuos reikalauja nurodyti siunčiamo dokumento registracijos kortelė.

41. Mokyklos teisės aktai rengiami ir registruojami DVS „Kontora“ tokia tvarka:

41.1. teisės akto projekto rengėjas DVS „Kontora“ užpildo teisės akto registracijos kortelę, kurioje nurodo dokumento antraštę, dokumento rūšį, dokumentą pasirašantįjį, dokumentą derinančius asmenis, gavėjus. Jei reikia supažindinti darbuotojus, rengėjas DVS kortelėje teisės akto projekte paveda su teisės aktu supažindinti sau pavaldžius darbuotojus DVS priemonėmis, kitus duomenis, kuriuos reikalauja nurodyti teisės akto registracijos kortelė.

Raštvedys užregistravęs dokumentą jį priskiria bylai pagal Dokumentacijos planą;

41.2. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui derina jam pavaldžių rengėjų prašymus dėl kasmetinių mokamų ir nemokamų atostogų suteikimo, išleidimo į seminarus, konkursus, olimpiadas, metodinius renginius, dėl renginių, išvykų ar integruotų pamokų organizavimo, vykdymo, derina renginių programas ir vertina, ar dokumentas parengtas teisingai ir ar gali būti tvirtinamas ar pasirašomas;

41.3. Ūkio dalies vedėjas derina jam pavaldžių rengėjų prašymus dėl kasmetinių mokamų ir nemokamų atostogų suteikimo, išleidimo iš darbo asmeniniams poreikiams tenkinti ir vertina, ar dokumentas parengtas teisingai ir ar gali būti tvirtinamas ar pasirašomas;

41.4. atsisakius derinti teisės aktą projektą, prie teisės akto projekto pridedamas aiškinamasis raštas, kuriame motyvuotai nurodomos atsisakymo derinti priežastys. Jei atsisakymo derinti priežastis yra galimas viešųjų ir privačiųjų interesų konfliktas, dokumento rengėjas turi iš sekos pašalinti šį asmenį ir jeigu įmanoma, teikti derinti kitam asmeniui pagal kompetenciją;

41.5. suderinus ir pasirašius elektroninį dokumentą ar elektroninę dokumento versiją, raštvedys, jei reikia, išspausdina popierinį variantą ir pateikia pasirašyti, įrašo registracijos numerį ir sega į atitinkamą bylą;

41.6. darbuotojai su teisės aktais yra supažindinami DVS „Kontora“. Išskirtiniais, teisės aktų numatytais atvejais, darbuotojai su teisės aktais yra supažindinami pasirašytinai ir dokumentai dedami į bylas;

41.7. derinimas ar vizavimas yra nuoseklus. Rengėjas, gavęs neigiamai derintą ar vizuotą įsakymo projektą, privalo jį pataisyti pagal pastabas ir derinimo ar vizavimo procesą pradėti iš naujo;

41.8. rengėjas atsako už teikiamo pasirašyti, registruoti ir toliau tvarkyti dokumento projekto teisingumą, jo formato atitiktį dokumentų rengimo reikalavimams, projekto derinimo ar vizavimo procedūros nuoseklumą. Derintojas atsako pagal savo kompetenciją;

41.9. dokumentų projektai derinami gavimo dieną, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Sudėtingi, didesnės apimties dokumentai, kuriais tvirtinami nuostatai, taisyklės, tvarkos aprašai ir kt. dokumentai, gali būti derinami iki 5 darbo dienų.

42. Mokyklos direktoriaus pasirašytus teisės aktus ar kitus dokumentus raštvedys registruoja, jeigu reikia, parengia nuorašus, išrašus ir pateikia rengėjams ir nurodytiems adresatams.

43. Jeigu rengėjas kortelėje nenurodė gavėjų, dokumentas pateikiamas rengėjui ir/ar darbuotojui, kuris atsako už dokumento pateikimą gavėjui.

44. Dokumento kopiją (pagal suteiktą įgaliojimą, teisę) tvirtina dokumento originalo turėtojas (tvarkytojas):

44.1. jeigu Mokykloje saugomų dokumentų bylose nėra dokumentų originalo, Mokykla gali tvirtinti iš kopijos padarytą kopiją ir tvirtinimo žymoje rašo žodžius „Kopija atitinka byloje įsegtą kopiją“;

44.2. jei tvirtinamas atspausdinto skenuoto dokumento (dokumento skaitmeninės kopijos), esančio „Kontoroje“, kopijos tikrumas užrašoma: „Kopija atitinka skenuotą dokumentą“ arba „Kopija atitinka dokumento skaitmeninę kopiją“.

## **VII SKYRIUS DOKUMENTACIJOS PLANAS IR BYLŲ SUDARYMAS**

45. Mokyklos dokumentų valdymui visose jos veiklos srityse ir bylų sudarymui užtikrinti parengiamas numatomų sudaryti ateinančiais metais bylų dokumentacijos planas. Mokyklos dokumentacijos planą rengia raštvedys. Dokumentacijos planas padeda tinkamai paskirstyti dokumentus į bylas, palengvina jų paiešką, užtikrina vienodą bylų sudarymo tvarką ir jų apskaitą.

46. Dokumentacijos planas parengiamas kasmet, likus dviem mėnesiams iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos. Į jį įrašomos visos bylos, kurias planuojama kitais kalendoriniais metais sudaryti ar tęsti.

47. Sudarant dokumentacijos planą, kiekvienos jame įrašytos bylos saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis įstatymais, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, kitais teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus. Byloms, kurias sudarančių dokumentų saugojimo terminai nustatyti kitais teisės aktais, nurodomas tas saugojimo terminas, kuris yra ilgesnis. Esant poreikiui ir atsižvelgdamas į efektyvų funkcijų vykdymą, Mokyklos direktorius nusistato ilgesnius dokumentų saugojimo terminus, nei minimalūs saugojimo terminai nustatyti teisės aktais.

Byloms, kurias sudarančių dokumentų saugojimo terminai teisės norminiais aktais nenustatyti, saugojimo terminą siūlo darbuotojai atsakingi už dokumentų sutvarkymą, įvertinę dokumentus Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 44 punkte nurodytais kriterijais.

48. Raštvedys iki einamųjų metų spalio 31 d. dokumentacijos plano projektą peržiūrėjimui ir derinimui pateikia Mokyklos direktoriui, pavaduotojui ugdymui ir buhalteriiui.

49. Raštvedys, likus dviem mėnesiams iki naujų kalendorinių metų pradžios, parengia Mokyklos dokumentacijos plano projektą ir kasmet iki lapkričio 30 dienos, pateikia derinti Klaipėdos regioninio valstybės archyvo Telšių filialo vedėjui. Dokumentacijos plane prie kiekvienos bylos nurodomi už bylos sudarymą atsakingų darbuotojų pareigybės. Pasibaigus kalendoriniams metams iki einamųjų metų vasario 1 dienos raštvedys, pagal dokumentacijos planą įrašo per metus sudarytų bylų skaičių, paruošia dokumentacijos plano papildymų sąrašą, vienaarūšių bylų sąrašus ar kitus nustatytus apskaitos dokumentus, suveda bylų sudarymo suvestinius duomenis, užpildo dokumentacijos plano 8 skiltį, joje nurodydami per kalendorinius metus užbaigtų bylų skaičių.

50. Dokumentacijos plane bylos surašomos pagal Mokyklos funkcijas ir veiklos sritis.

51. Dokumentacijos plane bylos numatomos atsižvelgiant į bendruosius bylų sudarymo principus, nurodytus Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse.

52. Rengiant dokumentacijos planą, būtina numatyti, kad ilgai ir trumpai saugomi dokumentai į bylas bus grupuojami atskirai.

53. Dokumentai per kalendorinius metus į dokumentacijos plane numatytas bylas (vaizdo ir garso dokumentai – priskiriami byloms) dedami laikantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 32 punkte nurodytų reikalavimų.

## **VIII SKYRIUS BYLŲ TVARKYMAS IR DOKUMENTŲ VERTĖS EKSPERTIZĖ**

54. Bylos tvarkomos pasibaigus kalendoriniams metams po bylų užbaigimo Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nurodyta tvarka.

55. Atleidžiamas iš pareigų ar perkeliamas į kitas pareigas Mokyklos darbuotojas, atsakingas už bylų (dokumentų) tvarkymą, privalo perduoti kitam Mokyklos darbuotojui, atsakingam už bylų (dokumentų) tvarkymą, ar dokumentų apskaitą tvarkančiam raštvedžiui visas turimas bylas (dokumentus). Bylų (dokumentų) perdavimas įforminamas aktu (*3 priedas*), kurį tvirtina Mokyklos direktorius.

56. Dokumentų saugojimo terminas skaičiuojamas nuo bylos užbaigimo metų pabaigos.

57. Pasibaigus (bylų) dokumentų saugojimo terminui, jie turi būti nurašomi ir sunaikinami.

58. Naikinimui atrinktos bylos surašomos į naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktą, kuris derinamas su Klaipėdos regioninio valstybės archyvo Telšių filialo vedėju.

## IX SKYRIUS BYLŲ APSKAITA, SAUGOJIMAS

59. Kad dokumentai būtų išsaugomi, prieinami reikiamą laiką ir būtų užtikrinta jų paieška, ilgai ir trumpai saugomos bylos saugomos Mokyklos archyve, o už bylas esančias DVS „Kontora“ išsaugojimą atsakingas šios sistemos administratorius:

59.1. visą elektroninių bylų saugojimo laiką dokumentų turinys ir metaduomenys bus perskaitomi, elektroninių parašų ir kvalifikuotų elektroninių parašų galiojimą bus įmanoma patvirtinti, o naikinti atrinktos elektroninės bylos ir jų atsarginės kopijos tinkamai sunaikintos.

60. Sutvarkytos ilgai ir trumpai saugomos bylos pasibaigus kalendoriniams metams iki kovo 1 d. perdavimo aktu (*3 priedas*) perduodamos raštvedžiui, atsakingam už archyvo tvarkymą ir saugojimą.

61. Ilgai saugomų popierinių ir elektroninių bylų apskaita daroma bylų sąrašuose. Atsižvelgiant į sudarytų bylų kiekį, bylų sąrašai nustatomi:

61.1. vienos ar kelių panašaus pobūdžio Mokyklos funkcijų ar veiklos sričių byloms;

61.2. apibrėžtų procesų metu susidariusioms vienerūšėms byloms;

61.3. byloms, sudarytoms iš dokumentų, prie kurių priėjimą riboja įstatymai.

62. Mokyklos sutvarkytos ilgai saugomos popierinės ir elektroninės dokumentų bylos į sąrašus įrašomos per dvejus metus nuo bylų užbaigimo ir pateikiamos derinimui Klaipėdos regioninio valstybės archyvo Telšių filialo vedėjui. Bylų sąrašus tvirtina Mokyklos direktorius. Sąraše turi būti kiekvieno bylų sąrašo numeris, pavadinimas ir jų saugojimo terminai.

63. Į bylų sąrašus įrašomos:

63.1. kalendoriniais metais užbaigtos ilgai saugomų popierinių ir elektroninių dokumentų bylos;

63.2. buvusios trumpai saugomų dokumentų bylos, kurioms, atlikus dokumentų vertės ekspertizę, nustatytas saugojimo terminas – ilgai saugoma byla.

64. Jei nustatoma, kad trūksta dokumentacijos plane numatytų dokumentų ar bylų, organizuojama paieška, o jų neradus, surašomas prarastų dokumentų aktas. Aktą tvirtina Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, o sprendimus dėl atsakomybės teisės aktų nustatyta tvarka priima Mokyklos direktorius. Apie dingusius dokumentus ar bylas informuojamas Klaipėdos regioninio valstybės archyvo Telšių filialo vedėjas.

65. Sutvarkytos ir patikrintos bylos į sąrašus įrašomos tokia tvarka:

65.1. bylos į sąrašus įrašomos pagal jų užbaigimo metus: kiekvienų kalendorinių metų bylos – pagal bylų išdėstymo tvarką dokumentacijos plane, vienerūšės 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;

65.2. kiekvienais kalendoriniais metais įrašomų į sąrašus bylų apskaita tęsiama eilės tvarka;

65.3. kiekviena byla įrašoma kaip atskiras saugojimo vienetas, kiekvienam saugojimo vienetui

suteikiamas atskiras apskaitos eilės numeris;

65.4. užrašoma kiekvieno saugojimo vieneto antraštė, chronologinės ribos, elektroninėms byloms dokumentų skaičius;

65.5. nurodoma į bylų sąrašą įrašomų ir bendra sąrašė įrašytų saugojimo vienetų suma.

66. Mokyklos bylų sąrašus tvirtina Mokyklos direktorius.

67. Patvirtintuose bylų sąrašuose taisymus, žymėjimus, susijusius su priėjimu prie dokumentų, kitomis procedūromis, Mokykloje gali atlikti tik raštvedys, atsakingas už bylų apskaitos tvarkymą. Reikiamą įrašą įrašęs sąrašo pastabų skiltyje, raštvedys turi pasirašyti, nurodyti savo pareigas, vardą, pavardę ir datą.

68. Į sąrašus įrašytos ilgai saugomos dokumentų bylos turi būti saugomos Mokyklos archyvui skirtose patalpose, o ilgai saugomos elektroninės bylos – DVS „Kontora“.

69. Mokyklos nustatyta tvarka sutvarkyti ir į apskaitą įtraukti dokumentai turi būti išsaugoti teisės aktų nustatyta laiką.

70. Dokumentų naikinimo aktas rengiamas <https://eais-pub.archyvai.lt/eais/>

71. Patvirtinus dokumentų naikinimo akto duomenis, dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama.

72. Raštvedys parengia dokumentų naikinimo aktą, o Mokyklos direktorius įsakymu paskiria už dokumentų sunaikinimą atsakingą darbuotoją.

73. Už darbuotojų turimų dokumentų kopijų naikinimą atsakingi patys darbuotojai.

## **X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

74. Mokyklos darbuotojai, kurie nurodyti Dokumentacijos plane, yra atsakingi už dokumentų, susijusių su Mokyklos veikla, rengimo, tvarkymo, apskaitos, naudojimo, saugojimo bei pavedimų vykdymo kontrolės organizavimą. Kiti darbuotojai tiesiogiai atsakingi už jiems pavestų užduočių atlikimą laiku.

75. Už dokumentų valdymo sistemos DVS „Kontora“ sistemos naudotojų administravimą atsakingas raštvedys.

76. Aprašo pakeitimai ar papildymai tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

78. Šis Aprašas galioja nuo jo patvirtinimo dienos ir privalomas visiems Mokyklos darbuotojams.

79. Visi darbuotojai su Aprašu ar jo pakeitimais supažindinami elektroninėmis priemonėmis.

---

Plungės Mykolo Oginskio meno  
mokyklos dokumentų valdymo procedūrų  
aprašo  
1 priedas



## PLUNGĖS MYKOLO OGINSKIO MENO MOKYKLOS DIREKTORIUS

### ĮSAKYMAS

**DĖL** .....

202... m. sausio d. Nr. ....  
Plungė

(Dokumento tekstas)

Direktorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

Plungės Mykolo Oginskio meno  
mokyklos dokumentų valdymo procedūrų  
aprašo  
2 priedas



**PLUNGĖS MYKOLO OGINSKIO MENO MOKYKLA**

Biudžetinė įstaiga, kodas 191816128, Laisvės g. 69, Plungė, LT-90154.

Tel./faks. (0 448) 72470, el. paštas: [menomok@gmail.com](mailto:menomok@gmail.com), [info@oginskiemenomokykla.lt](mailto:info@oginskiemenomokykla.lt).  
<https://www.oginskiemenomokykla.lt> Atsisk. sąsk. LT39 4010 0430 0003 0036, LUMINOR Bank AB.  
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre

..... 202...-00-00 Nr. 00-00

**(Rašto formos pavyzdys)**

**DĖL** .....

(Dokumento tekstas)

(Pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Plungės Mykolo Oginskio meno  
mokyklos dokumentų valdymo  
procedūrų aprašo  
3 priedas

## PLUNGĖS MYKOLO OGINSKIO MENO MOKYKLA

TVIRTINU  
Direktorius

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

### BYLŲ (DOKUMENTŲ) PERDAVIMO AKTAS

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_ (sudarymo vieta)

Vadovaujantis \_\_\_\_\_  
(teisės akto pavadinimas, data ir registracijos numeris)

\_\_\_\_\_ perdavė, o  
(pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_ priėmė bylas (dokumentus):  
(pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)

Eil. Nr.	Bylos antraštė (dokumento pavadinimas)	Bylos indeksas	Bylos chronologinės ribos ar data (dokumento data, numeris)	Bylos ar dokumento apimtis (kiekis, matavimo vienetas)	Bylų (dokumentų) skaičius	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7

Iš viso perduota \_\_\_\_\_ bylos,  
(skaitmenimis ir žodžiais)

\_\_\_\_\_ dokumentai.  
(skaitmenimis ir žodžiais)

Perdavė

\_\_\_\_\_ (pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

Priėmė

\_\_\_\_\_ (pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Plungės Mykolo Oginskio meno mokykla
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl dokumentų valdymo procedūrų aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-03-05 Nr. V-21
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rita Urniežienė Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-03-05 15:12
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-03-05 15:12
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2025-08-18 19:15 - 2030-08-18 23:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Daiva Vaurienė Vedėjas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-03-05 15:16
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2025-01-29 18:08 - 2030-01-29 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	DOKUMENTU-VALDYMO-PROCEDURU-APRASAS.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260212.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-03-09)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-03-09 nuorašą suformavo Laima Šlyžienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-03-09 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“