

PATVIRTINTA
Gimnazijos direktoriaus 2017 m.
gruodžio 29 d. įsakymu Nr. VV-151
(Gimnazijos direktoriaus 2023 m.
gruodžio 29 d. įsakymo Nr. VV- 188
redakcija)

BIRŽŲ R. VABALNINKO BALIO SRUOGOS GIMNAZIJOS DOKUMENTŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biržų r. Vabalninko Balio Sruogos gimnazijos dokumentų valdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato bendruosius Biržų r. Vabalninko Balio Sruogos gimnazijos (toliau – Gimnazijos) siunčiamųjų dokumentų, teisės aktų ir kitų dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės tvarkos reikalavimus, kurie taikomi nepriklausomai nuo šių dokumentų parengimo būdo ar laikmenos, taip pat gautų dokumentų registravimo ir kitas procedūras.

2. Aprašas yra parengtas vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymo Nr. VE-41 redakcija) patvirtintomis Dokumentų rengimo taisyklėmis, Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 12 d. įsakymo Nr. VE-68 redakcija) patvirtintomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 (su pakeitimais), Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 patvirtinta Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodykle.

3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

Apskaitos vienetas – dokumentas arba pagal tam tikrus požymius susistemintų dokumentų grupė, kuriems suteikiamas atskiras apskaitos numeris.

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

Bylų apyrašas – sudarytų bylų apskaitos ir paieškos dokumentas.

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

Dokumentacijos planas – Gimnazijos veiklos dokumentų susisteminimo metų planas.

Dokumentų apyvarta – dokumentų tvarkymas nuo jų parengimo ar gavimo iki įdėjimo į bylą.

Dokumento data – dokumento registravimo data.

Dokumento išrašas – nustatyta tvarka parengta ir patvirtinta dokumento dalis, susijusi su konkrečiu faktu ar sprendimu, konkrečiu asmeniu ar apibrėžta asmenų grupe.

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

Dokumentų kopija – techninėmis dauginimo, fotokopijavimo, faksimilinio perdavimo ir kitomis operatyviosios poligrafijos priemonėmis padarytas teksto atgaminys, reprodukcija. Dokumento kopija tvirtinama raštinės antspaudu, kuris dedamas taip, kad liestų dokumentą pasirašiusio asmens pareigų pavadinimą, teisės aktais tvirtinamuose dokumentuose – po baigiamuoju brūkšniu.

Dokumento priedas – dokumento atskirai įforminta jo turinio sudedamoji dalis.

Dokumento rekvizitas – dokumento turinio sudedamoji dalis ar su dokumentu susijusių procedūrų įforminimo elementas.

Dokumentų registravimas – dokumento įtraukimas į apskaitą, kuri užtikrina jo oficialumo įrodymą, suteikiant jam atskirą numerį.

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

Dokumento nuorašas – tiksliai atgamintas dokumentas be ranka jame parašytų rekvizitų ar jų dalių (rezoliucijos, vizų, parašų).

Dokumentų tvarkymas – parengtų, gautų ar siunčiamų dokumentų vertinimas, sisteminimas, bylų aprašymas ir jų įrašymas į apskaitos dokumentus.

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

Elektroninis dokumentas – juridinio ar fizinio asmens norminių teisės aktų nustatyta tvarka informacinių technologijų priemonėmis sudarytas, patvirtintas ar gautas dokumentas, pasirašytas teisinę galią turinčiu elektroniniu parašu.

Elektroninis parašas – duomenys, kurie įterpiami, prijungiami ar logiškai susiejami su kitais duomenimis pastarųjų autentiškumui patvirtinti ir (ar) pasirašančiam asmeniui identifikuoti.

Įgaliotas asmuo – Gimnazijos darbuotojas, direktoriaus teisės aktu įgaliotas atlikti juridinius veiksmus.

Įstaigos dokumentas – Gimnazijos dokumentas ar vidaus dokumentas, kuriame pateikiama informacija ar duomenys, fiksuojami su veikla susiję faktai, įvykiai, ryšiai su kitomis institucijomis, įstaigomis ar organizacijomis bei asmenimis (raštas, pažyma, aktas, sutartis, protokolai ir kt.)

Kalendoriniai metai – dokumentų apyvarta įstaigoje per kalendorinius metus.

Nuolatinis saugojimas – išliekamąją vertę turinčių dokumentų saugojimas neribotą laiką.

Prašymas – pareiškėjo kreipimasis, pateiktas žodžiu, raštu ar elektroninėmis priemonėmis teisės aktų nustatyta tvarka.

Registras – dokumentų registravimo ir apskaitos dokumentas (popieriuje, skaitmeninėje laikmenoje, dokumentų valdymo sistemoje).

Rekvizitas – dokumento turinio sudedamoji dalis ar su dokumentu susijusių tvarkos įforminimo elementas.

Rezoliucija – vadovo užrašytas nurodymas ant dokumento.

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

Saugojimo terminas – laikas, kurį dokumentas turi būti išsaugotas.

Sertifikatas – elektroninis liudijimas, kuris susieja parašo tikrinimo duomenis su pasirašančiu asmeniu ir patvirtina arba leidžia nustatyti pasirašančio asmens tapatybę.

Tvirtinamas dokumentas – teisės aktu tvirtinamas kitas teisės aktas, nustatantis įstatymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimo normas (nuostatai, programos, aprašai, planai, taisyklės, reglamentai, pareigybių aprašymai ir kt.).

Teisės aktas – Gimnazijos direktoriaus leidžiamas teisės aktas vidaus administravimo funkcijoms įgyvendinti.

Viza – vizuojančio darbuotojo parašas dokumente, įrodantis jo tikrumą ar pritarimą jam.

Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas sąvokas.

II SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

4. Gimnazijos dokumentų valdymo organizavimo tikslai:

4.1. laiku užregistruoti ir įtraukti į apskaitą visus gimnazijos parengtus ir gautus dokumentus;

4.2. tvarkyti ir valdyti dokumentus taip, kad būtų užtikrinta greita visų turimų dokumentų paieška;

4.3. užtikrinti skaidrią, efektyvią gimnazijos veiklą;

4.4. išsaugoti dokumentus reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti gimnazijos veiklos įrodymai, galimybė vykdyti kontrolę.

5. Šio Aprašo reikalavimų vykdymą užtikrina Gimnazijos direktorius, kuris:

5.1. nustato dokumentų, susijusių su Gimnazijos veikla, rengimo, derinimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo ir kontrolės procedūras;

5.2. tvirtina gimnazijos dokumentų ir bylų apskaitos dokumentų duomenis, suderintus su atsakingu asmeniu, kuriam teisės aktų nustatyta tvarka dokumentai perduodami toliau saugoti į Gimnazijos archyvą;

5.3. tvirtina Gimnazijos dokumentų registrų sąrašą.

6. Gimnazijos raštinės vedėjas koordinuoja ir kontroliuoja gimnazijos dokumentų valdymo procedūras, teikia metodines rekomendacijas dėl dokumentų valdymo. Už bylų apskaitos tvarkymą gimnazijoje atsakingas raštinės vedėjas, ši funkcija nurodyta darbuotojo pareigybės aprašyme.

7. Dokumentus, adresuotus Gimnazijai arba jos darbuotojams, registruoja, skenuoja ir paskirsto (persiunčia) raštinės vedėjas.

III SKYRIUS

BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI

8. Gimnazijos dokumentai įforminami tokių formatų popieriaus lapuose: A4 (210 x 297 mm), A5(148 x 210 mm) ir A4L (297 x 210 mm), paliekamos tokio pločio paraštės:

8.1. A4 (210 x 297 mm) ir A5 (148 x 210 mm) kairioji – ne mažesnė kaip 25 mm, dešinioji – ne mažesnė kaip 10 mm, viršutinė – 20 mm, apatinė – ne mažesnė kaip 20 mm;

8.2. A4L (297 x 210 mm) kairioji – ne mažesnė kaip 20 mm, dešinioji – ne mažesnė kaip 10 mm, viršutinė – ne mažesnė 25 mm, apatinė – ne mažesnė kaip 20 mm.

9. Gimnazijos dokumentų spausdinimas ir numeravimas:

9.1. Gimnazijos dokumentai spausdinami vienoje lapo pusėje, jei kiti teisės norminiai aktai ar galiojantys standartai nenustato kitaip. Mažiau kaip 10 metų saugomi dokumentai gali būti spausdinami abiejuose lapo pusėse.

9.2. Gimnazijos dokumentų teksto pastraipų pirmosios eilutės spausdinamos vienodu, ne didesniu kaip 22 mm atstumu nuo kairiosios paraštės;

9.3. kelių lapų dokumento numeruojamas antras ir kiti lapai. Lapai numeruojami viršutinės paraštės viduryje arabiškais skaitmenimis be taškų ir brūkšnelių, Nedidelės apimties dokumentai gali būti ir nenumeruojami;

9.4. Gimnazijos veiklos dokumentus rekomenduojama rengti 12 dydžio „Times New Roman“ šriftu. Prireikus lentelėje, priedų žymoje ar pan. gali būti naudojamas ir mažesnis/didesnis dydis.

10. Gimnazijos veiklos dokumentų rengimo ir įforminimo rekvizitai yra šie: Lietuvos Respublikos herbas, dokumento sudarytojo pavadinimas, gimnazijos duomenys, specialioji žyma, priedo žyma, dokumento gavimo registracijos žyma, dokumento pavadinimas, dokumento data, dokumento registracijos numeris, gauto dokumento nuoroda, dokumento sudarymo vieta, adresatas, rezoliucija, dokumento tvirtinimo žyma, dokumento tekstas, parašas, dokumento suderinimo žyma, vizos, supažindinimo žyma, rengėjo nuoroda, dokumento paieškos nuoroda, kopijos tikrumo žyma.

11. Kiekvienas dokumento rekvizitas rašomas nustatytoje vietoje ar plote. Kai dokumento rekvizitai išdėstomi ne viename lape, jie turi būti išdėstyti taip, kad į atskirą lapą nebūtų perkeliamas vien parašo rekvizitas ir po juo rašomi kiti rekvizitai.

12. Gimnazijos veiklos dokumentai skirstomi:

12.1. Gimnazijos parengti dokumentai:

12.1.1. gimnazijos teisės aktai – tai Gimnazijos direktoriaus įsakymai, norminiai (nustatantys elgesio taisykles, skirtas individualiai neapibrėžtai asmenų grupei) teisės aktai – Gimnazijos tarybos sprendimai, protokoliniai nutarimai;

12.1.2. gimnazijos teisės aktais tvirtinami kiti dokumentai, nustatantys įstatymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimo normas (nuostatai, taisyklės, reglamentai, tvarkų aprašai ir pan.);

12.1.3. gimnazijos dokumentai – dokumentai, kuriuose pateikiama informacija ar duomenys, fiksuojami su gimnazijos veikla susiję faktai, įvykiai, ryšiai su kitomis įstaigomis (raštai, pažymos, aktai, protokolai, išvados, tarnybiniai pavedimai, tarnybiniai pranešimai, planai, ataskaitos ir kt.);

12.2. Gimnazijos gautieji dokumentai – gauti su Gimnazijos veikla susiję dokumentai;

12.3. Gimnazijos perimti dokumentai – Gimnazijos iš kitų juridinių ar fizinių asmenų perimti dokumentai.

13. Gimnazijos teisės aktų (protokolinių nutarimų, įsakymų) blankų rekvizitai yra: herbas, dokumento sudarytojas, dokumento antraštė, dokumento data, registracijos numeris, dokumento sudarymo vieta, tekstas, parašas.

14. Gimnazijos teisės aktai gali būti papildyti šiais jų rengimo ir apyvartos procedūrų įforminimo rekvizitais: specialiaja žyma, suderinimo žyma, vizomis, supažindinimo žyma, rezoliucija.

15. Gimnazijos teisės aktais tvirtinamų kitų teisės aktų (nuostatų, taisyklių, aprašų, reglamentų, pareigybių aprašymų), nustatančių teisės aktų įgyvendinimo normas, rengimo ir įforminimo rekvizitai yra: dokumento tvirtinimo žyma, dokumento antraštė, dokumento tekstas.

16. Gimnazijos teisės aktais tvirtinami kiti teisės aktai įforminami ne blanke, be parašo rekvizito. Jie nėra Gimnazijos teisės aktų priedai, todėl priedo žyma nerašoma.

17. Gimnazijos teisės aktais tvirtinamų kitų teisės aktų, nustatančių teisės aktų įgyvendinimo normas, teksto pabaiga žymima horizontaliu brūkšniu, kuris brėžiamas po tekstu ties jo viduriu.

18. Dokumentai turi būti parašyti taisyklinga lietuvių kalba, parengti laikantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu patvirtintų Dokumentų rengimo taisyklių.

19. Gimnazijos gauti, su Gimnazijos veikla susiję dokumentai turi būti registruojami, kad būtų įrodytas jų buvimas ir užtikrinta dokumentų paieška bei ryšys su jau užregistruotais dokumentais.

20. Dokumentai registruojami registruose, apskaitos žurnaluose, registracijos žurnaluose:

20.1. teisės aktai registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus;

20.2. Gimnazijos rengiami dokumentai (protokolai, sutartys, aktai, pažymos ir kt.) registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis.

21. Siunčiamieji ir gautieji dokumentai registruojami atskiruose registruose. Dokumentus registruoja gimnazijos metų dokumentacijos plane nurodyti atsakingi asmenys.

22. Gimnazijos raštinės vedėjas rengia dokumentų registrų sąrašą ir teikia jį tvirtinti gimnazijos direktoriui. Sąraše turi būti nurodytas kiekvieno dokumentų registro pavadinimas, jo identifikavimo žymuo (skaičius, raidė ar jų junginys), registro pildymo laikotarpis (metų, tęstinis).

23. Visų rūšių dokumentai gali būti registruojami dokumentų valdymo sistemoje Avily, popieriniame registre ar kompiuterinėje laikmenoje. Kompiuteriu ir dokumentų valdymo sistemoje pildomi registrai atspausdinami pasibaigus kalendoriniams metams ir saugomi nustatytą saugojimo laiką.

24. Gimnazijos direktoriaus pasirašyti dokumentai registruojami tą dieną, kai jie pasirašomi ar patvirtinami.

25. Užregistravus Gimnazijai adresuotą dokumentą, raštinės vedėjas ant atspausdinto popierinio dokumento uždeda registracijos spaudą, jo gavimo datą ir registracijos numerį įrašo ranka.

26. Dokumento originalo kopija patenka tiems, kuriems jis paskiriamas. Jei gautas dokumentas reikalauja atsakymo, parengtas ir pasirašytas atsakymas yra segamas į bylą kartu su gauto dokumentu.

27. Gimnazijos direktorius, gavęs užregistruotą dokumentą, asmens prašymą ar skundą, rašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdymo terminą, jei jis nėra nurodytas dokumento tekste, ir vykdytojus. Dokumentą su rezoliucija persiunčia vykdytojams.

28. Gauti asmenų prašymai yra priimami ir registruojami raštinėje ir perduodami tiesiai vykdytojui.

29. Mokinių ir jų tėvų prašymai registruojami atskirame registre.

30. Dokumentai registruojami tokia tvarka:

31.1. registruose ir dokumente pagal Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus įrašomi dokumentą identifikuojantys duomenys: dokumento registracijos eilės numeris, gavimo / siuntimo data, gauto dokumento sudarytojas / adresatas, dokumento pavadinimas (antraštė ar trumpas turinys);

31.2. registruose gali būti papildomų su dokumentų apyvarta susijusių duomenų: rezoliucija (užduoties vykdytojo vardas ir pavardė, užduotis ir jos įvykdymo terminas), užduoties įvykdymo termino pakeitimo kontrolės ir dokumentų įdėjimo į bylą nuorodos, kiti duomenys.

IV SKYRIUS GAUTŲJŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS

32. Registruojami visi dokumentai, pateikti elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje Avilys (toliau – DVS), pateikti tiesiogiai, gauti paštu, elektroniniu paštu, per kurjerį. Gautas elektroninis dokumentas išspausdinamas ir jo valdymas organizuojamas pagal šį Aprašą.

33. Už dokumentų tvarkymą atsakingas gimnazijos darbuotojas visus gautus dokumentus registruoja DVS sistemoje ir juos peržiūri: ar jie gauti pagal paskirtį, ar nepažeisti paketai (vokai), ar jie nesugadinti, ar dokumentai pasirašyti, ar netrūksta dokumentuose nurodytų pridedamų dokumentų bei priedų. Jei pažeidimų ar trūkumų nėra, gauti dokumentai registruojami atitinkamuose registruose šio Aprašo nustatyta tvarka, pateikiami direktoriui rašyti rezoliucijas arba susipažinimui, po to grąžinami ir paskirstomi vykdytojams.

34. Jei gautame dokumente trūksta nurodytų pridedamų dokumentų ar priedų arba jie apgadinti, dokumento tekstas neįskaitomas, dokumentai nebaigti įforminti (nepasirašyti, nepatvirtinti ar pan.), dokumentas neregistruojamas, o grąžinamas rengėjui nurodant grąžinimo priežastį.

35. Gimnazijos raštinės vedėjas atlieka gautų paštu, elektroniniu paštu, elektroninių ar pristatytų dokumentų, adresuotų Gimnazijai tvarkymą:

35.1. gautus dokumentus raštinės vedėjas registruoja šiame Apraše nustatyta tvarka. DVS sistemoje užregistruoti dokumentai pateikiami direktoriui arba vykdytojams;

35.2. sąskaitas ir sąskaitas faktūras, sąskaitų (likučių) suderinimo aktus raštinės vedėjas pateikia registruoti ir toliau tvarkyti vyriausiajam buhalteriiui;

35.3. asmenų prašymus ir susirašinėjimo su įstaigomis dokumentus registruoja dokumentacijos plane numatytame registre atsakingi darbuotojai;

35.4. gimnazijos elektroniniu paštu gauti dokumentai, adresuoti gimnazijai, jos administracijai arba kitiems asmenims (pareigybių darbuotojams) registruojami ir persiunčiami adresatams;

35.5. neregistruojami reklaminiai lankstinukai, konferencijų programos, periodiniai leidiniai, kvietimai, sveikinimo laišškai ir kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitą.

36. Vokai išsaugomi ir pridedami prie gautų dokumentų tik tais atvejais, kai gauto dokumento siuntėjo adresas nurodytas tik ant voko ir kai ant gauto dokumento nėra datos, o pašto antspaudas turi reikšmės gauto dokumento išsiuntimo ar gavimo datai įrodyti.

37. Elektroniniu būdu gauti informaciniai dokumentai, jei yra užtikrinta jų teksto apsauga ir galima identifikuoti siuntėjo parašą, atspausdinami ir registruojami šio Aprašo nustatyta tvarka. Jei vėliau atsiunčiamas gauto dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data ir numeriu.

38. Gauti dokumentai registruojami jų gavimo dieną.

39. Jeigu rezoliucijoje nurodoma, kad dokumento užduotį vykdyti pavedama keliems Gimnazijos darbuotojams, pagrindiniu dokumento užduoties vykdymo organizatoriumi laikomas tas, kuris rezoliucijoje nurodytas pirmas. Kiti užduotį vykdantys yra vienodai atsakingi už užduoties įvykdymą nurodytu laiku.

40. Informacija pareiškėjui turi būti pateikiama ne vėliau kaip per 12 darbo dienų nuo prašymo gavimo įstaigoje dienos.

41. Pratęsti pavedimo vykdymo terminą, kuris nurodytas rezoliucijoje, gali tik šią rezoliuciją rašęs asmuo.

42. Jeigu pavedimo vykdymas darbuotojo kompetencijai nepriklauso, rezoliucijoje nurodytas vykdytojas privalo per 2 darbo dienas grąžinti dokumentą rezoliuciją rašiusiam asmeniui, kad būtų nurodytas kitas vykdytojas. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, kai atsakyta pareiškėjui.

43. Kai su parengtu, gautu dokumentu ar teisės aktu turi būti supažindinti keletas ar visi Gimnazijos darbuotojai, siunčiama užduotis susipažinti ir nurodomi atsakingi asmenys.

V SKYRIUS PARENGTŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR NAUDOJIMAS

44. Gimnazijoje parengti dokumentai registruojami po to, kai jie pasirašomi ar patvirtinami.

45. Teikiami pasirašyti ar tvirtinti dokumentai turi būti įforminti ir suderinti teisės aktais nustatyta tvarka:

45.1. teisės aktų, tvirtinamų dokumentų rengiamas ir pasirašomas vienas egzempliorius, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip;

45.2. pasirašomas vienas siunčiamojo dokumento egzempliorius. Gimnazijoje paliekama siunčiamo dokumento kopija, patvirtinta raštinės antspaudu. Jei dokumentas siunčiamas elektroniniu būdu, originalas lieka gimnazijoje, o siunčiamas nuskenuotas dokumentas. Už parengto siunčiamojo dokumento valstybinės kalbos taisyklingumą atsako dokumento rengėjas;

45.3. vizos gali būti rašomos greta arba viena po kitos tame pačiame dokumento egzemplioriuje. Vizos išdėstomos kampiniu vėliaviniu būdu. Vizuotojai pastabas (jei jų būtų) rašo aiškias ir konkrečias;

45.4. siunčiamuosius dokumentus pagal kompetenciją pasirašo gimnazijos direktorius arba jo funkcijas atliekantis arba pavaduojantis asmuo. Raštinės vedėjas juos registruoja siunčiamųjų dokumentų registre ir priskiria susirašinėjimo bylai;

45.5. dokumentai, kuriems nustatytas ne ilgesnis nei 10 metų saugojimo terminas (žr. pagal Dokumentacijos planą), gali būti spausdinami abiejose lapo pusėse.

46. Jeigu siunčiamasis dokumentas turi priedų, jų kopijos turi būti pridėtos prie rengėjo parengto siunčiamojo dokumento egzemplioriaus.

47. Jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, kartu su registracijos numeriu atsakymo rengėjas būtinai turi susieti su gautuoju dokumentu.

48. Jei dokumentas, išskyrus elektroninius dokumentus, siunčiamas tik faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų įrenginiais, pasirašyti teikiamame dokumente šalia rengėjo nuorodos ar specialiojoje žymoje nurodoma, kad originalas nebus siunčiamas.

49. Jeigu siunčiamasis dokumentas adresuotas keliems įvardintiems adresatams, pasirašyti teikiama tiek dokumento egzempliorių, kiek nurodyta adresatų. Jei adresatų daugiau nei 4, rašomas adresatų sąrašas, o kiekviename rašto egzemplioriuje rašomas tik vienas adresatas. Pasirašomas kiekvienas siunčiamasis dokumento egzempliorius.

50. Siunčiamojo dokumento rengėjas, atsižvelgdamas į dokumentą, pasirašytą gimnazijos direktoriaus, privalo informuoti raštinės vedėją, koku būdu dokumentas turi būti išsiųstas: paštu, registruotu laišku, elektroniniu paštu.

51. Gimnazijos direktoriaus įsakymus visais klausimais (veiklos organizavimo, komandiruočių, atostogų, personalo, mokinių) registruoja raštinės vedėjas.

VI SKYRIUS VYKDYTOJŲ SUPAŽINDINIMAS SU PRIIMTAIS TEISĖS AKTAIS

52. Gimnazijos direktoriaus patvirtinti tvarkomieji dokumentai, nustatantys vidaus organizavimo tvarkas (nuostatai, tvarkos, aprašai, sistemos, taisyklės, ataskaitos ir kt.) skelbiami gimnazijos internetinėje svetainėje, išskyrus tuos, kuriuose nurodyti asmens duomenys – asmens kodai, bankų sąskaitos ar kt.

53. Apie teisės akto priėmimą (patvirtinimą) vykdytojai gali būti informuojami elektroniniu paštu, elektroninio dienyno platformoje arba supažindinami pasirašytinai. Informavimą atlieka teisės akto rengimą inicijavęs asmuo arba raštinės vedėjas.

54. Teisės aktais sudarytų komisijų, darbo grupių nariai, neturintys elektroninio pašto ir nesinaudojantys elektroniniu dienynu, skubos atvejais gali būti informuojami telefonu. Tuo pasirūpina teisės akto rengėjas.

55. Dokumento išsiuntimas darbuotojams elektroninėmis ryšio priemonėmis (elektroninio dienyno platformoje arba elektroniniu paštu, jeigu toks nurodytas darbo sutartyje) prilyginamas supažindinimui pasirašytinai, jeigu teisės aktai nenustato kitaip.

VII SKYRIUS

DOKUMENTŲ VALDYMO SISTEMOS VARTOTOJŲ TEISĖS IR GALIMI VEIKSMAI

56. Gimnazijos administracija gali peržiūrėti visus registruotus dokumentus, pagal kompetenciją rašyti rezoliucijas, keisti, kontroliuoti vykdymo terminus.

57. Vidaus auditoriai audito metu gali peržiūrėti visus derinamus ir registruotus dokumentus.

58. Gimnazijos direktorius gali peržiūrėti visus jam ir pavaldiems darbuotojams siųstus dokumentus, registruotus dokumentus, gali rašyti rezoliucijas ir pavedimus, pagal kompetenciją keisti, kontroliuoti dokumentų vykdymo terminus.

59. Darbuotojas gali peržiūrėti tik jam skirtus dokumentus, su jais susijusias rezoliucijas ir pavedimus, daryti įrašus apie įvykdymą.

60. Raštinės vedėjui atostogaujant ar dėl kitų priežasčių nesant darbe, gimnazijos direktorius gali paskirti pavaduojantį darbuotoją, kuris atlieka jo funkcijas – registruoti dokumentus, tikrinti elektroninį pašta.

VIII SKYRIUS

DOKUMENTACIJOS PLANAS

61. Gimnazijos dokumentų valdymui visose jos veiklos srityse ir bylų sudarymui užtikrinti parengiamas numatomų sudaryti ateinančiais metais bylų planas – dokumentacijos planas. Į Gimnazijos dokumentacijos planą įrašomos bylos pagal nustatytas veiklos sritis (funkcijas), atsižvelgiant į Gimnazijos struktūrą ir suteiktus įgaliojimus. Dokumentacijos planą rengia raštinės vedėjas. Dokumentacijos planas padeda tinkamai paskirstyti dokumentus į bylas, palengvina jų paiešką, užtikrina vienodą bylų sudarymo tvarką ir jų apskaitą.

62. Dokumentacijos planas sekantiems metams parengiamas kasmet, likus ne mažiau kaip dviem mėnesiams iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos. Į jį įrašomos visos bylos, kurias planuojama kitais kalendoriniais metais sudaryti ar tęsti.

63. Sudarant dokumentacijos planą, kiekvienos jame įrašytos bylos saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ (su pakeitimais), Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 patvirtinta Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodykle, kitais teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus.

64. Byloms, kurias sudarančių dokumentų saugojimo terminai teisės norminiais aktais nenustatyti, saugojimo terminą siūlo ir nurodo dokumentacijos plane už tos bylos sudarymą atsakingas asmuo, suderinęs su raštinės vedėju, įvertinus dokumentus vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 44 punkte nurodytais kriterijais.

65. Dokumentacijos plane prie kiekvienos bylos nurodomi už bylos sudarymą atsakingo darbuotojo vardas ir pavardė arba struktūrinio padalinio pavadinimas.

66. Dokumentacijos plane bylos surašomos pagal gimnazijos funkcijas ir veiklos sritis.

67. Kiekvienai dokumentacijos plane įrašytai bylai suteikiamas indeksas, kurį sudaro dokumentacijos plano punkto ir papunkčio eilės numeris.

68. Dokumentacijos plane bylos numatomos atsižvelgiant į šiuos bendruosius bylų sudarymo principus:

68.1. bylos sudaromos iš dokumentų, įstaigos parengtų ar gautų per vienus kalendorinius metus, išskyrus tęsiamas bylas, kurios sudaromos iš dokumentų, sukauptų tam tikro apibrėžto proceso metu;

68.2. bylos sudaromos pagal dokumentų formą, rūšis, temas, sudarytojus, saugojimo terminus, pasirenkant vieną ar kelis požymius;

68.3. dokumentų registrai dedami į atskiras bylas pagal saugojimo terminus arba į registre registruotų dokumentų bylas;

69. Bylų antraštės dokumentacijos plane turi būti konkrečios ir aiškios, nurodančios byloms priskiriamų dokumentų turinį, rūšį ir temą.

70. Bylų antraštėse vartojamos konkrečios formuluotės, pavadinimai netrumpinami.

71. Jei per kalendorinius metus susidaro dokumentų, kuriems bylos dokumentacijos plane nebuvo numatytos, rengiamas dokumentacijos plano papildymų sąrašas. Į sąrašą įrašytoms naujoms byloms suteikiamas indeksas, einantis iš eilės pagal patvirtinto dokumentacijos plano atitinkamo punkto papunktį.

72. Rengiant dokumentacijos planą, būtina numatyti, kad nuolat, ilgai ir trumpai saugomi dokumentai į bylas bus grupuojami atskirai. Sprendimą dėl trumpai ar ilgai saugomų dokumentų saugojimo ir naikinimo priima direktorius.

73. Dokumentai per kalendorinius metus į dokumentacijos plane numatytas bylas dedami laikantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 63-64 punktuose nurodytų reikalavimų.

IX SKYRIUS BYLŲ SUDARYMAS

74. Dokumentai dedami į dokumentacijos plane numatytas bylas laikantis šių reikalavimų:

74.1. dokumentų rūšys ir turinys turi atitikti dokumentacijos plane numatytos sudaryti bylos antraštę;

74.2. bylos antraštė ir indeksas turi būti užrašyti ant popierinių dokumentų bylos segtuvo ar aplanko;

74.3. jei faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų įrenginiais gautą dokumentą ar jo skaitmeninę kopiją užregistravus ir, jei reikia, parašius rezoliuciją vėliau gaunamas pasirašytas dokumento originalas, į bylą dedamas dokumento originalas ir anksčiau gauto dokumento ar dokumento skaitmeninės kopijos pirmas lapas su jį gavusios įstaigos padarytais įrašais (jei jie neperrašomi ant gauto dokumento originalo);

74.4. dokumentai į bylą dedami chronologine tvarka, jei netaikoma kita sisteminimo tvarka;

74.5. vardiniai dokumentai byloje dedami pavardžių abėcėlės tvarka;

74.6. priedai ir pridedami dokumentai laikomi prie tų dokumentų, kuriems jie priklauso. Jei priedų ar pridedamų dokumentų yra daug, jiems gali būti sudaroma atskira byla (tomas);

74.7. dokumentai, tiesiogiai susiję su konkrečiu darbuotoju per jo darbo įstaigoje laikotarpį, jų kopijos ar nuorašai dedami į darbuotojų asmens bylas;

74.8. dokumentų registrus sudarant informacinių technologijų priemonėmis, turi būti užtikrintas registro įrašų autentiškumas, patikimumas, nustatytos priegigos prie registrų kontrolės priemonės. Sudarant registrus šiuo būdu, gali būti naudojamos tokios priemonės, kurios leistų identifikuoti dokumentą užregistravusį asmenį ir užtikrintų dokumento registravimo įrodomąją (teisinę) galią;

74.9. popierinių dokumentų byla sudaroma ne daugiau kaip iš 300 lapų. Jei lapų yra daugiau, sudaromas kitas bylos tomas.

75. Pasibaigus kalendoriniams metams iki einamųjų metų kovo 1 dienos pagal dokumentacijos planą, dokumentacijos plano papildymų sąrašą (-us), vienarūšių bylų sąrašus ar kitus nustatytus apskaitos dokumentus suvedami bylų sudarymo suvestiniai duomenys. Darbuotojas, atsakingas už įstaigos bylų apskaitą, suvestinius duomenis įrašo į dokumentacijos planą, nurodant per kalendorinius metus užbaigtų bylų skaičius.

X SKYRIUS

BYLŲ TVARKYMAS IR DOKUMENTŲ VERTĖS EKSPERTIZĖ

76. Bylos tvarkomos praėjus vieneriems kalendoriniams metams po bylų užbaigimo Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 63-64 punktuose nurodyta tvarka.

77. Informacinių technologijų priemonėmis arba DVS sudaryti registrai atspausdinami ir dedami į bylas. Jei tokį registrą numatyta saugoti iki 10 metų, jis gali būti saugomas informacinių technologijų priemonėmis, užtikrinant jo autentiškumą, patikimumą ir priėjimą prie registro visą saugojimo laiką.

78. Ilgai ir nuolat saugomose bylose dokumentai išdėstomi chronologine tvarka (byla pradedama anksčiausiu, baigiama vėliausiu įstaigoje registruotu dokumentu), jei netaikoma kita sisteminimo tvarka. Susirašinėjimo dokumentų bylose atsakomasis dokumentas dedamas po iniciatyvinio dokumento, nepaisant atsakomojo dokumento datos.

79. Patikrinamas dokumentų sisteminimas bylose pagal nustatytą ar pasirinktą požymį, įsitikinant, kad jose esantys dokumentai atitinka bylų antraštes, paantraštes (jei yra) ir saugojimo terminus.

80. Byloje paliekamas vienas dokumento egzempliorius. Jei byloje yra juodraščių, dokumentų nereikalingų egzempliorių, žymeklių, sąvaržėlių, jie išimami.

81. Ilgai ir nuolat saugomų bylų lapai sunumeruojami. Kiekvienos bylos lapai numeruojami atskirai. Trumpai saugomų bylų lapai nenumerojami.

82. Antraštiniame lape nurodomi bylos aprašymo duomenys: bylą sudariusios įstaigos (struktūrinio padalinio) pavadinimas, bylos indeksas, antraštė ir paantraštė (jei yra), chronologinės ribos ar data, bylos saugojimo terminas.

83. Atleidžiamas iš pareigų ar perkeliamas į kitas pareigas Gimnazijos darbuotojas, atsakingas už bylų (dokumentų) tvarkymą, privalo perduoti kitam Gimnazijos darbuotojui, atsakingam už bylų (dokumentų) tvarkymą, visas turimas bylas (dokumentus). Bylų (dokumentų) perdavimas įforminamas aktu. Perėmimo aktą tvirtina direktorius. Gimnazijos direktoriaus įsakyme dėl darbuotojo atleidimo iš pareigų ar perkėlimo į kitas pareigas nurodoma, kam perduodamos bylos (dokumentai) ir kur saugomas perdavimo aktas.

84. Pas atsakingus asmenis esantys dokumentai po vienerių kalendorinių metų sutvarkyti ir parengti pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 63-64 punktus:

84.1. ilgai ir nuolat saugomi dokumentai perduodami atsakingam asmeniui – raštinės vedėjui;

84.2. 25 ir mažiau metų saugomi dokumentai saugomi pas atsakingus asmenis, apskaitos ir turto valdymo dokumentai saugomi gimnazijos archyve.

85. Asmenys, atsakingi už bylų sudarymą bei jų apskaitos tvarkymą, pagal dokumentų reikalingumo kriterijus, nurodytus Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 44-45 punkte, teikia rekomendacijas dėl tolesnio jų saugojimo pratęsimo terminui pasibaigus ar naikinimo. Dokumentų saugojimo terminas skaičiuojamas nuo bylos užbaigimo metų pabaigos.

86. Dokumentai vertinami pagal šiuos jų reikšmingumo kriterijus:

86.1. tenkina gimnazijos administravimo ir informacinius poreikius;

86.2. užtikrina gimnazijos veiklos įrodymus;

86.3. užtikrina su gimnazijos veikla susijusių asmenų prievoles ir teisėtus interesus;

87. Dokumentai vertinami ir sprendimai dėl tolesnio dokumentų (bylų) saugojimo ar naikinimo priimami nustatant dokumentų saugojimo terminus, pasibaigus dokumentų saugojimo terminui arba jį keičiant.

88. Dokumentų saugojimo terminas skaičiuojamas nuo bylos užbaigimo metų pabaigos.

89. Dokumentų vertinimą atlieka ir siūlo sprendimus dėl tolesnio jų saugojimo ar naikinimo atitinkamą veiklos sritį administruojantys darbuotojai kartu su darbuotojais, atsakingais už bylų sudarymą bei jų apskaitos tvarkymą.

90. Bylos atrenkamos naikinti:

90.1. sudaromas sąrašas atrinktų ir sudarytų naujų bylų, kurių pasibaigęs saugojimo laikas pratęsiamas;

90.2. atrinkti naikinti dokumentai įrašomi į dokumentų naikinimo aktą.

91. Dokumentai naikinami, kai dokumentų naikinimo aktą patvirtina gimnazijos direktorius. Aktas tvirtinamas, jei tų metų ilgai ir nuolat saugomos bylos nustatyta tvarka yra įrašytos į bylų apyrašus ar kitus apskaitos dokumentus (sąrašus, žurnalus, registrus).

92. Patvirtinus dokumentų naikinimo aktą, dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija nebūtų atpažįstama. Naikinimo būdas nurodomas akte.

93. Darbuotojai, atsakingi už dokumentų sunaikinimą, turi patvirtinti dokumentų sunaikinimo faktą, pasirašydami dokumentų naikinimo akte.

XI SKYRIUS BYLŲ APSKAITA, SAUGOJIMAS

94. Kad dokumentai būtų išsaugomi, prieinami reikiamą laiką ir būtų užtikrinta jų paieška, nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylos saugomos gimnazijos archyve. Už jų saugojimą atsakingas raštinės vedėjas.

95. Sutvarkytos nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylos į apyrašus įrašomos ne vėliau kaip po dvejų metų nuo bylų užbaigimo. Gali būti į apyrašus įrašomos iš karto 2 metų bylos.

96. Trumpai saugomos bylos (25 ir mažiau metų) gali būti saugomos jų sudarymo vietose iki pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas, po to nustatyta tvarka naikinamos.

97. Bylų apskaita tvarkoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 67-84 punktuose nustatyta tvarka.

98. Nuolat ir ilgai saugomų bylų apskaita tvarkoma atskiruose bylų apyrašuose pagal veiklos rūšį.

99. Į bylų apyrašus įrašomos:

99.1. kalendoriniais metais užbaigtos nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylos;

99.2. buvusios laikinai saugomų dokumentų bylos, kurioms, atlikus dokumentų vertės ekspertizę, nustatytas ilgas ar nuolatinis saugojimo terminas;

100. Jei nustatoma, kad trūksta dokumentacijos plane numatytų dokumentų ar bylų, organizuojama paieška, o jų neradus, surašomas prarastų dokumentų aktas. Aktą tvirtina gimnazijos direktorius bei priima sprendimus dėl atsakomybės teisės aktų nustatyta tvarka.

101. Sutvarkytos ir patikrintos bylos į apyrašus įrašomos tokia tvarka:

101.1. bylos į apyrašus įrašomos pagal jų užbaigimo metus: kiekvienų kalendorinių metų bylos – pagal bylų išdėstymo tvarką dokumentacijos plane, vienerūšės bylos – pagal bendrus požymius arba abėcėlės tvarka. Susirašinėjimo dokumentų bylos įrašomos pagal kalendorinius metus, kuriais jos buvo sudarytos ir kuriais buvo sudarytas ar gautas tų metų paskutinis iniciatyvinis dokumentas, nežiūrint atsakomojo dokumento datos;

101.2. kiekvienais kalendoriniais metais įrašomų į aprašus bylų apskaita tęsiama eilės tvarka;

101.3. kiekviena byla įrašoma kaip atskiras saugojimo vienetas, kiekvienam saugojimo vienetui suteikiamas atskiras apskaitos eilės numeris;

101.4. užrašoma kiekvieno saugojimo vieneto antraštė, chronologinės ribos, lapų skaičius;

101.5. nurodoma į bylų apyrašą įrašomų ir bendra apyraše įrašytų saugojimo vienetų suma.

102. Gimnazijos bylų apyrašus, suderintus su Valstybės archyvo atsakingu padaliniu, tvirtina gimnazijos direktorius.

103. Bylų apyrašai teikiami derinti kartu su to laikotarpio Gimnazijos istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažyma:

103.1. pažymos pirmojoje dalyje pateikiama informacija apie Gimnaziją: nurodomi jos steigimą, funkcijas reglamentuojantys teisės aktai, aptariamoms funkcijoms, veiklos sritys, struktūra, jos pasikeitimai, reorganizacijos per apimamą laikotarpį;

103.2. pažymos antrojoje dalyje aptariami bylų apyrašų sudarymo principai, nurodomi į kiekvieną apyrašą įrašytų bylų sudarymo, tvarkymo, sisteminimo ypatumai, informacija apie paieškos sistemas, apie gautus iš kitų įstaigų dokumentus ir jų sutvarkymą (reorganizavimo ar likvidavimo

atvejais). Jei buvo nustatyti dokumentų ar bylų dingimo, kitokio praradimo atvejų, jie nurodomi ir paaiškinamos priežastys.

104. Istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažymą rengia raštinės vedėjas, pasirašo gimnazijos direktorius.

105. Patvirtintuose bylų apyrašuose taisymus, žymėjimus, susijusius su priėjimu prie dokumentų, kitomis procedūromis, Gimnazijoje gali atlikti tik darbuotojas atsakingas už bylų apskaitos tvarkymą – raštinės vedėjas. Reikiamą įrašą įrašęs apyrašo pastabų skiltyje, atsakingas darbuotojas turi pasirašyti, nurodyti savo pareigas, vardą, pavardę ir datą.

106. Į apyrašus įrašytos nuolat ir ilgai saugomos bylos turi būti saugomos gimnazijos archyvui skirtose patalpose, atitinkančiose dokumentų saugyklų reikalavimus, pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 12 d. įsakymo Nr. VE-69 redakcija) patvirtintas Dokumentų saugojimo taisyklės. Į archyvo patalpas galima patekti tik kartu su už bylų apskaitos tvarkymą atsakingu asmeniu (raštinės vedėju).

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

107. Gimnazijoje nustatyta tvarka sutvarkyti ir į apskaitą įtraukti dokumentai turi būti išsaugoti teisės aktų nustatyta laiką arba perduoti valstybiniam saugojimui.

108. Šis Aprašas galioja nuo jo patvirtinimo dienos ir privalomas visiems gimnazijos darbuotojams.

109. Aprašas gali būti keičiamas atskiru direktoriaus įsakymu atsižvelgiant į pasikeitusius teisės aktus ar bendruomenės narių siūlymus.

110. Visi darbuotojai su Aprašu ar jo pakeitimais supažindinami elektroninėmis ryšio priemonėmis. Taip pat šis Aprašas skelbiamas gimnazijos internetinėje svetainėje www.vabalninkomokykla.lt