PATVIRTINTA
Panevėžio r. Pažagienių mokyklos-darželio
direktoriaus 2024 m. gruodžio 17 d. įsakymu Nr. V-84

PANEVĖŽIO R. PAŽAGIENIŲ MOKYKLOS-DARŽELIO DOKUMENTŲ VALDYMO PROCEDŪRŲ APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio r. Pažagienių mokyklos-darželio dokumentų valdymo procedūrų aprašas (toliau – Aprašas) nustato bendruosius Panevėžio r. Pažagienių mokyklos-darželio (toliau – mokyklos), oficialiųjų dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės procedūrų reikalavimus, kurie taikomi nepriklausomai nuo šių dokumentų parengimo būdo ir laikmenos, ir kitas valdymo procedūras, ir duomenų įrašų valdymo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis:

2.1. Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymo Nr. VE-41redakcija „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“;

2.2. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 12 d. įsakymo Nr. VE-68 redakcija „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“;

2.3. Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2024 m. rugsėjo 24 d. įsakymo Nr. VE-50 redakcija „Dėl vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“.

3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

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

3.2. Dokumentacijos planas – Savivaldybės veiklos dokumentų sisteminimo kalendorinių metų planas;

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

3.4. Dokumento data – dokumento registravimo data;

3.5. Dokumento nuorašas – atgamintas dokumentas be dalies jame esančių rekvizitų ar jų dalių (pvz.: rezoliucijos, vizų, parašų);

3.6. Dokumento išrašas – nustatytąja tvarka parengta ir patvirtinta dokumento dalis;

3.7. Dokumentų apskaita – dokumentų kiekio fiksavimas apskaitos dokumentuose.

3.8. Dokumento registravimas – dokumento įtraukimas į apskaitą, suteikiant jam unikalų numerį.

3.9. Dokumentų registras – dokumentų įtraukimo į apskaitą dokumentas.

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

3.11. Dokumento kopija – reprografijos ar kitais būdais tiksliai atgamintas dokumentas;

3.12. Dokumento kortelė – DVS pildomi dokumento metaduomenys pagal dokumento tipą bei registrą;

3.13. Dokumento projektas – mokykloje parengtas dokumentas, kuris nepasirašytas mokyklos vadovo bei neužregistruotas atitinkamame registre;

3.14. Dokumentų valdymas – mokyklos vidaus administravimo sritis, kuri apima dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą;

3.15. Dokumentų valdymo sistema (DVS) – elektroninių ir kompiuterizuotų dokumentų valdymo sistema bei mokyklos veiklos dokumentų apskaitos sistema;

3.16. E. pristatymas – elektroninių pranešimų ir dokumentų pristatymo fiziniams ir juridiniams asmenims informacine sistema;

3.17. Elektroninis dokumentas – Oficialusis elektroninis dokumentas – Lietuvos vyriausiojo

archyvaro nustatyta tvarka valstybės ar savivaldybės institucijos, įstaigos ar įmonės, valstybės įgalioto asmens informacinių technologijų priemonėmis sudarytas, patvirtintas ar gautas elektroninis dokumentas, pasirašytas elektroniniu parašu ir įtrauktas į apskaitą;

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

3.19. Elektroninė byla – pagal nustatytus ar pasirinktus kriterijus susistemintas elektroninių dokumentų ir su jais susijusios informacijos rinkinys.

3.20. Kvalifikuotas elektroninis parašas – saugus elektroninis parašas, naudojamas elektroniniam dokumentui pasirašyti, patvirtintas galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu, leidžiančiu identifikuoti pasirašiusįjį asmenį.

3.21. Nekvalifikuotas elektroninis parašas – žyma DVS, kuri atsiranda vykdytojui užduoties juostoje paspaudus žymą „atlikta“, patvirtinanti, kas asmuo susipažino su dokumentu ir jį suderino. Ši žyma prilygsta parašui popieriniame dokumente po žyma „susipažinau“, „suderinta“. Pasirašymo duomenys sistemoje susiejami su kitais duomenimis pastarųjų autentiškumui patvirtinti ir pasirašančiajam asmeniui identifikuoti.

3.22. Metaduomenys – duomenys apie dokumentą, jo valdymą ir naudojimą.

3.23. Oficialus dokumentas – su mokyklos veikla susijęs jos parengtas ar gautas dokumentas, įtrauktas į įstaigos dokumentų apskaitos sistemas;

3.24. Rezoliucija (užduotis) – vadovo sprendimas ar nurodymas užduoties vykdytojui, įvestas į kompiuterizuotą mokyklos dokumentų valdymo sistemą ir/arba, jei reikia, užrašytas ant dokumento. Rezoliucijoje pažymimas su dokumentu susijusios užduoties vykdytojo vardas ir pavardė, užduoties turinys, įvykdymo terminas (jei reikia), rezoliuciją rašiusio asmens parašas ir data (jei rezoliucija užrašyta ant dokumento);

3.25. Skaitmeninės kilmės dokumentas – skaitmeniniu formatu užfiksuota informacija, valdoma informacinių technologijų priemonėmis.

3.26. Skaitmeninė saugykla – techninių ir programinių priemonių visuma skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintiems dokumentams, jų apskaitos dokumentų duomenims bei kitai su jais susijusiai informacijai saugoti.

3.27. Teisės aktai – mokyklos direktoriaus, jo įgaliotų asmenų leidžiamas teisės aktas viešojo ar vidaus administravimo funkcijoms įgyvendinti (sprendimas, įsakymas, potvarkis, nutarimas).

3.28. Vidaus susirašinėjimas – mokyklos atsakingų darbuotojų susirašinėjimas tarpusavyje.

3.29. Vaizdo ir (ar) garso dokumentas – užfiksuotas vaizdas (judantis ar statinis) ir (ar) garsas, nepaisant jų užfiksavimo fizinio pagrindo ir įrašymo (užfiksavimo) būdo (pvz.: filmas, garso įrašas, fotodokumentas).

3.30. Sąvokos įrašas, tekstas suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos standarte LST ISO 5127:2019 „Informacija ir dokumentavimas. Pagrindai ir aiškinamasis žodynas (tapatus ISO 5127:2017)“, sąvoka elektroninis dokumentas – kaip ji apibrėžta Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) Nr. 910/2014 dėl elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų vidaus rinkoje, kuriuo panaikinama Direktyva 1999/93/EB (toliau – Reglamentas), o sąvoka MIME tipo žymuo suprantama taip, kaip ji apibrėžta Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijoje ADOC-V1.0, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2009 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. V-60 „Dėl Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijos ADOC-V1.0 patvirtinimo“.

3.31. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme (toliau – Dokumentų ir archyvų įstatymas) bei Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintuose teisės aktuose, reglamentuojančiuose dokumentų valdymą ir perdavimą, vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS
MOKYKLOS DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

4. Mokyklos dokumentų valdymo organizavimo tikslai:

4.1. laiku ir kokybiškai parengti dokumentus;

4.2. laiku užregistruoti ir įtraukti į apskaitą visus mokyklos parengtus ir gautus dokumentus;

4.3. tvarkyti ir valdyti dokumentus taip, kad būtų užtikrinta greita visų turimų dokumentų paieška ir tai padėtų veikti efektyviai ir skaidriai;

4.4. išsaugoti dokumentus reikiamu laiku, kad būtų užtikrinti mokyklos veiklos įrodymai, galimybė vykdyti kontrolę.

5. Už mokyklos dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę yra atsakingas direktorius ar kitas mokyklos darbuotojas, turintis suteiktus įgaliojimus.

6. Pagal patvirtintą Dokumentacijos planą dokumentai registruojami DVS arba popieriniame registre, jei pagal teisės aktus reikalingas asmens parašas, ir dėl to pildomas žurnalo popierinis variantas. Registravimo numeris gali naudoti unikalų DVS dokumento kortelės numerį, jei tai patvirtinta Dokumentacijos plane.

7. Dokumentacijos planai parengiami kasmet ir patvirtinami iki sausio 1 d. Į juos įrašomos visos bylos, kurias planuojama kitais kalendoriniais metais sudaryti ar tęsti.

8. Sekretorius-raštvedys likus dviem mėnesiams iki naujų kalendorinių metų pradžios, parengia mokyklos Dokumentacijos plano projektą. Dokumentacijos plane prie kiekvienos bylos nurodomi už bylos sudarymą atsakingi darbuotojai. Pasibaigus kalendoriniams metams, įrašomas per metus užbaigtų bylų skaičius.

9. Už mokyklos dokumentacijos planų įvedimą į DVS atsakingas sekretorius-raštvedys.

10. DVS naudotojo prisijungimo duomenys (naudotojo vardas ir slaptažodis), vienareikšmiškai identifikuojantys konkretų darbuotoją, kurio duomenys logiškai susieti su pasirašomu tekstu, laikomi nekvalifikuotu elektroniniu parašu ir turi tokią pat teisinę galią kaip ir parašas mokyklos rašytiniuose vidaus dokumentuose, jei teisės aktai nenumato kitaip.

11. Dokumentai mokykloje registruojami vieną kartą. Mokyklos teisės aktai, kiti mokyklos parengti dokumentai registruojami jų pasirašymo ir tvirtinimo dieną, o gautieji – jų gavimo dieną, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.

12. Atsižvelgdamas į mokyklos nustatytas funkcijas, įgaliojimus ir vidaus administravimo ypatumus, mokyklos direktorius:

12.1. paskiria mokyklos darbuotojus, atsakingus už dokumentų valdymą ir ilgojo saugojimo dokumentų tvarkymą (dokumentacijos plano sudarymas, bylų tvarkymas, trumpo saugojimo dokumentų atranka ir bylų apskaitos dokumentų sudarymas);

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

12.3. tvirtina mokyklos metų dokumentacijos planą, dokumentų bylų apyrašus, suderintus su teisės aktais numatyta įstaiga;

12.4. tvirtina (arba įgalioja kitą mokyklos darbuotoją) mokyklos dokumentų ir bylų apskaitos dokumentus.

13. Už dokumentų, susijusių su mokyklos veikla, rengimo, tvarkymo, apskaitos, naudojimo, saugojimo ir dokumentų užduočių (pavedimų) vykdymo organizavimą mokykloje atsakingi juos rengiantys darbuotojai.

14. Mokyklos dokumentų blankai turi atitikti Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus.

III SKYRIUS
BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI

15. Mokyklos dokumentai įforminami A4 (210 x 297 mm) formato lapuose, paliekant tokio pločio paraštes: kairioji – 30 mm, dešinioji – ne mažesnė kaip 10 mm, viršuje – 20 mm, apatinė – ne mažesnė kaip 20 mm. Tarpai tarp eilučių – 1,5 eilutė, mokyklos aktais tvirtinamųjų dokumentų (aprašų, taisyklių, nuostatų ir kt.) – 1 eilutė.

16. Mokyklos dokumentų spausdinimas ir numeravimas:

16.1. mokyklos ilgo saugojimo dokumentai spausdinami tik vienoje lapo pusėje, jei kiti teisės norminiai aktai ar galiojantys standartai nenustato kitaip;

16.2. mokyklos dokumentų teksto pastraipų pirmosios eilutės spausdinamos vienodu, ne

didesniu kaip 15 mm atstumu nuo kairiosios paraštės;

16.3. kelių lapų dokumentas numeruojamas nuo antro lapo. Lapai numeruojami viršutinės paraštės viduryje arabiškais skaitmenimis be taškų ir brūkšnelių;

16.4. mokyklos veiklos dokumentai rašomi 12 dydžio „Times New Roman“ šriftu. Prireikus lentelėje, priedų žymoje ar panašiai gali būti naudojamas ir mažesnis dydis. Naudojama Microsoft Word (Microsoft Excel).

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

18. Mokyklos veiklos dokumentai skirstomi į:

18.1. mokyklos parengtus dokumentus:

18.2. mokyklos teisės aktai – tai mokyklos leidžiami individualūs (vienkartiniai teisės taikymo aktai, skirti konkrečiam asmeniui ar nurodytai asmenų grupei) arba norminiai (nustatantys elgesio taisykles, skirtas individualiai neapibrėžtai asmenų grupei) teisės aktai – direktoriaus įsakymai;

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

18.4. 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.);

18.5. mokyklos gautieji dokumentai – gauti su mokyklos veikla susiję dokumentai;

18.6. Mokyklos teisės aktų (įsakymų) šablonų rekvizitai yra: herbas, dokumento sudarytojas, dokumento rūšis, dokumento antraštė, dokumento data, registracijos numeris, dokumento sudarymo vieta, tekstas, parašas, rengėjas.

19. Mokyklos teisės aktai gali būti papildyti šiais jų rengimo ir apyvartos procedūrų įforminimo rekvizitais: suderinimo žyma, susipažinimo žyma, užduotimi.

20. 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.

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

22. Dokumentai turi būti parašyti taisyklinga lietuvių kalba, parengti laikantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, ir šiuo Aprašu.

23. Mokyklos direktoriui teikiami tvirtinti dokumentai (aktai, sąrašai, planai, sąmatos ir kt.) turi būti pasirašyti, jei reikia, vizuoti rengėjų.

24. Mokyklos įsakymų projektai veiklos, personalo, ugdytinių, komandiravimo, atostogų klausimais, turi būti suderinti su direktoriumi.

25. Mokyklos direktoriaus patvirtintus norminius teisės aktus privalu pateikti sekretorei-raštvedei (ar kitam įgaliotam asmeniui turinčiam teisę registruoti dokumentus), kad šiuos teisės aktus užregistruotų į registrą.

26. Kai reikia darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai), pasirašytinai supažindinti su mokyklos teisės aktais ir jais patvirtintais dokumentais, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip, supažindinimo žymos rašomos po direktoriaus parašu arba dokumento kitoje pusėje. Elektroninėmis priemonėmis perduotais dokumentais darbuotojai supažindinami el. paštu, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Toks supažindinimas prilyginamas susipažinimui pasirašytinai.

27. Teisės aktuose, kuriuose reikalinga supažindinti darbuotojus būtina nurodyti už supažindinimą atsakingą darbuotoją.

28. Siunčiamuosius dokumentus pasirašo mokyklos direktorius arba pagal savo kompetenciją mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys ar vyr. buhalteris.

29. Jeigu siunčiamasis dokumentas adresuotas keliems įvardytiems adresatams, pasirašyti teikiama tiek šio dokumento egzempliorių, kiek nurodyta adresatų. Jei adresatų daugiau nei 4, rašomas adresatų sąrašas. Adresatų sąrašas pateikiamas kartu su siunčiamuoju dokumentu.

30. Mokyklos direktoriaus pasirašytus siunčiamuosius dokumentus registruoja ir išsiunčia darbuotojas, atsakingas už siunčiamo dokumentų tvarkymą.

31. Mokyklos gauti su mokyklos veikla susiję dokumentai turi būti registruojami, kad būtų įrodytas jų buvimas ir užtikrinta dokumentų paieška.

32. Dokumentai registruojami mokyklos sekretoriaus-raštvedžio (arba kito asmens teisės aktu suteiktus įgaliojimus turintis asmuo) patvirtintuose registruose, apskaitos žurnaluose, registracijos žurnaluose, DVS registruose:

32.1. teisės aktai registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus: įsakymai ir kt.;

32.2. mokyklos rengiami dokumentai (protokolai, sutartys, aktai, pažymos ir kt.) registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis;

32.3. Siunčiamieji ir gautieji dokumentai registruojami atskiruose DVS registruose.

33. Užregistravus mokyklos direktoriui adresuotą popierinį dokumentą, registruojantis darbuotojas deda registracijos spaudą. Registracijos data ir numeris dokumente turi sutapti. Už tai atsakingas dokumentą registruojantis darbuotojas.

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

IV SKYRIUS
VIDAUS DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRAVIMO TVARKA

35. Mokyklos vidaus dokumentai registruojami registre:

35.1. vidaus susirašinėjimo dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai ir pan.), adresuoti mokyklos direktoriui, registruojami vieną kartą. Vidaus susirašinėjimui gali būti nenaudojami blankai.

36. Mokyklos direktorius, gavęs asmens prašymą ar skundą, perduoda sekretoriui-raštvedžiui jį užregistruoti. Kai dokumentas užregistruojamas direktorius rašo užduotį, kurioje nurodo datą, kada skiriama užduotis ir vykdytojai.

37. Dokumentai registruojami pagal Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus ir vadovaujantis šiuo aprašu.

V SKYRIUS
GAUTŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS

38. Registruojami dokumentai, pateikti tiesiogiai, gauti paštu, elektroniniu paštu, faksu, per kurjerį ar per e. pristatymą. Gautas elektroninis ar elektroniniu parašu pasirašytas dokumentas perduodamas direktoriui tolimesniam paskirstymui.

39. Už dokumentų tvarkymą atsakingi mokyklos darbuotojai gautus dokumentus peržiūri: ar jie gauti pagal paskirtį, 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 direktoriui rašyti užduotis:

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

39.2. išankstinės sąskaitos ir sąskaitos faktūros, pateikiamos direktoriui užrašyti kokiomis lėšomis bus apmokama sąskaita (jei tai nėra iš savivaldybės biudžeto asignavimų) ir toliau perduodamos buhalteriui;

39.3. asmenų prašymai bei asmenų skundai ir jų nagrinėjimo dokumentai registruojami dokumentacijos plane numatytame registre atsakingų darbuotojų. Prašymams ar skundams nagrinėti direktorius paskiria vykdytojus, užduotį ir nurodo įvykdymo terminą (užrašoma užduotis);

39.4. laiškai su slaptumo ar riboto naudojimo žymomis neatplėšti įteikiami direktoriui;

39.5. mokyklos elektroniniu paštu info@pazagieniumokykla.lt gauti dokumentai, adresuoti mokyklos direktoriui, jei reikia atspausdinami, registruojami ir perduodami nurodytam adresatui;

39.6. laiškai su žyma „asmeniškai“ neatplėšti tiesiogiai įteikiami adresatams;

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

39.8. 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.

40. Gauti dokumentai užregistruojami jų gavimo dieną.

41. Jeigu užduotyje nurodoma, kad dokumento užduotį vykdyti pavedama keliems mokyklos darbuotojams, pagrindiniu dokumento užduoties vykdymo organizatoriumi laikomas tas mokyklos darbuotojas, kuris rezoliucijoje nurodytas pirmas. Kiti užduotį vykdantys mokyklos darbuotojai 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 trumpesnį laiką.

42. Informacija pareiškėjui turi būti pateikiama ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo prašymo gavimo mokykloje dienos.

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

44. Kai su parengtu, gautu dokumentu ar teisės aktu turi būti supažindinti keletas ar visi mokyklos darbuotojai, direktorius rašo užduotį „Susipažinti“ ir nurodomi atsakingi asmenys.

45. Apie laiku neįvykdytus pavedimus priminti vykdytojui sekančią dieną po termino pabaigos pagal registruotus gaunamuosius dokumentus.

VI SKYRIUS
PARENGTŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR NAUDOJIMAS

46. Įstaigoje parengti dokumentai registruojami po to, kai jie pasirašomi ar patvirtinami.

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

47.1. direktoriaus įsakymai veiklos, ugdytinių, komandiravimo, atostogų ir personalo organizavimo klausimais turi būti suderinami su direktoriumi, už parengto įsakymo teisėtumą, atsako dokumento rengėjas;

47.2. teisės aktai, kuriais tvirtinami kiti dokumentai, rengiami ir pasirašomi po vieną egzempliorių, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip;

47.3. kartu su teikiamu pasirašyti siunčiamuoju dokumentu turi būti pateiktas antras šio dokumento egzempliorius, vizuotas rengėjo. Už parengto siunčiamojo dokumento valstybinės kalbos taisyklingumą atsako dokumento rengėjas;

47.4. siunčiamuosius dokumentus pasirašo direktorius arba pagal kompetenciją pasirašo direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vyr. buhalteris. Dokumentus registruojantys darbuotojai juos registruoja siunčiamųjų dokumentų registre DVS;

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

47.6. jeigu siunčiamasis dokumentas turi priedų, jų kopijos turi būti pridėtos prie rengėjo DVS 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 kitokiais telekomunikacijų įrenginiais, pasirašyti teikiamame dokumente šalia rengėjo nuorodos ar specialiojoje žymoje nurodoma, kad originalas nebus siunčiamas.

50. Siunčiamojo dokumento paštu rengėjas, atsižvelgdamas į dokumento svarbą, privalo informuoti sekretorių-raštvedį, jeigu dokumentas turi būti išsiųstas registruotu paštu (pažymint „R“ kairiajame kampe ant voko).

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

52. Mokyklos teisės aktus komandiruočių, atostogų, personalo klausimais, veiklos, ugdytinių registruoja mokyklos sekretorius-raštvedys ar kitas įgaliotas asmuo.

53. Mokyklos direktoriaus pasirašytas sutartis registruoja įgaliotas asmuo pagal savo atsakomybes.

VII SKYRIUS
DOKUMENTACIJOS PLANAS IR BYLŲ SUDARYMAS

54. Mokyklos dokumentų valdymui visose jos veiklos srityse ir bylų sudarymui užtikrinti parengiamas numatomų sudaryti ateinančiais metais bylų planas – dokumentacijos planas. Mokyklos dokumentacijos planą rengia sekretorius-raštvedys. Dokumentacijos planas padeda tinkamai paskirstyti dokumentus į bylas, palengvina jų paiešką, užtikrina vienodą bylų sudarymo tvarką ir jų apskaitą.

55. Dokumentacijos planas rengiamas kasmet ir patvirtinamas iki sekančių metų sausio 1 dienos. Į jį įrašomos visos bylos, kurias planuojama kitais kalendoriniais metais sudaryti ar tęsti.

56. Sudarant dokumentacijos planą, kiekvienos jame įrašytos bylos saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis įstatymais – Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 „Dėl ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2024 m. rugsėjo 24 d. įsakymu Nr. VE-50 redakcija „Dėl vidaus administravimo 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.

57. Iki einamųjų metų lapkričio 1 d. mokyklos darbuotojai pateikia raštus dėl dokumentacijos plano papildymo (jeigu susidarė naujų bylų, kurias reikia įtraukti į dokumentacijos planą), surašomas dokumentacijos plano bylų papildymų sąrašas, o atsakingas asmuo už mokyklos dokumentacijos plano sudarymą, parengia mokyklos dokumentacijos plano projektą ir pateikia derinti su teisės aktais numatyta įstaiga.

58. Dokumentacijos plane bylos surašomos pagal mokyklos funkcijas ir veiklos sritis.

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

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

VIII SKYRIUS
BYLŲ TVARKYMAS IR DOKUMENTŲ VERTĖS EKSPERTIZĖ

61. Trumpo saugojimo bylos tvarkomos praėjus vieneriems kalendoriniams metams po bylų užbaigimo Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nurodyta tvarka.

62. 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. Kai bylas (dokumentus) perduoda darbuotojas kitam tos pačios srities darbuotojui, bylų (dokumentų) perėmimo aktą tvirtina direktorius. Mokyklos direktoriaus įsakyme dėl darbuotojo atleidimo iš pareigų ar perkėlimo į kitas pareigas nurodoma, kam perduodamos bylos (dokumentai) ir kur saugomas perdavimo aktas.

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

64. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus ir bylų apyrašus, suderintus teisės aktais nus-

tatyta įstaiga, tvirtina mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo. 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.

IX SKYRIUS
BYLŲ APSKAITA, SAUGOJIMAS

65. Kad dokumentai būtų išsaugomi, prieinami reikiamą laiką ir būtų užtikrinta jų paieška, nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylos saugomos mokyklos ilgo saugojimo dokumentų spintoje. Už jų apskaitą atsako mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas.

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

67. Trumpai saugomos bylos (nuo 1 metų iki 25 metų) gali būti saugomos jų sudarymo vietose iki pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas, po to nustatyta tvarka naikinamos. Ilgo saugojimo bylos (bylos nuo 26 iki 100 metų) saugomos mokyklos dokumentų ilgo saugojimo spintoje.

68. Bylų apskaita tvarkoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatyta tvarka.

69. Nuolat ir ilgai saugojimų bylų apskaita tvarkoma atskiruose bylų apyrašuose. Atsižvelgiant į sudarytų bylų kiekį, bylų apyrašai nustatomi:

69.1. nuolat saugomi dokumentai (byloms) (išvykusių darbuotojų asmens bylos, dokumentai, kuriuos nustatyta saugoti nuolat);

69.2. ilgai saugomi dokumentai (bylos) (nuo 26 metų iki 10 metų);

69.3. trumpai saugomi dokumentai (bylos) (nuo 1 iki 25 metų).

70. Bylų apyrašų sąrašą įsakymu tvirtina mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, suderinęs su teisės aktais nustatyta įstaigos atstovu. Sąraše turi būti kiekvieno bylų apyrašo numeris, pavadinimas ir jų saugojimo terminai.

71. Į bylų apyrašus įrašomos kalendoriniais metais užbaigtos nuolat ir ilgo saugojimo bylos.

72. Jei nustatoma, kad trūksta dokumentacijos plane numatytų dokumentų ar bylų, organizuojama paieška, o jų neradus, surašomas prarastų dokumentų aktas. Aktą tvirtina direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Mokyklos vadovas priima sprendimus dėl atsakomybės teisės aktų nustatyta tvarka. Apie dingusius dokumentus ar bylas informuojamas teisės aktais nustatytas įstaigos atstovas.

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

73.1. bylos į apyrašus įrašomos pagal jų užbaigimo metus: kiekvienų kalendorinių metų bylos – pagal bylų išdėstymo tvarką dokumentacijos plane, vienarūšės 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;

73.2. kiekvienais kalendoriniais metais įrašomų bylų apskaita tęsiama eilės tvarka;

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

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

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

74. Mokyklos bylų apyrašus, suderintus su teisės aktais numatytos įstaigos atstovu, tvirtina direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

75. Bylų apyrašai teikiami derinti kartu su to laikotarpio mokyklos istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažyma:

75.1. pažymos pirmojoje dalyje pateikiama informacija apie mokyklą: nurodomi jos steigimą, funkcijas reglamentuojantys teisės aktai, aptariamos funkcijos, veiklos sritys, Administracinė struktūra, jos pasikeitimai, reorganizacijos per apimamą laikotarpį;

75.2. pažymos antrojoje dalyje aptariami bylų apyrašų sudarymo principai, nurodomi į kiekvieną apyrašą įrašytų bylų sudarymo, tvarkymo, klasifikavimo 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 atvejai, jie nurodomi ir paaiškinamos priežastys.

76. Mokyklos trumpo, ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos saugomos mokyklos numatytoje vietoje, vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. VE-69 redakcija „Dėl Dokumentų saugojimo taisyklių patvirtinimo“.

_____