

PATVIRTINTA

Kauno technikos profesinio mokymo centro  
direktoriaus 2018 m. birželio 12 d.

įsakymu Nr. 01-170

(Kauno technikos profesinio mokymo centro  
direktoriaus 2019 m. gruodžio 31 d.

įsakymo Nr. 01-416 redakcija)

## **DOKUMENTŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Dokumentų valdymo tvarkos apraše (toliau – Aprašas) išdėstytos nuostatos reglamentuoja bendruosius Kauno technikos profesinio mokymo centro (toliau – Kauno TPMC) dokumentų valdymo reikalavimus, gautų dokumentų priėmimą, registravimą ir įtraukimą į apskaitą, atsakingų vykdytojų paskirstymą, gautų dokumentų vykdymą ir kontrolę, dokumentų projektų rengimą ir derinimą, siunčiamų dokumentų projektų pasirašymą, dokumentacijos plano sudarymą, bylų tvarkymą ir saugojimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis:

2.1. Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymo Nr. VE-41 redakcija);

2.2. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 12 d. įsakymo Nr. VE-68 redakcija);

2.3. Kauno TPMC įstatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2019 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. V-3;

2.4. Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu (1995 m. gruodžio 5 d. Nr. I-1115, galiojanti suvestinė redakcija nuo 2020-01-01);

2.5. Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymu (2012 m. rugsėjo 18 d. Nr. XI-2220, galiojanti suvestinė redakcija nuo 2019-07-01 iki 2020-03-31);

2.6. Lietuvos Respublikos valstybės herbų, kitų herbų ir herbinių ženklų įstatymu (2008 m. balandžio 1 d. Nr. X-1471, galiojanti suvestinė redakcija nuo 2019-10-01);

2.7. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu (1999 m. birželio 17 d. Nr. VIII-1234, galiojanti suvestinė redakcija nuo 2020-01-01);

2.8. Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 (galiojanti suvestinė redakcija nuo 2018-06-15);

2.9. Nacionalinių ir tarptautinių telefono ryšio numerių rašymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybos direktoriaus 2005 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1V-1162 (galiojanti suvestinė redakcija nuo 2006-08-13);

2.10. Tarptautinės standartizacijos organizacijos standartu, perimtu Lietuvos standartu LST ISO 5127:2019 „Informacija ir dokumentavimas. Pagrindai ir aiškinamasis žodynas (tapatus ISO 5127:2017)“;

2.11. Tarptautinės standartizacijos organizacijos standartu LST EN ISO 9706:2001 „Informacija ir dokumentai. Dokumentinis popierius. Pastovumo reikalavimai (ISO 9706:1994)“;

2.12. Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-289 (galiojanti suvestinė redakcija nuo 2017-07-11).

3. Kauno TPMC dokumentų valdymo tikslai yra:

3.1. laiku ir kokybiškai parengti dokumentus;

3.2. tvarkyti ir valdyti dokumentus taip, kad būtų užtikrintas greitas priėjimas prie visų turimų dokumentų;

3.3. užtikrinti skaidrią, efektyvią veiklą, administravimo ir atsiskaitymo gebėjimus;

3.4. dokumentus saugoti reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti Kauno TPMC veiklos įrodymai ir su Kauno TPMC veikla susijusių fizinių ir juridinių asmenų teisės.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

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

4.2. **Direktorius** – Kauno TPMC direktorius, jį vaduojantis darbuotojas arba direktoriaus įsakymu įgaliotas darbuotojas.

4.3. **Dokumentas** – Lietuvos Respublikoje ar užsienio valstybėje įsteigto juridinio asmens, kitos organizacijos ar jų padalinio ar fizinio asmens veiklos procese užfiksuota informacija, nepaisant jos pateikimo būdo, formos ir laikmenos.

4.4. **Dokumento autentiškumas** – dokumento savybė, pažyminti, kad jis yra tai, kas yra, ir leidžianti nustatyti dokumento sudarytoją bei dokumento sudarymo laiką.

4.5. **Dokumento data** – dokumento registravimo data.

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

4.7. **Dokumento kopija** – reprografijos ar kitais būdais tiksliai atgamintas dokumentas.

4.8. **Dokumento nuorašas** – atgamintas dokumentas be dalies jame esančių metaduomenų (pvz.: užduoties, derinimo žymos ar kt.).

4.9. **Dokumento projektas** – atsakingų darbuotojų parengtas dokumentas, nepasirašytas Direktoriaus.

4.10. **Dokumento registravimas** – dokumento įtraukimas į apskaitą, suteikiant jam atskirą numerį ir taip užtikrinant jo oficialumo įrodymą.

4.11. **Dokumento vientisumas** – dokumento savybė, rodanti sudaryto dokumento užbaigtumą ir nekeičiamumą.

4.12. **Dokumentų registras** – dokumentų registravimo ir apskaitos dokumentas.

4.13. **Dokumentų valdymas** – Kauno TPMC vidaus administravimo sritis, kuri apima dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą ir saugojimą.

4.14. **Kauno TPMC skyriai** – Kauno TPMC esantys profesinio mokymo skyriai: Transporto skyrius, Mechanikos skyrius, Verslo ir paslaugų skyrius, Medienos apdirbimo skyrius, Statybos skyrius.

4.15. **Kauno TPMC teisės aktai** – Direktorius, vykdamas teisės norminių aktų nustatytus įgaliojimus, leidžiami įsakymai ir jais tvirtinami aprašai, tvarkos, taisyklės ir kt.

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

4.17. **Nuolatinis saugojimas** – išliekamąją vertę turinčių dokumentų saugojimas neribotą laiką.

4.18. **Rengėjas** – dokumento projektą rengiantis darbuotojas.

4.19. **Siunčiamas dokumentas** – Kauno TPMC parengtas raštas, charakteristika, pažyma, įgaliojimas ar paraiška, skirti kitai įstaigai ar asmeniui.

4.20. **Struktūriniai padaliniai** – Kauno TPMC veiklos sričių suskirstymas.

4.21. **Užduoties vykdytojas** – darbuotojas, atsakingas už užduoties vykdymą.

4.22. **Užduotis** – veiksmų, reikalingų kokiam nors tikslui pasiekti, visuma.

5. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka norminiuose teisės aktuose nustatytas sąvokas.

## II SKYRIUS

### BENDRIEJI DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI

6. Kauno TPMC gauti ir darbuotojų parengti su Kauno TPMC veikla susiję dokumentai turi būti registruojami, kad būtų įrodytas jų buvimas ir užtikrinta dokumentų paieška bei ryšys su jau užregistruotais dokumentais.

7. Kauno TPMC teisės aktai ir kiti dokumentai registruojami ir tvarkomi pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus, vadovaujantis kasmetiniu dokumentacijos planu, kuris derinamas su Kauno regioniniu valstybės archyvu.

8. Dokumentų registruose registruojami kalendoriniais metais parengti ar gauti dokumentai, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

9. Dokumentai Kauno TPMC registruojami tik vieną kartą.

10. Kauno TPMC parengti dokumentai (įsakymai, pažymos, aktai ir kt.) registruojami po to, kai dokumentus pasirašo rengėjas, asmenys, su kuriais dokumentas derinamas, vykdytojai ir Direktorius.

11. Gautus dokumentus registruoja atsakingas asmuo nedelsiant (tą pačią dieną), kai dokumentai yra gaunami, į atitinkamus Registrus pagal tų metų Registrų sąrašą.

12. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolimesnės procedūros negali būti atliekamos.

### **III SKYRIUS GAUTŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS, REGISTRAVIMAS IR ĮTRAUKIMAS Į APSKAITĄ**

13. Visa Kauno TPMC gauta korespondencija priimama ir paskirstoma šia tvarka:

13.1. Gauti dokumentai peržiūrimi. Jei gautas ne visas dokumentas, trūksta priedų ar gautame dokumente nurodytų pridedamų dokumentų, apie tai informuojamas siuntėjas.

13.2. Vokai prie dokumentų nepaliekami, išskyrus atvejus, kai: siuntėjo adresas nurodytas tik ant voko ar pašto antspaudo, reikia dokumento išsiuntimo ar gavimo datai įrodyti.

13.3. Dokumentai, atsiųsti ne pagal kompetenciją ar ne tuo adresu, persiunčiami adresatui arba gražinami siuntėjui. Jei dokumentas gautas paštu, kartu persiunčiamas ir vokas.

13.4. Jei kartu su dokumentu (pvz., prašymu) pateikiamas asmens dokumentas (gimimo liudijimas, mokslo baigimo pažymėjimas ar kita), asmens dokumentas, padarius jo kopiją, gražinamas jį pateikusiam asmeniui, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

14. Kauno TPMC, Direktoriui, struktūriniais padaliniais, darbuotojams adresuoti gauti dokumentai registruojami pagal Aprašo II skyriuje nustatytus reikalavimus.

15. Gauti sveikinimai, kvietimai, reklaminiai lankstinukai, privataus pobūdžio laiškai, kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitą, neregistruojami.

16. Į gautų dokumentų registrą (pagal einamųjų metų Registrų sąrašą) registruojami dokumentai pateikti įvairiais būdais: tiesiogiai, paprastu ar registruotu paštu, per kurjerius, elektroniniu paštu (skenuoti, pasirašyti el. parašu), per įvairias sistemas (pvz., e-pristatymas).

17. Gauti dokumentai įtraukiami į Kauno TPMC apskaitą, kai yra užregistruojami atitinkamos formos registre, kuriame įrašomi šie duomenys (1 priedas).

18. Dokumento gavimo duomenys užfiksuojami gautame dokumente, nurodant Kauno TPMC pavadinimą (gali būti sutrumpintas), dokumento gavimo datą ir gauto dokumento registracijos numerį. Tarp Kauno TPMC pavadinimo ir dokumento gavimo datos ir gauto dokumento registracijos numerio gali būti žodis „Gauta“.

19. El. būdu gauti dokumentai ar jų skaitmeninės kopijos, kuriuose yra užtikrinta teksto apsauga ir galima identifikuoti siuntėjo parašą, atspausdinami ir registruojami pagal Aprašo 17 punkte nustatytus reikalavimus. Jei vėliau gaunamas pasirašytas šio dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data ir numeriu.

20. Elektroniniai dokumentai registruojami Kauno TPMC bendruose registruose kartu su popieriniais dokumentais, pastabose nurodant, kad dokumentas yra elektroninis.

#### **IV SKYRIUS ATSAKINGŲ VYKDYTOJŲ PASKYRIMAS**

21. Darbuotojas, atsakingas už gautų dokumentų tvarkymą, užregistravęs gautus dokumentus, perduoda juos užduočių suformulavimui ir (ar) vykdymui.

22. Užduotį rašo Direktorius.

23. Užduotyje nurodomas su dokumentu susijusios užduoties vykdytojo vardas (vardo raidė) ir pavardė ar Kauno TPMC skyriaus ar struktūrinio padalinio pavadinimas, užduoties turinys, įvykdymo terminas (jei reikia). Jei reikia, užduotį skyręs Direktorius nurodo savo pareigas, vardą ir pavardę, datą ir pasirašo.

24. Nurodytos užduotys įvykdomos (atsakymas parengiamas ir kt.) nedelsiant, bet ne vėliau nei laikantis šių terminų:

24.1. Į asmenų prašymus, pranešimus, pasiūlymus, paklausimus ir kt. atsakoma per 20 darbo dienų nuo gauto dokumento gavimo datos;

24.2. Į gautus raštus atsakoma per 10 darbo dienų nuo rašto gavimo dienos;

24.3. Mokiniams pažymos apie mokymąsi išduodamos per 3 darbo dienas nuo kreipimosi dienos.

#### **V SKYRIUS GAUTŲ DOKUMENTŲ VYKDYMAS IR KONTROLĖ**

25. Gauti dokumentai su suformuluota užduotimi ne vėliau nei per 2 darbo dienas perduodami vykdytojams.

26. Už gautų dokumentų užduočių vykdymą atsakingas yra užduotyje nurodytas darbuotojas arba, jeigu užduotis pavesta struktūriniam padaliniiui ar skyriui, tuomet atsakingas – struktūrinio padalinio ar skyriaus vadovas.

27. Jeigu užduotyje nurodoma, kad dokumento užduotį vykdyti pavedama keliems struktūriniais padaliniais, skyriams ar darbuotojams, pagrindiniu dokumento užduoties vykdytoju laikomas to struktūrinio padalinio, skyriaus vadovas ar darbuotojas, kuris užduotyje nurodytas pirmas.

28. Kai užduotis vykdoma nerengiant oficialaus dokumento, vykdytojas tai pažymi dokumento paskutiniame lape virš apatinės paraštės arba paskutinio lapo antroje pusėje, pvz. „Pranešta telefonu, el. paštu“ ar kita, jei reikia – trumpas turinys, pasirašo ir nurodo datą.

## VI SKYRIUS DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS IR DERINIMAS

29. 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.

30. Dokumento vertikaloje ar horizontalioje kraštinėje (atsižvelgiant į tai, kaip dokumentas bus segamas į bylą) paliekama 30 mm paraštė. Spausdinant dokumentą turi būti užtikrinta, kad bus atvaizduoti visi jo struktūriniai elementai.

31. Rekomenduojama teksto pastraipų pirmąsias eilutes pradėti rašyti vienodu, ne didesniu kaip 22 mm atstumu nuo dokumento kairiosios paraštės.

32. Rekomenduojama dokumentų tekstus spausdinti naudojant 12 dydžio Times New Roman šriftą su lietuvišku raidynu, lygiuotė abipusė, tarpai tarp eilučių – 1 arba 1,5. Prireikus lentelėje, gali būti naudojamas mažesnis šriftas.

33. Atsižvelgiant į dokumento paskirtį, jo tekstas gali būti dėstomas laisva forma arba skirstomas skyriais, skirsniais, poskyriais, poskirsniais, punktais ir jų pastraipomis, punktų papunkčiais. Jei tekstas skirstomas, skyriai iš eilės žymimi romėniškais skaitmenimis su žodžiu „skyrius“ didžiosiomis raidėmis (pvz., **I SKYRIUS**) ir turi pavadinimus. Skirsniai rašomi žodžiais išreikštais skaitmenimis didžiosiomis raidėmis (pvz., **PIRMASIS SKIRSNIS**) ir kiekviename skyriuje pradedami numeruoti iš naujo. Poskyriai ir poskirsniai nenumeruojami, jų pavadinimai rašomi mažosiomis raidėmis.

34. Ilgo saugojimo dokumentai spausdinami vienoje lapo pusėje, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Atspausdinto dokumento antroje pusėje gali būti įforminamos Apraše ir kituose teisės aktuose nustatytos žymos ar nuorodos. Trumpai saugomi dokumentai gali būti spausdinami vienoje arba abiejose lapo pusėse.

35. 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).

36. Kauno TPMC dokumentai, išskyrus teisės aktus, rengiami ir įforminami nustatytose formose (2, 3, 4, 5 priedai).

37. Kauno TPMC skyriuose parengti dokumentai rengiami ir įforminami nustatytos formos ruošiniuose (6, 7, 8, 9, 10 priedai).

38. Dokumentai, išskyrus teisės aktus, gali būti rengiami ir įforminami ir nesilaikant 30–32 punkto reikalavimų, jeigu pildomas kitos įstaigos parengtos ir vadovo patvirtintos formos ruošinys.

39. Kai yra daugiau nei vienas dokumento sudarytojas, jų pavadinimai išdėstomi vienas po kitu ir vienas nuo kito atskiriami ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu, įstaigos duomenys rašomi po kiekvieno sudarytojo pavadinimu ir atskiriami linija.

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

41. Jei dokumente yra lentelių, grafikų, schemų, jos gali būti pateikiamos dokumento tekste arba įforminamos kaip dokumento priedai pagal Aprašo 43 punkte nustatytus reikalavimus.

42. Kauno TPMC 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.

43. 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. Priedo žyma išdėstoma kampiniu vėliaviniu būdu dokumento priedo pradžioje dešinėje pusėje.

44. Teisės aktai (įsakymai) rengiami ir įforminami nustatytoje formoje (11 priedas).

45. Rengiant teisės akto projektą, laikomasi šių reikalavimų:

45.1. Teisės aktų struktūros elementai yra šie: herbas, dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento pavadinimas, dokumento data, registracijos numeris, dokumento sudarymo vieta, tekstas, parašas. Kai yra keli teisės akto sudarytojai, dokumente herbas nenaudojamas, o dokumento sudarytojų pavadinimai išdėstomi vienas po kitu ir vienas nuo kito atskiriami ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu.

45.2. Teisės aktai gali būti papildomi šiais struktūriniais elementais: specialiaja žyma, derinimo žyma, supažindinimo žyma, dokumento paieškos nuoroda. Taip pat gali būti nurodytas

dokumento rengėjas.

45.3. Teisės akto pavadinimas (antraštė) turi glaustai atspindėti teisės akto reguliavimo dalyką. Teisės akto turinys turi atitikti jo paskirtį, rūšį, tekstas dėstomas glaustai, logiškai ir aiškiai, be prieštaravimų. Teisės akto straipsnio ar punkto tekstas nekartojamas kituose straipsniuose ar punktuose. Pirmą kartą tekste minimas teisės akto, institucijos, pareigų ir pan. pavadinimas negali būti trumpinamas, išskyrus, kai teisės akte teikiamos nuorodos į Europos Sąjungos teisės aktus, jeigu jie nurodyti teisės akto priede. Jei teisės akto, institucijos, pareigų ir pan. pavadinimas, kuris prasideda žodžiais „Lietuvos Respublika“, minimas ne kartą, pirmą kartą parašius visą pavadinimą, toliau jis gali būti rašomas be žodžių „Lietuvos Respublika“. Prireikus įsivesti kitą trumpinį, jis nurodomas skliaustuose.

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

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

45.4.2. įsakymo dėstomoji dalis pradedama iš naujos eilutės tvarkomąjį veiksmą reiškiančiu žodžiu, rašomu išretintai veiksmažodžio esamojo laiko vienaskaitos pirmojo asmens forma.

45.5. Teisės aktų data rašoma 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.: 2020 m. sausio 2 d.

45.6. Teisės aktų tekstą sudaro punktai ir punktų papunkčiai.

45.7. Punktai žymimi arabiškais skaitmenimis ir visame tekste numeruojami iš eilės, po skaitmens dedamas taškas ir pradedama rašyti didžiąja raide. 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 sakinsys ar keli sakiniai, pradedami didžiąja raide.

45.8. Teisės aktais tvirtinamų dokumentų pavadinimai turi turėti dokumento reikšmę. Tvirtinami ne būdai, atvejai, sąlygos ar pan., bet būdų, atvejų, sąlygų ar pan. aprašai. Jeigu būdai, atvejai ar įkainiai tik išvardijami, galima pateikti jų sąrašą.

45.9. Teisės aktai keičiami, pildomi ir pripažįstami netekusiais galios laikantis Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijose nustatytų reikalavimų:



45.9.1. kai keičiamame teisės akte keičiama mažiau kaip pusė jo skyrių ar punktų, pakeitimai įforminami atskiru direktoriaus įsakymu ir skelbiama aktuali teisės akto redakcija;

45.9.2. kai keičiamame teisės akte keičiama daugiau kaip pusė jo skyrių ar punktų, visas teisės aktas dėstomas nauja redakcija;

45.9.3. kai teisės aktu, tvirtinami nuostatai, taisyklės, programa, įkainiai ir pan. išdėstomi nauja redakcija (nors ir ne pirmą kartą), teisės akto tvirtinimo žymoje nurodomas pirminis teisės aktas, teisės akto priėmimo data, teisės akto rūšis ir registracijos numeris, kitoje eilutėje skliaustuose nurodomi teisės akto, kuriuo nuostatai, taisyklės, programa, įkainiai ir pan. dėstomi nauja redakcija, rekvizitai: Kauno TPMC pavadinimas, teisės akto priėmimo data, teisės akto rūšis, registracijos numeris ir žodis „redakcija“, pvz.:

PATVIRTINTA

Kauno technikos profesinio mokymo centro  
2019 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. 01-00  
(Kauno technikos profesinio mokymo centro  
2020 m. gegužės 15 d. įsakymo Nr. 01-00  
redakcija)

45.9.4. kai teisės aktu tvirtinami nuostatai, taisyklės, programa, įkainiai ir pan. keičiami iš esmės – teisės aktu tvirtinami nauji nuostatai, taisyklės, programa, įkainiai ir pan. ir pripažįstami negaliojančiais buvę.

45.10. Teisės aktais tvirtinamų nuostatų, taisyklių, programų, kitų dokumentų (toliau – Tvirtinami dokumentai) struktūros elementai yra šie: tvirtinimo žyma, dokumento pavadinimas, dokumento tekstas.

45.11. Tvirtinami dokumentai gali būti papildomi šiais struktūros elementais: specialiąja žyma, derinimo žyma, supažindinimo žyma, dokumento paieškos nuoroda, taip pat gali būti nurodytas dokumento rengėjas.

45.12. Tvirtinami dokumentai gali turėti priedų (dokumentų formų, lentelių, paaiškinimų ir pan.), jie tekste nurodomi ir įforminami pagal Aprašo nustatytus reikalavimus.

45.13. Tvirtinamuose dokumentuose parašas nerašomas, teksto pabaiga žymima horizontaliu brūkšniu, brėžiamu po tekstu ties jo viduriu.

46. Parengti teisės aktai registruojami atskiruose teisės aktų registruose (12 priedas) pagal rūšis ir saugojimo terminus.

47. Teisės aktu pripažinus negaliojantį kitą teisės aktą ar dalinai pakeitus teisės aktą, tai pažymima abiejų teisės aktų registru skiltyse „Pastabos“.

48. Dokumentų projektų rengėjai yra asmeniškai atsakingi už parengtų ir teikiamų pasirašyti dokumentų įforminimą, turinį, derinimo, pateikimo pasirašyti ir registruoti procedūrą.

49. Netinkamai įformintus dokumentus registruoti turintis asmuo grąžina rengėjams pataisyti.

50. Derinimo žyma reikalinga, kai dokumentas jo rengimo metu derinamas kelių Kauno TPMC darbuotojų arba skirtingų įstaigų.

51. Derinimo žymą sudaro derinimo rezultatą nurodantis žodis („suderinta“, „nesutinku“ ar kt.), (gali būti darbuotojo pareigos), darbuotojo vardas, pavardė, parašas ir data. Kai derinimo procedūra patvirtinama įstaigos siunčiamuoju dokumentu, derinimo žymoje nurodomas įstaigos pavadinimas, siunčiamojo dokumento (rašto ar kt.) data ir dokumento registracijos numeris.

52. Kai dokumente yra dvi ar daugiau derinimo žymos, jos išdėstomos greta.

53. Supažindinimo žyma rašoma, kai teisės aktų nustatytais atvejais Kauno TPMC darbuotojas ar kitas asmuo pasirašytinai turi būti supažindintas su dokumentu ar duoti rašytinį sutikimą. Supažindinimo žymą sudaro rezultatą nurodantis žodis („susipažinau“, „sutinku“, „nesutinku“ ar kt.), asmens vardas, pavardė, parašas ir data.

54. Kauno TPMC Direktorius pavedimu pasirašytinai supažindinant su dokumentu darbuotojus, supažindinimo žymos rašomos dokumento pabaigoje esančiame laisvame plote arba dokumento paskutinio lapo antroje pusėje.

55. Kauno TPMC rengiamų dokumentų, išskyrus teisės aktus, struktūros elementai yra šie (13 priedas).

56. Siunčiamų dokumentų struktūros elementai yra šie (14 priedas).

57. Autentiškumo ir (ar) vientisumo patvirtinimo būdai yra šie:

57.1. parašas (šiuo atveju dokumento turinyje nurodomos dokumentą pasirašančio (patvirtinančio) asmens pareigos, vardas ir pavardė ir pasirašoma);

57.2. elektroninis parašas (šiuo atveju nurodomas elektroninį parašą sukūrusio asmens pareigos, vardas ir pavardė. Jei ši informacija nėra nurodyta elektroninio parašo sertifikate, ji turi būti pateikta metaduomenyse);

57.3. kitos dokumento turinio vientisumui užtikrinti naudojamos technologijos (elektroninės laiko žymos ar kt.).

## **VII SKYRIUS SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ PROJEKTŲ PASIRAŠYMAS**

58. Teikiami Direktoriui pasirašyti ar tvirtinti dokumentai turi būti:

58.1. įforminti pagal teisės aktų ir Aprašo nustatytus reikalavimus;

58.2. jei reikia – suderinti su atsakingais darbuotojais, pasirašyti dokumento rengėjų, teisės norminių aktų nustatytais atvejais – suderinti su suinteresuotomis institucijomis ir įstaigomis. Parengtiems atsakymams į gautus dokumentus privalo būti nurodyta, į kurį dokumentą atsakoma. Gauta dokumento nuorodą sudaro žodis „Į“, dokumento, į kurį atsakoma, data ir registracijos numeris, pvz.:

Į 2020-01-01 Nr. SD-1

59. Dokumento tekstas rengiamas laikantis bendrinės lietuvių kalbos normų ir teisinės terminijos. Jei reikia, dokumento tekstas gali būti rengiamas pasirinkta užsienio kalba.

60. Siunčiamas dokumento egzempliorius pasirašomas, Kauno TPMC lieka dokumento rengėjo pasirašytas egzempliorius (nuorašas ar kopija).

61. 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.

62. Jei siunčiamas dokumentas adresuojamas keliems įvardytiems gavėjams, pasirašomas kiekvienam gavėjui skirtas dokumento egzempliorius.

63. Jei dokumentas siunčiamas pagal gavėjų sąrašą ar gavėjai nurodyti apibendrintai, gali būti pasirašomas Kauno TPMC liekantis egzempliorius, o gavėjams siunčiamos dokumento kopijos, nuorašai ar išrašai.

64. Kai dokumentas siunčiamas pagal gavėjų sąrašą, šis sąrašas įforminamas atskirai. Sąrašo pavadinime nurodomas siunčiamo dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento data ir registracijos numeris. Gavėjų sąrašas (arba jo išrašas) gali būti siunčiamas kartu su siunčiamu dokumentu.

65. Kai dokumentas siunčiamas tik elektroninėmis ryšio priemonėmis, teikiamame dokumente šalia rengėjo nuorodos arba specialioje žymoje rašoma: „**Originalas nebus siunčiamas**“.

66. Kai spausdinamą dokumentą sudaro daugiau nei vienas lapas, struktūros elementai turi būti išdėstyti taip, kad į atskirą lapą nebūtų perkeliamas vien parašas ir po juo esantys kiti metaduomenys.

67. Kai įstatymų ar kitų teisės aktų nustatytais atvejais turi būti antspaudas ir nėra žodžių „A. V.“, jis dedamas taip, kad liestų Direktorius pareigų pavadinimą.

68. Tikrumo žyma naudojama, kai reikia patvirtinti kitai įstaigai ar asmeniui išduodamo dokumento kopijos, išrašo ar nuorašo tikrumą. Žymą sudaro tikrumą patvirtinantys žodžiai („Kopija tikra“, „Nuorašas tikras“ ar kt.), įgaliojimus tvirtinti turinčio darbuotojo parašas, atitinkantis šių taisyklių 57.1 ar 57.2 papunkčių reikalavimus, bei data. Oficialiojo elektroninio

dokumento elektroninis nuorašas ar išrašas, atitinkantis elektroninio dokumento specifikaciją, tvirtinamas kvalifikuotu elektroniniu parašu (kopijos tikrumo paskirties parašu). Jei rašytinis dokumentas susideda iš kelių lapų, kiekvieno lapo apačioje nurodoma: „Kopija tikra“ („Nuorašas (Išrašas) tikras“) ir pasirašoma. Jei dokumento 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. Tikrumo žyma dėstoma dokumento kopijos, išrašo, nuorašo pabaigoje.

## **VIII SKYRIUS DOKUMENTACIJOS PLANO SUDARYMAS, BYLŲ TVARKYMAS, APSKAITA, SAUGOJIMAS**

69. Kauno TPMC dokumentų valdymui visose veiklos srityse ar atliekant priskirtas funkcijas užtikrinti kasmet rengiamas ir likus dviem mėnesiams iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos teikiamas derinti kitų metų dokumentacijos planas, kurį tvirtina Kauno TPMC direktorius. Į Kauno TPMC dokumentacijos planą įrašomos visos bylos, kurias planuojama sudaryti ar tęsti kitais metais.

70. Dokumentai dedami į dokumentacijos plane numatytas bylas. Dokumentų rūšys ir turinys turi atitikti dokumentacijos plane numatytos sudaryti bylos antraštę.

71. Kiekvienos dokumentacijos plane įrašytos bylos saugojimo terminas nurodomas vadovaujantis teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus. Bylų, sudarytų iš dokumentų, kurių saugojimo terminų teisės aktai nenustato, saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis Dokumentų ir archyvų įstatymo 13 straipsnio 1 dalies nuostatomis.

72. Dokumentacijos plane taip pat nurodomi už bylų sudarymą atsakingi darbuotojai.

73. Jei per kalendorinius metus susidaro dokumentų, kuriems bylos dokumentacijos plane nebuvo numatytos, rengiamas dokumentacijos plano papildymų sąrašas. Į sąrašą įrašytoms naujoms byloms suteikiamas indeksas, einantis iš eilės pagal patvirtinto dokumentacijos plano atitinkamo punkto papunktį.

74. Dokumentai dedami į dokumentacijos plane numatytas bylas, laikantis nustatytų reikalavimų.

75. Pasibaigus kalendoriniams metams bylos, kurios nebus tęsiamos kitais metais, užbaigiamos ir sutvarkomos:

75.1. Patikrinamas dokumentų sisteminimas bylose pagal nustatytą ar pasirinktą požymį, įsitikinant, kad jose esantys dokumentai atitinka bylų antraštes ir saugojimo terminus. Aptikus priskyrimo klaidų, dokumentai turi būti perskirstyti.

75.2. Informacinių technologijų priemonėmis sudaryti dokumentų registrai priskiriami byloms. Nuolat saugomas registras pasirašomas Dokumentų rengimo taisyklių 17.1–17.2 papunkčiuose nustatyta tvarka, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Trumpai ar ilgai saugomi registrai gali būti saugomi informacinių technologijų priemonėmis, užtikrinant jų autentiškumą, patikimumą ir priėjimą prie jų visą saugojimo laiką.

75.3. Pagal nustatytą ar pasirinktą dokumentų sisteminimo požymį patikslinama bylos antraštė (tvarkant vaizdo ir (ar) garso dokumentus atsižvelgiama į bylai priskirtuose dokumentuose užfiksuotą įvykį ar temos pavadinimą), prirėikus gali būti rašoma paantraštė.

75.4. Nuolat ar ilgai saugomos bylos chronologinės ribos (jei buvo priimtas sprendimas ilgai saugomas bylas įrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą) yra bylai priskirtų dokumentų anksčiausia ir vėliausia datos (jei netaikoma kita sisteminimo tvarka), vaizdo ir (ar) garso dokumentų – dokumentuose užfiksuotų įvykių datos. Jei bylą sudaro vienas dokumentas, bylos data yra dokumento data. Jei vaizdo ir (ar) garso dokumentuose užfiksuotas vienas įvykis, bylos data laikoma įvykio data. Jei bylą sudaro vienas ar keli tęstiniai metų dokumentai (pvz., dokumentų registras, bylų sąrašai), bylos data yra metai.

75.5. Trumpai ar ilgai saugomos bylos chronologinės ribos (jei buvo priimtas sprendimas ilgai saugomų bylų neįrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą) yra bylos sudarymo ir užbaigimo metai.

76. Bylos antraštė ir indeksas ranka turi būti užrašyti ant popierinių dokumentų bylos segtuvo ar aplanko.

77. Kauno TPMC skyriuose esantys nuolat ir ilgai saugomi dokumentai sutvarkomi ir perduodami įrašyti į bylų (dokumentų) apskaitos dokumentus.

78. Sutvarkytos ilgai ir nuolat saugomos bylos į apyrašus įrašomos ir trumpai saugomų bylų sąrašai sudaromi per dvejus metus nuo bylų užbaigimo.

79. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktą galima rengti tik tada, kai tų metų nuolat ir ilgai saugomos bylos įrašytos į apskaitos dokumentus ir atliktos visos derinimo procedūros.

80. Trumpai saugomos bylos gali būti saugomos jų sudarymo vietose, iki pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas.

81. Į apyrašus įrašytos ilgai ir nuolat saugomos bylos iki perdavimo į Kauno regioninį valstybės archyvą turi būti saugomos Kauno TPMC archyve.

## **IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

82. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Kauno TPMC direktorius.

83. Darbuotojai yra tiesiogiai atsakingi už jiems ar jiems pavaldžių darbuotojų pavestų užduočių atlikimą laiku.

84. Aprašo pakeitimai ar papildymai tvirtinami Kauno TPMC direktoriaus įsakymu.

85. Apraše neaptarti klausimai nagrinėjami pagal Lietuvos Respublikos norminiuose teisės aktuose nustatytus reikalavimus. Jei Aprašo nuostatos tampa prieštaraujančiomis Lietuvos Respublikos norminių teisės aktų reikalavimams, taikomos Lietuvos Respublikos norminių teisės aktų nuostatos.

---

SUDERINTA

Kauno technikos profesinio mokymo centro  
Centro tarybos posėdžio 2019-12-23  
protokolu Nr. 16-6

Dokumentų valdymo tvarkos aprašo  
1 priedas

## GAUTŲ DOKUMENTŲ REGISTRO FORMA

### KAUNO TECHNIKOS PROFESINIO MOKYMO CENTRAS

\_\_\_\_\_ (bylos indeksas)

### GAUTŲ DOKUMENTŲ REGISTRAS \_\_\_\_\_ (identifikavimo žymuo)

Pradėta \_\_\_\_\_  
Baigta \_\_\_\_\_  
Data \_\_\_\_\_  
Saugojimo terminas \_\_\_\_\_

Reg. Nr.	Dokumento gavimo data	Dokumento sudarytojo pavadinimas	Gauto dokumento datos ir registracijos numerio nuoroda	Dokumento pavadinimas (antraštė)	Užduoties tekstas	Bylos, į kurią įdėtas (kuriai priskirtas) dokumentas, nuoroda	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7	8

\_\_\_\_\_ (pareiḡų pavadinimas)

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_ (parašas)

**RAŠTO FORMA**



**KAUNO TECHNIKOS PROFESINIO MOKYMO CENTRAS**

Viešoji įstaiga, V. Krėvės pr. 114, 50315 Kaunas,  
mob. 8 37 314 105, el. p. [centras@kautech.lt](mailto:centras@kautech.lt), <http://www.kautech.lt>.  
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 304311642

---

Lietuvos Respublikos  
švietimo, mokslo ir sporto ministerijai

2020-01-..... Nr. 91-.....  
Į 2020-01-02 Nr. SD-00

**(DOKUMENTO PAVADINIMAS)**

(Dokumento tekstas)

(Direktorius)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Vyriausiasis buhalteris (jeigu reikia))

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Rengėjo vardas ir pavardė, jei reikia, tel., el. p.)



## CHARAKTERISTIKOS FORMA



### KAUNO TECHNIKOS PROFESINIO MOKYMO CENTRAS

Viešoji įstaiga, V. Krėvės pr. 114, 50315 Kaunas,  
mob. 8 37 314 105, el. p. [centras@kautech.lt](mailto:centras@kautech.lt), <http://www.kautech.lt>.  
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 304311642

---

Kauno apskrities vyriausiojo policijos komisariato  
Kėdainių rajono policijos komisariato  
Veiklos skyriui

Į 2020-01-02 Nr. 00-00

#### ..... CHARAKTERISTIKA

2020-01-..... Nr. 00-.....

(Dokumento tekstas)

(Direktorius)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Charakteristiką rengusio  
darbuotojo pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

**PAŽYMOS FORMA**



**KAUNO TECHNIKOS PROFESINIO MOKYMO CENTRAS**

Viešoji įstaiga, V. Krėvės pr. 114, 50315 Kaunas,  
mob. 8 37 314 105, el. p. [centras@kautech.lt](mailto:centras@kautech.lt), <http://www.kautech.lt>.  
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 304311642

---

Lietuvos Respublikos  
švietimo, mokslo ir sporto ministerijai

**PAŽYMA APIE (DĖL) .....**

2020-01-..... Nr. 00-.....

(Dokumento tekstas)

(Direktorius)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Vyriausias buhalteris (jeigu reikia))

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Rengėjo vardas ir pavardė, jei reikia, tel., el. p.)

**AKTO FORMA**

**KAUNO TECHNIKOS PROFESINIO MOKYMO CENTRAS**

TVIRTINU  
(Direktorius)  
(Parašas)  
(Vardas, pavardė)

**..... AKTAS**

2020-01-..... Nr. 00-.....  
Kaunas

(Dokumento tekstas)

(Reikalingi parašai)

**MECHANIKOS SKYRIAUS SIUNČIAMO DOKUMENTO RUOŠINYS**



**KAUNO TECHNIKOS PROFESINIO MOKYMO CENTRO  
MECHANIKOS SKYRIUS**

Viešoji įstaiga, V. Krėvės pr. 114, 50315 Kaunas.

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 304311642.

Skyriaus duomenys: Taikos pr. 129, 51126 Kaunas, mob. 8 664 48 874, el. p. [mechanikos.skyrius@kautech.lt](mailto:mechanikos.skyrius@kautech.lt)

**MEDIENOS APDIRBIMO SKYRIAUS SIUNČIAMO DOKUMENTO RUOŠINYS**



**KAUNO TECHNIKOS PROFESINIO MOKYMO CENTRO  
MEDIENOS APDIRBIMO SKYRIUS**

Viešoji įstaiga, V. Krėvės pr. 114, 50315 Kaunas.

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 304311642.

Skyriaus duomenys: Taikos pr. 127B, 50472 Kaunas, mob. 8 682 34931, el. p. [mediena@kautech.lt](mailto:mediena@kautech.lt)

---

**STATYBOS SKYRIAUS SIUNČIAMO DOKUMENTO RUOŠINYS**



**KAUNO TECHNIKOS PROFESINIO MOKYMO CENTRO  
STATYBOS SKYRIUS**

Viešoji įstaiga, V. Krėvės pr. 114, 50315 Kaunas.

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 304311642.

Skyriaus duomenys: Taikos pr. 127B, 50472 Kaunas, mob. 8 682 34931, el. p. [mediena@kautech.lt](mailto:mediena@kautech.lt)

---

**VERSLO IR PASLAUGŲ SKYRIAUS SIUNČIAMO DOKUMENTO RUOŠINYS**



**KAUNO TECHNIKOS PROFESINIO MOKYMO CENTRO  
VERSLO IR PASLAUGŲ SKYRIUS**

Viešoji įstaiga, V. Krėvės pr. 114, 50315 Kaunas.

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 304311642.

Skyriaus duomenys: Taikos pr. 127, 50472 Kaunas, mob. 8 37 731 005, el. p. [svo@kautech.lt](mailto:svo@kautech.lt)

---

**TRANSPORTO SKYRIAUS SIUNČIAMO DOKUMENTO RUOŠINYS**



**KAUNO TECHNIKOS PROFESINIO MOKYMO CENTRO  
TRANSPORTO SKYRIUS**

Viešoji įstaiga, V. Krėvės pr. 114, 50315 Kaunas, mob. 8 37 314 105, el. p. [centras@kautech.lt](mailto:centras@kautech.lt).  
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 304311642

---



**ĮSAKYMO FORMA**



**KAUNO TECHNIKOS PROFESINIO MOKYMO CENTRO DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL .....**

2020 m. sausio ..... d. Nr. ....-.....  
Kaunas

(Dokumento tekstas)

(Direktorius)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Parengė  
(Parašas)  
(Vardas, pavardė)  
(Data)

**TEISĖS AKTŲ REGISTRAS**

**KAUNO TECHNIKOS PROFESINIO MOKYMO CENTRAS**

\_\_\_\_\_ (bylos indeksas)

\_\_\_\_\_ (teisės akto pavadinimas, identifikavimo žymuo)

Pradėta \_\_\_\_\_  
Baigta \_\_\_\_\_  
Data \_\_\_\_\_  
Saugojimo terminas \_\_\_\_\_

Reg. Nr.	Data	Dokumento pavadinimas (antraštė)	Bylos, į kurią įdėtas dokumentas, nuoroda	Pastabos
1	2	3	4	5

\_\_\_\_\_ (pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

**KAUNO TPMC RENGIAMŲ DOKUMENTŲ, IŠSKYRUS SIUNČIAMUOSIUS  
DOKUMENTUS, STRUKTŪROS ELEMENTŲ IŠDĖSTYMO SCHEMA**

		Dokumento gavimo duomenys
		Specialioji žyma
		Priedo žyma
		Tvirtinimo žyma (kai tvirtinama teisės aktu)
Herbas		
Herbas	<b>Dokumento sudarytojo pavadinimas</b>	
Tvirtinimo žyma (kai tvirtinama <i>Direktoriaus parašu</i> )		
Užduotis		
<b>Dokumento pavadinimas</b>		
<b>Dokumento data</b>		<b>Dokumento registracijos numeris</b>
Tekstas		
Parašas		
Derinimo žyma		
Supažindinimo žyma		
Tikrumo žyma		
Dokumento rengėjo nuoroda		

**Paiškinimai:**

1. Herbui pasirenkama viena iš dviejų galimų išdėstymo vietų.
2. Dokumento sudarytojo pavadinimas ir dokumento pavadinimas rašomi centruotai, didžiosiomis paryškintomis raidėmis.
3. Dokumento data ir registracijos numeris rašomi centruotai. Jei pasirenkama turinyje nurodyti dokumento sudarymo vietą, ji nurodoma po dokumento data ir registracijos numeriu.

**KAUNO TPMC SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ STRUKTŪROS ELEMENTŲ IŠDĖSTYMO  
SCHEMA**

	Dokumento gavimo duomenys	
	Specialioji žyma	
	Herbas	
	Herbas	Dokumento sudarytojo pavadinimas
	Dokumento sudarytojo duomenys	
<i>1 būdas</i>	Užduotis	Gavėjas
	Gauto dokumento nuoroda	
	Dokumento pavadinimas (antraštė)	
	Dokumento data	Dokumento registracijos numeris
	Tekstas	
<i>2 būdas</i>	Gavėjas	Dokumento data
	Dokumento registracijos numeris	
	Gauto dokumento nuoroda	
	Dokumento pavadinimas (antraštė)	
	Tekstas	
	Parašas	
	Derinimo žyma	
	Supažindinimo žyma	
	Tikrumo žyma	
	Dokumento rengėjo nuoroda	
	Dokumento sudarytojo duomenys	

**Paiškinimai:**

1. Herbui bei dokumento sudarytojo duomenims pasirenkama viena iš dviejų galimų išdėstymo vietų.
2. Rengiant konkretų siunčiamąjį dokumentą pasirenkamas vienas iš dviejų galimų struktūros elementų išdėstymo būdų.
3. Dokumento sudarytojo pavadinimas ir dokumento pavadinimas (antraštė) rašomi didžiosiomis paryškintomis raidėmis.
4. Pasirinkus pirmąjį struktūros elementų išdėstymo būdą, dokumento pavadinimas, dokumento data ir registracijos numeris dėstomi centruotai.