

PATVIRTINTA

Dusetų Kazimiero Būgos gimnazijos direktoriaus
2024 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. V-21

DUSETŲ KAZIMIERO BŪGOS GIMNAZIJOS DOKUMENTŲ RENGIMO, TVARKYMO, APSKAITOS, SAUGOJIMO, NAUDOJIMO IR KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dusetų Kazimiero Būgos gimnazijos dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo ir kontrolės aprašas (toliau – Aprašas) nustato bendruosius Dusetų Kazimiero Būgos gimnazijos (toliau – Gimnazijos) oficialių dokumentų (toliau – dokumentai), rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo bei kontrolės organizavimo reikalavimus, kurie taikomi nepriklausomai nuo šių dokumentų parengimo būdo, formos ir laikmenos.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais savivaldos institucijų, įstaigų veiklą, dokumentų valdymo procedūras.

3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

Dokumento projektas – Gimnazijoje parengtas dokumentas, kuris nepasirašytas direktoriaus.

Dokumento išrašas – nustatyta tvarka parengta ir patvirtinta dokumento dalis.

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

Dokumentas, pasirašytas per Dusetų Kazimiero Būgos gimnazijos Elektroninę dokumentų valdymo sistemą @vilys – kiekvieno gimnazijos dokumentų valdymo sistemos naudotojo prisijungimo duomenys (vartotojo vardas ir slaptažodis) vienareikšmiškai identifikuoja konkretų darbuotoją, kurio duomenys, logiškai susieti su pasirašomu dokumentu, laikomi elektroniniu parašu ir turi tokią pat teisinę galią kaip ir parašas Gimnazijos popieriniuose vidaus dokumentuose.

Elektroninė dokumentų valdymo sistema @vilys (toliau – EDVS @vilys) – Gimnazijos informacinė dokumentų valdymo sistema.

Susipažinimas su dokumentu EDVS @vilys – EDVS @vilys funkcijos „Susipažinau“ pagalba atliktas veiksmas, reiškiantis, kad su dokumento turiniu susipažinta, turi tokią pačią teisinę galią kaip ir popieriniame variante dedama susipažinimo žyma.

4. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) Nr. 910/2014 dėl elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų vidaus rinkoje, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymuose, 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), Dokumentų rengimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų rengimo taisyklės), kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose dokumentų valdymą.

II SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

5. Gimnazijos dokumentų valdymo organizavimo tikslai:

5.1. laiku užregistruoti ir į apskaitą įtraukti visus Gimnazijoje parengtus ir gautus dokumentus;

- 5.2. tvarkyti ir valdyti dokumentus taip, kad būtų užtikrinta greita visų turimų dokumentų paieška;
- 5.3. užtikrinti skaidrią ir efektyvią Gimnazijos veiklą;
6. Už Gimnazijos veiklos dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę yra atsakingas direktorius ar jo įgaliotas asmuo.
7. Atsižvelgdamas į Gimnazijai nustatytas funkcijas ir įgaliojimus direktorius vykdo Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo bei poįstatyminių aktų nustatytas dokumentų valdymo organizavimo nuostatas:
- 7.1. nustato dokumentų, susijusių su Gimnazijos veikla, rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo procedūras;
- 7.2. skiria atsakingus darbuotojus už Gimnazijos dokumentų valdymą, tvarkymą, apskaitą ir saugojimą;
- 7.3. tvirtina Gimnazijos dokumentų ir bylų apskaitos dokumentų duomenis, suderintus su Vilniaus regioninio valstybės archyvo Utenos filialo archyvaru;
8. Gimnazijos rengiami bei siunčiami dokumentai turi atitikti Dokumentų rengimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ reikalavimus (dokumentų formos pateiktos 1, 2 prieduose).
9. Atleidžiamas iš pareigų ar perkeliamas į kitas pareigas darbuotojas, atsakingas už bylų (dokumentų) tvarkymą, turi perduoti bylas (dokumentus) kitam darbuotojui ar direktoriui. Bylų perdavimas įformindamas (bylų) dokumentų perdavimo aktu.
10. Gimnazijos teisės aktų projektai rengiami laikantis Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijose, patvirtintose Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“ bei kitų teisės aktų nustatytą reikalavimų.

III SKYRIUS DOKUMENTŲ RENGIMAS, DERINIMAS, PASIRAŠYMAS

11. Gimnazijos teisės aktai ir kiti dokumentai rengiami, įforminami, derinami, pasirašomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, rekomendacijomis, šiuo Aprašu. Gimnazijoje rengiami rašytiniai dokumentai (popieriniai ir elektroniniai).
12. Gimnazijoje gali būti rengiami ir įrašai. Įrašas parengiamas ir išsaugomas EDVS@vilys taip, kad visi įrašo duomenys ir (ar) dokumentai būtų tarpusavyje logiškai susieti.
13. 14. Elektroniniai dokumentai ir dokumentai, kuriuose tekstas dėstomas raštu, rengiami EDVS @vilys pagalba nustatytos formos blankuose.
15. Gimnazijoje rengiami oficialieji elektroniniai dokumentai, kaip ir oficialiųjų elektroninių dokumentų elektroniniai nuorašai, išrašai, konvertuotos kopijos, turi atitikti elektroninių dokumentų specifikacijose keliamus reikalavimus, dokumentų rengimo reikalavimus įskaitant ir turinio struktūros bei turinio formatus.
16. Teisės aktų nustatytais atvejais, kai darbuotojas pasirašytinai turi būti supažindintas su dokumentu, tai gali būti atliekama EDVS @vilys pagalba (išskyrus darbuotojus, kuriems nesuteiktas naudotojo prisijungimo vardas ir slaptažodis prie EDVS @vilys). Jei asmuo per 3 darbo dienas to neatlieka – manoma, kad jis susipažino su dokumentu. EDVS @vilys pagalba darbuotojo susipažinimas su dokumentu prilyginamas popieriniam. Dokumento rengėjas privalo EDVS @vilys pagalba pasirinkti darbuotojų, kurie turi būti supažindinti su dokumentu, pavardes.
17. Bendruosius oficialiojo elektroninio dokumento sandaros reikalavimus nustato Elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimų aprašas, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. VE(1.3 E)-41 „Dėl Elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimų aprašo patvirtinimo“, o elektroninių dokumentų rengimo ypatumus – Dokumentų rengimo taisyklės.
18. Dokumento struktūrą sudaro pagrindiniai elementai: tekstas arba vaizdas ir (ar) garsas,

metaduomenys, autentiškumo ir vientisumo patvirtinimo duomenys.

19. Dokumento struktūros elementai yra privalomi ir dokumente užfiksuojami atsižvelgiant į pasirinktą ar nustatytą dokumento formą:

19.1. popieriniame dokumente visi dokumento struktūros elementai užfiksuojami dokumento turinyje;

19.2. elektroniniame dokumente tekstas užfiksuojamas turinyje, o kiti dokumento struktūros elementai gali būti užfiksuojami turinyje arba naudojantis EDVS @vilys;

19.3. įrašuose dokumento struktūros elementai užfiksuojami naudojamos EDVS @vilys susijusiuose struktūriniuose laukuose.

20. Dokumento tekstas, vaizdas ir (ar) garsas yra privaloma dokumento dalis, kurioje pateikiama pagrindinė dokumento informacija bei informacija apie priedus – dokumento dalį, kurioje gali būti pateikiama pagrindinį dokumento tekstą arba vaizdą ir (ar) garsą papildanti informacija (šiuo atveju priedas turi turėti savo pavadinimą ir gali būti papildomas priedo žyma), arba dokumentą, kurio rengimo procesas yra baigtas (pvz.: Gimnazijos parengtas, gautas dokumentas, dokumento kopija, nuorašas ar išrašas).

21. Gimnazijos dokumentų tekstai rengiami laikantis bendrinės lietuvių kalbos normų.

22. Pagrindiniai dokumentų metaduomenys bei rašytinių dokumentų rengimo ypatumai ir papildomi metaduomenys aptarti Dokumentų rengimo taisyklėse.

23. Jei Gimnazijos siunčiamas dokumentas yra atsakomasis arba siunčiamas pagal gavėjų sąrašą, jis rengiamas, pasirašomas, siunčiamas vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklių atitinkamai 30 ir 42 punktais.

24. Derinimo, susipažinimo procedūros, atliktos EDVS @vilys, prilyginamos parašo rekvizitui ir turi šių procedūrų teisinę galią.

25. Parašas suteikia dokumentui juridinę galią ir yra autentiškumo ir (ar) vientisumo patvirtinimo būdas (popierinio dokumento turinyje nurodoma dokumentą pasirašančio (patvirtinančio) asmens pareigos, vardas ir pavardė ir pasirašoma; elektroninis dokumentas pasirašomas elektroniniu parašu (šiuo atveju nurodoma elektroninį parašą sukūrusio asmens pareigos, vardas ir pavardė. Jei ši informacija nėra nurodyta elektroninio parašo sertifikate, ji turi būti pateikta metaduomenyse).

26. Siunčiamus dokumentus pasirašo direktorius.

IV SKYRIUS DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO BENDRIEJI REIKALAVIMAI

27. Gimnazijoje parengti ir gauti dokumentai užregistruojami dokumentų registruose. Jiems suteikiamas registracijos numeris. Registracijos numeris dokumentų registruose suteikiamas iš eilės.

28. Dokumentai registruojami vieną kartą – paprastai tą dieną, kai jie gaunami, pasirašomi ar patvirtinami.

29. Dokumentą registruojant EDVS @vilys, turi būti užtikrinta užregistruoto dokumento ir bylos, su kuria jis susijęs, sąsaja.

30. Registruojant gautus dokumentus užfiksuojamas dokumento registracijos numeris ir kiti metaduomenys: dokumento data, dokumento pavadinimas (antraštė). Registruojant siunčiamus dokumentus, be šių elementų, nurodomas gavėjas, kuriam siunčiamas ar perduodamas dokumentas.

31. Dokumentus Gimnazijos EDVS @vilys registruose, išskyrus buhalterinius, registruoja raštinės administratorius.

V SKYRIUS GAUTŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS

32. Gautas dokumentus paštu, kurjerių paštu, elektroniniu paštu, elektroninių dokumentų valdymo sistemomis, taip pat asmenų atneštus dokumentus (raštus, prašymus, pareiškimus, skundus) (toliau – gauti dokumentai), adresuotus Gimnazijai, priima raštinės administratorius.

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

34. Registruojant gautus dokumentus, dokumentų registre įrašomi tokie privalomi duomenys: dokumento gavimo registracijos numeris ir gavimo data, dokumento sudarytojo pavadinimas, gauto dokumento datos ir registracijos numerio nuoroda, pavadinimas (antraštė).

35. Gauti popieriniai dokumentai (originalai) nuskaitomi (nuskenuojami), tą pačią darbo dieną registruojami EDVS @vilys registruose pagal dokumento rūšį pagal Dokumentacijos plane nurodytus registrus. EDVS @vilys priemonėmis skenuoti dokumentai pateikiami direktoriui.

36. Kai techninėmis priemonėmis neįmanoma dokumento nuskaityti arba gautas dokumentas yra labai didelės apimties arba įrištas ar susegtas, EDVS @vilys gali būti įvedamas tik pirmas dokumento lapas pažymint apie tai gauto dokumento pirmame lape arba EDVS @vilys komentare ir nurodant kur įsegamas visas dokumentas.

37. Gautų ir užregistruotų popierinių dokumentų originalai segami į bylas.

38. Gautas oficialusis elektroninis dokumentas registruojamas EDVS @vilys, jei jis atitinka elektroninių dokumentų specifikaciją, yra pasirašytas galiojančiu kvalifikuotu elektroniniu parašu ir galima atpažinti jo turinį. Šių reikalavimų neatitinkantis elektroninis dokumentas neregistruojamas ir apie tai pranešama siuntėjui, jei galima nustatyti jo ryšio duomenis.

39. Užregistruotus dokumentus, raštinės administratorius EDVS @vilys priemonėmis perduoda direktoriui – įrašyti rezoliuciją ar užduotį.

40. Direktorius susipažįsta su gautais dokumentais ir EDVS @vilys priemonėmis rašo rezoliucijas ar pavedimus, paskiria užduotis, vykdytojus, nustato užduočių įvykdymo terminus, kontrolę bei perduoda jas vykdyti pagal kompetenciją Gimnazijos atsakingiems darbuotojams.

41. Gimnazijos darbuotojai, atlikdami savo funkcijas, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų ir pasirašyti pasižadėjimo formą (3 priedas).

VI SKYRIUS

SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR IŠSIUNTIMAS

42. Gimnazijos siunčiami dokumentai rengiami naudojant Gimnazijos oficialią dokumento formą (1 priedas).

43. Gimnazijos siunčiami dokumentai registruojami tik po to, kai pasirašomi direktoriaus.

44. Visus siunčiamus dokumentus (raštus, pažymas ir kitus dokumentus, įformintus Gimnazijos rašto formoje), pasirašytus direktoriaus, registruoja EDVS @vilys raštinės administratorius.

45. Atsižvelgiant į įstaigų, nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių asmenų ir kitų susijusių asmenų prievoles ir teisėtus interesus, prireikus gali būti rengiami ir išsiunčiami elektroninių dokumentų popieriniai nuorašai bei išrašai vadovaujantis Elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausdinimo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. gruodžio 4 d. įsakymu Nr. V-67 „Dėl Elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausdinimo rekomendacijų patvirtinimo“.

46. Užregistruoti siunčiami dokumentai išsiunčiami ar perduodami gavėjams:

46.1. jei gavėjams siunčiamos ar perduodamos popierinių dokumentų kopijos, jų nuorašai ar dokumentų skaitmeninės kopijos, išsaugomas pasirašytas popierinis dokumentas. Siunčiant popierinių dokumentų skaitmenines kopijas nurodoma, kad originalas nebus siunčiamas;

46.2. jei dokumentai rengiami EDVS @vilys, tačiau gavėjui reikia išsiųsti arba perduoti popierinius dokumentus, parengti dokumentai atspausdinami, pasirašomi ir išsiunčiami bei saugomi EDVS @vilys, kurioje buvo parengti (sukurti).

47. Parengtus elektroninių dokumentų nuorašus (išrašus) taip pat pasirašytus ir užregistruotus popierinius Gimnazijos siunčiamų dokumentų originalus raštinės administratorius išsiunčia adresatams.

48. Dokumento kopijos, nuorašo ar išrašo tikrumo patvirtinimo reikalavimai nustatyti Dokumentų rengimo taisyklėse.

VII SKYRIUS DOKUMENTŲ (PAVEDIMŲ) VYKDYMAS IR JŲ KONTROLĖ

49. Užduoties vykdytojas gavęs užduotį EDVS @vilys, ją privalo vykdyti naudodamasis EDVS @vilys.

50. Pagal kontrolės tipą užduotys skirstomos į nekontroliuojamas ir paprastos kontrolės:

50.1. nekontroliuojamos užduotys – tai užduotys susipažinti su dokumentais.

50.2. paprastos kontrolės užduotys – tai užduotys, kai vykdytojas įpareigojamas per nustatytą terminą atlikti vadovo pavedimą. Užregistravus užduoties rezultatą, pažymima, kad užduotis įvykdyta.

VIII SKYRIUS BYLŲ SUDARYMAS IR TVARKYMAS

51. Gimnazijos veiklos dokumentams tvarkyti ir valdyti parengiamas kalendorinių metų Dokumentacijos planas.

52. Gimnazijos Dokumentacijos planas rengiamas, derinamas ir tvirtinamas teisės aktu ir šio Aprašo nustatyta tvarka.

53. Dokumentacijos planas rengiamas kasmet, likus 2 mėnesiams iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.

54. Dokumentacijos plane nurodomos visos bylos, kurias numatoma sudaryti iš dokumentų, įstaigos parengtų ar gautų per vienerius kalendorinius metus, ir tęsiamos bylos, sudaromos iš dokumentų, sukauptų tam tikro apibrėžto proceso metu.

55. Jei per kalendorinius metus susidaro dokumentų, kuriems bylos Dokumentacijos plane nebuvo numatytos, rengiamas Dokumentacijos plano papildymų sąrašas.

56. Gimnazijos Dokumentacijos planą sudaro ir administruoja (tvarko ir per metus papildo) raštinės administratorius.

57. Tvarkomos Gimnazijos veiklos užbaigtos bylos (dokumentai), sudaromi jų apskaitos dokumentai praėjus vieniems metams po jų užbaigimo, vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

58. Dokumentai per kalendorinius metus į Dokumentacijos plane numatytas bylas dedami laikantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatytų reikalavimų.

59. Pasibaigus kalendoriniams metams iki einamųjų metų kovo 1 dienos pagal Dokumentacijos planą, Dokumentacijos plano papildymų sąrašą ar kitus nustatytus apskaitos dokumentus raštinės administratorius užpildo Dokumentacijos plano 8 skiltį ir šią informaciją pateikia Vilniaus regioninio valstybės archyvo Utenos filialo archyvarui.

60. Bylos tvarkomos praėjus vieneriems metams po jų užbaigimo vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatytais reikalavimais.

61. Už sudarytų bylų tvarkymą ir saugojimą iki jų perdavimo į Gimnazijos archyvą atsako už tų bylų (dokumentų) sudarymą atsakingi darbuotojai.

62. Užbaigtų elektroninių bylų apskaita vykdoma pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.

63. Sutvarkytos ilgai saugomos bylos į apyrašus įrašomos per dvejus metus nuo bylų užbaigimo, jei kiti teisės aktai nenustato kitokių terminų.

64. Nuolat saugomų bylų apyrašas, suderintas ir patvirtintas, kartu su pažyma apie Gimnazijos veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą pateikiami Vilniaus regioninio valstybės archyvo Utenos filialo archyvarui.

65. Pažyma apie įstaigos veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą susideda iš dviejų dalių:

65.1. pirmojoje dalyje pateikiama informacija apie dokumentų (bylų) sudarytoją: nurodomas Gimnazijos pavadinimas, įsteigimo data, skyriai, pavaldumas, aptariamos veiklos funkcijos ir veiklos sritys;

65.2. antrojoje dalyje aptariami bylų apyrašų sudarymo principai, nurodomos į kiekvieną apyrašą įrašytos bylos, nesusidariusios nuolatinio ir ilgo saugojimo bylos. Jei buvo nustatyta dokumentų ar bylų dingimo, kitokio praradimo atvejų, jie nurodomi ir paaiškinamos priežastys.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

66. Prieigos prie EDVS @vilys įgaliojimų ir teisių suteikimo sistemos naudotojams tvarka:

66.1. dokumentų registratoriaus teises Gimnazijoje darbuotojams suteikia direktorius;

66.2. reikiamus registrus ir bylas kompetencijos klausimais priskiria (suteikia naudotojo, skaitytojo teises) darbuotojai, kuriems suteikta registratoriaus teisė;

66.3. registrai ir bylos priskiriami atsižvelgiant į Dokumentacijos planą (jo papildymo sąrašą) ir darbuotojų atliekamas funkcijas.

Dusetų Kazimiero Būgos gimnazijos
dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos,
saugojimo, naudojimo ir kontrolės aprašo
1 priedas

(Siunčiamo rašto formos pavyzdys)



ZARASŲ R. DUSETŲ KAZIMIERO BŪGOS GIMNAZIJA

Biudžetinė įstaiga. Vytauto g. 56, 32309 Dusetos, Zarasų r., tel. +370 385 56534, el.p. rastine@kbuga.lt
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 190204669

Zarasų rajono savivaldybės administracijos
Direktoriui

2022-11-
Į 2022-11-01 Nr. S-
Nr. G-00

DĖL INFORMACIJOS PATEIKIMO

Informuojame, kad

Direktorius

Vardas Vardenis

Rengėjo nuoroda

Dusetų Kazimiero Būgos gimnazijos
dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos,
saugojimo, naudojimo ir kontrolės
2 priedas

(Įsakymo formos pavyzdys)



ZARASŲ R. DUSETŲ KAZIMIERO BŪGOS GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL MOKINIŲ VYKIMO Į UTENĄ**

2024 m. lapkričio d. Nr. M-
Dusetos

Vadovaudamasi Dusetų Kazimiero Būgos gimnazijos pažintinės, kultūrinės, meninės, kūrybinės, etninės, sportinės, prevencinės veiklos organizavimo tvarkos aprašu,

Direktorius

Vardas Vardenis

Dusetų Kazimiero Būgos gimnazijos
dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos,
saugojimo, naudojimo ir kontrolės aprašo
3 priedas

(Pasižadėjimo forma)

**ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ VALDYMO SISTEMOS @VILYS REGISTRŲ
IR BYLŲ ADMINISTRATORIAUS, SKAITYTOJO PASIŽADĖJIMAS SAUGOTI
ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ**

Aš suprantu:

- 1) kad savo darbe tvarkysiu asmens duomenis, kurie visuomenės ir atskirų asmenų interesais gali būti atskleisti ar perduoti tik teisės aktų nustatyta tvarka įgaliotiems asmenims ir institucijoms;
- 2) kad draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenimis įstaigos viduje ar už jos ribų slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinių ir techninių priemonių pagalba sužinoti asmens duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su asmens duomenimis;
- 3) kad netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Aš pasižadu:

- 4) saugoti asmens duomenų paslaptį;
- 5) tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasis Bendroju duomenų apsaugos reglamentu, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareigybės aprašymu ir taisyklėmis, reglamentuojančiomis man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;
- 6) neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;
- 7) pranešti savo vadovui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

Aš žinau:

- 8) kad už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;
- 9) kad asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo, taip pat kitų asmenų veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ir neturtinę žalą (pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 34 straipsnio 1 dalį);
- 10) kad šis pasižadėjimas galios visą mano darbo laiką šioje įstaigoje, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams (pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 24 straipsnio 5 dalį).

Aš esu susipažinęs su:

Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės registrų įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų apsaugą, Elektroninių dokumentų valdymo sistemos @vilys naudojimą.

Vardas, pavardė, parašas _____ Data _____

Pareigos _____