

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pagal adresatų sąrašą**  |  | 2017-03-20 | Nr. | SB-2017-00225 |

**DĖL PROJEKTO DOKUMENTŲ TVARKYMO**

Įgyvendinant projektą „Parama maisto produktais IV“, projekto Nr. EPSF-2016-V-04-01, yra rengiama, gaunama ir siunčiama daug informacijos ir dokumentų kopijų tarp projekto vykdytojo ir projekto partnerių. Siekiant supaprastinti ir efektyvinti keitimosi informacija ir dokumentų kopijomis procesus tarp projekto vykdytojo ir projekto partnerių, prašome projekto partnerių atsakingus asmenis registruotis prie Microsoft OneDrive paskyros pagal pridedamą instrukciją (registracija reikalinga tik tuo atveju, jei Jūsų organizacijoje nenaudojama OneDrive paslauga).

OneDrive duomenų saugyklos „debesyje“ naudojimo tikslas – informacinių technologijų ir ryšio priemonėmis teikti, kaupti ir tvarkyti projekto dokumentų, ataskaitų ir informacijos skaitmenines kopijas (toliau – dokumentų kopijos) elektroninėje duomenų saugykloje ir joje esančiuose duomenų aplankuose, juos bendrinti ir sudaryti galimybę (suteikiant teises) projekto vykdytojui ir projekto partneriui (-iams) pasiekti patalpintus dokumentus iš savo įrenginio.

Rašte naudojamos šios santrumpos:

ESFA – Europos socialinio fondo agentūra;

NVO – nevyriausybinė organizacija (Labdaros ir paramos fondas „Maisto bankas“, Lietuvos Raudonojo Kryžiaus draugija, Marijampolės krašto samariečių bendrija);

PPA – Maisto produktų, gautų iš tiekėjo, perdavimo priėmimo aktas (produktų nuosavybė perduodama ESFA);

PPS – Maisto produktų perdavimo priėmimo aktas (produktų nuosavybė perduodama savivaldybei arba NVO).

Lentelėje pateikiame duomenų saugyklos informacinę struktūrą pagal hierarchinius lygius ir duomenų aplankus.

|  |
| --- |
| Duomenų saugyklos informacinė struktūra |
|  |  | Lentelė |
| Duomenų hierarchinis lygis, duomenų aplanko sąlyginis pavadinimas (pavyzdys) | Duomenų aplanko paskirtis | Dokumentų kopijų tvarkytojas  |
| 1 lygis | 7\_Kaisiadoriu\_savivaldybe | Savivaldybės, kuri dalija maisto produktus pati, eilės numeris (rūšiuojant pagal abėcėlę) ir pavadinimo trumpinys. Duomenų aplankas skirtas nurodytos savivaldybės dokumentų kopijų talpinimui. | Savivaldybės, kurios maisto produktus dalija pačios (viso 29 savivaldybės) |
| 2 lygis | 1\_dalijimas | Duomenų aplankas skirtas dokumentų kopijų, susijusių su maisto produktų dalijimu 2017 m. vasario mėnesį, talpinimui. | Savivaldybė |
| 3 lygis  | PPA  | Duomenų aplankas skirtas Maisto produktų perdavimo priėmimo aktų, gautų iš tiekėjų, kopijų talpinimui (produktų nuosavybė perduodama ESFA). | Savivaldybė  |
| PPS  | Duomenų aplankas skirtas Maisto produktų perdavimo priėmimo aktų, kai produktų nuosavybė perduodama savivaldybei, kopijų talpinimui. | Savivaldybė  |
| KITI | Duomenų aplankas skirtas kitų dokumentų kopijų talpinimui, neįskaitant PPA ir PPS.  | Savivaldybė  |
| 2 lygis | 2\_dalijimas | Duomenų aplankas skirtas dokumentų kopijų, susijusių su maisto produktų dalijimu 2017 m. balandžio mėnesį, talpinimui. | Savivaldybė  |
| ... | ... | ... | ... |
| 2 lygis | 6\_dalijimas | Duomenų aplankas skirtas dokumentų kopijų, susijusių su maisto produktų dalijimu 2017 m. gruodžio mėnesį, talpinimui. | Savivaldybė  |
| 2 lygis | ESFA info | Duomenų aplankas skirtas ESFA dokumentų kopijų, siunčiamų savivaldybei, talpinimui. | ESFA |
| 1 lygis | 30\_Maisto\_bankas | NVO eilės numeris ir pavadinimo trumpinys. Duomenų aplankas skirtas savivaldybių, kurios pasitelkė šią NVO maisto produktų dalijimui, dokumentų kopijų talpinimui. | NVO |
| 2 lygis | 1\_dalijimas | Duomenų aplankas skirtas dokumentų kopijų, susijusių su maisto produktų dalijimu 2017 m. vasario mėnesį, talpinimui. | NVO |
| 3 lygis  | PPA  | Duomenų aplankas skirtas Maisto produktų perdavimo priėmimo aktų, gautų iš tiekėjų, kopijų talpinimui (produktų nuosavybė perduodama ESFA). Talpinami visų savivaldybių, kurios pasitelkė šią NVO maisto produktų dalijimui, PPA. | NVO |
| PPS  | Duomenų aplankas skirtas Maisto produktų perdavimo priėmimo aktų, kai produktų nuosavybė perduodama NVO, kopijų talpinimui. Talpinami visų savivaldybių, kurios pasitelkė šią NVO maisto produktų dalijimui, PPS. | NVO |
| KITI | Duomenų aplankas skirtas kitų dokumentų kopijų talpinimui, neįskaitant PPA ir PPS. Talpinamos dokumentų kopijos visų savivaldybių, kurios pasitelkė šią NVO maisto produktų dalijimui. | NVO |
| ... | ... | ... | ... |
| 2 lygis | 6\_dalijimas | ... | ... |
| 2 lygis | ESFA info | Duomenų aplankas skirtas ESFA dokumentų kopijų, siunčiamų NVO, talpinimui. | ESFA |
| ... | ... | ... | ... | ... |

Pateikiame pagrindines rekomendacijas, kuriomis prašome vadovautis rengiant ir talpinant dokumentų kopijas į OneDrive aplinką:

1. Dokumento kopijos rinkmenai (failui) vardas suteikiamas pagal šį šabloną:

mmdd\_xxxxx\_savivaldybė\_tiekėjas, pvz. 0210\_PPA\_Birzai\_Rivona, kur:

mmdd – dokumento, kurio kopija bus talpinama OneDrive aplinkoje, parengimo mėnuo ir diena, 4 simboliai;

xxxxx – dokumento pavadinimo trumpinys iki 5 simbolių, leidžiantis identifikuoti dokumento pavadinimą;

savivaldybė – savivaldybės pavadinimas arba trumpinys, leidžiantis identifikuoti savivaldybę;

tiekėjas – maisto produktų tiekėjo pavadinimas arba trumpinys, leidžiantis identifikuoti tiekėją. Taikoma suteikiant vardą dokumento „Maisto produktų, gautų iš tiekėjo, perdavimo priėmimo aktas“ kopijai.

1. Sudarant dokumento rinkmenos pavadinimą rekomenduojame naudoti tik lotyniškos abėcėlės raides;
2. Dokumentų su parašais kopijas rengti tik pdf formatu;
3. Jei dokumentas susideda iš kelių lapų, visi lapai kopijuojami į vieną pdf dokumentą (dokumentas neskaidomas);
4. Rengiant dokumento kopiją rekomenduojame pasirinkti juodą spalvą;
5. Dokumento kopija turi būti patalpinta į duomenų aplanką pagal paskirtį;
6. Dokumento kopija į OneDrive aplinką turi būti patalpinta jungtinės veiklos sutartyje dokumento pateikimui nustatytu terminu.

Prašome projekto partnerius į OneDrive duomenų saugyklą talpinti visų dokumentų ir ataskaitų, nurodytų Jungtinės veiklos sutarties prieduose, kopijas. Dokumentų ir ataskaitų originalai projekto vykdytojui neteikiami, išskyrus 11 priedą „Maisto produktų perdavimo - priėmimo aktas“, pagal kurį projekto vykdytojas produktus perduoda savivaldybei ar NVO.

Šia dokumentų kopijų talpinimo ir pateikimo tvarka prašome vadovautis teikiant ataskaitas ir dokumentus, kurių pateikimo terminas pagal jungtinės veiklos sutartis prasideda nuo 2017 m. balandžio 1 d. Dokumento originalą turi saugoti projekto partneris, kuris jį parengė ar gavo. Primename, kad reikalavimai projekto dokumentų saugojimui yra nustatyti Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo projektų administravimo ir finansavimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2015 m. gegužės 22 d. įsakymu Nr. A1-288 „Dėl Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo projektų administravimo ir finansavimo taisyklių patvirtinimo“, IX skyriuje Dokumentų saugojimas.

Projekto partnerių prašome iki 2017 m. kovo 28 d. pagal pridedamą instrukciją registruotis prie Microsoft OneDrive paskyros ir elektroniniu paštu grazina.rimsiene@esf.lt pateikti asmens, atsakingo už projekto informacijos ir dokumentų kopijų talpinimą į OneDrive duomenų saugyklą, tvarkymą ir gavimą iš jos, vardą, pavardę, pareigas, elektroninio pašto adresą, telefono numerį. Projekto vykdytojas šiam asmeniui suteiks teisę jungtis prie projekto vykdytojo duomenų saugyklos sukurto katalogo.

Jei kiltų klausimų, prašome kreiptis. Dėl registracijos OneDrive aplinkoje ir duomenų talpinimo saugykloje Jus konsultuos Gražina Rimšienė, tel. 8 (5) 250 0272, elektroninis paštas grazina.rimsiene@esf.lt ir Paulius Mištautas, tel. 8 (5) 250 0684, elektroninis paštas paulius.mistautas@esf.lt.

PRIDEDAMA. Prisijungimo prie Microsoft OneDrive instrukcija, 3 lapai.

Direktoriaus pavaduotojas Aurimas Morkūnas

Gražina Rimšienė, tel. 8 (5) 250 0272, el. p. grazina.rimsiene@esf.lt

Europos socialinio fondo agentūros 2017-03-20 rašto adresatų sąrašas

1. Akmenės rajono savivaldybės administracija, info@akmene.lt
2. Birštono savivaldybės administracija, sekretore@birstonas.lt
3. Elektrėnų savivaldybės administracija, administracija@elektrenai.lt
4. Ignalinos savivaldybės administracija, info@ignalina.lt
5. Joniškio rajono savivaldybės administracija, savivaldybe@joniskis.lt
6. Jurbarko rajono savivaldybės administracija, info@jurbarkas.lt
7. Kaišiadorių rajono savivaldybės administracija, dokumentai@kaisiadorys.lt
8. Kazlų Rūdos savivaldybės administracija, priimamasis@kazluruda.lt
9. Kelmės rajono savivaldybės administracija, info@kelme.lt
10. Kėdainių rajono savivaldybės administracija, administracija@kedainiai.lt
11. Lazdijų rajono savivaldybės administracija, info@lazdijai.lt
12. Mažeikių rajono savivaldybės administracija, savivaldybe@mazeikiai.lt
13. Molėtų rajono savivaldybės administracija, savivaldybe@moletai.lt
14. Pagėgių savivaldybės administracija, info@pagegiai.lt
15. Pakruojo rajono savivaldybės administracija, savivaldybe@pakruojis.lt
16. Pasvalio rajono savivaldybės administracija, rastine@pasvalys.lt
17. Plungės rajono savivaldybės administracija, savivaldybe@plunge.lt
18. Prienų rajono savivaldybės administracija, savivaldybe@prienai.lt
19. Radviliškio rajono savivaldybės administracija, informacija@radviliskis.lt
20. Raseinių rajono savivaldybės administracija, savivaldybe@raseiniai.lt
21. Rietavo savivaldybės administracija, savivaldybe@rietavas.lt
22. Skuodo rajono savivaldybės administracija, savivaldybe@skuodas.lt
23. Šalčininkų rajono savivaldybės administracija, priimamasis@salcininkai.lt
24. Šiaulių rajono savivaldybės administracija, prim@siauliuraj.lt
25. Šilalės rajono savivaldybės administracija, info@silale.lt
26. Švenčionių rajono savivaldybės administracija, savivaldybe@svencionys.lt
27. Telšių rajono savivaldybės administracija, info@telsiai.lt
28. Ukmergės rajono savivaldybės administracija, savivaldybe@ukmerge.lt
29. Zarasų rajono savivaldybės administracija, info@zarasai.lt
30. Labdaros ir paramos fondas „Maisto bankas“, info@maistobankas.lt
31. Lietuvos Raudonojo Kryžiaus bendrija, grazina@redcross.lt
32. Marijampolės krašto samariečių bendrija, marijampoleslsb@gmail.com

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_