

PATVIRTINTA
Utenos mokyklos-vaikų darželio
„Eglutė“ direktoriaus
2019 m. sausio 04 d. įsakymu Nr. V-2

UTENOS MOKYKLOS-VAIKŲ DARŽELIO „EGLUTĖ“ DOKUMENTŲ RENGIMO, REGISTRAVIMO IR TVARKYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos mokyklos-vaikų darželio „Eglutė“ (toliau Mokykla) Dokumentų rengimo, registravimo ir tvarkymo tvarkos aprašas (toliau Aprašas) nustato bendruosius mokyklos siunčiamųjų dokumentų bei teisės aktų ir 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 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, (toliau Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių) Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100.

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 – Mokyklos veiklos dokumentų susistemavimo metų planas.

Dokumento nuskaitymas (skenuavimas) – dokumento elektroninis nuskaitymas į skaitmenines laikmenas.

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, foto kopijavimo, faksimilinio perdavimo ir kitomis operatyviosios poligrafijos priemonėmis padarytas teksto atgaminys, reprodukcija. Dokumento kopija tvirtinama 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 formas, 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 teisine 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 – Mokyklos darbuotojas, Mokyklos direktoriaus teisės aktu įgaliotas atlikti juridinius veiksmus.

Įstaigos dokumentas – Mokyklos 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.

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 vienetas – kartu sudėtų, sugrupuotų ir susistemintų dokumentų fizinis apskaitos vienetas.

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.

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

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

Teisės aktai – Mokyklos 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. Mokyklos dokumentų valdymo organizavimo tikslai:

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

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

paieška;

4.3. užtikrinti skaidrią, efektyvią Mokyklos veiklą;

4.4. išsaugoti dokumentus reikiama laiką, kad būtų užtikrinti Mokyklos veiklos įrodymai, galimybė vykdyti kontrolę.

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

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

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

5.3. tvirtina Mokyklos dokumentų registrų sąrašą.

6. Mokyklos sekretorius koordinuoja ir kontroliuoja Mokyklos dokumentų valdymo procedūras, teikia metodines rekomendacijas dėl dokumentų valdymo.

7. Dokumentus, adresuotus Mokyklos administracijai, direktoriaus pavaduotojams ugdymui, registruoja, skenuoja ir paskirsto Mokyklos sekretorius.

III SKYRIUS

BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRavimo REIKALAVIMAI

8. Mokyklos 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 – 30 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 30 mm, apatinė – ne mažesnė kaip 20 mm.

9. Mokyklos dokumentų spausdinimas ir numeravimas:

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

9.2. Mokyklos 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 apatinės paraštės dešiniajame kampe arabiškais skaitmenimis be taškų ir brūkšnelių;

9.4. Mokyklos veiklos dokumentai rašomi 12 dydžio „Times New Roman“ Prirėikus lentelėje, priedų žymoje ar pan. gali būti naudojamas ir mažesnis dydis.

10. Mokyklos veiklos dokumentų rengimo ir įforminimo rekvizitai yra šie: Lietuvos Respublikos herbas, dokumento sudarytojo pavadinimas, Mokyklos 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. Mokyklos veiklos dokumentai skirstomi:

12.1. Mokyklos parengti dokumentai:

12.1.1. Mokyklos teisės aktai – tai Mokyklos direktoriaus įsakymai, Mokyklos leidžiami individualūs (vienkartiniai teisės taikymo aktai, skirti konkrečiam asmeniui ar nurodytai asmenų grupei), norminiai (nustatantys elgesio taisykles, skirtas individualiai neapibrėžtai asmenų grupei) teisės aktai – Mokyklos tarybos sprendimai protokoliniai nutarimai;

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

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

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

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

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

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

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

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

17. Mokyklos 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 Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu.

19. Mokyklos gauti, su Mokyklos 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, DVS Kontora:

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

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

21. Siunčiamieji ir gautieji dokumentai registruojami atskiruose registruose DVS Kontora.

22. Dokumentai, adresuoti Mokyklos direktoriui, perduodami / persiunčiami Mokyklos sekretoriui. Čia jie registruojami gautų dokumentų registre ir persiunčiami / perduodami Mokyklos direktoriui.

23. Mokyklos sekretorius rengia dokumentų registro sąrašą ir Mokyklos direktorius jį teikia derinti Utenos rajono savivaldybės administracijos direktoriui. Sąraše turi būti nurodytas kiekvieno dokumentų registro pavadinimas, jo identifikavimo žymuo (skaičius, raidė ar jų junginys), registro pildymo laikotarpis (metų, tęstinis).

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

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

27. Užregistravus Mokyklai adresuotą dokumentą, sekretorius deda registracijos spaudą ant popierinio dokumento. Jo gavimo datą ir registracijos numerį įrašo ranka.

28. 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.

29. Mokyklos 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.

30. Gauti asmenų (vaikų tėvų, bendruomenės narių, pašalinių asmenų) ir Mokyklos darbuotojų prašymai yra priimami ir registruojami per DVS „Kontora“ ir persiunčiami Mokyklos direktoriui. Mokyklos direktorius vizuoja ir nukreipia gautis dokumentus pagal paskirtį vykdytojams.

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

33. Už dokumentų tvarkymą atsakingi Mokyklos 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 Mokyklos direktoriui rašyti rezoliucijas. Vizuoti dokumentai gražinami 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 gražinamas rengėjui nurodant gražinimo priežastį.

35. Mokyklos sekretorius atlieka pirminį gautų paštu, elektroniniu paštu, į DVS Kontora, elektroninių ar pristatytų dokumentų, adresuotų Mokyklai tvarkymą:

35.1. dokumentus, adresuotus Mokyklos direktoriui, registruoja Mokyklos sekretorius šiame Apraše nustatyta tvarka. Jų originalai su registracijos numeriu pateikiami direktoriui arba vykdytojams;

35.2. sąskaitas ir sąskaitas faktūras, sąskaitų (likučių) suderinimo aktus Mokyklos sekretorius pateikia registruoti ir toliau tvarkyti Mokyklos buhalterijai;

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

35.3. gimnazijos elektroniniu paštu gauti dokumentai, adresuoti Mokyklai, registruojami ir persiunčiami adresatams;

35.4. neregistruojami reklaminiai lankstinukai, konferencijų programos, periodiniai leidiniai, kvietimai, sveikinimo laišakai ir kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylanti 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. 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.

38. Mokyklos direktoriui, pavaduotojui ugdymui dokumentai persiunčiami tik juos užregistravus. Gauti dokumentai registruojami jų gavimo dieną.

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

40. Informacija pareiškėjui turi būti pateikiama ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo prašymo gavimo įstaigos 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 Mokyklos darbuotojai, siunčiama užduotis susipažinti ir nurodomi atsakingi asmenys.

44. Likus ne mažiau kaip 5 kalendorinėms dienoms iki kiekvieno mėnesio pabaigos, dokumentus registruojantis darbuotojas primena vykdytojui apie neįvykdytus pavedimus pagal registruotus gaunamuosius dokumentus, peržiūri ir patikrina DVS „Kontora“ susipažinimo žymes. Nesusipažinusį su dokumentu darbuotoją įspėja žodžiu dėl susipažinimo su dokumentu. Po žodinio įspėjimo dėl nesusipažinimo, darbuotojui pateikiama pasirašyti popierinė dokumento kopija.

V SKYRIUS

PARENGTŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR NAUDOJIMAS

45. Mokykloje parengti dokumentai registruojami po to, kai jie pasirašomi ar patvirtinami.

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

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

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

46.3. pasirašomas vienas siunčiamojo dokumento egzempliorius. Įstaigoje paliekama siunčiamo dokumento kopija, patvirtinta raštinės antspaudu. Už parengto siunčiamojo dokumento valstybinės kalbos taisyklingumą atsako dokumento rengėjas. Derinimo žyma gali būti derintojo spaudas;

46.4. vizos gali būti rašomos greta arba viena po kitos tame pačiame dokumento egzemplioriuje. Vazos išdėstomos kampiniu vėliaviniu būdu. Vizotojai pastabas (jei jų būtų) rašo aiškias ir konkrečias. Detalios pastabos rašomos atskirame lape virš vizos užrašoma „Pastabos pridedamos“.

46.5. siunčiamuosius dokumentus pagal kompetenciją pasirašo Mokyklos direktorius. Sekretorius juos registruoja siunčiamųjų dokumentų registre ir priskiria susirašinėjimo bylai;

46.6. dokumentai, kuriems nustatytas ne ilgesnis nei 25 metų saugojimo terminas, gali būti spausdinami abiejose lapo pusėse.

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

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

49. 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.

50. 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. Adresatų sąrašas pasirašančiam direktoriui pateikiamas kartu su siunčiamuoju dokumentu.

51. Mokyklos teisės aktų (jais patvirtintų kitų teisės aktų, nustatančių teisės aktų įgyvendinimo normas) ar kitų dokumentų patvirtintos kopijos siunčiamos su lydraščiais.

52. Siunčiamojo dokumento rengėjas, atsižvelgdamas į dokumentą, pasirašytą Mokyklos direktoriaus, privalo informuoti sekretorių, koku būdu dokumentas turi būti išsiųstas: paštu, registruotu laišku, elektroniniu paštu.

53. Kai reikia Mokyklos darbuotojus pasirašytinai supažindinti su teisės aktais, jų kopijos ar nuorašai dedami į darbuotojų asmens bylas, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

54. Mokyklos direktoriaus įsakymus veiklos, komandiruočių, atostogų, personalo, ugdytinių klausimais registruoja Mokyklos sekretorius.

VI SKYRIUS

VYKDYTOJŲ SUPAŽINDINIMAS SU PRIIMTAIS TEISĖS AKTAIS

57. Mokyklos teisės aktai (nuostatai, tvarkos, taisyklės, ataskaitos ir kt.) skelbiami Mokyklos internetinėje svetainėje, išskyrus tuos, kuriuose nurodyti asmens duomenys – asmens kodai, bankų sąskaitos ar kt.

58. Darbuotojai su Mokyklos teisės aktais supažindinami per DVS „Kontora“.

59. Mokinių tėvai su parengtais dokumentais supažindinami juos paskelbus mokyklos internetinėje svetainėje.

VII SKYRIUS

DOKUMENTŲ VALDYMO SISTEMOS VARTOTOJŲ TEISĖS IR GALIMI VEIKSMAI

60. Mokyklos Direktorius gali peržiūrėti visus registruotus dokumentus DVS „Kontora“, pagal kompetenciją rašyti rezoliucijas, keisti, kontroliuoti vykdymo terminus.

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

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

63. Darbuotojas DVS „Kontora“ gali peržiūrėti tik jam skirtus dokumentus, su jais susijusias rezoliucijas ir pavedimus, daryti įrašus apie įvykdymą.

64. Mokyklos sekretoriui esant atostogose, mokymuose ar dėl kitų priežasčių nesant darbe, Mokyklos direktorius skiria pavaduojantį darbuotoją, kuris atlieka sekretoriaus funkcijas – gali registruoti dokumentus, peržiūrėti visus registruotus dokumentus.

VIII SKYRIUS

DOKUMENTACIJOS PLANAS IR BYLŲ SUDARYMAS

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

66. Dokumentacijos planas parengiamas kasmet, likus vienam mėnesiui iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos. Į jį įrašomos visos bylos, kurias planuojama kitais kalendoriniais metais sudaryti ar tęsti.

67. Sudarant dokumentacijos planą kiekvienos jame įrašytos bylos saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis įstatymais, 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“, kitais teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus. Byloms, kurias sudarančių dokumentų saugojimo terminai nustatyti kitais teisės aktais, nurodomas tas saugojimo terminas, kuris yra ilgesnis.

68. Dokumentacijos plane prie kiekvienos bylos nurodomi už bylos sudarymą atsakingo darbuotojo pavardė arba pareigos.

69. Dokumentacijos plane bylos surašomos pagal Mokyklos funkcijas ir veiklos sritis.
70. Rengiant dokumentacijos planą, būtina numatyti, kad nuolat, ilgai ir trumpai saugomi dokumentai į bylas bus grupuojami atskirai.
71. Dokumentai per kalendorinius metus į dokumentacijos plane numatytas bylas dedami laikantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 39 punkte nurodytų reikalavimų.

IX SKYRIUS

BYLŲ TVARKYMAS IR DOKUMENTŲ VERTĖS EKSPERTIZĖ

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

74. Atleidžiamas iš pareigų ar perkeliamas į kitas pareigas Mokyklos darbuotojas, atsakingas už bylų (dokumentų) tvarkymą, privalo perduoti kitam Mokyklos 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 Mokyklos direktorius. Mokyklos direktoriaus įsakyme dėl darbuotojo atleidimo iš pareigų ar perkėlimo į kitas pareigas nurodoma, kam perduodamos bylos (dokumentai) ir kur saugomas perdavimo aktas.

75. Pas Mokyklos direktoriaus pavaduotoją ugdymui, buhalterijoje esantys dokumentai, po vienerių kalendorinių metų sutvarkyti ir parengti pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 41–45 punktus, saugomi Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui kabinete ir buhalterijoje. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vyresnysis buhalteris ir kiti darbuotojai, atsakingi už bylų sudarymą bei jų apskaitos tvarkymą, pagal dokumentų reikalingumo kriterijus, nurodytus Dokumentų 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.

76. Jeigu atrinktos bylos (dokumentai) turi būti naikinamos, surašomas naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktas. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus ir bylų apyrašus, suderintus su Utenos rajono savivaldybės administracijos švietimo, kultūros ir sporto skyriumi, tvirtina Mokyklos 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

77. Kad dokumentai būtų išsaugomi, prieinami reikiamą laiką ir būtų užtikrinta jų paieška, nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylos saugomos Mokyklos archyve. Už jų apskaitą atsakingi už dokumentų tvarkymą ir apskaitą dokumentacijos plane paskirti asmenys.

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

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

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

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

82. Į bylų apyrašus įrašomos:

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

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

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

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

84.1. 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.

84.2. Kiekvienais kalendoriniais metais įrašomų į aprašus bylų apskaita tęsiama eilės tvarka.

84.3. Kiekviena byla įrašoma kaip atskiras saugojimo vienetas, kiekvienam saugojimo vienetui suteikiamas atskiras apskaitos eilės numeris.

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

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

85. Mokyklos bylų apyrašus, suderintus su Utenos rajono savivaldybės administracijos švietimo, kultūros ir sporto skyriumi, tvirtina Mokyklos direktorius.

86. Bylų apyrašai teikiami derinti kartu su to laikotarpio Mokyklos istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažyma:

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

86.2. 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, Mokykloje 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 Mokyklos archyvuose 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. Mokykloje nustatyta tvarka sutvarkyti ir į apskaitą įtraukti dokumentai turi būti išsaugoti teisės aktų nustatyta laiką.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

90. Šis Aprašas galioja nuo jo patvirtinimo dienos ir privalomas visiems Mokyklos darbuotojams.

91. Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas Mokyklos bendruomenės narių, informavus Mokyklos darbo tarybą.

92. Visi darbuotojai su Aprašu ar jo pakeitimais supažindinami elektroninėmis priemonėmis per DVS Kontora.