

PATVIRTINTA

Nidos kultūros ir turizmo
informacijos centro „Agila“
direktorės 2020-12-22 įsakymu Nr. V-29

**NIDOS KULTŪROS IR TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO „AGILA“
DOKUMENTŲ TVARKYMO, NAUDOJIMO IR KONTROLĖS PROCEDŪRŲ APRAŠAS**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ dokumentų valdymo, rengimo, tvarkymo, naudojimo ir kontrolės procedūrų aprašas (toliau – Aprašas) nustato bendruosius Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ (toliau – Įstaiga) dokumentų valdymo, rengimo, tvarkymo, naudojimo ir kontrolės procedūrų reikalavimus, kurie taikomi nepaisant šių dokumentų parengimo būdo ir laikmenos.

2. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

Įstaigos dokumentas – siunčiamasis ar vidaus dokumentas, kuriame pateikiama informacija ar duomenys, fiksuojami su veikla susiję faktai, įvykiai, ryšiai su kitomis institucijomis, įstaigomis ar organizacijomis ir asmenimis.

Elektroninis dokumentas – vykdant teisės norminių aktų nustatytus įgaliojimus informacinių technologijų priemonėmis įstaigos sudarytas ar gautas dokumentas, pasirašytas teisinę galią turinčiu elektroniniu kvalifikuotu parašu ir įtrauktas į elektroninių dokumentų valdymo sistemą.

Elektroninio dokumento turinys – elektroninio dokumento dalis, kurioje tekstine, grafine ar kita forma užfiksuota informacijos visuma.

Dokumentacijos planas – Įstaigos kalendoriniais metais numatomų sudaryti bylų planas.

Byla – pagal tam tikrus požymius susistemintų dokumentų ir (ar) su jais susijusios informacijos rinkinys.

Elektroninė byla – pagal tam tikrus požymius susistemintas elektroninių dokumentų ir (ar) su jais susijusios informacijos rinkinys.

Dokumento blankas – teisės aktu nustatytos formos blankas skirtas oficialiems raštams su Įstaigos pavadinimu.

Dokumento išrašas – nustatyta tvarka parengta ir patvirtinta dokumento dalis (be parašo).

Elektroninio dokumento išrašas – iš rašytiniam prilyginto elektroninio dokumento turinio pateikta reikiama teksto dalis ir kiti duomenys.

Dokumento kopija – reprografijos ar kitais būdais tiksliai atgamintas dokumentas.

Skaitmeninė kopija – neskaitmeniniu formatu užfiksuotas dokumento turinys, informacinių technologijų priemonėmis perkeltas į skaitmeninį formatą.

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

Elektroninio dokumento nuorašas – iš rašytiniam prilyginto elektroninio dokumento pateiktas visas turinys (metaduomenys) ir parašo rekvizitai.

Dokumentų valdymas – vidaus administravimo sritis, kuri apima dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą.

Elektroninių dokumentų valdymo sistema (toliau – EDVS) – skirta tvarkyti ir kontroliuoti Įstaigos gaunamus arba siunčiamus dokumentus.

Dokumentų registravimas – dokumento įtraukimas į EDVS, suteikiant jam unikalų numerį ir taip užtikrinant jo oficialumo įrodymą.

Dokumento data – dokumento registravimo data.

Dokumento rengimas – dokumentai rengiami pagal Lietuvos Vyriausiojo archyvaro įsakymu patvirtintas dokumentų rengimo taisykles, kurios nustato savivaldybių institucijų oficialių dokumentų įforminimo ir rengimo bendruosius reikalavimus.

Laikmena – duomenų laikymo terpė, į kurią duomenys gali būti įrašyti ir iš kurios duomenys gali būti perrašyti (perkelti) kitur (pvz. CD, DVD, USB raktas, išorinis kietasis diskas ar kita).

Užduotis – Įstaigos direktoriaus pavedimai vykdytojui.

Teisės aktai – Įstaigos direktoriaus įsakymai ir jais tvirtinami nuostatai, taisyklės, programos, aprašai ir kiti dokumentai.

Parašas – unikali ranka užrašytų simbolių (raidžių), naudojamų asmeniui identifikuoti, visuma. Naudojamas dokumentui patvirtinti.

Kvalifikuotas elektroninis parašas – saugus elektroninis parašas, sudarytas saugia parašo formavimo įranga ir patvirtintas galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu. Šis parašas naudojamas, kai dokumentai siunčiami už įstaigos ribų.

Metaduomenys – duomenys apie dokumentą, jo valdymą ir naudojimą. Nekvalifikuotas elektroninis parašas – formuojamas programinės įrangos priemonėmis EDVS. Parašas naudojamas tik įstaigos viduje.

Rinkmena (failas) – duomenų rinkinys, turintis vardą ar visi duomenys, kuriais operuoja kompiuteris ir kurie persiunčiami tinklu arba laikomi kompiuterinėse laikmenose (tekstai, paveikslai, garso ir vaizdo įrašai ir kt.)

Vaizdo ir garso dokumentas – užfiksuotas vaizdas (judantis ar statinis) ar (ir) garsas, nepaisant jų užfiksavimo fizinio pagrindo ir įrašymo (užfiksavimo) būdo (pvz.: filmas, garso įrašas, fotodokumentas ar pan.)

II SKYRIUS

DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

3. Dokumentų valdymo organizavimo tikslai:

3.1. laiku ir kokybiškai parengti dokumentus;

- 3.2. tvarkyti ir valdyti dokumentus taip, kad būtų užtikrinta visų turimų dokumentų greita paieška;
- 3.3. užtikrinti skaidrią, efektyvią savivaldybės veiklą, administravimą ir atsiskaitymą;
- 3.4. išsaugoti dokumentus reikiama laiką, kad būtų užtikrinti Kultūros centro veiklos įrodymai ir su šia veikla susijusių asmenų teisės.
4. Už Įstaigos dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę yra atsakingas administratorius.
5. Įstaigos dokumentų blankų formas pagal Dokumentų rengimo taisyklėse pateiktus blankų formų pavyzdžius rengia ir už blankuose pateiktos informacijos teisingumą atsako administratorius.

III SKYRIUS

DOKUMENTŲ RENGIMAS

6. Įstaigos dokumentai rengiami ir įforminami vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis ir šiuo Aprašu.
7. Siunčiamo dokumento blanko apačioje privaloma nurodyti rengėjo nuorodą.
8. Įstaigos direktoriaus patvirtintus ir pasirašytus norminius teisės aktus privaloma pateikti asmeniui, atsakingam už Įstaigos internetinės svetainės administravimą.
9. Įstaigos personalo valdymo klausimais parengti teisės aktų projektai, pasirašyti Įstaigos direktoriaus paprastu parašu, registruojami atskiruose registruose.
10. Įstaigos direktoriui teikiami dokumentai (aktai, sąrašai, planai, sąmatos ir kt.) turi būti derinami atsakingų darbuotojų pagal kompetenciją.
11. Darbuotojai pasirašytinai supažindinami su Įstaigos teisės aktais ir jais patvirtintais dokumentais, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Supažindinimo žymos rašomos pačio dokumento antroje pusėje, patvirtintose dokumento kopijose, nuorašuose.
12. Siunčiamieji dokumentai rengiami ir įforminami ant atitinkamų blankų, atsižvelgiant į tai, kas pasirašo dokumentą, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.
13. Siunčiamus dokumentus pasirašo Įstaigos direktorius.
14. Dokumentai, siunčiami juridiniams ar fiziniams asmenims, rengiami EDVS, pasirašomi Įstaigos direktoriaus paprastu parašu ir užregistruojami administratoriaus. Siunčiamo dokumento popierinis egzempliorius (originalas) rengiamas vienas.
15. Siunčiant dokumentą tik elektroninėmis ryšio priemonėmis, pasirašyti teikiamame dokumente šalia rengėjo nuorodos ar specialioje žymoje paryškintomis raidėmis nurodoma, kad „Originalas nebus siunčiamas“. Siunčiamo dokumento popierinis egzempliorius (originalas) rengiamas vienas.
16. Rengėjas, pateikdamas administratoriui išsiųsti dokumentus, privalo nurodyti tikslius gavėjų adresus. Už parengto dokumento valstybinės kalbos taisyklingumą atsako dokumento rengėjas.
17. Kai siunčiamasis dokumentas turi priedų, jie privalo būti įkelti į EDVS siunčiamo dokumento projekto kortelę kartu su lydraščiu.
18. Rengėjai, rengdami EDVS siunčiamus dokumentus, privalo susieti su užregistruotais gautaisiais dokumentais.

19. Kai dokumentas yra parengtas popieriniu variantu ir siunčiamas kitais būdais (įteikta tiesiogiai, paštu) ir yra įvardyti keli gavėjai, pasirašyti teikiama tiek šio dokumento egzempliorių, kiek nurodyta gavėjų. Jei gavėjų skaičius daugiau nei 4, rašomas adresatų sąrašas. Pasirašomas kiekvienas siunčiamas dokumento egzempliorius (išskyrus, kai yra nurodyta kopija prie gavėjo). Adresatų sąrašas pasirašančiam asmeniui pateikiamas kartu su siunčiamuoju dokumentu.

20. Kai dokumentas yra parengtas popieriniu variantu ir siunčiamas elektroninėmis ryšio priemonėmis ir yra įvardyti keli gavėjai, pasirašyti teikiamas tik vienas dokumento egzempliorius. Pridedamas adresatų sąrašas.

21. Dokumentų kopijas ir nuorašus rengia ir tvirtina administratorius ar kiti darbuotojai pagal kompetenciją.

IV SKYRIUS

PARENGTŲ IR GAUTŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS

22. Dokumentai Įstaigoje valdomi naudojantis elektronine dokumentų valdymo sistema (EDVS).

23. Įstaigoje parengti ar gauti su jo veikla susiję dokumentai turi būti registruojami, kad būtų įrodytas jų buvimas ir užtikrinta dokumentų paieška. Kultūros centre parengti dokumentai registruojami po to, kai jie suderinami ir pasirašomi.

24. Dokumentai Įstaigoje registruojami vieną kartą. Įstaigoje parengti dokumentai registruojami jų pasirašymo dieną, o gautieji – jų gavimo dieną, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.

25. Registruojant dokumentus, įrašomi tokie privalomi duomenys:

25.1. gautame dokumente (popieriniame variante) – dokumento registracijos data ir numeris (numerį sudaro dokumentų registro identifikavimo žymuo ir eilės numeris);

25.2. EDVS – gauto naujo dokumento projekto kortelėje suvedami dokumentą identifikuojantys duomenys.

26. Įstaigos dokumentai registruojami ir tvarkomi pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus vadovaujantis kasmetiniu Dokumentacijos planu, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

27. Įstaigos direktoriaus įsakymais sudarytos komisijos / tarybos / grupės rengia dokumentus atitinkamos formos blankuose. Blankai privalo būti įforminti teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Pasitarimų dokumentus ir garso įrašus registruoja administratorius.

29. Komisijų / tarybų / darbo grupių dokumentus registruoja administratorius arba kitas darbuotojas pagal kompetenciją, kuriam ši funkcija nurodyta pareigybės aprašyme.

30. Atsakingi darbuotojai už dokumentų tvarkymą, pagal vykdomas jų funkcijas, atlieka pirminį paštų ar kitais būdais gautų dokumentų patikrinimą, ar juose yra visi išvardyti dokumentai, ar nepažeisti vokai (paketai), ar dokumentai pasirašyti, ar netrūksta nurodytų pridedamų priedų. Jei trūksta gautame dokumente nurodytų pridedamų priedų arba jie apgadinti, jei dokumento tekstas neįskaitomas, dokumentai nebaigti įforminti (nepasirašyti, nepatvirtinti ar pan.), apie tai informuojamas dokumento siuntėjas. Dokumentai, atsiųsti ne tuo adresu, persiunčiami adresatui arba gražinami siuntėjui. Jei dokumentas gautas paštu, kartu persiunčiamas ir vokas.

31. Vokai išsaugomi ir pridedami prie gautų dokumentų tais atvejais, kai siuntėjo adresas nurodytas tik ant voko ir kai ant gauto dokumento nėra datos, o pašto antspaudas turi reikšmės išsiuntimo ar gavimo datai įrodyti.
32. Darbuotojų prašymai, susiję su darbo santykiais, registruojami personalo specialisto tvarkytojo atskiruose registruose.
33. Dokumentai, gauti užsienio kalba, registruojami bendra tvarka.
34. Įstaigos elektroniniu paštu gauti dokumentai, jei galima identifikuoti siuntėjo parašą, registruojami EDVS bendra tvarka. Jei nėra galimybės identifikuoti siuntėjo parašo, dokumentai neregistruojami. Kai vėliau atsiunčiamas gauto dokumento originalas, jam suteikiama tapati data ir registracijos numeris išvengiant dvigubo to paties dokumento registravimo.
35. Įstaigos darbuotojai tiesiogiai ar kitais būdais gautus dokumentus, adresuotus Įstaigai, privalo ne vėliau kaip kitą dieną įteikti ar persiųsti administratoriui.
36. Įstaigos direktoriaus pasirašytos sutartys registruojamos atskiruose registruose.

V SKYRIUS

POSĖDŽIŲ, SUSIRINKIMŲ, PASITARIMŲ GARSO ĮRAŠŲ DARYMAS

37. Garso įrašas, kuris laikomas posėdžio protokolu, daromas posėdžių, pasitarimų, susirinkimų metu. Tokiu atveju popierinis protokolas nerašomas.
38. Garso įrašas yra nenutrūkstamas, išskyrus atvejus, kai posėdžiai, pasitarimai, susirinkimai vyksta su pertraukomis.
39. Garso įrašą daro posėdžių, pasitarimų, susirinkimų sekretorius (jei jis yra paskirtas) arba administratorius (toliau – sekretorius) specialiai šiam tikslui skirtu įrenginiu.
40. Sekretorius:
 - 40.1. užtikrina, kad posėdžių, pasitarimų ir susirinkimų vietoje būtų techniškai tvarkingas garso įrašymo įrenginys;
 - 40.2. pastebėjęs galimą garso įrašymo įrenginio gedimą, apie tai nedelsdamas informuoja asmenį, atsakingą už techninės įrangos priežiūrą, ir posėdžiui, pasitarimui, susirinkimui vadovaujantį asmenį;
 - 40.3. garso įrašymo įrenginį įjungia prasidėjus posėdžiui, pasitarimui, susirinkimui ir posėdžio, pasitarimo, susirinkimo metu prižiūri jo darbą, o įrenginį išjungia vadovaujančiam asmeniui paskelbus posėdžio, pasitarimo, susirinkimo pabaigą;
 - 40.4. sustabdo garso įrašymo įrenginį posėdžio, pasitarimo, susirinkimo pertraukos metu;
 - 40.5. pasibaigus posėdžiui, pasitarimui, susirinkimui, ne vėliau kaip kitą darbo dieną garso įrašą perkelia į garso įrašų saugojimo aplanką ir suarchyvuotą (.zip arba .rar formatu) garso įrašo kopiją – į rezervinės kopijos aplanką;
 - 40.6. perkeldamas garso įrašą į saugojimo aplanką, garso įrašui suteikia sutartinį pavadinimą: Bylos indeksas, posėdžio / pasitarimo / susirinkimo data (metai_mėnuo_diena_garso bylos plėtinys).
41. Sekretorius pastebėjęs, kad garso įrašas prarado autentiškumą, tai pat kitais atvejais suabejojęs garso įrašo vientisumu ir tinkamumu jį naudoti visą saugojimo laiką, nedelsdamas informuoja asmenį, atsakingą už techninės įrangos priežiūrą.

VI SKYRIUS

DOKUMENTŲ NAUDOJIMAS IR KONTROLĖ

42. Dokumentų naudojimas:

42.1. Įstaigos dokumentais gali naudotis fiziniai / juridiniai asmenys (toliau – asmenys). Asmenys turi teisę susipažinti su dokumentais (gauti dokumentų kopijas), išskyrus tuos dokumentus, kurių naudojimą riboja įstatymai. Su šiais dokumentais susipažinti ar gauti jų kopijas asmenys turi teisę tų įstatymų nustatyta tvarka. Jei susipažinimą su sutartimis riboja tų sutarčių nuostatos, sprendimą dėl leidimo asmenims susipažinti su tokiomis sutartimis priima Įstaigos direktorius;

42.2. asmenys privalo pateikti prašymą su galimybe identifikuoti parašą;

42.3. sprendimą dėl leidimo asmenims su prašyme nurodytais dokumentais susipažinti priima Įstaigos direktorius;

42.4. asmenims dokumentus susipažinti pateikia administratorius.

43. Įstaiga gali dokumentus (bylas) skolinti teisės aktų nustatyta tvarka teismams ir ikiteisminio tyrimo įstaigoms, jeigu raštu pagrindžiama, kad patvirtinta dokumento (bylos) kopija netinka;

44. Dokumentų užduočių vykdymo kontrolė:

44.1. Įstaigos direktorius gautus dokumentus per EDVS paskiria atsakingiems vykdytojams suformuodamas užduotį. Užduotyje nurodomas vykdymo apibūdinimas, įvykdymo terminas;

44.2. dokumentas turi būti pradėtas vykdyti gavus užduotį per EDVS;

44.3. užduoties vykdymo terminas pradedamas skaičiuoti nuo gauto dokumento registravimo dienos;

44.4. darbuotojams, kurie nesinaudoja EDVS užduotis atlikti perduoda administratorius.

45. Užduotys EDVS neformuojamos teisės aktams, kuriuose nurodomi ilgalaikiai tikslai ar gairės, kuriomis reikia nuolat vadovautis darbe. Šie dokumentai pateikiami susipažinti.

VII SKYRIUS

BYLŲ TVARKYMAS

46. Atleidžiamas iš pareigų ar perkeliamas į kitas pareigas darbuotojas, atsakingas už bylų (dokumentų) tvarkymą, privalo perduoti kitam darbuotojui, atsakingam už bylų (dokumentų) tvarkymą darbuotojui visas turimas bylas (dokumentus). Bylų (dokumentų) perdavimas įforminamas aktu (1 priedas). Perėmimo aktą tvirtina Įstaigos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

47. Dokumentų vertinimą atlieka ir sprendimus dėl tolesnio jų saugojimo ar naikinimo siūlo priskirtą funkciją atliekantys darbuotojai – kartu su darbuotoju, atsakingu už dokumentų tvarkymą ir sutvarkytų dokumentų apskaitą.

48. Bylų apskaita tvarkoma teisės aktų nustatyta tvarka.

49. Įstaigos teisės aktų ir jais patvirtintų dokumentų originalai iki perdavimo į archyvą saugomi administratoriaus.

50. Laikino saugojimo bylos saugomos darbuotojų pagal atliekamas funkcijas, o ilgo saugojimo bylos – administratoriaus, iki pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas.

VIII SKYRIUS

VAIZDO IR GARSO DOKUMENTŲ TVARKYMAS, APSKAITA IR SAUGOJIMAS

51. Įstaigos vaizdo ir garso dokumentai tvarkomi ir apskaitomi vadovaujantis 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“.

52. Vaizdo duomenys, gauti iš Įstaigos įrengtų vaizdo stebėjimo kamerų tvarkomi ir saugomi vadovaujantis Įstaigos direktoriaus patvirtintomis Vaizdo duomenų tvarkymo Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ centre taisyklėmis.

53. Vaizdo ir garso dokumentus tvarko ir saugo Įstaigos direktoriaus paskirti darbuotojai.

54. Vaizdo ir garso dokumentai saugomi pagal jų formą (garso įrašai, vaizdo įrašai, vaizdo ir garso įrašai, fotodokumentai (pozityvai (fotopopieriuje)), negatyvai ar skaitmeniniai failai).

55. Siekiant užtikrinti skaitmeninių vaizdo ir garso dokumentų išsaugojimą:

55.1. Skaitmeniniai vaizdo ir garso dokumentai, saugomi laikmenose, ne rečiau kaip kas 3 metus turi būti perrašomi į kitą laikmeną.

55.2. Išoriniame kietajame diske, personaliniame kompiuteryje ar serveryje padaromos vaizdo ir garso dokumentų atsarginės kopijos. Vaizdo ir garso dokumentai ir jų atsarginės kopijos saugomos skirtingose laikmenose.

55.3. Laikmenose saugomų skaitmeninių vaizdo ir garso dokumentų apskaitos duomenys (rinkmenos (failo) numeris (pavadinimas) turi atitikti kituose apskaitos dokumentuose (sąrašuose, apyrašuose ir pan.) užfiksuotus duomenis.

55.4. Ant laikmenos spausdintuvu ar naudojant rašiklį, skirtą rašyti ant laikmenų, užrašomi joje esančių skaitmeninių vaizdo ir garso dokumentų numeriai ir laikmenos įrašymo data. Prie laikmenos (įdėta į laikmenos dėžutę ar voka) gali būti pridėta skaitmeninių vaizdo ir garso dokumentų aprašomoji informacija. Ši informacija ar jos santrauka privalo sutapti su kituose apskaitos dokumentuose esančia aprašomąja informacija. Jei informacija trumpinama, tai reikia nurodyti. Šis reikalavimas netaikomas, jei laikmena yra neatsiejama kito įrenginio dalis (pvz., personalinio kompiuterio kietasis diskas ar kita). Jei laikmena yra įrenginys (serveris ar pan.), skaitmeninių vaizdo ir garso dokumentų įrašymo datos nėra nurodomos. Šiuo atveju įrašo įrašymo data turi būti užfiksuota vaizdo ir garso dokumento rinkmenos (failo) pavadinime.

55.5. Laikmenos, kuriose saugomi skaitmeniniai vaizdo ir garso dokumentai ir jų atsarginės kopijos, turi turėti unikalius numerius.

55.6. Informacija apie skaitmeninių vaizdo ir garso dokumentų ir jų atsarginių kopijų saugojimo vietą turi būti užfiksuota apskaitos dokumentuose, nurodant laikmenos numerius arba serverio IP arba pavadinimą, jei toks yra.

55.7. Skaitmeninius vaizdo ir garso dokumentus rekomenduojama saugoti neapdorotus (nekoreguotus, neglaudintus).

55.8. Duomenis įrašant į optines laikmenas, rekomenduojama naudoti optimalų įrašymo greitį – 1/6 galimo įrašymo greičio.

56. Nuolat saugomi vaizdo ir garso dokumentai saugomi Įstaigos serveriuose ar laikmenose, skirtose duomenų ilgalaikiam saugojimui, reguliariai (ne rečiau kaip kas 3 metus) juos kopijuojant ar kitu būdu užtikrinant jų išsaugojimą iki perdavimo valstybės archyvui.

57. Keičiantis technologijoms, senstant programinei įrangai, atsakingi darbuotojai turi laiku performatuoti duomenis – juos kopijuoti į naujas laikmenas bei keisti jų formatus.

58. Už įstaigos dokumentų apskaitą atsakingas darbuotojas turi užtikrinti, kad faktiškai saugomų vaizdo ir garso dokumentų skaičius atitiktų nurodytąjį apskaitos dokumentuose. Vaizdo ir garso dokumentų faktinis skaičius, pažeisti dokumentai nustatomi atliekant dokumentų būklės ir kiekio patikrinimus. Vaizdo ir garso dokumentų kiekis tikrinamas pagal jų apskaitos dokumentus.

59. Vaizdo ir garso dokumentų kiekio ir būklės tikrinimai atliekami siekiant nustatyti faktiškai saugomų vaizdo ir garso dokumentų skaičių, fizinę būklę, po stichinių nelaimių, dokumentų evakavimo, perkėlimo į kitas saugyklas, laikmenas ar kitų aplinkybių, kai jie galėjo pasimesti, susimaišyti ar būti pažeisti. Kilus įtarimui, kad vaizdo ir garso dokumentai ar jų atsarginės kopijos dėl pasikeitusių technologijų ar pasenusios programinės įrangos gali prarasti savo autentiškumą ar prieinamumą, Įstaigos direktoriaus sprendimu dokumentų būklė tikrinama nedelsiant.

60. Atsižvelgiant į dokumentų būklės ir kiekio patikrinimo rezultatus, sprendimą dėl dokumentų restauravimo, nerastų vaizdo ir garso dokumentų paieškos organizavimo, duomenų kopijavimo į naujas laikmenas ar jų formatų keitimo priima Kultūros centro direktorius.

61. Vaizdo ir garso dokumentai saugomi vadovaujantis Dokumentų saugojimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro.

IX SKYRIUS

DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS

62. Įstaigos dokumentai rengiami ir įforminami šiuose blankuose:

62.1. Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ direktorius (įsakymas) (2 priedas);

62.2. Nidos kultūros ir turizmo informacijos centras „Agila“ (pasirašo direktorius) (3 priedas).

1 priedas prie Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“
dokumentų tvarkymo, naudojimo ir kontrolės procedūrų aprašo
(Bylų (dokumentų) perdavimo akto formos pavyzdys)

(dokumento sudarytojo pavadinimas)

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir 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)

2 priedas prie Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“
dokumentų tvarkymo, naudojimo ir kontrolės procedūrų aprašo



NIDOS KULTŪROS IR TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO „AGILA“ DIREKTORIUS

3 priedas prie Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“
dokumentų tvarkymo, naudojimo ir kontrolės procedūrų aprašo



NIDOS KULTŪROS IR TURIZMO INFORMACIJOS CENTRAS „AGILA“