

PATVIRTINTA

Alytaus Senamiesčio pradinės mokyklos
direktoriaus 2020 m. kovo 2 d.
įsakymu Nr. V-33(1.2)

ALYTAUS SENAMIESČIO PRADINĖS MOKYKLOS POPIERINIŲ IR ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ RENGIMO, TVARKYMO, APSKAITOS, SAUGOJIMO, NAUDOJIMO, KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus Senamiesčio pradinės mokyklos popierinių ir elektroninių dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato bendruosius Alytaus Senamiesčio pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) oficialių dokumentų (toliau – Dokumentai) rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės procedūrų reikalavimus, kurie taikomi nepaisant šių dokumentų parengimo būdo ir laikmenos.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, 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), Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“.

3. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

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

Bylų apyrašas – bylų apskaitos ir paieškos dokumentas.

Dokumentacijos planas – Mokyklos veiklos dokumentų sisteminimo metų planas.

Dokumentas – juridinio ar fizinio asmens veiklos procese užfiksuota informacija, nepaisant jos pateikimo būdo, formos ir laikmenos.

Dokumento blankas – teisės aktu nustatytos formos blankas, skirtas pildyti ir naudoti kaip dokumentas, išskyrus blanką, kuris užpildytas gali būti teikiamas elektroniniu būdu.

Dokumento data – dokumento registravimo data ir numeris.

Dokumento išrašas – nustatyta tvarka parengta ir patvirtinta dokumento dalis.

Dokumento įforminimas – dokumento sutvarkymas griežtai laikantis nustatytų rekvizitų ir jų išdėstymo tvarkos reikalavimų.

Dokumento kopija – reprografijos ar kitais būdais tiksliai atgamintas dokumentas.

Dokumento nuorašas – atgamintas dokumentas be dalies jame esančių rekvizitų ar jų dalių (pvz.: rezoliucijos, vizų, parašų).

Dokumento rengimas – dokumento surašymas pagal nustatytus formos, struktūros, turinio ir kalbos reikalavimus, jo koregavimas, vizavimas ir pasirašymas.

Dokumentų naudojimas – dokumentuose esančios informacijos naudojimas komerciniais ir nekomerciniais tikslais.

Dokumentų registras – dokumentų registravimo ir apskaitos dokumentas (skaitmeninėje laikmenoje).

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

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

Elektroninis dokumentas – informacinių technologijų priemonėmis sudarytas, patvirtintas ar gautas dokumentas, pasirašytas teisinę galią turinčiu elektroniniu parašu.

Elektroninė byla – pagal tam tikrus kriterijus susistemintas elektroninių dokumentų ir su jais susijusios informacijos rinkinys.

Dokumentų vertės ekspertizė – dokumentų įvertinimo ir atrankos saugoti ar naikinti procesas.

Duomenų įrašai – dokumentai, kuriuose pateikti pasiekti rezultatai arba atliktų darbų įrodymai.

Kalendoriniai metai – dokumentų apyvarta per kalendorinius metus.

Oficialus dokumentas – su Mokyklos veikla susijęs jos parengtas ar gautas dokumentas, įtrauktas į įstaigos dokumentų apskaitos sistemas.

Pavedimas – paskyrimas arba įpareigojimas atlikti tam tikrą užduotį.

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

II SKYRIUS

DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS, DOKUMENTŲ RENGIMAS

4. Dokumentų valdymo organizavimo tikslai:

4.1. laiku ir kokybiškai parengti dokumentus;

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

4.3. išsaugoti dokumentus reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti Mokyklos veiklos įrodymai ir su šia veikla susijusių asmenų teisės.

5. Už Mokyklos dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę yra atsakingas Mokyklos direktorius.

6. Dokumentų tekstai renkami pagal šiuos reikalavimus:

6.1. naudojama Microsoft Word (Open Office, Excel) programa, 12 dydžio Times New Roman šriftas su lietuvišku raidynu;

6.2. lapo formatas – A4, paraštės: viršutinė – 20 mm, apatinė – 20 mm, kairioji – 30 mm, dešinioji – 10 mm, tarpai tarp eilučių – 1 eilutė;

6.3. Mokyklos dokumentų teksto pastraipų pirmosios eilutės spausdinamos vienodu 20 mm atstumu nuo kairiosios paraštės;

6.4. Mokyklos teisės aktai 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;

6.5. rengėjo parašo rekvizitas dokumentuose negali būti perkeltas į tuščią lapą.

7. „E. pristatymo sistemos“ naudotojo prisijungimo duomenys (naudotojo vardas ir slaptažodis), vienareikšmiškai identifikuojantys konkretų darbuotoją, kurio duomenys logiškai susieti su pasirašomu tekstu, laikomi elektroniniu parašu ir turi tokią pat teisinę galią kaip ir parašas Mokyklos rašytiniuose vidaus dokumentuose. Elektroninio dokumento turinys ir metaduomenys turi būti perskaitomi, o kvalifikuotas elektroninis parašas turi būti įmanoma patikrinti.

8. Dokumentai Mokykloje registruojami vieną kartą. Mokykloje parengti dokumentai registruojami jų pasirašymo ar tvirtinimo dieną, o gautieji – jų gavimo dieną, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.

9. Užregistruotus dokumentus perdavus Mokyklos direktoriui laikoma, kad direktorius dokumentus gavo ir su jais susipažino. Užregistruotų dokumentų originalai segami į dokumentų bylas ir vykdytojams neteikiami.

10. Mokyklos dokumentai registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis, saugojimo terminus, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

11. Mokykloje dokumentai rengiami Mokyklos vadovo nurodymu ar atskiros darbuotojo iniciatyva ir yra įforminami vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis.

III SKYRIUS DOKUMENTŲ VIZAVIMAS

12. Teikiami pasirašyti ar tvirtinti dokumentai turi būti nustatyta tvarka įforminti ir vizuoti:

12.1. Mokyklos įsakymo rengiamas ir pasirašomas vienas egzempliorius (originalas), jei teisės aktai nenustato kitaip;

12.2. Mokyklos direktoriui teikiami tvirtinti dokumentai (aktai, sąrašai, planai, sąmatos ir kt.). Tvirtinamo dokumento rengiamas ir pasirašomas vienas egzempliorius (originalas), jei teisės aktai nenustato kitaip;

12.3. kai dokumento projektą reikia suderinti su fiziniais ir (ar) juridiniais asmenimis, jei jis yra siunčiamas paštu ar per kurjerį, kartu pateikiamas lydraštis, kuriame nurodoma, kad pateikiamas dokumento projektas.

IV SKYRIUS SUPAŽINDINIMAS SU DOKUMENTAIS

13. Su teisės aktais ir teisės aktais patvirtintais dokumentais darbuotojai, kurie susiję su teisės akto ar teisės aktu tvirtinamo dokumento turiniu, supažindinami:

13.1. išsiunčiant skaitmeninę dokumento kopiją į darbuotojų elektroninius paštus;

13.2. patalpinant dokumento kopiją Mokyklos Office 365 virtualioje platformoje, į kurios prieigą turi visi darbuotojai;

13.3. pateikiant popierinę dokumento kopiją.

14. Jeigu teisės aktų nustatytais atvejais ar tais atvejais, kai pačiame dokumente ar jį patvirtinančiame dokumente (įsakyme, nuostatuose) nurodyta „Susipažinti pasirašytinai“, už pasirašytinį darbuotojų supažindinimą susipažinimą su dokumentais atsako Mokyklos direktoriaus paskirtas asmuo. Jei kiti teisės aktai nenustato kitaip, supažindinimo žymos rašomos patvirtintose dokumento kopijose ar nuorašuose.

15. Kai dokumentas darbuotojui siunčiamas susipažinimui ir sutikimui/ nesutikimui elektroninėmis priemonėmis:

15.1. dokumento skaitmeninė kopija išsiunčiama į jo elektroninį paštą. Darbuotojas turi su dokumentu susipažinti per 3 darbo dienas, jeigu nenurodyta kitaip. Jeigu su dokumentu sutinka, atsako į siųstą laišką „Susipažinau ir sutinku“. Jeigu neatsako į siųstą laišką, laikoma, kad darbuotojas susipažino ir sutinka su dokumentu – tai prilyginama parašui. Jeigu darbuotojas su dokumentu nesutinka, privalo atsakyti į siųstą laišką „Susipažinau ir nesutinku“ bei nurodyti priežastis;

15.2. dokumento skaitmeninė kopija patalpinama Mokyklos Office 365 virtualioje platformoje, o dokumento nuoroda nusiunčiama darbuotojui į elektroninį paštą, nurodant iki kada darbuotojas turi perskaityti dokumentą. Darbuotojo dokumento atvertimo faktas, užfiksuotas Office 365 platformoje, prilyginimas dokumento susipažinimo faktui ir parašui.

15.3. Už mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) supažindinimą su reikalingais mokyklos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais yra atsakingi klasių auklėtojai, jei nenurodyta kitaip. Jeigu teisės aktų nustatytais atvejais reikalinga supažindinti pasirašytinai ir nėra galimybės pasirašyti, klasės auklėtojas dokumentą siunčia žinute elektroniniame dienyne Tamo. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) per 3 darbo dienas, jeigu nenurodyta kitaip, turi perskaityti dokumentus. Jeigu su dokumentu sutinka, atsako į siųstą laišką „Susipažinau ir sutinku“. Jeigu neatsako į siųstą laišką, laikoma, kad mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) susipažino ir sutinka su dokumentu – tai prilyginama parašui. Jeigu mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) su dokumentu nesutinka, privalo atsakyti į siųstą laišką „Susipažinau ir nesutinku“ bei nurodyti priežastis.

V SKYRIUS PARENGTŲ IR SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS

16. Dokumentai Mokykloje registruojami skaitmeninėje laikmenoje.
17. Mokykloje parengti ar gauti dokumentai turi būti registruojami, kad būtų įrodytas jų buvimas Mokyklos dokumentų apskaitos sistemose ir užtikrinta dokumentų paieška. Mokykloje parengti dokumentai registruojami po to, kai jie pasirašomi ar patvirtinami.
18. Registruojant dokumentus, įrašomi tokie privalomi duomenys:
- 18.1. dokumente – dokumento registracijos data ir numeris (numerį sudaro dokumentų registro identifikavimo žymuo ir eilės numeris);
- 18.2. dokumentų registre – dokumentą identifikuojantys duomenys: dokumento registracijos numeris, registravimo data, dokumento pavadinimas (antraštė ir trumpas turinys), dokumento sudarytojas ar adresatas.
19. Siunčiamieji dokumentai įforminami oficialiuose Mokyklos blankuose.
20. Jeigu siunčiamas dokumentas yra atsakomasis, jis teikiamas pasirašyti kartu su gautu dokumentu, į kurį yra atsakoma.
21. Jeigu siunčiamasis dokumentas turi priedų, jų kopijos pridedamos prie rengėjo vizuoto siunčiamąjo dokumento egzemplioriaus. Jeigu priedai nepridedami, rengėjas privalo nurodyti, kur jie saugomi.
22. Jeigu siunčiamasis dokumentas adresuotas keliems adresatams, pasirašyti teikiama tiek šio dokumento egzempliorių, kiek nurodyta adresatų. Jei adresatų daugiau kaip 4, rašomas adresatų sąrašas, o kiekviename rašto egzemplioriuje rašomas tik vienas adresatas. Pasirašomas kiekvienas siunčiamas dokumento egzempliorius. Adresatų sąrašas pasirašančiam vadovui pateikiamas kartu su siunčiamuoju dokumentu.
23. Dokumento kopiją (pagal suteiktą įgaliojimą, teisę) tvirtina dokumento originalo turėtojas (tvarkytojas):
- 23.1. jeigu Mokykloje saugomų dokumentų byloje nėra dokumento originalo, Mokykla gali tvirtinti iš kopijos padarytą kopiją ir tvirtinimo žymoje rašo žodžius „Kopija atitinka byloje įsegtą kopiją“;
- 23.2. jei tvirtinamas atspausdinto skenuoto dokumento (dokumento skaitmeninės kopijos), esančio „E. pristatymo sistemos“, kopijos tikrumas užrašoma: „Kopija atitinka skenuotą dokumentą“ arba „Kopija atitinka dokumento skaitmeninę kopiją“.

VI SKYRIUS

GAUTI DOKUMENTAI IR JŲ PASKIRSTYMAS

24. 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).
25. Dokumentų paskirstymas, jei nėra įteikiamos popierinės kopijos, atliekamas elektroniniu paštu, Mokyklos virtualios platformos Office 365 programoje Teams ar „E. pristatymo sistema“.
26. Atsakingi už dokumentų tvarkymą Mokyklos darbuotojai visus gautus dokumentus peržiūri (ar gauta pagal paskirtį, ar nepažeisti paketai (vokai), ar yra visi dokumentai, ar jie nesugadinti, ar dokumentuose yra parašai, ar netrūksta dokumentuose nurodytų pridedamų dokumentų ar priedų) ir sutikrina gautų dokumentų numerius su nurodytaisiais ant voko (jei tokie įrašai yra). Jei pažeidimų ar trūkumų nėra, gauti dokumentai registruojami atitinkamuose registruose.
27. Jei trūksta gautame dokumente nurodytų pridedamų dokumentų ar priedų arba jie apgadinti, jei dokumento tekstas neįskaitomas, dokumentai nebaigti įforminti (nepasirašyti, nepatvirtinti ar pan.), esant galimybei apie tai informuojamas dokumento siuntėjas. Prireikus šie dokumentai gali būti registruojami ir apie pažeidimus ar trūkumus nurodoma dokumento registravimo kortelėje.
28. Paštu, elektroniniu būdu ir tiesiogiai pateiktų dokumentų, adresuotų Mokyklai, pradinį tvarkymą atlieka raštinės administratorius.

29. Laiškus su žyma „asmeniškai“ pateikia neatplėštus Mokyklos direktoriui tiesiogiai arba darbuotojams – adresatams.

30. Mokyklos raštinės administratorius, gautas įvairias sąskaitas ir sąskaitas faktūras, sąskaitų (likučių) suderinimo aktus, registruoja gautų sąskaitų registre (skaitmeninėje laikmenoje); Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui patikrina, ar sąskaitose faktūrose (priėmimo ir perdavimo aktuose) nurodyti prekių, paslaugų ar darbų kiekiai ir kainos atitinka sutarčių sąlygas. Sąskaitas faktūras vizuoja Mokyklos direktorius ar darbuotojas, kuriam suteikta teisė pagal Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą sąrašą ir parašų pavyzdžius pasirašyti apskaitos dokumentus.

31. Gautas sąskaitas faktūras raštinės administratorius persiunčia „E. pristatymo sistema“ AMPC priskirtam buhalterei ir Mokykla apmoka sutartyse bei teisės aktų nustatyta tvarka.

32. Reklaminiai lankstinukai, konferencijų programos, periodiniai leidiniai, kvietimai, sveikinimo laiškai, padėkos ir kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitą, neregistruojami.

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

VII SKYRIUS DOKUMENTŲ NAUDOJIMAS

34. Mokyklos dokumentais gali naudotis fiziniai ir juridiniai asmenys (toliau – asmenys). Asmenys turi teisę teisės aktų nustatyta tvarka susipažinti su dokumentais (gauti dokumentų kopijas, įskaitant ir dokumentus apie juos pačius), išskyrus tuos dokumentus, kurių naudojimą riboja įstatymai. Su šiais dokumentais susipažinti ar gauti jų kopijas asmenys turi teisę tų įstatymų nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS ELEKTRONINĖS UŽKLAUSOS

35. Elektroninės užklauso „E. pristatymo sistema“ neregistruojamos.

36. Elektronines užklausas, gautas į oficialią Alytaus Senamiesčio pradinės mokyklos elektroninio pašto dėžutę: mokykla@senamiestukas.lt, administruoja mokyklos raštinės administratorius.

37. Užklauso pagal kompetenciją persiunčiamos Mokyklos darbuotojams į jų elektroninio pašto dėžutes. Per 3 darbo dienas, jei nenurodytas kitas terminas, Mokyklos darbuotojai elektroniniu paštu pateikia asmenims atsakymą.

IX SKYRIUS DUOMENŲ ĮRAŠAI

38. Mokyklos raštinės administratorius parengia Mokyklos dokumentų registrų sąrašą. Sąraše turi būti kiekvieno dokumentų registro pavadinimas, jo identifikavimo žymuo (skaičius, raidė ar jų junginys), registro pildymo laikotarpis (metų, tęstinis), atsakingas darbuotojas.

X SKYRIUS DOKUMENTACIJOS PLANO RENGIMAS IR BYLŲ SUDARYMAS

39. Mokyklos dokumentų valdymui ir bylų sudarymui užtikrinti turi būti parengtas ateinančiais metais numatomų sudaryti bylų planas – dokumentacijos planas. Mokyklos dokumentacijos planą rengia raštinės administratorius.

40. Rengiant dokumentacijos planą, kiekvienos plane įrašytos bylos saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis įstatymais, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, kitais teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus.

41. Bylų, kurias sudarančių dokumentų saugojimo terminai teisės norminiais aktais nenustatyti, saugojimo terminą nustato ir nurodo savo ateinančiais metais numatomų sudaryti bylų sąrašuose Mokyklos raštinės administratorius, įvertinęs dokumentus pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nurodytus kriterijus.

42. Likus 2 mėnesiams iki naujų kalendorinių metų pradžios parengia Mokyklos dokumentacijos plano projektą. Dokumentacijos plane prie kiekvienos bylos nurodomi už bylos sudarymą atsakingi darbuotojai. Dokumentacijos planas yra suderinamas su Alytaus miesto savivaldybės Vidaus administravimo skyriumi.

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

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

45. Pasibaigus kalendoriniams metams, raštinės administratorius pagal Mokyklos dokumentacijos planą, jo papildymų sąrašą, vienerūšių bylų sąrašus ar kitus nustatytus jų apskaitos dokumentus suveda bylų sudarymo suvestinius duomenis ir juos įrašo į dokumentacijos plano ir dokumentacijos plano papildymų sąrašo skiltį „Iš viso per metus užbaigta bylų“.

XI SKYRIUS BYLŲ TVARKYMAS

46. Bylos tvarkomos praėjus kalendoriniams metams po bylų užbaigimo Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatyta tvarka.

47. Mokyklos sudarytose ilgai ir nuolat saugomose bylose turi būti kaupiami reikšmingi dokumentai. Kiekvienai bylai yra rašomas bylos baigiamasis įrašas ir bylos antraštinis lapas, bylų lapai yra sunumeruojami.

48. Mokyklos esančių dokumentų vertinimą atlieka ir sprendimus dėl tolesnio jų saugojimo ar atrinkimo naikinti siūlo Mokyklos raštinės administratorius.

XII SKYRIUS BYLŲ APSKAITA, SAUGOJIMAS

49. Bylos apskaitomos ir dokumentai saugomi Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatyta tvarka.

50. Elektroninė byla, kurią sudaro mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų skaitmeninės kopijos, saugojamos Mokyklos virtualioje Office 365 platformoje.

51. Sutvarkytos ilgai ir nuolat saugomos bylos į apyrašus įrašomos per dvejus metus nuo bylų užbaigimo.

52. Visos bylos saugomos Mokyklos archyve. Pasibaigus bylų saugojimo terminui, Mokyklos raštinės administratorius parengia dokumentų naikinimo aktą ir teikia derinti Alytaus miesto savivaldybės Vidaus administravimo skyriui. Suderintą aktą tvirtina Alytaus miesto savivaldybės Vidaus administravimo skyriaus direktorius ar jo įgalioto asmuo.

53. Dokumentų naikinimo aktas rengiamas Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatytos formos.

54. Dokumentų naikinimo akte turi būti nurodyti už dokumentų sunaikinimą atsakingas (-i) asmuo (-ys) ir dokumentų naikinimo būdas.

55. Patvirtinus dokumentų naikinimo akto duomenis, dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama. Mokyklos darbuotojas, parengęs dokumentų naikinimo aktą, paskiria už dokumentų sunaikinimą atsakingą darbuotoją.

56. Darbuotojai, atsakingi už dokumentų sunaikinimą, patvirtina dokumentų sunaikinimo faktą, pasirašydami dokumentų naikinimo akte, arba sunaikinimo faktą įformina atskiru aktu.

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