

PATVIRTINTA

Kražių Žygimanto Liauksmo gimnazijos
direktoriaus 2024 m. gruodžio 10 d.
įsakymu Nr. V1-192

KELMĖS RAJONO KRAŽIŲ ŽYGMANTO LIAUKSMO PAGRINDINĖS MOKYKLOS DOKUMENTŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kelmės rajono Kražių Žygimanto Liauksmo pagrindinės mokyklos dokumentų valdymo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato bendruosius Kelmės rajono Kražių Žygimanto Liauksmo pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) veiklos dokumentų (toliau – dokumentų) ir teisės aktų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, vidaus užduočių vykdymo kontrolės organizavimo reikalavimus, kurie taikomi nepriklausomai nuo šių dokumentų parengimo būdo ar laikmenos, taip pat gautų dokumentų registravimo ir kitas valdymo procedūras.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymo procedūras.

3. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **ADOC** – elektroniniu parašu pasirašomas elektroninio dokumento formatas, „konteineris“, į kurio vidų įdedamas pasirašomas el. parašu elektroninis dokumentas (pvz. pavadinimas.docx arba pavadinimas.pdf dokumentas po pasirašymo įgauna plėtinį .adoc, t. y. pavadinimasadoc – el. parašu pasirašytas dokumentas).

3.2. **Mokyklos darbuotojas** – Kelmės rajono Kražių Žygimanto Liauksmo pagrindinėje mokykloje dirbantis pagal darbo sutartį dirbantis darbuotojas.

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

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

3.5. **Bylų apyrašas** – bylų apskaitos ir paieškos dokumentas.

3.6. **Dokumentacijos planas** – kalendoriniais metais numatomų veiklos dokumentų sisteminimo metų planas.

3.7. **Dokumentas** – veiklos procese parengta ar gauta užfiksuota informacija, nepaisant jos gavimo būdo, formos ir laikmenos.

3.8. **Dokumento data** – dokumento registravimo data.

3.9. **Dokumento išrašas** – nustatyta tvarka parengta ir patvirtinta dokumento dalis.

3.10. **Dokumento kopija** – reprografijos ar kitu būdu tiksliai atgamintas dokumentas.

3.11. **Dokumento nuorašas** – tiksliai atgamintas dokumentas be dalies jame esančių metaduomenų (užduoties, derinimo žymos, parašų ar kt.).

3.12. **Dokumento nuskaitymas (skenavimas)** – dokumento elektroninis nuskaitymas į skaitmenines laikmenas.

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

3.14. **Dokumento turinys** – dokumente užfiksuota informacijos visuma.

3.15. **Dokumentų apskaita** – dokumentų kiekio fiksavimas apskaitos dokumentuose.

3.16. **Dokumentų registras** – dokumentų registravimo ir apskaitos dokumentas.

3.17. **Dokumentų registravimas** – dokumento įtraukimas į apskaitą, suteikiant jam atskirą numerį ir taip užtikrinant jo oficialų įrodymą).

3.18. **Dokumento turinys** – dokumente užfiksuotos informacijos visuma.

3.19. **Dokumento skaitmeninė kopija** – neskaitmeniniu formatu užfiksuotas dokumento turinys, informacinių technologijų priemonėmis perkeltas į skaitmeninį formatą.

3.20. **Dokumentų valdymas** – vidaus administravimo sritis, kuri apima teisės aktų ir dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą, naudojimą.

3.21. **Dokumento priedas** – dokumento atskirai įforminta jo turinio sudedamoji dalis.

3.22. **Dokumentų tvarkymas** – dokumentų vertinimo, sisteminimo, aprašymo ir įrašymo į apskaitos dokumentus procesas.

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

3.24. **Dokumentų valdymo sistema Kontora** (toliau – DVS Kontora) – informacinių technologijų pagrindu veikianti Kelmės rajono savivaldybės dokumentų valdymo sistema, atitinkanti visus Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, nustatytus reikalavimus, skirta elektroniniams ir popieriniams dokumentams rengti, tvarkyti, įtraukti į apskaitą, saugoti ir naikinti, veiklos organizavimui. Sistemoje naudojamas vieningas naudotojo sąsajos sprendimas, todėl naudotojams pakanka mažesnių laiko sąnaudų, norint išmokti dirbti su skirtingais sistemos moduliais. Prisijungę prie sistemos DVS naudotojai gali peržiūrėti jiems nukreiptus dokumentus, užduotis ir kitus sistemoje užregistruotus objektus ir atlikti veiksmus pagal jiems priskirtas teises.

3.25. **Dokumentas, pasirašytas/su kuriuo susipažinta per dokumentų valdymo sistemą** – kiekvieno dokumentų valdymo sistemos naudotojo prisijungimo duomenys (prisijungimo vardas ir slaptažodis) vienareikšmiškai identifikuoja konkretų Kražių Žygimanto Liauksmo pagrindinės mokyklos darbuotoją, kurio duomenys, logiškai susieti su pasirašomu/susipažintu dokumentu, laikomi elektroniniu parašu ir turi tokią pat teisinę galią, kaip ir parašas/susipažinimo žyma gimnazijos rašytiniuose teisės aktuose, vidaus dokumentuose.

3.26. **Elektroninis dokumentas** – tai parengtas dokumentas taip, kad peržiūros metu būtų užtikrintas jo nekintamas atvaizdavimas informacinių technologijų priemonėmis ir pasirašytas teisinę galią turinčiu elektroniniu parašu.

3.27. **Elektroninio dokumento išrašas** – iš rašytiniam prilyginto elektroninio dokumento turinio pateikta reikiama teksto dalis ar duomenys.

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

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

3.30. **E. pristatymas** – tai elektroninių pranešimų ir dokumentų pristatymo fiziniams ir juridiniams asmenims informacinė sistema (elektroninė siunta turi tokią pat teisinę ir įrodomąją galią kaip ir registruota pašto siunta);

3.31. **Konvertuota kopija** – elektroninio dokumento duomenys, gauti konvertuojant elektroninio dokumento turinį ir/ar metaduomenis.

3.32. **Kvalifikuotas elektroninis parašas** – saugus elektroninis parašas, sudarytas saugia parašo formavimo įranga ir patvirtintas galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu.

3.33. **Metaduomenys** – duomenys apie dokumentą, jo valdymą ir naudojimą.

3.34. **Trumpai saugomi dokumentai** – dokumentai, kurių nustatytas saugojimo terminas nuo 1 iki 25 metų įskaitytinai.

3.35. **Rengėjas** – teisės akto ar dokumento projektą rengiantis Mokyklos darbuotojas.

3.36. **Pavedimas** – nurodymas vykdytojui atlikti užduotį.

3.37. **Saugojimo terminas** – laikas, kurį dokumentas turi būti išsaugotas.

3.38. **Skaitmeninės kilmės dokumentas** – skaitmenine forma užfiksuota informacija, valdoma informacinių technologijų priemonėmis.

3.39. **Mokyklos teisės aktai** – Mokyklos direktoriaus vykdamas teisės norminių aktų nustatytus įgaliojimus leidžiami įsakymai ir jais patvirtinti dokumentai (nuostatai, taisyklės, tvarkos, aprašai ir kt.).

3.40. **Pažangusis parašas** – DVS sugeneruotas parašas trumpai saugomiems ir tik vidaus dokumentams pasirašyti.

3.41. **Rezoliucija** – vadovo sprendimas ar nurodymas užduoties vykdytojui, įvestas į kompiuterizuotą Mokyklos dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS) ir, jei reikia, užrašytas ant dokumento. Rezoliucijoje rašomas su dokumentu susijusios užduoties vykdytojo vardas (vardo raidė) ir pavardė, užduoties turinys, įvykdymo terminas (jei reikia), rezoliuciją rašiusio asmens parašas ir data (jei rezoliucija užrašyta ant dokumento).

3.42. **Supažindinimo žyma** – rezultatą nurodantis žodis („susipažinau“, „sutinku“, „nesutinku“ ar kt.).

3.43. **Specialioji žyma** – dokumento parengimo ar atgaminimo būseną (pvz.: Projektas, Išrašas, Kopija).

3.44. **Teisės aktai** – Savivaldybės tarybos, mero, administracijos direktoriaus, jo įgaliotų asmenų leidžiami sprendimai, įsakymai, potvarkiai, nutarimai.

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

3.46. **Vidaus dokumentai** – Mokyklos parengti dokumentai, išskyrus Mokyklos teisės aktus, naudojami Mokyklos viduje (ataskaitos, aktai, protokolai, tarnybiniai pranešimai, darbuotojų prašymai, sutikimai ir kt.).

3.47. **Viza** – pritariamasis ar derinamo įrašas dokumente. Vizą sudaro: vizuojančio asmens pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė, data.

II SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

4. Šio Aprašo reikalavimų vykdymą užtikrina Mokyklos direktorius.

5. Mokyklos direktorius:

5.1. nustato dokumentų, susijusių su Mokyklos veikla, rengimo, derinimo, tvarkymo, apskaitos, naudojimo, saugojimo ir kontrolės procedūras, už jas atsakingų darbuotojų įgaliojimus ir atsakomybę;

5.2. tvirtina Mokyklos dokumentacijos planą, Mokyklos dokumentų ir bylų apskaitos dokumentų duomenis, suderintus su Šiaulių regioniniu valstybės archyvu.

5.3. peržiūri visus jam ir pavaldiems darbuotojams siūstus dokumentus, registruotus dokumentus, rašo rezoliucijas ir pavedimus, keičia, kontroliuoja dokumentų vykdymo terminus.

6. Mokyklos raštinės administratorius:

6.1. koordinuoja ir kontroliuoja Mokyklos dokumentų valdymo procedūras, teikia metodines rekomendacijas dėl DVS naudojimo, dokumentų valdymo;

6.2. yra DVS sistemos administratorius, registruoja, skenuoja, kelia į DVS, suteikia teisę matyti ir / ar tvarkyti dokumentus DVS darbuotojams pagal dokumentacijos planą;

6.3. teikia derinti apskaitos dokumentus ar jų duomenis Šiaulių regioniniam valstybės archyvui;

6.4. Mokyklos raštinės administratoriui esant atostogose, mokymuose ar dėl kitų priežasčių nesant darbe, Direktorius skiria pavaduojantį darbuotoją, kuris atlieka raštinės administratoriaus funkcijas: gali registruoti dokumentus, peržiūrėti visus registruotus dokumentus, kontroliuoti vykdymo terminus.

7. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atliekantis mokyklos direktoriaus funkcijas, gali peržiūrėti visus registruotus dokumentus, pagal kompetenciją rašyti rezoliucijas, keisti, kontroliuoti vykdymo terminus.

8. Darbuotojai gali peržiūrėti tik jiems skirtus dokumentus, su jais susijusias rezoliucijas ir pavedimus, daryti įrašus apie įvykdymą.

9. Pagalbinio personalo darbuotojams pateikiami dokumentai (įsakymai, raštai, pranešimai, pasiūlymai, ir kt.) ir darbuotojų perduodami dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai ir kt.) ir kita informacija pateikiami tinkamai raštu tiesiogiai (akivaizdžiai) arba įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (el. paštu, mobiliaisiais įrengimais ir kt.)

10. Darbuotojams, kurie turi prieigas prie DVS, papildomai yra informuojami elektroniniu paštu su nuoroda į dokumentą ir / ar užduoties kortelę.

III SKYRIUS

BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO REGISTRavimo REIKALAVIMAI

11. Mokyklos dokumentai turi būti rengiami, tvarkomi ir registruojami vadovaujantis galiojančiomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintomis Dokumentų rengimo taisyklėmis. Dokumentų projektų rengėjai yra asmeniškai atsakingi už parengtų ir teikiamų pasirašyti dokumentų informinimą (paraštes, reikalingus rekvizitus ir jų dėstymo tvarką), turinį.

12. Dokumento tekstui taikomi šie reikalavimai:

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

12.2. lapo formatas – A4, paraštės: viršutinė – 20 mm, apatinė – 20 mm, kairioji – 30 mm, dešinioji – 10 mm.;

12.3. dokumentų teksto pastraipų pirmosios eilutės spausdinamos vienodu ne didesniu kaip 20 mm atstumu nuo kairiosios paraštės;

12.4. dokumentai gali būti spausdinami abiejose lapo pusėse, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Dokumento, spausdinamo keliuose lapuose, numeruojamas antrasis ir tolesni puslapiai;

12.5. atsižvelgiant į dokumento paskirtį, jo tekstas gali būti dėstomas laisva forma arba skirstomas skyriais, skirsniais, poskyriais, poskirsniais, punktais ir jų pastraipomis, punktų papunkčiais;

12.6. jei tekstas skirstomas, skyriai iš eilės žymimi romėniškais skaitmenimis su žodžiu „skyrius“ didžiosiomis raidėmis (pvz., I SKYRIUS) ir turi pavadinimus. Poskyriai nenumerojami, jų pavadinimai rašomi mažosiomis raidėmis;

12.7. parašo rekvizitas dokumentuose negali būti perkeltas į tuščią lapą.

13. Dokumento struktūrą sudaro šie pagrindiniai elementai: tekstas arba vaizdas ir (ar) garsas,

metaduomenys, autentiškumo ir vientisumo patvirtinimo duomenys.

14. Dokumento struktūros elementai, nurodyti šių taisyklių 13 punkte, yra privalomi ir dokumente užfiksuojami atsižvelgiant į pasirinktą ar nustatytą dokumento formą:

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

14.2. vaizdo ir (ar) garso dokumente užfiksuojamas vaizdas ir (ar) garsas, kiti dokumento struktūros elementai gali būti užfiksuojami turinyje arba informacinių ryšių technologijų priemonėmis;

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

16. Mokyklos teisės aktai ir dokumentai registruojami ir tvarkomi pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus, vadovaujantis kasmetiniu dokumentacijos planu.

17. Dokumentai mokykloje registruojami raštinės administratoriaus vieną kartą. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.

18. Dokumentai, adresuoti Mokyklos direktoriui, perduodami / persiunčiami Mokyklos raštinės administratoriui. Čia jie registruojami gautų dokumentų registre ir persiunčiami / perduodami Mokyklos direktoriui.

19. Gauti dokumentai registruojami jų gavimo dieną, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, išskyrus atvejus, kai nėra raštinės administratoriaus.

20. Mokyklos direktoriaus pasirašyti dokumentai registruojami tą dieną, kai jie pasirašomi ar patvirtinami.

IV SKYRIUS

TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS, PASIRAŠYMAS, PASIRAŠYTŲ TVARKYMAS

21. Mokyklos teisės aktų projektai rengiami vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis su jų pakeitimais, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis.

22. Mokyklos direktoriaus įsakymų projektus rengia vadovaujantys darbuotojai, atsakingi už atitinkamą veiklos sritį.

23. Mokyklos direktoriaus įsakymų projektai dėl komisijų, darbo grupių sudarymo turi būti suderinti su į jas pasiūlytais asmenimis žodžiu.

24. Teisės aktai pasirašomi direktoriaus, jam nesant – direktoriaus pavaduotojo ugdymui teisės aktais nustatyta tvarka. Pasirašoma rašytiniu, kvalifikuotu elektroniniu parašais. Kvalifikuoto elektroninio parašo teisinė galia yra lygiavertė rašytiniam parašui.

25. Mokyklos direktoriaus pasirašytus, užregistruotus įsakymus raštinės administratorius siunčia susipažinti rengėjui, vykdytojui / vykdytojams. Už adresatų supažindinimo procedūrą atsako rengėjas, jei teisės aktas nenumato kitaip.

26. Teisės aktai, kuriems suteikta teisė publikuoti, skelbiami Mokyklos interneto svetainėje www.mokyklazl.lt.

27. Darbuotojai su Mokykloje galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais jo darbą, su administracijos, direktoriaus teikiamais dokumentais gali būti supažindindami DVS, el. paštu, informaciniuose stenduose, per elektroninio dienyno TAMO sistemą, tiesiogiai pasirašytinai. Darbuotojams įprastomis elektroninėmis bendravimo priemonėmis teikiami dokumentai prilyginami raštu teikiamiems dokumentams.

28. Mokykla suteikia darbuotojams, dirbantiems su DVS, prisijungimo vardus ir slaptažodžius. Visi darbuotojai privalo saugoti suteiktus slaptažodžius ir neatskleisti tretiesiems asmenims.

29. Darbuotojas, susipažindamas su dokumentu, DVS dokumento kortelėje nuspaudžia mygtuką „Susipažinau“ (išskyrus pagalbinių personalo darbuotojus). Jei asmuo per 3 dienas to neatlieka – manoma, kad jis susipažino su dokumentu.

30. Darbuotojas privalo darbdavio suteiktą elektroninio pašto dėžutę tikrinti ne rečiau kaip kartą per darbo dieną.

31. Darbuotojui išsiųstas dokumentas susipažinimui į jo darbinį elektroninį paštą prilyginamas darbuotojo supažindinimui su siunčiamo dokumento originalu ir įpareigoja darbuotoją su juo susipažinti per 3 darbo dienas bei vykdyti. Šis terminas pratęsiamas, jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl pateisinamų priežasčių. Jeigu darbuotojas elektroninio laiško gavimo dieną nepatvirtina darbdaviui, kad tokį laišką gavo ir susipažino su jo turiniu (atsakydamas parašant „Gavau, susipažinau“), laiškas laikomas gautu kitą darbo dieną nuo jo išsiuntimo dienos. Darbuotojo nesusipažinimas su jam išsiųstu dokumentu ir jo nevykdymas traktuojamas kaip aplaidumas darbe, įsipareigojimų nevykdymas, darbo tvarkos taisyklių pažeidimas ir už tai gali būti skiriama drausminė nuobauda.

32. Nustatytais atvejais (jei teisės akte yra informacijos, susijusios su asmens duomenimis: nurodomas asmens kodas, iš teisės akto turinio galima spręsti apie asmens socialinį statusą, fizinę būklę, nurodomas su konkreto asmens darbo užmokesčiu susijusi informacija, pateikiama kita informacija, kuri pagal galiojančius teisės aktus priskirtina prie viešai neskelbiamos informacijos, kt.) darbuotojas pasirašytinai turi būti supažindintas su dokumentu, duoti sutikimą, supažindinimo žymoje rašomi susipažinimą ar sutikimą reiškiantys žodžiai „Susipažinau“ arba „Sutinku“/ „Nesutinku“, pareigos, vardas, pavardė, data.

33. Dokumentų nuorašų, išrašų, kopijų tikrumą tvirtina Mokyklos direktorius.

V SKYRIUS

GAUTŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR TVARKYMAS

34. Gauti dokumentai, adresuoti mokyklai, registruojami gautų dokumentų registre.

35. Registruojami dokumentai pateikti tiesiogiai, gauti paštu, elektroniniu paštu, per kurjerį ar per elektroninių valdžios vartų paslaugų dėžutę. Gautas elektroninis ar elektroniniu parašu pasirašytas dokumentas perduodamas Mokyklos direktoriui tolimesniam paskirstymui.

36. Mokyklos raštinės administratorius gautus dokumentus peržiūri: ar jie gauti pagal paskirtį, ar ant dokumentų yra parašai, ar netrūksta dokumentuose nurodytų priedamų dokumentų bei priedų. Jei pažeidimų ar trūkumų nėra, gauti dokumentai skenuojami ir registruojami atitinkamuose registruose DVS šio Aprašo nustatyta tvarka, pateikiami direktoriui rašyti rezoliucijas:

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

36.2. asmenų prašymai bei asmenų skundai ir jų nagrinėjimo dokumentai registruojami dokumentacijos plane numatyta registre. Prašymams ar skundams nagrinėti direktorius paskiria vykdytojus, užduotį ir nurodo įvykdymo terminą (užrašoma rezoliucija);

36.3. mokyklos elektroniniu paštu kraziai@zlmokykla.lt gauti dokumentai, adresuoti mokyklos direktoriui, registruojami DVS ir perduodami nurodytam adresatui;

37. Iš vokų išimti gauti dokumentai peržiūrimi. Vokai prie dokumentų nepaliekami, išskyrus atvejus, kai siuntėjo adresas nurodytas tik ant voko ar pašto antspaudo reikia dokumento išsiuntimo ar gavimo datai įrodyti.

38. Neregistruojami gauti sveikinimai, kvietimai, reklaminiai bukletai, privataus pobūdžio laiškai, kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitos sistemą. Laiškus su žyma „asmeniškai“ atsakingas asmuo pateikia neatplėštus.

39. Gauti dokumentai užregistruojami DVS jų gavimo dieną.

40. DVS registruose registruojami rašytiniai dokumentai nuskenuojami, o skaitmeninė jų versija saugoma registracijos kortelėje, kurioje taip pat nurodoma dokumento registracijos eilės numeris, dokumento registracijos data, dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento sudarytojo nurodyta dokumento data ir registracijos numeris, dokumento pavadinimas (antraštė ar trumpas turinys), vykdytojai ir kiti atsakingi asmenys, kuriems nukreipiamas dokumentas.

41. Dokumentai, gauti DVS, kitais telekomunikacijų įrenginiais, ant kurių nurodyta, kad originalas nebus siunčiamas, ir jei pagal dokumento temą dokumentacijos plane yra numatyta byla E, kurioje saugomos informacinių technologijų priemonėmis tvarkomos dokumentų skaitmeninės kopijos, nespausdinami, o registruojami ir išsaugomi atitinkamoje byloje DVS reikiamą laiką, užtikrinant prieigą prie jų.

42. Jei gautas dokumentas reikalauja atsakymo, parengtas ir pasirašytas atsakymas yra segamas į bylą kartu su gautu dokumentu.

43. Gautos sutartys, registruojamos DVS sutarčių registre, pasirašius visoms šalims.

44. Informacija pareiškėjui turi būti pateikiama ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo mokykloje dienos.

45. Kai su parengtu, gautu dokumentu ar teisės aktu turi būti supažindinti keletas ar visi Mokyklos darbuotojai, direktorius DVS rašo rezoliuciją „Susipažinti“ ir nurodomi atsakingi asmenys.

VI SKYRIUS REZOLIUCIJŲ FORMAVIMO IR VYKDYMO TVARKA

46. Užregistruoti dokumentai DVS nukreipiami direktoriui / direktoriaus pavaduotojui ugdyti, kad jis galėtų formuoti rezoliucijas (užduotis).

47. Rezoliucijoje trumpai išdėstoma, koku būdu turi būti sprendžiami dokumente keliami klausimai, nurodomi atsakingi vykdytojai (paskiriant pagrindinį ir nepagrindinius vykdytojus), užduočių vykdymo terminai (jei jie nenurodyti dokumento tekste).

48. Dokumentas turi būti pradėtas nagrinėti (suformuota rezoliucija) ne vėliau kaip per dvi darbo dienas nuo dokumento gavimo.

49. Darbuotojai gali kreiptis į kitus darbuotojus, prašydami duomenų ar informacijos, tiesiogiai susijusios su jų atliekamomis funkcijomis.

50. Jeigu rezoliucijoje nurodoma, kad dokumento užduotį vykdyti pavedama keliems Mokyklos darbuotojams, pagrindiniu dokumento užduoties vykdymo organizatoriumi laikomas tas Mokyklos darbuotojas, kuris rezoliucijoje nurodytas pirmas. Kiti užduotį vykdytys Mokyklos darbuotojai yra vienodai atsakingi už užduoties įvykdymą nurodytu laiku ir pagrindiniam vykdytojui per 10 darbo dienų turi pateikti būtina medžiagą bei pasiūlymus, jeigu užduoties įvykdymo terminas ne trumpesnis kaip 10 darbo dienų. Jei užduoties vykdymo terminas nurodytas trumpesnis, tai medžiaga turi būti pateikiama per kuo įmanoma trumpesnę laiką.

51. DVS kontroliuojami dokumentai, kai dokumento kortelėje yra nurodytas įvykdymo terminas. Jei dokumentas laiku neatsakytas (neįvykdytas), sąraše jis žymimas raudonu šauktuko ženklu, vykdytojas apie vėluojančius dokumentus papildomai gauna priminimus el. paštu bei mato pažymėtus raudona būsena savo „Mano dokumentai“ sąrašo viršuje.

52. Pratęsti pavedimo vykdymo terminą, kuris nurodytas rezoliucijoje, gali tik šią rezoliuciją rašęs asmuo. Mokyklos direktoriui pratęsus užduoties vykdymo terminą, vykdytojas privalo apie tai raštu informuoti pareiškėją.

VI SKYRIUS

SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR IŠSIUNTIMAS

53. Mokyklos siunčiami dokumentai – tai raštai, pažymos, charakteristikos, įgaliojimai ir kiti dokumentai, kuriuose nurodomas gavėjas ir esama informacija su juridiniais, fiziniais asmenimis.

54. Siunčiami dokumentai rengiami valstybine lietuvių kalba. Už parengto siunčiamojo dokumento kalbos taisyklingumą atsako dokumento rengėjas.

55. Mokyklos raštai, lydraščiai rengiami ir įforminami mokyklos firminiame blanke.

56. Siunčiamuosius dokumentus pasirašo direktorius. Dokumentus registruojantys darbuotojai juos registruoja DVS siunčiamų dokumentų registre ir DVS priskiria susirašinėjimo bylai pagal temą arba skyrius.

57. Jeigu siunčiamas dokumentas turi priedų, jų kopijos turi būti pridėtos prie rengėjo DVS parengto siunčiamo dokumento egzemplioriaus. Jei pridedamas didelis įstaigos dokumentų kopijų ar nuorašų kiekis, gali būti nurodoma, kad kopijos pridedamos tik adresatui.

58. Jeigu siunčiamas dokumentas yra atsakomasis, kartu su registracijos numeriu atsakymo rengėjas DVS dokumento kortelėje jį būtina turi susieti su gautu ir DVS užregistruotu dokumentu.

59. Jeigu siunčiamas dokumentas adresuotas keliems įvardytiems adresatams, rašomas adresatų sąrašas. Pasirašomas siunčiamas dokumento egzempliorius. Adresatų sąrašas pasirašančiam vadovui pateikiamas DVS kortelėje kartu su siunčiamu dokumentu.

60. Siunčiamo dokumento rengėjas, atsižvelgdamas į pasirašyto dokumento svarbą, pildydamas dokumento kortelę DVS, privalo nurodyti, kokių būdu dokumentas (originalas ar kopija) turi būti išsiųstas: paštu, registruotu laišku, per kurjerį, per e. pristatymo sistemą, per DVS raštines, faksu, elektroniniu paštu. Informaciniai dokumentai siunčiami elektroniniu paštu.

61. Atsakymai į elektroniniu paštu ir per e. pristatymo sistemą gautus dokumentus siunčiami elektroninio ryšio priemonėmis (jeigu kiti Lietuvos Respublikos norminiai teisės aktai nenustato kito teisinio reguliavimo), nesant galimybei išsiųsti dokumentą elektroniniu paštu ar per e. pristatymą, siunčiamas atsakymo originalas registruotu laišku.

62. Mokyklos rengiami dokumentai (siunčiami dokumentai ir kt.) paprastai rengiami, derinami, pasirašomi ir registruojami DVS tokia tvarka:

62.1. dokumento rengėjas DVS „Rengiamuose dokumentuose“ užpildo rengiamo dokumento kortelę, kurioje pasirenka dokumento tipą, nurodo bylą, dokumentą pasirašantį ir dokumentą derinančius asmenis, gavėjus, kitus duomenis, kuriuos reikalauja nurodyti teisės akto registracijos kortelė. Dokumento rengėjas Kortelės skiltyje „Pastabos“ taip turi nurodyti, ar rengiamas dokumentas yra norminis teisės aktas;

62.2. dokumentas per DVS siunčiamas derinti, vizuoti, pasirašyti ir registruoti pagal DVS rengėjo nustatytą darbų seką eilės tvarka. Suderintas ir pasirašytas dokumentas registruojamas atsakingo raštinės administratoriaus.

63. Darbinį susirašinėjimą (keitimąsi informacija) tarp darbuotojų rekomenduojama vykdyti el. paštu, el. dienyno TAMO pranešimais.

VII SKYRIUS

VIDAUS DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS

64. Mokyklos direktoriaus įsakymai rengiami popierinio dokumento formatu.
65. Vidaus dokumento rengėjas dokumentą siunčia registruoti raštinės administratoriui, raštinės administratorius teikia pasirašyti Mokyklos direktoriui.
66. Mokyklos vidaus dokumentai registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis.

VIII SKYRIUS

DOKUMENTACIJOS PLANAS IR BYLŲ SUDARYMAS

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

68. Dokumentacijos planas parengiamas kasmet ir teikiamas derinti likus dviem mėnesiams su Šiaulių regioniniu valstybės archyvu iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos. Į jį įrašomos visos bylos, kurias planuojama kitais kalendoriniais metais sudaryti ar tęsti. Jei per kalendorinius metus susidaro dokumentų, kuriems dokumentacijos plane bylos nebuvo numatytos, rengiamas dokumentacijos plano papildymų sąrašas.

69. Sudarant dokumentacijos planą kiekvienos jame įrašytos bylos saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis įstatymais, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, kitais teises aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus. Byloms, kurias sudarančių dokumentų saugojimo terminai nustatyti kitais teises aktais, nurodomas tas saugojimo terminas, kuris yra ilgesnis.

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

71. Dokumentacijos plane bylos surašomos pagal Mokyklos funkcijas ir veiklos sritis. Rengiant dokumentacijos planą, būtina numatyti, kad ilgai ir trumpai saugomi dokumentai į bylas bus grupuojami atskirai.

IX SKYRIUS

DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR NAIKINIMAS

72. Mokyklos direktoriaus ar kitų darbuotojų sudaryti, gauti ir užregistruoti dokumentai sisteminami į bylas pagal dokumentacijos planą.

73. Už mokyklos direktoriaus sudarytų, gautų ir užregistruotų dokumentų, įsakymų bylų paruošimą saugoti ir jų išsaugojimą nustatytą laiką ar perdavimą toliau saugoti teisės aktų nustatyta tvarka atsakingas raštinės administratorius.

74. Už kitų darbuotojų sudarytų, gautų ir užregistruotų dokumentų bylų paruošimą saugoti ir jų išsaugojimą nustatytą laiką ar perdavimą toliau saugoti teisės aktų nustatyta tvarka atsakingi darbuotojai pagal dokumentacijos planą.

75. Dokumentai naikinami, kai dokumentų naikinimo aktą ar jo duomenis, suderintus su Šiaulių regioniniu valstybės archyvu, patvirtina mokyklos direktorius. Dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija nebūtų atpažįstama.

X SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

76. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Mokyklos direktorius.

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

78. Aprašo pakeitimai ar papildymai tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu.
