

DOKUMENTŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDRIEJI NUOSTATAI

1. Dokumentų valdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Šilutės Vydūno gimnazijos (toliau – Gimnazijos) teisės aktų ir dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, naikinimo reikalavimus.

2. Šis Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118, 1995 m. gruodžio 5 d. Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu Nr. I-1115, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100, Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83.

4. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

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

Dokumentas – Lietuvos Respublikoje ar užsienio valstybėje įsteigto juridinio asmens, kitos organizacijos ar jų padalinio (toliau – juridinis asmuo) ar fizinio asmens veiklos procese užfiksuota informacija, nepaisant jos pateikimo būdo, formos ir laikmenos.

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.

Dokumentacijos planas – Gimnazijos veiklos dokumentų sisteminimo metų planas.

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

Bylų apyrašas – sudarytų bylų apskaitos ir paieškos dokumentas.

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 nuorašas – atgamintas dokumentas be dalies jame esančių rekvizitų ar jų dalių (rezoliucijų, vizų, parašų).

Dokumentų kopija – techninėmis dauginimo, fotokopijavimo, faksimilinio perdavimo ir kitomis operatyviosios poligrafijos priemonėmis padarytas teksto atgaminys, reprodukcija.

Dokumento priedas – dokumento atskirai įforminta jo turinio sudedamoji dalis.

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

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

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

Rengėjas – teisės akto ar dokumento projektą rengiantis darbuotojas.

Dokumentų registravimas – dokumento įtraukimas į apskaitą, kuri užtikrina jo oficialumą

įrodymą, suteikiant jam atskirą numerį.

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

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

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

Įgaliotas asmuo – Gimnazijos darbuotojas, Gimnazijos direktorius 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, pažymas, aktas, sutartis, protokolas ir kt.).

Kalendoriniai metai – dokumentų apyvarta įstaigoje per kalendorinius metus.

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

Pavedimas – paskyrimas ar įpareigojimas atlikti tam tikrą užduotį.

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

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

Rezoliucija – vadovo užrašytas nurodymas ant dokumento.

Saugojimo terminas – laikas, kurį dokumentas turi būti išsaugotas.

Šablonas – nustatyto formato popieriaus lapas su dokumento įforminimo rekvizitais, susijusiais su dokumento sudarytoju, turinčiu teisės aktų suteiktus įgaliojimus.

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

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

II SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

4. Gimnazijos dokumentų valdymo organizavimo tikslai:

4.1. laiku užregistruoti ir itraukti į apskaitą visus Gimnazijoje 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. tvarkyti ir valdyti dokumentus taip, kad būtų užtikrinta greita visų turimų dokumentų paieška;

4.5. išsaugoti dokumentus reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti Gimnazijos veiklos įrodymai, galimybė vykdyti kontrolę.

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

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

5.2. tvirtina (arba įgalioja kitą teisės aktu suteiktus įgaliojimus turintį asmenį) Gimnazijos dokumentų ir bylų apskaitos dokumentų duomenis, suderintus su atsakingu asmeniu, kuriame teisės aktų nustatyta tvarka dokumentai perduodami toliau saugoti į Gimnazijos archyvą;

5.3. tvirtina (arba įgalioja kitą teisės aktu suteiktus įgaliojimus turintį asmenį) Gimnazijos dokumentų registrų sąrašą.

6. Gimnazijos raštvedys koordinuoja ir kontroliuoja Gimnazijos dokumentų valdymo

procedūras, teikia metodines rekomendacijas dėl dokumentų valdymo.

7. Dokumentus, adresuotus Gimnazijos administracijai, direktoriaus pavaduotojams, registruoja, skenuoja ir paskirsto Gimnazijos raštvedys.

III SKYRIUS

BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI

8. Gimnazijos dokumentai įforminami tokiu formatu popieriaus lapuose: A4 (210 x 297 mm), A5 (148 x 210 mm), paliekamos tokio pločio paraštes:

8.1. A4 (210 x 297 mm) ir A5 (148 x 210 mm) kairioji – 30 mm, dešinioji – ne mažesnė kaip 10 mm, viršutinė – 20 mm, apatinė – ne mažesnė kaip 20 mm;

9. Gimnazijos dokumentų spausdinimas ir numeravimas:

9.1. Gimnazijos dokumentai spausdinami tik vienoje lapo pusėje, jei kiti teisės norminiai aktai ar galiojantys standartai nenustato kitaip;

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;

9.4. Gimnazijos veiklos dokumentai rašomi 12 dydžio „Times New Roman“ šriftu su lietuvišku raidynu. Prireikus lentelėje, priedų žymoje ar pan. gali būti naudojamas ir mažesnis dydis

10. Gimnazijos veiklos dokumentų rengimo ir iforminimo rekvizitai yra šie: Savivaldybės herbas, dokumento sudarytojo pavadinimas, Gimnazijos duomenys, specialioji žyma, dokumento versijos nuoroda, 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 vieno 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, Gimnazijos leidžiami individualūs (vienkartiniai teisės taikymo aktai, skirti konkrečiam asmeniui ar nurodytai asmenų grupei), 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 (sprendimų, 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: specialiąja žyma, suderinimo žyma, vizomis, supažindinimo žyma, rezoliucija.

15. Gimnazijos teisės aktais tvirtinamų kitų teisės aktų (nuostatų, taisyklių, reglamentų, pareigybių aprašymų), nustatančių teisės aktų įgyvendinimo normas, rengimo ir iforminimo

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 (įsakymų) priedai, todėl priedo žyma nerašoma.

17. Gimnazijos teisės aktais tvirtinamą 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 Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu. Teisės aktų projektai turi būti parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo nuostatomis bei atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013-12-23 įsakymą Nr. 1R-298 „Dėl teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“.

19. Gimnazijos gauti, su Gimnazijos veikla susiję dokumentai turi būti registruojami ir skenuojami, 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 dokumentu rūšis ir saugojimo terminus: sprendimai, įsakymai, potvarkiai ir kt.;

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

21. Siunčiamieji ir gautieji dokumentai registruojami atskiruose registruose.

22. Gimnazijos darbuotojų parengti dokumentai, adresuoti Gimnazijos vadovams, Gimnazijos tarybai, kitiems Gimnazijos padaliniais, perduodami Gimnazijos raštvedžiui. Čia registruojami gautų dokumentų registre ir persiunčiami pagal paskirtį.

23. Gimnazijos raštvedys rengia dokumentų registrų sąrašą ir teikia derinti Šilutės rajono savivaldybės administracijos kanceliarijos skyriui. Registrų sąrašė turi būti nurodytas kiekvieno dokumentų registro pavadinimas, jo identifikavimo žymuo (skaičius, raidė ar jų junginys), registro pildymo laikotarpis (metų, testinis), Gimnazijos padalinys ir darbuotojas, atsakingas už registrą.

24. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.

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

26. Užregistravus Gimnazijai adresuotą dokumentą, raštvedys deda registracijos spaudą ant popierinio dokumento. Jo gavimo datą ir registracijos numerį įrašo ranka.

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

28. 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. Jei dokumentas reikalauja atsakymo, tačiau data nėra nurodyta, registruojantis darbuotojas nurodo 20 darbo dienų laikotarpį.

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

30. Dokumentai registruojami tokia tvarka:

30.1. 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);

30.2. 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, dokumentų lapų skaičius (kartu su pridedamais dokumentais), pavedimas, kiti duomenys.

IV SKYRIUS GAUTŲJŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS

31. Registruojami dokumentai, pateikti tiesiogiai, gauti paštu, elektroniniu paštu, faksu, per kurjerį. Gautas elektroninis dokumentas išspausdinamas ir jo valdymas organizuojamas pagal šį Aprašą.

32. Už dokumentų tvarkymą atsakingi Gimnazijos darbuotojai gautus dokumentus peržiūri: ar jie gauti pagal paskirtį, ar nepažeisti paketai (vokai), ar jie nesugadinti, ar ant dokumentų yra parašai, ar netrūksta dokumentuose nurodytų pridedamų dokumentų bei priedų. Jei pažeidimų ar trūkumų nėra, gauti dokumentai registruojami atitinkamuose registruose šio Aprašo nustatyta tvarka, pateikiami Gimnazijos direktoriui rašyti rezoliucijas. Vizuoti dokumentai gražinami ir paskirstomi vykdytojams.

33. 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 gražinamas rengėjui nurodant gražinimo priežastį.

34. Gimnazijos raštvedys atlieka pirminį gautų paštu, elektroniniu paštu, elektroninių ar pristatytų dokumentų, adresuotų Gimnazijai tvarkymą:

34.1. Dokumentus adresuotus Gimnazijos tarybai, sudarytoms komisijoms, registruoja Gimnazijos raštvedys šiame Apraše nustatyta tvarka. Jų originalai su registracijos numeriu pateikiami vadovams arba vykdytojams;

34.2. Sąskaitos ir sąskaitos faktūros, sąskaitų (likučiai) suderinimo aktai pateikiami registruoti ir toliau tvarkyti Gimnazijos buhalterijoje;

34.3. Asmenų prašymus ir susirašinėjimo su įstaigomis dokumentus bei asmenų skundus ir jų nagrinėjimo dokumentus registruoja dokumentacijos plane numatyta registre Gimnazijos raštvedys;

34.4. Gimnazijos elektroniniu paštu gauti dokumentai, adresuoti Gimnazijai registruojami ir persiunčiami adresatams;

34.5. Neregistruojami reklaminiai lankstinukai, konferencijų programos, periodiniai leidiniai, kvietimai, sveikinimo laišakai ir kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitą.

35. 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.

36. Faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų įrenginiais 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. Dokumentus registruojantys darbuotojai turi užtikrinti, kad būtų išvengta dvigubo gaunamų vienodų dokumentų registravimo.

37. Gimnazijos direktoriui, pavduotojams dokumentai persiunčiami tik juos užregistravus. Gauti dokumentai registruojami jų gavimo dieną.

38. Jeigu rezoliucijoje nurodoma, kad dokumento užduoti vykdyti pavedama keliems Gimnazijos darbuotojams, pagrindiniu dokumento užduoties vykdymo organizatoriumi laikomas tas, kuris rezoliucijoje nurodytas pirmas. Kiti užduotį vykdytys darbuotojai yra vienodai atsakingi už užduoties įvykdymą nurodytu laiku ir pagrindiniam vykdytojui per 15 darbo dieną turi pateikti būtiną medžiagą bei pasiūlymus, jeigu užduoties įvykdymo terminas ne trumpesnis kaip 20 darbo dieną. Jei užduoties vykdymo terminas nurodytas trumpesnis, tai medžiaga turi būti pateikiama per kiek įmanoma trumpesnę laiką.

39. Informacija pareiškėjui turi būti pateikiama ne vėliau kaip per 20 darbo dieną nuo prašymo gavimo įstaigoje dienos.

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

41. Jeigu pavedimo vykdymas darbuotojo kompetencijai nepriklauso, rezoliucijoje nurodytas vykdytojas privalo per 2 darbo dienas grąžinti dokumentą rezoliuciją rašiusiam asmeniui, kad atsakytą pareiškėjui, informacija apie užduoties įvykdymą užfiksuota siunčiamų raštų registre.

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

43. Likus ne mažiau kaip 5 kalendorinėms dienoms iki kiekvieno mėnesio pabaigos, dokumentus registruojantis darbuotojas primena vykdytojui apie neįvykdytus pavedimus pagal registruotus gaunamuosius dokumentus.

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. Direktorius įsakymai turi būti vizuoti rengėjų, kurie atsako už dokumento atitikimą lietuvių kalbos normoms;

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

45.3. Kartu su teikiamu pasirašyti siunčiamuoju dokumentu turi būti pateiktas antrasis šio dokumento egzempliorius, vizuotas rengėjo. Už parengto siunčiamą dokumentą valstybinės kalbos taisyklingumą atsako dokumento rengėjas. Kai dokumento rengėjai yra keli, jie visi vizuoja antrąjį dokumento egzempliorių. Derinimo žyma gali būti derintojo spaudas.

45.4. Vizos gali būti rašomos greta arba viena po kitos tame pačiame projekto egzemplioriuje. Vizos išdėstomos kampiniu vėliaviniu būdu. Vizotojai pastabas (jei jų būtų) rašo aiškias ir konkrečias. Detalios pastabos rašomos atskirame lape virš vizos užrašoma „Pastabos pridėamos“. Teisės aktų projekto rengėjas virš savo vizos rašo žodį „Parengė“.

45.5. Siunčiamuosius dokumentus pagal kompetenciją pasirašo Gimnazijos direktorius. Raštvedys juos registruoja siunčiamųjų dokumentų registre ir priskiria susirašinėjimo bylai pagal temą.

45.6. Dokumentai, kuriems nustatytas ne ilgesnis nei 25 metų saugojimo terminas (ž. r. pagal Dokumentacijos planą), gali būti spausdinami abiejose lapo pusėse.

46. Jeigu siunčiamasis dokumentas turi priedų, jų kopijos turi būti pridėtos prie rengėjo parengto siunčiamą 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 galiniais 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 adresatu. Jei adresatų daugiau nei 4, rašomas adresatų sąrašas, o kiekviename rašto egzemplioriuje rašomas tik vienas adresatas. Pasirašomas kiekvienas siunčiamasis dokumento egzempliorius. Adresatų sąrašas pasirašančiam vadovui pateikiamas kartu su siunčiamuoju dokumentu.

50. Gimnazijos teisės aktų (jais patvirtintu kitų teisės aktų, nustatančių teisės aktų įgyvendinimo normas) ar kitų dokumentų patvirtintos kopijos siunčiamos su lydraščiais.

51. Siunčiamą dokumento rengėjas, atsižvelgdamas į dokumentą, pasirašytą Gimnazijos direktoriaus, privalo informuoti raštvedį, koku būdu dokumentas turi būti išsiųstas: paštu, registruotu laišku, faksu, elektroniniu paštu.

52. Gimnazijos direktoriaus įsakymus veiklos, mokinių, komandiruočių, atostogų, personalo klausimais registruoja raštvedys.

53. Gimnazijos direktoriaus pasirašytas darbo sutartis registruoja Gimnazijos raštvedys.

54. Gimnazijos direktoriaus pasirašytas mokymo sutartis registruoja Gimnazijos raštvedys.

VI SKYRIUS

VYKDYTOJŲ SUPAŽINDINIMAS SU PRIIMTAIS TEISĖS AKTAIS

55. Gimnazijos teisės aktai (nuostatai, tvarkos, taisyklės, ataskaitos ir kt.) skelbiami Gimnazijos internetinės svetainės išskyrus tuos, kuriuose nurodyti asmens duomenys.

56. Teisės aktų rengėjai elektroniniu paštu informuoja teisės aktų vykdytojus apie dokumento priėmimą ir paskelbimą Gimnazijos internetinėje svetainėje. Iš jos atspausdinti teisės aktai, esant reikalui, tvirtinami nuorašo tikrumo žyma. Ne Gimnazijos pavaldumo įstaigoms išduodamos ir išsiunčiamos tikrumo žyma patvirtintos dokumentų kopijos.

57. Teisės aktais sudarytų komisijų, darbo grupių nariai, neturintys elektroninio pašto, skubos atvejais gali būti informuojami telefonu. Tuo pasirūpina teisės akto rengėjas.

VII SKYRIUS

DOKUMENTŲ VALDYMO SISTEMOS VARTOTOJŲ TEISĖS IR GALIMI VEIKSMAI

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

59. Savivaldybės kanceliarijos skyriaus darbuotojai gali peržiūrėti visus derinamus ir registruotus dokumentus.

60. Gimnazijos vadovas gali peržiūrėti visus jiems ir pavaldiems darbuotojams siūstus dokumentus, registruotus dokumentus, gali rašyti rezoliucijas ir pavedimus, keisti, kontroliuoti dokumentų vykdymo terminus.

61. Gimnazijos darbuotojas gali peržiūrėti tik jam skirtus dokumentus, su jais susijusias rezoliucijas ir pavedimus, daryti įrašus apie įvykdymą.

62. Gimnazijos raštvedžiui esant atostogose, mokymuose ar dėl kitų priežasčių nesant darbe, Gimnazijos direktorius skiria pavaduojantį darbuotoją, kuris atlieka raštvedžio funkcijas – gali registruoti dokumentus, peržiūrėti visus registruotus dokumentus, rašyti rezoliucijas, keisti, kontroliuoti vykdymo terminus.

VIII SKYRIUS

DOKUMENTACIJOS PLANAS IR BYLŲ SUDARYMAS

63. 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 Gimnazijos raštvedys. Dokumentacijos planas padeda tinkamai paskirstyti dokumentus į bylas, palengvina jų paiešką, užtikrina vienodą bylų sudarymo tvarką ir jų apskaitą.

64. Dokumentacijos planas parengiamas kasmet, likus dviem mėnesiams iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos. Į jį įrašomos visos bylos, kurias planuojama kitais kalendoriniais metais sudaryti ar tęsti. Dokumentacijos planas teikiamas derinti Šilutės rajono savivaldybės administracijos kanceliarijos skyriui.

65. Sudarant dokumentacijos planą, kiekvienos jame įrašytos bylos saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis įstatymais, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100, Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83, kitais teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus. Byloms, kurias sudarančių dokumentų saugojimo

terminai nustatyti kitais teisės aktais, nurodomas tas saugojimo terminas, kuris yra ilgesnis.

66. Dokumentacijos plane prie kiekvienos bylos nurodomi už bylos sudarymą atsakingo darbuotojo pavardė.

67. Dokumentacijos plane bylos surašomos pagal Gimnazijos funkcijas ir veiklos sritis.

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

69. Dokumentai per kalendorinius metus i dokumentacijos plane numatytas bylas (vaizdo ir garso dokumentai priskiriami byloms) dedami laikantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 39 punkte nurodytų reikalavimų.

IX SKYRIUS BYLŲ TVARKYMAS IR DOKUMENTŲ VERTĖS EKSPERTIZĖ

70. Bylos tvarkomos praėjus vieneriems kalendoriniams metams po bylų užbaigimo Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 41 – 45 punktuose nurodyta tvarka.

71. 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 (akto forma pateikta Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 13 priede). Perėmimo aktą tvirtina Gimnazijos direktorius. Gimnazijos direktoriaus įsakyme, dėl darbuotojo atleidimo iš pareigų ar perkėlimo į kitas pareigas nurodoma, kam perduodamos bylos (dokumentai) ir kur saugomas perdavimo aktas.

72. Pas Gimnazijos direktoriaus pavaduotojus, vyr. buhalterį, ūkio dalies vedėją esantys dokumentai, po vienerių kalendorinių metų sutvarkyti ir parengti pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 41 – 45 punktus, saugomi pas Gimnazijos archyve. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojai, vyr. buhalteris, ūkio dalies vedėjas kartu su darbuotojais, atsakingais už bylų sudarymą bei jų apskaitos tvarkymą, pagal dokumentų reikalingumo kriterijus, nurodytus Dokumentu tvarkymo ir apskaitos taisyklių 46 punkte, teikia rekomendacijas dėl tolesnio jų saugojimo pratęsimo terminui pasibaigus ar naikinimo. Dokumentų saugojimo terminas skaičiuojamas nuo bylos užbaigimo metų pabaigos.

73. Jeigu atrinktos bylos (dokumentai) turi būti naikinamos, surašomas naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktas. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus ir bylų apyrašus, suderintus su Šilutės rajono savivaldybės administracijos archyvu, tvirtina Gimnazijos direktorius. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktas tvirtinamas, kai tų metų nuolat ir ilgai saugomos bylos nustatyta tvarka yra įrašytos į apyrašus. Po akto patvirtinimo dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama.

X SKYRIUS BYLŲ APSKAITA, SAUGOJIMAS

74. Kad dokumentai būtų išsaugomi, prieinami reikiamą laiką ir būtų užtikrinta jų paieška, nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylos saugomos Gimnazijos archyve. Už jų apskaitą atsako už dokumentų už dokumentų tvarkymą ir apskaitą dokumentacijos plane paskirti asmenys, archyvo tvarkytojas.

75. Sutvarkytos nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylos i apyrašus įrašomos per dvejus metus nuo bylų užbaigimo.

76. Trumpai saugomos bylos gali būti saugomos jų sudarymo vietose iki pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas, po to nustatyta tvarka naikinamos.

77. Bylų apskaita tvarkoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 54 – 57.3 punktuose nustatyta tvarka.

78. Nuolat ir ilgai saugomų bylų apskaita tvarkoma atskiruose bylų apyrašuose.

79. Į bylų apyrašus įrašomos:

79.1. Kalendoriniais metais užbaigtos nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylos.

79.2. Buvusios laikinai saugomų dokumentų bylos, kurioms, atlikus dokumentų vertės ekspertizę, nustatytas ilgas ar nuolatinis saugojimo terminas.

80. 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.

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

81.1. Bylos į apyrašus įrašomos pagal jų užbaigimo metus: kiekvienų kalendorinių metų bylos – pagal bylų išdėstymo tvarką dokumentacijos plane, vienerūšės bylos – pagal bendrus požymius arba abėcėles 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.

81.2. Kiekvienais kalendoriniais metais įrašomų į apyrašus bylų apskaita tęsiama eilės tvarka.

81.3. Kiekviena byla įrašoma kaip atskiras saugojimo vienetas, kiekvienam saugojimo vienetai suteikiamas atskiras apskaitos eilės numeris.

81.4. Užrašoma kiekvieno saugojimo vieneto antraštė, chronologinės ribos, lapų skaičius.

81.5. Nurodoma į bylų apyrašą įrašomų ir bendra apyraše įrašytų saugojimo vienetų suma.

82. Gimnazijos bylų apyrašus, suderintus su Šilutės rajono savivaldybės administracijos archyvu, tvirtina Gimnazijos direktorius.

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

83.1. 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;

83.2. 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.

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

88. Į apyrašus įrašytos nuolat ir ilgai saugomos bylos turi būti saugomos Gimnazijos archyvu skirtose patalpose, atitinkančiose dokumentų saugyklų reikalavimus, patvirtintus Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 „Dėl dokumentų saugojimo taisyklių patvirtinimo“.

89. Gimnazijoje nustatyta tvarka sutvarkyti ir į apskaitą įtraukti dokumentai būti išsaugoti teisės aktų nustatyta laiką.

XI SKYRIUS BAIGIAMIEJI NUOSTATAI

90. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Gimnazijos direktorius.

91. Vadovaujantys darbuotojai yra tiesiogiai atsakingi už jiems pavaldžių darbuotojų pavestų užduočių atlikimą laiku. Prie vadovujančių darbuotojų nepriskirti darbuotojai tiesiogiai atsakingi už jiems pavestų užduočių atlikimą laiku.

92. Aprašo pakeitimai ar papildymai tvirtinami Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

93. Apraše neaptarti klausimai nagrinėjami pagal Lietuvos Respublikos norminiuose teisės aktuose nustatytus reikalavimus. Jei aprašo nuostatos tampa prieštaraujančiomis Lietuvos Respublikos norminių teisės aktų reikalavimams, taikomos Lietuvos Respublikos norminių teisės aktų nuostatos.