

PATVIRTINTA

Alytaus Senamiesčio pradinės mokyklos
direktoriaus 2023 m.

įsakymu Nr. lapkričio 30 d. V-73 (1.2)

ALYTAUS SENAMIESČIO PRADINĖS MOKYKLOS DOKUMENTŲ RENGIMO, TVARKYMO, APSKAITOS IR VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus Senamiesčio pradinės mokyklos dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir valdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato pagrindinius Alytaus Senamiesčio pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) oficialių dokumentų (toliau – Dokumentai) rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės procedūrų reikalavimus, kurie taikomi nepaisant šių dokumentų parengimo būdo ir laikmenos.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų rengimo taisyklės), Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“.

3. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

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

Bylų apyrašas – bylų apskaitos ir paieškos dokumentas;

Dokumentacijos planas – Mokyklos veiklos dokumentų sisteminimo kalendorinių metų planas;

Dokumentas – veiklos procese parengta ar gauta užfiksuota informacija, nepaisant jos gavimo būdo, formos, laikmenos;

Dokumento išrašas – nustatyta tvarka parengta ir patvirtinta dokumento dalis;

Dokumento kopija – reprografijos ar kitais būdais tiksliai atgamintas dokumentas;

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

Dokumentų registras – dokumentų registravimo ir apskaitos dokumentas;

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

Dokumento turinys – dokumente užfiksuotos informacijos visuma;

Dokumento registravimas – dokumento įtraukimas į apskaitą, suteikiant jam atskirą numerį ir taip užtikrinant jo oficialų įrodymą;

Dokumentų apskaita – dokumentų kiekio fiksavimas apskaitos dokumentuose;

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

Dokumentų valdymas – Mokyklos vidaus administravimo sritis, kuri apima dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą;

Dokumentų valdymo bendroji informacinė sistema (toliau – **DBSIS**) – valstybės įsigyta dokumentų valdymo sistema, prie kurios prijungta ir Mokykla;

Dokumentų vertės ekspertizė – dokumentų įvertinimo ir atrankos saugoti ar naikinti procesas;

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

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;

Įsakymas – teisės aktas, kurį Mokyklos vardu vienvaldiškumo teise pagal savo kompetenciją leidžia Mokyklos direktorius vidaus veiklos, personalo, mokinių, komandiruočių, atostogų ir kt. klausimais;

Konvertuota kopija – skaitmeninės kilmės ar suskaitmeninto dokumento duomenys, gauti konvertavus dokumento turinį ir (ar) metaduomenis;

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

Metaduomenys – duomenys apie dokumentą, jo valdymą ir naudojimą;

Mokyklos teisės aktai – Mokyklos direktoriui vykdant teisės norminių aktų nustatytus įgaliojimus leidžiami įsakymai ir jais patvirtinti dokumentai (nuostatai, taisyklės, tvarkos, aprašai ir kt.);

Nutarimas – nutartą dalyką fiksuojantis teisės aktas, kurį leidžia kolegiali valdymo institucija svarbiausiais principiniais jos kompetencijai priklausančiais klausimais;

Rengėjas – teisės akto ar dokumento projektą rengiantis Mokyklos darbuotojas;

Rezoliucija – trumpai suformuluotas užduoties (pavedimo) turinys;

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

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

Užduotis – veiksmų, reikalingų kokiam nors tikslui pasiekti visuma;

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);

Viza – pritariamasis ar prieštaraujantis pateiktam vizuoti dokumentui ar teisės akto projektui įrašas (gali būti su pastabomis ar pasiūlymais). Vizą sudaro: asmens pareigų pavadinimas, parašas, vardas, pavardė, data;

4. 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 DOKUMENTŲ RENGIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS DOKUMENTO STRUKTŪROS ELEMENTAI

5. Dokumento struktūrą sudaro šie pagrindiniai elementai: tekstas arba vaizdas ir (ar) garsas, metaduomenys, autentiškumo ir vientisumo patvirtinimo duomenys. Šie elementai yra privalomi ir dokumente užfiksuojami atsižvelgiant į pasirinktą ar nustatytą dokumento formą:

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

5.2. elektroniniame dokumente tekstas užfiksuojamas turinyje, o kiti dokumento struktūros elementai gali būti užfiksuojami turinyje arba naudojamos informacinės sistemos ar kitomis informacinių ryšių technologijų priemonėmis;

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

5.4. įrašuose dokumento struktūros elementai užfiksuojami naudojamos informacinės sistemos susijusiuose struktūriniuose laukuose.

6. 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).

ANTRASIS SKIRSNIS PAGRINDINIAI DOKUMENTO METADUOMENYS

7. Pagrindiniai dokumento metaduomenys yra šie:

7.1. dokumento sudarytojo pavadinimas;

7.2. dokumento pavadinimas;

7.3. dokumento data;

7.4. dokumento registracijos numeris;

7.5. gavėjas (jei dokumentas siunčiamas);

7.6. dokumento sudarytojo duomenys (jei dokumentas siunčiamas).

8. Dokumento sudarytojo pavadinimas turi atitikti teisės aktais įteisintą Mokyklos, jos administracijos arba pareigybės pavadinimą. Kai dokumento sudarytojas yra komisija (darbo grupė ar kt.), sudaryta iš kelių Mokyklos darbuotojų atstovų, jos pavadinimas rašomas pagal teisės akte nustatytą komisijos (darbo grupės ar kt.) funkciją.

9. Dokumento pavadinimą sudaro dokumento rūšies pavadinimas (įsakymas, protokolas, aktas ar kt.) ir antraštė, glaustai apibūdinanti dokumento teksto esmę. Siunčiamuosiuose dokumentuose gali būti nurodoma tik antraštė, nenurodant dokumento rūšies pavadinimo.

10. Dokumento data laikoma jo registravimo data. Dokumento data nurodoma arabiškų skaitmenų grupėmis arba mišriuoju būdu. Datą rašant skaitmenų grupėmis, metus, mėnesį ir dieną reiškiančios skaitmenų grupės skiriamos brūkšneliais. Jei mėnesį ar dieną reiškia vienaženkliai skaičiai, prieš juos rašomas nulis, pvz., 2023-11-07. Datą rašant mišriuoju būdu, nurodomas metų skaitmuo ir žodžio „metai“ santrumpa „m.“, mėnesio pavadinimas, dienos skaitmuo ir žodžio „diena“ santrumpa „d.“. Vienaženkliai dienos skaitmenys rašomi be nulio, pvz., 2023 m. lapkričio 7 d.

11. Dokumento registracijos numeris – dokumento unikalus numeris, suteiktas Mokyklos vadovo ar jo įgalioto asmens nustatyta tvarka. Dokumento registracijos numerį sudaro skaičių ir (ar) raidžių junginys, kuris patvirtina dokumento sudarymo ar gavimo faktą. Jei reikia, dokumento registracijos numeris gali būti papildytas skyrybos ženklais – tašku, brūkšneliu, skliausteliais, pasviruoju brūkšniu ar kt. Jei dokumento registracijos numeris nurodomas dokumento turinyje, prieš skaičių ir (ar) raidžių junginį rašoma žodžio „numeris“ santrumpa „Nr.“ Jei dokumento sudarytojai yra kelios įstaigos ar kelių įstaigų vadovai, registracijos numeris susideda iš dokumento registracijos tose įstaigose numerių, atskirtų vienas nuo kito pasviruoju brūkšniu.

12. Gavėjas dokumente nurodomas, jei dokumentas yra siunčiamas arba kai reikia nurodyti įstaigą, jos administracijos padalinį ar asmenį, kuriam dokumentas skirtas. Jei gavėjas dėstomas dokumento turinyje, įstaigos, jos administracijos padalinio, kolegialaus vieneto pavadinimas arba asmens, kuriam skirtas dokumentas, pareigų pavadinimas ar vardas ir pavardė rašomi naudininko linksniu. Jei reikia nurodyti ir gavėjo adresą, adresas rašomas pagal Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro patvirtintas universaliųjų pašto paslaugų teikimo taisykles.

13. Dokumento sudarytojo duomenys – siunčiamuosiuose dokumentuose pateikiama Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.44 straipsnyje nurodyta informacija (teisinė forma, buveinė, juridinio asmens kodas, registras, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys apie tą juridinį asmenį), kita reikiama informacija (pvz., Nacionalinės elektroninių siuntų pristatymo informacinės sistemos elektroninio pristatymo dėžutė).

TREČIASIS SKIRSNIS

DOKUMENTO AUTENTIŠKUMO IR (AR) VIENTISUMO PATVIRTINIMO BŪDAI

14. Autentiškumo ir (ar) vientisumo patvirtinimo būdai yra šie:

14.1. parašas (šiuo atveju dokumento turinyje nurodomos dokumentą pasirašančio (patvirtinančio) asmens pareigos, vardas ir pavardė ir pasirašoma);

14.2. elektroninis parašas (šiuo atveju nurodomas elektroninį parašą sukūrusio asmens pareigos, vardas ir pavardė. Jei ši informacija nėra nurodyta elektroninio parašo sertifikate, ji turi būti pateikta metaduomenyse);

14.3. elektroninis spaudas (šiuo atveju nurodomas elektroninį spaudą sukūrusio juridinio asmens pavadinimas. Jei ši informacija nėra nurodyta elektroninio spaudo sertifikate, ji turi būti pateikta metaduomenyse);

14.4. kitos dokumento turinio vientisumui užtikrinti naudojamos technologijos (elektroninės laiko žymos ar kt.).

15. Elektroninis parašas, elektroninis spaudas ar naudojamos elektroninės laiko žymos turi atitikti Reglamente, Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintose ar su juo suderintose elektroninio dokumento specifikacijose (toliau – elektroninio dokumento specifikacijos) ar kituose teisės aktuose keliamus reikalavimus.

16. Oficialiesiems elektroniniams dokumentams pasirašyti ir (ar) patvirtinti bei suderinti, kai rengiamas dokumentas derinamas tarp skirtingų įstaigų, naudojamas kvalifikuotas elektroninis parašas (pasirašymo, patvirtinimo ar suderinimo, kai rengiamas dokumentas derinamas tarp skirtingų įstaigų, paskirties) ir kvalifikuotos laiko žymos ar kitais teisės aktais nėra nustatyta kitaip.

17. Sprendimai pasirenkamo būdo dokumentų autentiškumui ir (ar) vientisumui užtikrinti priimami tik įvertinus Mokyklos prievoles dėl nuolat saugomų suskaitmenintų, skaitmeninės kilmės ar ilgai saugomų elektroninių dokumentų perdavimo valstybės archyvams ir turimas technines dokumentų išsaugojimo ir (ar) perdavimo toliau saugoti priemones.

III SKYRIUS

RAŠYTINIŲ DOKUMENTŲ RENGIMO YPATUMAI IR PAPILDOMI METADUOMENYS

PIRMASIS SKIRSNIS

POPIERINIŲ DOKUMENTŲ RENGIMO YPATUMAI

18. Popieriniame dokumente parašas išdėstomas pagal šio Aprašo 14.1 papunkčio reikalavimus.

19. Kai dokumentą pasirašo keli asmenys (tos pačios Mokyklos darbuotojai, kelių įstaigų vadovai ar komisija), parašai išdėstomi vienas po kitu.

20. Pasirašomas ar tvirtinamas vienas dokumento egzempliorius, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

21. Jei dokumentas siunčiamas pagal gavėjų sąrašą ar gavėjai nurodyti apibendrintai, gali būti pasirašomas Mokykloje liekantis egzempliorius, o gavėjams siunčiamos dokumento kopijos, nuorašai ar išrašai. Kai dokumentas siunčiamas pagal gavėjų sąrašą, šis sąrašas įforminamas atskirai. Sąrašo pavadinime nurodomas siunčiamo dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento data ir registracijos numeris. Gavėjų sąrašas (arba jo išrašas) gali būti siunčiamas kartu su siunčiamu dokumentu.

22. Dokumento vertikaloje ar horizontalioje kraštinėje (atsižvelgiant į tai, kaip dokumentas bus segamas į bylą) paliekama 30 mm paraštė.

23. Spausdinant dokumentą turi būti užtikrinta, kad bus atvaizduoti visi jo struktūriniai elementai. Kai dokumentas spausdinamas daugiau nei ant vieno lapo, jo lapai sunumeruojami, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

24. Kai spausdinamą dokumentą sudaro daugiau nei vienas lapas, struktūros elementai turi būti išdėstyti taip, kad į atskirą lapą nebūtų perkeliamas vien parašas ir po juo esantys kiti metaduomenys.

ANTRASIS SKIRSNIS ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ RENGIMO YPATUMAI

25. Bendruosius oficialiojo elektroninio dokumento sandaros reikalavimus nustato Elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimų aprašas, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. VE(1.3 E)-41 „Dėl Elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimų aprašo patvirtinimo“.

26. Mokyklos rengiami oficialieji elektroniniai dokumentai, kaip ir oficialiųjų elektroninių dokumentų elektroniniai nuorašai, išrašai, konvertuotos kopijos, turi atitikti elektroninių dokumentų specifikacijose keliamus reikalavimus, įskaitant ir turinio struktūros bei turinio formatus.

27. Mokyklos direktorius gali nustatyti, kurie Mokyklos veiklos trumpai ar ilgai saugomi oficialieji elektroniniai dokumentai gali būti sudaromi ne pagal elektroninio dokumento specifikacijas (pasirašomi nekvalifikuotu elektroniniu parašu – DBSIS paspaudus žymą „Pasirašyti“) ir DBSIS priemonėmis bus perduodami kaip vidaus dokumentai tarp miesto Savivaldybės įstaigų ir įmonių.

28. Elektroninis dokumentas turi būti parengtas taip, kad bet kurios peržiūros metu būtų užtikrintas jo nekintamas atvaizdavimas informacinių technologijų priemonėmis.

29. Jei dokumento sudarytojas yra teisės aktų įgaliojimus turintis asmuo (įstaigos vadovas, administracijos padalinys ar kolegialus vienetas, neturintis juridinio asmens teisių), oficialiojo elektroninio dokumento turinyje nurodomas dokumento sudarytojo pavadinimas, o šio dokumento metaduomenyse nurodomas juridinio asmens pavadinimas, kodas ir adresas pagal elektroninių dokumentų specifikacijose nustatytus reikalavimus.

30. Jei elektroninio dokumento papildomi metaduomenys užfiksuojami naudojamos informacinės sistemos priemonėmis, jie turi atitikti oficialiųjų elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimus (jei taikoma) arba kitus teisės aktais nustatytus metaduomenų kūrimo reikalavimus.

31. Elektroniniu parašu pasirašomas visas elektroninio dokumento turinys ir (ar) kiti pasirašomieji elementai, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

TREČIASIS SKIRSNIS VAIZDO IR (AR) GARSO DOKUMENTŲ RENGIMO YPATUMAI

32. Mokyklos vaizdo ir garso dokumentai tvarkomi ir apskaitomi vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro.

33. Rengiant vaizdo ir (ar) garso dokumentą metaduomenys gali būti papildyti ir kita reikiama kontekstine informacija (įvykio (posėdžio ar kt.) vieta, laikas, susiję sprendimai, trukmė ar kt.).

34. Vaizdo ir garso dokumentai saugomi pagal jų formą (garso įrašai, vaizdo įrašai, vaizdo ir garso įrašai, fotodokumentai (pozityvai (fotopopieriuje), negatyvai ar skaitmeniniai failai).

35. Skaitmeniniai vaizdo ir garso dokumentai, saugomi laikmenose, ne rečiau kaip kas 3 metus turi būti perrašomi į kitą laikmeną.

36. Laikmenos, kuriose saugomi skaitmeniniai vaizdo ir garso dokumentai ir jų atsarginės kopijos, turi turėti unikalius numerius. Laikmenų apskaitai rekomenduojama turėti skaitmeninių vaizdo ir garso dokumentų ir jų atsarginių kopijų laikmenų sąrašus.

37. Informacija apie skaitmeninių vaizdo ir garso dokumentų ir jų atsarginių kopijų saugojimo vietą turi būti užfiksuota apskaitos dokumentuose, nurodant laikmenos numerius arba serverio IP arba pavadinimą, jei toks yra.

38. Raštinės administratorius turi užtikrinti, kad faktiškai saugomų vaizdo ir garso dokumentų skaičius atitiktų nurodytą apskaitos dokumentuose. Vaizdo ir garso dokumentų faktinis

skaičius, pažeisti dokumentai nustatomi atliekant dokumentų būklės ir kiekio patikrinimus. Vaizdo ir garso dokumentų kiekis tikrinamas pagal jų apskaitos dokumentus.

39. Įrašai rengiami įvertinus turimą programinę įrangą, užtikrinančią sukurtų įrašų autentiškumą, patikimumą, vientisumą, tinkamumą naudoti visą jų saugojimo laiką bei apsaugą nuo turinio pakeitimo ar įrašo sunaikinimo.

IV SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS BENDROSIOS NUOSTATOS

- 40. Mokyklos dokumentų valdymo tikslai yra:
 - 40.1. laiku ir kokybiškai parengti dokumentus;
 - 40.2. tvarkyti ir valdyti dokumentus taip, kad būtų užtikrintas greitas priėjimas prie visų turimų dokumentų;
 - 40.3. užtikrinti skaidrią, efektyvią Mokyklos veiklą;
 - 40.4. dokumentus saugoti teisės aktų nustatyta laiką, kad būtų užtikrinti Mokyklos veiklos įrodymai ir su veikla susijusių fizinių ir juridinių asmenų teisės;
 - 40.5. atsisakyti popierinių dokumentų, o valdyti įrašus;
 - 40.6. atsisakyti rekvizitų išdėstymo aprašymo;
 - 40.7. atsisakyti parašų dokumentuose;
 - 40.8. nebeneruoti užbaigtų bylų lapų ir pakeisti bylų apyrašų sudarymo principus;
 - 40.9. popierinius dokumentus skaitmenizuoti ir tokius vaizdus saugoti, sunaikinant originalus ir kt.

ANTRASIS SKIRSNIS BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI

41. Dokumentų valdymo reikalavimų įgyvendinimą Mokykloje koordinuoja, metodines rekomendacijas dėl dokumentų valdymo teikia raštinės administratorius.

42. Mokyklos dokumentai turi būti rengiami, tvarkomi ir registruojami vadovaujantis galiojančiomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir jų pakeitimais, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis ir jų pakeitimais, rašomi taisyklinga lietuvių kalba, tekstai surenkami kompiuteriu.

43. Dokumento tekstui taikomi šie reikalavimai:

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

43.2. jei tekstas skirstomas, skyriai iš eilės žymimi romėniškais skaitmenimis su žodžiu „skyrius“ didžiosiomis raidėmis (pvz., I SKYRIUS) ir turi pavadinimus. Skirsniai rašomi žodžiais išreikštais skaitmenimis didžiosiomis raidėmis (pvz., PIRMASIS SKIRSNIS) ir kiekviename skyriuje pradedami numeruoti iš naujo. Poskyriai ir poskirsniai nenumerojami, jų pavadinimai rašomi mažosiomis raidėmis;

43.3. dokumento tekstas rengiamas laikantis bendrinės lietuvių kalbos normų ir teisinės terminijos. Jei reikia, dokumento tekstas gali būti rengiamas pasirinkta užsienio kalba.

44. Dokumentų tekstai renkami pagal šiuos reikalavimus:

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

44.2. lapo formatas – A4, paraštės: viršutinė – 20 mm, apatinė – 20 mm, kairioji – 30 mm, dešinioji – 10 mm, tarpai tarp eilučių – ne didesni kaip 1,5 eilutės;

44.3. 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.;

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

44.5. veiklos dokumentai rašomi 12 dydžio *Times New Roman* šriftu. Prireikus lentelėje, priedų žymoje ar pan. gali būti naudojamas ir mažesnis dydis;

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

44.7. rengėjo parašo rekvizitas dokumentuose negali būti perkeltas į tuščią lapą;

44.8. kelių lapų dokumento numeruojamas antras ir kiti lapai. Lapai numeruojami apatinės paraštės viduryje arabiškais skaitmenimis be taškų ir brūkšnelių.

45. Mokyklos dokumentų rengimo ir įforminimo rekvizitai yra šie: Savivaldybės herbas, dokumento sudarytojo pavadinimas, Mokyklos 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.

46. Popierinio dokumento papildomi metaduomenys, nurodyti šio Aprašo 45 punkte, dėstomi turinyje, o elektroninio dokumento – turinyje (išskyrus užduotį ir supažindinimo žymą) arba naudojamos informacinės sistemos ar kitomis informacinių ryšių technologijų priemonėmis.

47. Parašo rekvizitą sudaro Mokyklos direktoriaus pareigos, parašas, vardas ir pavardė.

48. Kai dokumentą pasirašo ne Mokyklos direktorius, o teisės aktų nustatyta tvarka kitas asmuo (pavadojantis direktorių, atliekantis Mokyklos direktoriaus funkcijas ar kt.), tai nurodoma parašo rekvizite (pvz.: Mokyklos direktoriaus pavadojojas ugdymui, atliekantis direktoriaus funkcijas).

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

50. Specialioji žyma nurodo dokumento parengimo ar atgaminimo būseną (pvz.: Projektas, Išrašas, Kopija).

51. 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.

52. Priedo žyma nurodo dokumentą, kuriam priklauso priedas. Priedo žyma rašoma teisės aktų nustatytais atvejais arba prireikus detalizuoti dokumento turinio dalis. Priedo žymą sudaro dokumento, kuriam priklauso priedas, pavadinimas ir (ar) numeris (jei priedų daugiau nei vienas) bei žodis „priedas“ (pvz.: Dokumentų perdavimo akto 1 priedas). Jei priedų daugiau nei vienas, jų numeriai rašomi iš eilės.

53. Dokumento gavimo duomenys užfiksuojami gautame dokumente, nurodant dokumentą gavusios įstaigos pavadinimą (gali būti sutrumpintas), dokumento gavimo datą ir gauto dokumento registracijos numerį. Jei dokumento gavimo duomenys fiksuojami tik Mokyklos naudojamos informacinės sistemos priemonėmis, turi būti užtikrinta šių duomenų ir dokumento, su kuriuo jie susiję (jei toks yra), sąsaja.

54. Užduotyje nurodomas su dokumentu susijusios užduoties vykdytojo vardas (vardo raidė) ir pavardė, užduoties turinys, įvykdymo terminas (jei reikia). Jei reikia, užduotį skyręs asmuo nurodo savo pareigas, vardą ir pavardę, datą ir pasirašo.

55. Gauto dokumento nuoroda rašoma atsakomuosiuose dokumentuose. Jei gauto dokumento nuoroda dėstoma turinyje, ją sudaro žodis „Į“, dokumento, į kurį atsakoma, data ir jam suteiktas sudarytojo registracijos numeris, pvz., Į 2023-11-20 Nr. SD-554. Jei šių duomenų nėra, kartu

su žodžiu „Į“ pateikiama kita dokumento informacija (dokumento gavimo data, dokumento rūšis ar kt.), pvz., Į 2023-11-09 gautą prašymą.

56. Derinimo žyma reikalinga, kai dokumentas jo rengimo metu derinamas kelių įstaigos darbuotojų arba skirtingų įstaigų. Derinimo žymą sudaro derinimo rezultatą nurodantis žodis („suderinta“, „nesutinku“ ar kt.), Mokyklos darbuotojo parašas, atitinkantis šio Aprašo 14.1 ar 14.2 papunkčių reikalavimus, ir data. Kai derinimo procedūra patvirtinama Mokyklos siunčiamuoju dokumentu, derinimo žymoje nurodomas Mokyklos pavadinimas, siunčiamojo dokumento (rašto ar kt.) data ir dokumento registracijos numeris.

57. Tvirtinimo žyma naudojama, jei dokumentas tvirtinamas Mokyklos direktoriaus parašu arba teisės aktu. Kai dokumentas tvirtinamas teisės aktu, tvirtinimo žyma dėstoma Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų nustatyta tvarka. Kai dokumentas tvirtinamas Mokyklos direktoriaus parašu, žymą sudaro žodis „tvirtinu“ ir Mokyklos direktoriaus parašas, atitinkantis šio Aprašo 14.1 ar 14.2 papunkčių reikalavimus. Kai teisės aktų nustatytais atvejais Mokyklos direktoriaus parašu tvirtinamas kitos įstaigos dokumentas, tvirtinimo žymoje nurodomas visas Mokyklos direktoriaus pareigų pavadinimas.

58. Tikrumo žyma naudojama, kai reikia patvirtinti kitai įstaigai ar asmeniui išduodamo dokumento kopijos, išrašo ar nuorašo tikrumą. Žymą sudaro tikrumą patvirtinantys žodžiai („Kopija tikra“, „Nuorašas tikras“, „Išrašas tikras“ ar kt.), įgaliojimus tvirtinti turinčio Mokyklos darbuotojo parašas, atitinkantis šio Aprašo 14.1 ar 14.2 papunkčių reikalavimus bei data. Oficialiojo elektroninio dokumento elektroninis nuorašas ar išrašas, atitinkantis elektroninio dokumento specifikaciją, tvirtinamas kvalifikuotu elektroniniu parašu (kopijos tikrumo paskirties parašu). Jei rašytinis dokumentas susideda iš kelių lapų, kiekvieno lapo apačioje nurodoma: „Kopija tikra“ („Nuorašas (Išrašas) tikras“) ir pasirašoma. Jei dokumento nuorašo tikrumas tvirtinamas informacinių technologijų priemonėmis tokius įgaliojimus turinčio juridinio asmens, tikrumo žymą sudaro žodžiai „Nuorašas tikras“, įgaliojimus tvirtinti turinčio juridinio asmens pavadinimas bei data. Tikrumo žyma dėstoma dokumento kopijos, išrašo, nuorašo pabaigoje.

59. Dokumento rengėjo nuorojoje rašomi dokumentą parengusio asmens vardas (vardo raidė) ir pavardė, jei reikia – kontaktinė informacija (telefono numeris, elektroninio pašto adresas).

60. Dokumento išraše specialiojoje žymoje nurodomas žodis „Išrašas“, išrašo turinyje pateikiamas dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento pavadinimas (antraštė), dokumento data ir registracijos numeris, pateikiama reikalinga dokumento teksto dalis, informacija apie autentiškumo ir vientisumo patvirtinimo duomenis (nurodomos dokumentą pasirašiusio (patvirtinusio) asmens pareigos, vardas ir pavardė, elektroninį parašą sukūrusio asmens pareigos, vardas ir pavardė, elektroninį spaudą sukūrusio juridinio asmens pavadinimas).

61. Dokumento nuoraše specialiojoje žymoje gali būti nurodomas žodis „Nuorašas“. Dokumento nuoraše pateikiamas visas dokumento turinys, dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento pavadinimas (antraštė), dokumento data ir registracijos numeris, dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris (jei yra), informacija apie autentiškumo ir vientisumo patvirtinimo duomenis (nurodomos dokumentą pasirašiusio (patvirtinusio) asmens pareigos, vardas ir pavardė, elektroninį parašą sukūrusio asmens pareigos, vardas ir pavardė, elektroninį spaudą sukūrusio juridinio asmens pavadinimas).

62. Mokyklos dokumentai – pažymos, aktai, protokolai, planai, ataskaitos, patikrinimo pažymos ir kt. (išskyrus raštus ir lydraščius) – gali būti įforminami blanke arba ne blanke.

63. Dokumentų projektų rengėjai yra asmeniškai atsakingi už parengtų ir teikiamų pasirašyti teisės aktų ir dokumentų įforminimą (paraštes, reikalingus rekvizitus ir jų dėstymo tvarką), turinį, vizavimo, pateikimo pasirašyti ir registruoti procedūrą.

64. Mokyklos teisės aktai ir dokumentai rengiami, registruojami ir tvarkomi pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus, vadovaujantis kasmetiniu Mokyklos dokumentacijos planu, kuris derinamas su Alytaus miesto savivaldybės administracija, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

TREČIASIS SKIRSNIS

GAUTŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS, REGISTRAVIMAS IR SIUNČIAMŲ

DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS BEI IŠSIUNTIMAS, GAUTŲ DOKUMENTŲ PASKIRSTYMAS

65. Mokyklos oficialus elektroninio pašto adresas yra mokykla@senamiestukas.lt.

66. Gautus dokumentus registruoja DBSIS sistemoje raštinės administratorius vieną kartą jų gavimo dieną, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.

67. Jei užregistravus dokumento kopiją vėliau atsiunčiamas to dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data, numeriu kaip dokumento kopija ir įsegamas į bylą (antrą kartą neregistruojamas).

68. Dokumentai, pateikti pavėluotai registruoti Mokyklos raštinės administratoriui užregistruoti DBSIS, gali būti registruojami Mokyklos direktoriaus leidimu, apie tai pažymint užrašu „Leista dokumentą registruoti vėliau“.

69. Paštu gauti vokai atplėšiami (išskyrus vokus su žyma „Asmeniškai“ Mokyklos raštinėje laikantis saugos reikalavimų).

70. Nustačius, kad gautas atplėštas vokas arba kad gautame voke trūksta nurodytų dokumento priedų ar priedamų dokumentų, dokumente nesant parašo rekvizito, datos ar registracijos numerio, apie tai pažymima gauto dokumento pirmame lape.

71. Kai dokumento tekstas neįskaitomas, kai nebaigti forminti dokumentai (nesant parašo rekvizito, trūkstant priedų), įstatymų nustatyta tvarka dokumentas grąžinamas jį pateikusiam asmeniui ar siuntėjui.

72. Jei kartu su gautu dokumentu Mokyklai pateikiami asmens dokumentų (gimimo arba santuokos liudijimas, mokslo baigimo pažymėjimas, diplomas ir kt.) arba kitų svarbių dokumentų originalai, šie dokumentai, padarius jų kopijas, grąžinami siuntėjui.

73. Mokyklos veiklos dokumentus, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, teisės aktų nustatyta tvarka tvarko ir apskaito už įslaptintos informacijos administravimą atsakingi Mokyklos darbuotojai.

74. Neregistruojama:

74.1. periodinė spauda, sveikinimai, kvietimai, reklaminiai lankstinukai, privataus pobūdžio laišakai su nuoroda ant voko „asmeniškai“;

74.2. neįskaitomai, nesuprantamai, necenzūriškai parašyti laišakai be siuntėjo rekvizitų (kai jų negalima nustatyti);

74.3. elektroniniai laišakai be priedų, patvirtintų elektroninių parašų.

75. Raštinės administratorius atlieka pirminį gautų paštu ar kitais būdais dokumentų patikrinimą, ar juose yra visi išvardinti dokumentai, ir paskirstymą. Dokumentų paskirstymas, jei nėra įteikiamos popierinės kopijos, atliekamas elektroniniu paštu per DBSIS, mokyklos virtualios platformos Office 365 programoje Teams.

76. Mokyklos raštinės administratorius gautas įvairias sąskaitas ir sąskaitas faktūras, sąskaitų (likučių) suderinimo aktus, registruoja gautų sąskaitų registre, Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui patikrina, ar sąskaitose faktūrose (priėmimo ir perdavimo aktuose) nurodyti prekių, paslaugų ar darbų kiekiai ir kainos atitinka sutarčių sąlygas. Sąskaitas faktūras vizuoja Mokyklos direktorius ar darbuotojas, kuriam suteikta teisė pagal Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą sąrašą ir parašų pavyzdžius pasirašyti apskaitos dokumentus.

77. Įvairios sąskaitas ir sąskaitas faktūras, sąskaitų (likučių) suderinimo aktus, finansinius raštus raštinės administratorius pateikia per DBSIS Alytaus miesto savivaldybės paslaugų centrui.

78. Gautas dokumentas kaip atsakymas segamas prie siunčiamo dokumento, į kurį buvo gautas atsakymas, neregistruojamas.

79. Lietuvos Respublikos teisės aktais ir DBSIS naudojimo tvarkos aprašo nustatytos tvarkos neatitinkantys elektroniniu paštu gauti dokumentai gali būti neregistruojami. Neregistruoti elektroniniu paštu gauti dokumentai persiunčiami adresatui.

80. Registruojant gaunamąjį dokumentą (interesanto raštą, prašymą, pareiškimą, skundą, kitą dokumentą) pirmojo lapo viršutinės paraštės dešiniajame kampe dedamas dokumento gavimo spaudas. Dokumentas registruojamas DBSIS pagal dokumento rūšį, dokumento gavimo registracijos žymoje įrašomas dokumento registracijos numeris, dokumentas nuskaitomas ir prisegamas DBSIS registracijos kortelėje.

81. Kai techninėmis priemonėmis neįmanoma dokumento nuskaityti arba gautas dokumentas yra labai didelės apimties, įrištas ar įsegtas, DBSIS gali būti įvedamas tik pirmas dokumento lapas arba lydraštis, pažymint apie tai DBSIS komentare.

82. Mokyklos darbuotojų atsiųsti prašymai el. paštu prilyginami pasirašytam dokumentui.

83. Užsienio kalba gauti dokumentai išverčiami, registruojami ir saugomi kartu su dokumento vertimu. Pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose Taisyklių patvirtinimo“ patvirtintų taisyklių 18 p. prašymai turi būti pateikiami valstybine kalba, išskyrus tuos, kuriuos institucija gauna paštu. 22 p. nurodo, kad gavusi nevalstybine kalba parašytą kreipimąsi institucija jį pati išverčia.

84. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, dokumentui gali būti nustatytas peržiūros apribojimas (viešo (vidaus) naudojimo dokumentas).

85. Dokumento peržiūros apribojimus nustato:

85.1. gautiesiems dokumentams – raštinės administratorius (pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimus ir gauto dokumento turinį);

85.2. Mokyklos teisės aktų projektams – teisės akto rengėjas;

85.3. Mokyklos teisės aktams – Mokyklos direktorius;

85.4. siunčiamiesiems dokumentams – Mokyklos darbuotojas, rengęs dokumentą, Mokyklos direktorius.

86. Mokyklos direktoriaus pavedimu gali būti nustatomas peržiūros apribojimas visiems gautiems tam tikros rūšies dokumentams (pvz., teismo procesiniams dokumentams ar jų dalims, įvaikinimo dokumentams, administracinėms byloms, kitiems dokumentams). Peržiūros apribojimas gaunamiesiems tam tikros rūšies dokumentams įforminamas Mokyklos direktoriaus rezoliucija pagal motyvuotus Mokyklos darbuotojų prašymus.

87. Peržiūros apribojimus į DBSIS įveda ir nuima raštinės administratorius, atsakingas už DBSIS sistemos administravimą.

88. Mokykloje gautus dokumentus registratorius nukreipia Mokyklos direktoriui, kuris rezoliucijomis paskirsto direktoriaus pavaduotojams arba tiesiogiai atsakingiems darbuotojams.

89. Mokyklos siunčiamieji dokumentai yra: raštai, lydraščiai ir kiti dokumentai, parengti Savivaldybės oficialiame rašto blanke ir turintys adresato rekvizitą.

90. Mokyklos siunčiamieji dokumentai registruojami po to, kai jie pasirašomi.

91. Už siunčiamųjų dokumentų registravimą DBSIS atsakingas raštinės administratorius, už išsiuntimą Lietuvos paštu, per DBSIS ar kitomis elektroninėmis ryšio priemonėmis – raštinės administratorius.

92. Įslaptinti ir konfidencialūs siunčiamieji dokumentai registruojami ir siunčiami šiai dokumentų kategorijai nustatyta tvarka ir šiuo Aprašu vadovaujamosi tiek, kiek jis neprieštarauja kitais teisės aktais nustatytai dokumentų registravimo tvarkai.

93. Užregistruoti Mokyklos siunčiamųjų dokumentų originalai išsiųsti paliekami siunčiamo dokumento registracijos vietoje.

94. Visos išsiųsti priimtos pašto siuntos išsiunčiamos tą pačią arba kitą darbo dieną. Jei dėl nenumatytų aplinkybių siunta neišsiunčiama nurodytu, apie tai surašomas aktas.

95. Siunčiamus dokumentus ir siunčiamus registruotu paštu dokumentus Mokyklos raštinės administratorius priima kasdien nuo 8.00 val. iki 16.00 val., penktadieniais ir prieš šventes – 1 valandą trumpiau.

96. Telekomunikacijos įrenginiais siunčiamo dokumento rengėjas ar siuntėjas rašte nurodo, kad dokumento originalas nebus išsiųstas / bus papildomai išsiųstas.

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

KETVIRTASIS SKIRSNIS SUPAŽINDINIMAS SU PRIIMTAIS TEISĖS AKTAIS, KITAIS DOKUMENTAIS

98. Teisės aktai (įsakymai – pasirašymo dieną), kuriems Mokyklos administracija suteikia teisę publikuoti, skelbiami Mokyklos internetinėje svetainėje, Mokyklos Office 365 sistemoje.

99. Su teisės aktais ir teisės aktais patvirtintais dokumentais darbuotojai, kurie susiję su teisės akto ar teisės aktu tvirtinamo dokumento turiniu, supažindinami vienu iš būdų:

99.1. išsiunčiant skaitmeninę dokumento kopiją į darbuotojų oficialius, darbo skirtus elektroninius paštus;

99.2. išsiuntant pranešimą apie susipažinimą su dokumentu DBSIS;

99.3. patalpinant dokumento kopiją Mokyklos Office 365 virtualioje platformoje, į kurios prieigą turi visi darbuotojai;

99.4. pateikiant popierinę dokumento kopiją.

100. Jeigu teisės aktų nustatytais atvejais ar tais atvejais, kai pačiame dokumente ar jį patvirtinančiame dokumente (įsakyme, nuostatuose) nurodyta „Susipažinti pasirašytinai“, už pasirašytinį darbuotojų supažindinimą su dokumentais atsako raštinės administratorius. Jei kiti teisės aktai nenustato kitaip, supažindinimo žymos rašomos patvirtintose dokumento kopijose ar nuorašuose.

101. Darbuotojai privalo ne rečiau kaip kartą per dieną patikrinti elektroninį paštą ir prisijungti prie DBSIS.

102. Kai dokumentas darbuotojui siunčiamas susipažinimui ir sutikimui/ nesutikimui elektroninėmis priemonėmis:

102.1. dokumento skaitmeninė kopija išsiunčiama į jo elektroninį paštą. Darbuotojas turi su dokumentu susipažinti per 3 darbo dienas, jeigu nenurodyta kitaip. Jeigu su dokumentu sutinka, atsako į siųstą laišką „Susipažinau ir sutinku“. Jeigu neatsako į siųstą laišką, laikoma, kad darbuotojas susipažino ir sutinka su dokumentu – tai prilyginama parašui. Jeigu darbuotojas su dokumentu nesutinka, privalo atsakyti į siųstą laišką „Susipažinau ir nesutinku“ bei nurodyti priežastis;

102.2. dokumento skaitmeninė kopija patalpinama Mokyklos Office 365 virtualioje platformoje, o dokumento nuoroda nusiunčiama darbuotojui į elektroninį paštą, nurodant iki kada darbuotojas turi perskaityti dokumentą. Darbuotojo dokumento atvertimo faktas, užfiksuotas Office 365 platformoje, prilyginimas dokumento susipažinimo faktui ir parašui;

102.3. jeigu dokumentas išsiunčiama susipažinti per DBSIS, darbuotojo susipažinimo DBSIS faktą laikomas dokumento kortelės viršuje mygtuko „Susipažinau“ paspaudimas.

103. Už mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) supažindinimą su reikalingais mokyklos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais yra atsakingi klasių auklėtojai, jei nenurodyta kitaip. Jeigu teisės aktų nustatytais atvejais reikalinga supažindinti pasirašytinai ir nėra galimybės pasirašyti, klasės auklėtojas dokumentą siunčia žinute elektroniniame dienyne Tamo. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) per 3 darbo dienas, jeigu nenurodyta kitaip, turi perskaityti dokumentus. Jeigu su dokumentu sutinka, atsako į siųstą laišką „Susipažinau ir sutinku“. Jeigu neatsako į siųstą laišką, laikoma, kad mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) susipažino ir sutinka su dokumentu – tai prilyginama parašui. Jeigu mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) su dokumentu nesutinka, privalo atsakyti į siųstą laišką „Susipažinau ir nesutinku“ bei nurodyti priežastis.

PENKTASIS SKIRSNIS MOKYKLOS DOKUMENTŲ VALDYMO SISTEMOS FUNKCIJOS

104. Mokyklos dokumentų valdymo sistema turi atlikti šias funkcijas:

104.1. valdyti (rengti, registruoti, tvarkyti, įtraukti į apskaitą, saugoti, priimti ar kt. (pvz.,

teikti susipažinti ar pan.) dokumentus, įskaitant ir oficialiuosius elektroninius dokumentus, atitinkančius bent vieną iš Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintų ar su juo suderintų specifikacijų (toliau – elektroninių dokumentų specifikacijos), bei užtikrinti, kad to paties dokumento nebūtų galima užregistruoti antrą kartą;

104.2. kurti elektroninį parašą, kvalifikuotą elektroninį parašą, ir, jei reikia, kvalifikuotą elektroninį spaudą Reglamento, elektroninių dokumentų specifikacijų ir elektroninio parašo taisyklių nustatyta tvarka; patvirtinti kvalifikuoto elektroninio parašo bei kvalifikuoto elektroninio spaudo galiojimą ir išsaugoti jų galiojimą patvirtinančius duomenis;

104.3. patikrinti oficialiojo elektroninio dokumento atitiktį taikomai elektroninio dokumento specifikacijai;

104.4. sudaryti suskaitmenintų ir skaitmeninės kilmės dokumentų perkėlimo (pvz., į kitą informacinę sistemą) metu atliktų veiksmų sąrašą;

104.5. neleisti sunaikinti ar kitaip pašalinti iš dokumentų valdymo sistemos bylos, jos tomų ir jiems priskirtų dokumentų bei jų metaduomenų, jei elektroninės bylos, jos tomo metaduomenyse nebuvo įvesta informacija apie patvirtintą dokumentų naikinimo aktą;

104.6. automatiškai pildyti dokumento metaduomenis, užregistruoti dokumentus ir (ar) priskirti ar pakeisti nustatytą dokumento saugojimo terminą, užbaigti bylas ir jų tomus;

104.7. atspausdinti rašytinių suskaitmenintų dokumentų, skaitmeninės kilmės dokumentų, analoginių fotodokumentų turinį, jų metaduomenis, informaciją apie elektrinius parašus, įskaitant ir kvalifikuotus elektrinius parašus ar kvalifikuotus elektrinius spaudus, taip pat kitą informaciją, esančią informacinėje sistemoje (dokumento paieškos rezultatus, ataskaitas apie atliktus valdymo veiksmus ar kt.);

104.8. parengti rašytinio suskaitmeninto ar skaitmeninės kilmės dokumento nuorašą, išrašą ar konvertuotą kopiją, metaduomenyse nurodant nuorašą, išrašą ar konvertuotą kopiją patvirtinusio asmens pareigas, vardą ir pavardę, patvirtinimo datą, parengimo priežastį;

104.9. suskaitmenintus ir skaitmeninės kilmės dokumentus saugoti įstaigos skaitmeninėje saugykloje arba nustatytą tvarka perduoti saugoti į valstybės archyvus. Skaitmeninė saugykla gali būti dokumentų valdymo sistemos posistemis arba atskira informacinė sistema;

104.10. pateikti dokumentų apskaitos duomenis valstybės archyvams, sudaryti ataskaitas, kuriose fiksuojami dokumentų sunaikinimą patvirtinantys duomenys, bei atlikti kitas įstaigai reikalingas su dokumentų valdymu ir jų naudojimu susijusias funkcijas.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS DOKUMENTACIJOS PLANAS

105. Mokyklos veiklos dokumentams tvarkyti ir valdyti raštinės administratorius rengia kalendorinį metų dokumentacijos planas.

106. Dokumentacijos planas parengiamas kasmet, likus dviems mėnesiams iki naujų kalendorinių metų pradžios. Dokumentacijos plane bylos, į kurias bus segami dokumentai, surašomos pagal Mokyklos nustatytas funkcijas ir veiklos sritis. Dokumentacijos plane taip pat nurodomi už bylų (dokumentų) sudarymą atsakingi Mokyklos darbuotojai.

107. Einamųjų kalendorinių metų dokumentacijos plano įgyvendinimo priežiūrą vykdo Alytaus miesto savivaldybės administracija.

108. Mokyklos darbuotojai iki spalio 1 d. privalo pateikti Mokyklos raštinės administratoriui bylų, kurias ketina sudaryti ateinančiais metais, sąrašą ir informaciją apie tas bylas, kurių į planą nebereikia įtraukti.

109. Pasibaigus kalendoriniams metams, pagal dokumentacijos planą, jo papildymų sąrašą, vienarūšių bylų sąrašus ar kitus nustatytus jų apskaitos dokumentus atsakingi darbuotojai suveda bylų sudarymo statistinius duomenis (jie rašomi dokumentacijos plano suvestinėje) ir iki kiekvienų metų vasario 1 d. teikia raštinės administratoriui, kuris, parengęs bendrą suvestinę, teikia ją derinti Alytaus miesto savivaldybės administracijai.

110. Dokumentai, kurių užduotys įvykdytos, dedami į bylas pagal dokumentacijos planą. Bylos sudaromos pagal bendruosius bylų sudarymo principus:

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

110.2. dokumentai dedami į atskiras bylas pagal jų saugojimo terminus;

110.3. dokumentai, prie kurių priėjimą riboja įstatymai, dedami į atskiras bylas;

110.4. bylos sudaromos pagal dokumentų rūšis, temas, dokumentų sudarytojus, pasirenkant vieną požymį ar jų derinį.

111. Dokumentai per kalendorinius metus į dokumentacijos plane numatytas bylas dedami laikantis šių reikalavimų:

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

111.2. bylos antraštė ir indeksas turi būti užrašyti ant bylos segtuvo;

111.3. į bylą dedamas vienas dokumento egzempliorius. Jei faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų įrenginiais gautas dokumentas nustatyta tvarka užregistruojamas ir jame parašoma rezoliucija ir (ar) pavedimas, o vėliau gaunamas dokumento originalas, į bylą dedamas originalas ir anksčiau gauto dokumento lapas su jame parašytais rekvizitais;

111.4. dokumentai byloje dedami chronologine tvarka, jei tai dokumentų rūšiai nenustatyta kita sisteminimo tvarka;

111.5. vardiniai dokumentai byloje sisteminami pagal pavardes abėcėlės tvarka;

111.6. priedai ir pridedami dokumentai dedami prie tų dokumentų, kuriems jie priklauso. Jei priedų ar pridedamų dokumentų yra daug, jie gali būti dedami į atskirą bylą;

111.7. į bylas gali būti dedama vaizdinė medžiaga, Savivaldybės padaliniuose parengti leidiniai, susiję su jų atliekamomis funkcijomis;

111.8. dokumentų juodraščiai ir gražintini dokumentai į bylas nededami;

111.9. ilgai ir nuolat saugomi dokumentai dedami į bylas išėmus segtukus ir sąvaržėles;

111.10. bylą sudaro ne daugiau kaip 200 lapų. Jei lapų yra daugiau, sudaroma kita byla.

112. Jeigu dokumentacijos plane numatyta skaitmeninė byla dokumentai sisteminami DBSIS.

113. Bylų (išskyrus popierinių dokumentų bylas) indeksuose nurodomas bylos formą žymintis žymuo.

114. Elektroninių, vaizdo ir garso dokumentų ar įrašų bylos indeksą sudaro dokumentacijos plano punkto ir papunkčio eilės numeris ir bylos formą žymintis žymuo: E – elektroninis dokumentas, VG – vaizdo ir garso įrašas, G – garso įrašas, V – vaizdo įrašas, F – fotodokumentas, Į – įrašas (pvz., 5.6 G, kur 5.6 žymi eilės numerį, G – bylos formą).

115. Tais atvejais, kai tai pačiai bylai priskiriami ir trumpai saugomi suskaitmeninti, ir skaitmeninės kilmės dokumentai, pasirenkamas žymuo M – mišri byla.

116. Už sudarytų bylų tvarkymą ir saugojimą iki jų perdavimo užbaigtų bylų apskaitai atsako Mokyklos darbuotojai, atsakingi už tų bylų (dokumentų) sudarymą.

117. Už bylų sutvarkymą atsakingi darbuotojai byloje atlieka dokumentų vertės ekspertizę, teisės aktų nustatyta tvarka sutvarko ilgai ir nuolat saugomas bylas. Dokumentų saugojimo terminas skaičiuojamas nuo bylos užbaigimo metų pabaigos.

118. Susirašinėjimo dokumentų byloje atsakomasis dokumentas dedamas po iniciatyvinio dokumento, nepaisant atsakomojo dokumento datos. Bylos chronologinės ribos yra byloje esančio Mokyklos registruoto anksčiausio ir vėliausio dokumento datos.

119. Bylų lapai sunumeruojami, kiekvienos bylos lapas numeruojamas atskirai. Užbaigtų trumpai saugomų dokumentų bylų lapai paprastai nenumerojami.

120. Ilgai ir nuolat saugomų dokumentų bylos baigiamos tvarkyti įforminimu: įforminamas bylos antraštinis lapas, rašomas bylos baigiamasis įrašas.

121. Užbaigtoms trumpai saugomų dokumentų byloms antraštinis lapas gali būti nerašomas, jei bylos aprašymo duomenys užrašyti ant bylos segtuvo.

122. Trumpai saugomos dokumentų bylos saugomos pas Mokyklos darbuotojus iki pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas.

123. Mokyklos darbuotojai perduoda Mokyklos raštinės administratoriui archyviškai suformuotas bylas, laikantis šių reikalavimų:

123.1. perduodant bylas, atsakingi darbuotojai parengia archyviškai sutvarkytų bylų perdavimo aktus ir perduoda juos toliau archyvuoti Mokyklos raštinės administratoriui;

123.2. perduodant bylas, dar kartą patikrinami dokumentai. Mokyklos raštinės administratorius tikrina, ar byla tinkamai suformuota: susisteminti dokumentai, sunumeruoti lapai, užpildyti bylos titulinis ir baigiamasis lapai. Netinkamai sutvarkytos ir įformintos bylos grąžinamos ištaisyti trūkumus;

123.3. nustačius, kad trūksta dokumentų ar bylų, organizuojama jų paieška. Neradus surašomas dingusių dokumentų (bylų) aktas. Aktą tvirtina ir sprendimą dėl atsakomybės teisės aktų nustatyta tvarka priima Mokyklos direktorius;

123.4. bylos perduodamos pagal bylų perdavimo aktą. Aktas surašomas dviem egzemplioriais: vienas lieka darbuotojui, antras – Mokyklos raštinėje. Aktą tvirtina Mokyklos direktorius;

123.5. Mokyklos raštinės administratorius perdavimo aktą pasirašo po patikrinimo, nustačius, kad perduodamų dokumentų sutvarkymo trūkumų nėra, bylų kiekis atitinka akte nurodytą kiekį;

123.6. pasirašius bylas perduodantiems darbuotojams ir bylas priimantiems Mokyklos raštinės administratoriui bei patvirtinus aktą Mokyklos direktoriaus parašais, aktas užregistruojamas;

123.7. jei dokumentacijos plane Mokyklos darbuotojui buvo numatytos sudaryti bylos ir jos nesudarė, apie tai už bylos sudarymą atsakingas Mokyklos darbuotojas privalo informuoti Mokyklos raštinės administratorių;

123.8. Mokyklos darbuotojo kalendoriniais metais suformuotos bylos perduodamos visos iš karto, t. y. dalimis neperduodamos.

124. Už dokumentų išsaugojimą nuo jų perdavimo į Mokyklos raštinę, už užbaigtų bylų apskaitos sudarymą atsako Mokyklos raštinės administratorius.

125. Bylų apyrašų sąrašus raštinės administratorius. Sąrašai teikiami derinti Alytaus miesto savivaldybės administracijai. Suderintą bylų apyrašų sąrašą įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius.

126. Sutvarkytos ilgai ir nuolat saugomų dokumentų bylos įrašomos į apyrašus per dvejus metus nuo bylų užbaigimo. Šios bylos saugomos Mokyklos archyve vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintais reikalavimais dokumentų saugykloms.

127. Įslaptinti dokumentai archyvuojami teisės aktų, reglamentuojančių įslaptintų dokumentų saugojimą nustatyta tvarka.

128. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktą ir bylų apyrašus tvirtina Mokyklos direktorius, naikinamų bylų sąrašus sudaro raštinės administratorius.

129. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktas surašomas byloms (dokumentams), kurių saugojimo terminas pasibaigęs. Aktas derinamas su Alytaus miesto savivaldybės administracija ir tvirtinamas, kai tų metų nuolatinio saugojimo bylos nustatyta tvarka yra įrašytos į suderintus ir patvirtintus bylų apyrašus.

130. Patvirtinus naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktą, dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama.

131. Įformintos bylos nuoseklia eilės tvarka sudedamos į dėžutes su etiketėmis. Etiketėje rašomas fondo numeris ir pavadinimas, apyrašo numeris, dėžutėje esančių bylų numeriai ir metai, saugojimo terminas. Trumpai saugomos bylos gali būti saugomos ne dėžutėse.

132. Nuolat saugomos bylos archyve saugomos iki 20 metų nuo jų įtraukimo į apskaitą. Per šį laikotarpį dokumentai teisės aktų nustatyta tvarka turi būti perduoti saugoti valstybės archyvui.

133. Dokumentai laikinai perduodami naudotis teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

MOKYKLOS DARBUOTOJŲ UŽDUOTYS IR JŲ VYKDYMO KONTROLĖ

134. Raštinės administratorius tvarko Mokyklos vadovybės užduočių vykdymo laiku apskaitą ir kontrolę DBSIS pagal gaunamuosius dokumentus, vadovybės interesantų priėmimą ir Mokyklos teisės aktus.

135. Užregistruoti ir paskirstyti pagal vadovybės kuruojamas sritis dokumentai perduodami adresatams. Mokyklos vadovybė gautus ir siunčiamus dokumentus vizuoja DBSIS (ir, jei reikia, popieriniame dokumento variante), paskiria vykdytojus, užduotis, nustato užduočių vykdymo terminus ir kontrolės tipą tą pačią darbo dieną, o didelės apimties dokumentus – ne vėliau kaip per 3 darbo dienas.

136. Užduoties vykdymo terminas ar jo pratęsimas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka. Užduotis turi būti įvykdyta (parengtas atsakymas ir kt.) per 20 darbo dienų, jei nenumatyti kiti terminai. Į Mokyklos darbuotojų prašymus, pranešimus, paklausimus ir kt. atsakoma per 3 darbo dienas. Jei darbuotojų prašymai ar paklausimai reikalauja daugiau darbo, informacijos sisteminimo, informacijos gavimo iš kitų darbuotojų ir panašiai, atsakymai pateikiami per 10 darbo dienų. Terminas gali būti nurodytas gauto dokumento tekste ar užduotyje.

137. Žymas DBSIS apie Mokyklos vadovybės vizuotus dokumentus įveda pats vadovas, arba, jo pavedimu, raštinės administratorius.

138. Darbuotojai vykdo tik tuos pavedimus, įpareigojimus ar užduotis, kurios skiriamos Mokyklos direktoriaus ar tiesioginio vadovo.

139. Sprendimus dėl pavedimų, įpareigojimų ar užduočių, kurie suformuluoti kitų asmenų (komisijų ar kt.), vykdymo priima direktoriaus pavaduotojai, suderinę su Mokyklos direktoriumi, nustato jų vykdymo ypatumus, atsižvelgdami į prioritetines sritis ar strategines veiklos kryptis.

140. Užduotis darbuotojams gali būti paskirta elektroniniu paštu, vizuojant popierinį dokumentą ar DBSIS. Įvedant užduotį DBSIS, perrašomas vadovo rezoliucijos tekstas ir įvedamas užduoties įvykdymo terminas (data), rezoliucijos autorius, vykdytojas (vykdytojai), kiti užduoties duomenys.

141. Mokyklos darbuotojams šie dokumentai vykdyti ar susipažinti pateikiami Mokyklos vadovybės pavedimu elektroniniu būdu per DBSIS ar elektroniniu paštu.

142. Mokyklos vadovybei susipažinti pateikti dokumentų originalai (jei reikia) grąžinami per dvi darbo dienas Mokyklos raštinės administratoriui ir saugomi pagal dokumentacijos plane nustatytas funkcijas ir veiklos sritis.

143. Mokyklos vadovų rezoliucijų pagrindu suformuotos užduoties atsakingas vykdytojas yra darbuotojas pagal kuruojamas sritis.

144. Jei dokumento rezoliucijoje nurodomi keli vykdytojai, vienas iš jų pažymimas pagrindiniu. Atsakymą įstatymų nustatyta tvarka rengia bei vykdymo įrašą privalomai užpildo pagrindinis vykdytojas, o kiti susipažįsta ir esant poreikiui pateikia informaciją dokumento kortelės veiklos žurnale.

145. Mokyklos vadovai, kaip atsakingi vykdytojai, Mokyklos direktoriaus rezoliucijų pagrindu gali formuoti užduotis pavaldiems darbuotojams.

146. Direktoriaus pavaduotojų užduotis pavaldiems darbuotojams įveda DBSIS ir jas kontroliuoja vadovai.

147. Jei vienoje rezoliucijoje nustatytos atskiros užduotys skirtingiems vykdytojams, jiems formuojamos atskiros užduotys.

148. Mokyklos direktorius gali nustatyti užduotis Mokyklos darbuotojams pagal nustatytas kuravimo sritis. Tuo atveju Mokyklos tiesioginiams užduoties vykdytojų vadovams įvedama užduotis susipažinti su suformuota Mokyklos vadovybės užduotimi. Mokyklos darbuotojas su užduotimi susipažįsta paspausdamas mygtuką „Vykdyti“ .

149. Susipažinimo faktą DBSIS laikomas dokumento kortelės viršuje mygtuko „Susipažinau“ paspaudimas.

150. Visi rezoliucijų ir (ar) pavedimų vykdytojai, atlikę jiems pavestą užduotį, privalo apie tai pažymėti DBSIS. Tam dokumento ar užduoties kortelės veiklos žurnale turi būti užpildomas vykdymo įrašas.

151. Jeigu užduotis yra suformuota Mokyklos direktoriaus įsakymuose, ne vėliau kaip kitą darbo dieną po teisės akto pasirašymo Mokyklos raštinės administratorius išsiunčia įsakymą susipažinimui atsakingiems vykdytojams per DBSIS.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

152. Keičiantis Mokyklos darbuotojams perduodamas ne tik turtas, bet ir dokumentai. Perdavimas įforminamas aktu. Sudaromi dokumentų apyrašai ir pažyma. Keičiantis Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkiui – perduodamas Mokyklos inventorių, dokumentai pagal inventorizacijos aprašymus ir pagrindinių priemonių inventorizacijos apyrašus. Perdavimas įforminamas aktu.

153. Mokyklos direktorius, be Dokumentų ir archyvų įstatyme nustatytų funkcijų, atsako ir už kitas dokumentų valdymo funkcijas:

153.1. asmenų, atsakingų už dokumentų valdymo sistemos administravimą ir saugos priemones, paskyrimą;

153.2. Mokyklos sukurtų ar perimtų vaizdo ir garso dokumentų autorių turtinių teisių perėmimo klausimus;

153.3. suderintų dokumentų apskaitos dokumentų (jų duomenų) ir bylų apskaitos dokumentų (jų duomenų) derinimą ir tvirtinimą.

154. Mokyklos direktorius nustato, kurie ilgai saugomi dokumentai (išskyrus valstybės archyvams perduodamus elektroninius dokumentus) turi būti sutvarkyti ir įrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą.

155. Atsižvelgdamas į Mokyklos naudojamas informacines sistemas ir vykdomą veiklą atliekant įstaigai priskirtas funkcijas, Mokyklos direktorius taip pat priima sprendimą dėl dokumentų sisteminimo būdo ir įstaigoje sudaromo dokumentacijos plano (jei dokumentus numatoma sisteminti pagal bylas, bus sudaromas bylų dokumentacijos planas, jei pagal teisės aktais priskirtas funkcijas – funkcijų dokumentacijos planas).

156. Mokyklos direktoriaus sprendimu dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo ir apskaitos klausimams nagrinėti įstaigoje gali būti sudaroma patariamoji dokumentų ekspertų komisija.

157. Aprašo pakeitimai ar papildymai tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

158. 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.

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

160. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Mokyklos direktorius.
