

PATVIRTINTA
Šiaulių „Santakos“ ugdymo centro
direktoriaus 2024 m. sausio 3 d.
įsakymu Nr. IV-6

ŠIAULIŲ „SANTAKOS“ UGDYMO CENTRO DOKUMENTŲ RENGIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dokumentų rengimo taisyklės (toliau – taisyklės) nustato Šiaulių „Santakos“ ugdymo centro (toliau – Centras) dokumentų rengimo bendruosius reikalavimus.
2. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:
 - 2.1. **Dokumento išrašas** – nustatyta tvarka parengta ir patvirtinta dokumento dalis.
 - 2.2. **Dokumento kopija** – reprografijos ar kitais būdais tiksliai atgamintas dokumentas.
 - 2.3. **Dokumento nuorašas** – atgamintas dokumentas be dalies jame esančių metaduomenų (užduoties, derinimo žymos, parašų ar kt.).
 - 2.4. **Dokumento sudarytojas** – Centras, Centro direktorius ar kitas teisės aktų nustatytus įgaliojimus sudaryti dokumentus turintis asmuo.
 - 2.5. **Dokumento turinys** – dokumente užfiksuotos informacijos visuma.
 - 2.6. **Metaduomenys** – duomenys apie dokumentą, jo valdymą ir naudojimą.
 - 2.7. Kitos šiose taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse, patvirtintose 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) ir jo pakeitimais.

II SKYRIUS DOKUMENTO STRUKTŪROS ELEMENTAI

3. Dokumento struktūrą sudaro šie pagrindiniai elementai: tekstas, metaduomenys, autentiškumo ir vientisumo patvirtinimo duomenys.
4. Dokumento struktūros elementai, nurodyti šių taisyklių 3 punkte, yra privalomi ir dokumente užfiksuojami atsižvelgiant į pasirinktą ar nustatytą dokumento formą:
 - 4.1. popieriniame dokumente visi dokumento struktūros elementai užfiksuojami dokumento turinyje.
5. Dokumentuose, kuriuose tekstas dėstomas raštu (toliau – rašytiniai dokumentai), struktūros elementai, kai jie nurodomi turinyje, užfiksuojami atsižvelgiant į šių taisyklių 1 ir 2 prieduose nustatytus reikalavimus.

Dokumento tekstas

6. Dokumento tekstas yra privaloma dokumento dalis, kurioje pateikiama pagrindinė dokumento informacija bei informacija apie priedus – dokumento dalį, kurioje gali būti pateikiama pagrindinį dokumento tekstą papildanti informacija (šiuo atveju priedas turi turėti savo pavadinimą ir gali būti papildomas priedo žyma).

Pagrindiniai dokumento metaduomenys

7. Pagrindiniai dokumento metaduomenys yra šie:
 - 7.1. dokumento sudarytojo pavadinimas;
 - 7.2. dokumento pavadinimas;