

NERINGOS GIMNAZIJOS

DOKUMENTŲ TVARKYMO, APSKAITOS IR VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Aprašas parengtas vadovaujantis galiojančiais Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Viešojo administravimo įstatymu, Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis ir kitais norminiais teisės aktais.

3. Gimnazijos dokumentų valdymo tikslai yra:

3.1. laiku ir kokybiškai parengti dokumentus;

3.2. tvarkyti ir valdyti dokumentus taip, kad būtų užtikrintas greitas prieėjimas prie visų turimų dokumentų;

3.3. Užtikrinti skaidrią, efektyvią Gimnazijos veiklą;

3.4. Dokumentus saugoti teisės aktų nustatyta laiką, kad būtų užtikrinti Gimnazijos veiklos įrodymai ir su veikla susijusių fizinių ir juridinių asmenų teisės.

4. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

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

4.2. **Dokumentacijos planas** – gimnazijos veiklos dokumentų sisteminimo kalendorinių metų planas, pagrindinis Gimnazijos dokumentų valdymo dokumentas.

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

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

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

4.6. **Dokumento kopija** – reprografijos ar kitais būdais tiksliai atgamintas dokumentas. Dokumento kopija tvirtinama raštinės antspaudu, kuris dedamas taip, kad liestų dokumentą pasirašiusio asmens pareigų pavadinimą, teisės aktais tvirtinamuose dokumentuose – po baigiamuoju brūkšniu.

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

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

4.9. **Dokumento nuorašas** – tiksliai atgamintas dokumentas be ranka jame parašytų rekvizitų ar jų dalių (rezoliucijos, vizų, parašų).

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

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

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

4.14. **Dokumento data** – dokumento registravimo data.

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

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

4.17. **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.

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

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

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

4.21. **Nuolatinis saugojimas** – išliekamąją vertę turinčių dokumentų saugojimas neribotą laiką.

4.22. **Rengėjas** – teisės akto ar dokumento projektą rengiantis Gimnazijos darbuotojas.

4.23. **Rezoliucija** – trumpai suformuluotas užduoties (pavedimo) turinys.

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

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

4.26. **Tvirtinamas dokumentas** – teisės aktu tvirtinamas kitas teisės aktas, nustatantis įstatymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimo normas (nuostatai, įstatai, taisyklės, reglamentai, tvarkaraščiai, darbo grafikai, pareigybų aprašymai ir kt.).

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

4.28. **Viza** – pritiriamasis 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.

4.29. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka norminiuose teisės aktuose nustatytas sąvokas.

II SKYRIUS

DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

5. Šio Aprašo reikalavimų vykdymą užtikrina Gimnazijos direktorius.

6. Gimnazijos direktorius:

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

6.2. tvirtina Gimnazijos dokumentacijos planą;

6.3. tvirtina Gimnazijos dokumentų ir bylų apskaitos dokumentų duomenis.

7. Gimnazijos raštinės administratorius teikia metodines rekomendacijas dėl dokumentų valdymo, koordinuoja Gimnazijos dokumentų valdymo procedūras.

8. Raštinės administratorius registruoja, skenuoja ir paskirsto dokumentus, adresuotus Gimnazijos administracijai, direktoriaus pavaduotojams ugdymui, direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

III SKYRIUS

BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRavimo REIKALAVIMAI

9. Gimnazijos 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.

10. Dokumentų tekstai renkami pagal šiuos reikalavimus:

10.1. Naudojama Microsoft Word (Open Office, Excel) programa, 12 dydžio Times New Roman šriftas su lietuvišku raidynu arba „Palemono“ šriftas. Prireikus lentelėje, priedo žymoje ar pan. gali būti naudojamas ir mažesnis dydis;

10.2. Lapo formatas – A4, paraštės: viršutinė – 20 mm, apatinė – 20 mm, kairioji – 30 mm, dešinioji – 10 mm, tarpai tarp eilučių – 1 eilutė;

10.3. Gimnazijos dokumentų teksto pastraipų pirmosios eilutės spausdinamos ne didesniu kaip 22 mm atstumu nuo kairiosios paraštės;

10.4. Gimnazijos 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.

10.5. Rengėjo parašo rekvizitas dokumentuose negali būti perkeltas į tuščią lapą, dedami kitoje lapo pusėje.

10.6. 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.

11. Gimnazijos teisės aktai ir dokumentai registruojami ir tvarkomi pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus, vadovaujantis kasmetiniu dokumentacijos planu, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

12. Dokumentai gimnazijoje registruojami vieną kartą. Dokumentus, adresuotus Gimnazijos direktoriaus sudarytoms komisijoms, darbo grupėms, direktoriui, taip pat pasirašytus siunčiamus dokumentus registruoja raštinės administratorius.

13. Dokumentai registruojami registruose, apskaitos žurnaluose, teisės aktai registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus:

13.1. Gimnazijos rengiami dokumentai (protokoliai, sutartys, aktai, pažymos ir kt.) registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis;

13.2. siunčiamieji ir gautieji dokumentai registruojami atskiruose registruose;

13.3. dokumentai, adresuoti Gimnazijos direktoriui, perduodami / persiunčiami Gimnazijos raštinės administratoriui. Čia jie registruojami gautų dokumentų registre ir persiunčiami / perduodami Gimnazijos direktoriui.

14. Adresuotus dokumentus, vadovaudamiesi dokumentacijos planu, pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus registruoja ir tvarko dokumentacijos plane priskirti darbuotojai.

15. Gauti dokumentai registruojami jų gavimo dieną, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

16. Gauti mokinių, mokinių tėvų ir kitų asmenų prašymai yra priimami ir registruojami raštinėje pasiūlymų, prašymų ir skundų registre.

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

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

19. Gimnazijos teisės aktus, vadovaudamasis dokumentacijos planu, pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus registruoja ir toliau tvarko raštinės administratorius.

IV SKYRIUS DOKUMENTŲ TVARKYMAS

20. Gimnazijos teisės aktai tvarkomi laikantis bendrųjų dokumentų rengimo ir registravimo reikalavimų, nurodytų šio Aprašo III skyriuje.

21. Darbuotojai, atsakingi už gaunamų ir siunčiamų dokumentų tvarkymą, užregistravę gautus dokumentus, perduoda juos direktoriui įrašyti rezoliucijas.

22. Gaunamų dokumentų perdavimą atsakingiems darbuotojams gali vykdyti ir raštinės administratorius, informuodamas žodžiu direktorių, koks gaunamas dokumentas nukreiptas darbuotojui.

23. Užduoties vykdymo terminas ar jo pratęsimas nustatomas vadovaujantis LR Viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka. Užduotis turi būti įvykdyta (parengtas atsakymas ir kt.) per 20 darbo dienų, jei nenumatyti kiti terminai. Dėl objektyvių priežasčių šis terminas gali būti pratęstas ne ilgiau kaip 10 darbo dienų. Į Gimnazijos darbuotojų prašymus, pranešimus, paklausimus ir kt., turi būti atsakyta per 10 darbo dienų. Terminas gali būti nurodytas gauto dokumento tekste ar rezoliucijoje.

24. Darbuotojai su jiems perduotais susipažinti teisės aktais ir dokumentais privalo susipažinti per 3 darbo dienas. Šis terminas pratęsiamas, jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl pateisinamų priežasčių.

V SKYRIUS

GAUTŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS IR REGISTRAVIMAS

25. Gimnazijai adresuotus dokumentus registruoja raštinės administratorius.

26. Registruojami dokumentai, pateikti tiesiogiai, gauti paštu, elektroniniu paštu, per kurjerį.

27. Neregistruojama:

27.1. periodinė spauda, sveikinimai, kvietimai, reklaminiai lankstinukai, privataus pobūdžio

laiškai su nuoroda ant voko „asmeniškai“;

27.2. neįskaitytomai, nesuprantamai, necenzūriškai parašyti laiškai be siuntėjo rekvizitų (kai jų negalima nustatyti);

27.3. elektroniniai laiškai be priedų, patvirtintų elektroninių parašų.

28. Raštinės administratorius atlieka pirminį gautų paštu ar kitais būdais dokumentų patikrinimą, ar juose yra visi išvardinti dokumentai, ir paskirstymą.

29. Elektroniniu paštu, per E-pristatymo sistemą, kitais būdais iš įstaigų gautų dokumentų (teisės aktų) kopijos registruojamos bendra tvarka. 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). Gimnazijos elektroniniu paštu gauti dokumentai, adresuoti gimnazijai, registruojami ir persiunčiami adresatams.

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

31. Gauti dokumentai registruojami jų gavimo dieną.

VI SKYRIUS

SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR IŠSIUNTIMAS

32. Siunčiami dokumentai rengiami valstybine lietuvių kalba.

33. Parengus siunčiamą dokumentą, nurodomi rengėjai, jų kontaktai.

34. Pasirašomas vienas siunčiamojo dokumento egzempliorius. Gimnazijoje paliekama siunčiamo dokumento kopija, patvirtinta raštinės antspaudu. Už parengto siunčiamojo dokumento valstybinės kalbos taisyklingumą atsako dokumento rengėjas.

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

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

37. Atsakymai į gautus elektroninius raštus rengiami ir teikiami elektroniniai, siunčiami naudojant gimnazijos el. pašto dėžutę rastine@bneringosgimnazija.lt, E-pristatymo sistemą, išskyrus tuos atvejus, kai reikalaujama įteikti popierinį dokumento originalą.

38. Dokumentus, adresuotus kitoms institucijoms, rengtus gimnazijos firminiame blanke, gali pasirašyti tik gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

39. 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 įrašomas tik vienas adresatas. Pasirašomas kiekvienas siunčiamasis dokumento egzempliorius. Adresatų sąrašas pasirašančiam direktoriui pateikiamas kartu susiunčiamuoju dokumentu. Jei dokumentas siunčiamas tik elektroninio ryšio priemonėmis, dokumento originalas turi būti su žyma „ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS“.

40. Gimnazijos raštai, lydraščiai rengiami ir įforminami gimnazijos firminiame blanke.

41. Siuntėjas, pateikdamas raštinės administratoriui išsiųsti dokumentus, privalo nurodyti tikslų siuntimo būdą, gavėjų adresus.

VII SKYRIUS

VIDAUS DOKUMENTŲ RENGIMAS IR REGISTRAVIMAS

44. Gimnazijos vidaus dokumentai registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis.

45. Darbinį susirašinėjimą (keitimąsi informacija) tarp darbuotojų rekomenduojama vykdyti el. paštu.

46. Gimnazijos direktoriaus įsakymų projektus rengia vadovaujantys darbuotojai, atsakingi už atitinkamą veiklos sritį.

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

48. Vizuotą ir parengtą pasirašyti įsakymą rengėjas teikia gimnazijos direktoriui pasirašyti ir raštinės administratoriui registruoti.

49. Gimnazijos direktoriaus pasirašytus, užregistruotus įsakymus raštinės administratorius siunčia susipažinti rengėjui. Už adresatų supažindinimo procedūrą atsako rengėjas.

50. Raštinės administratorius perduoda vidaus susirašinėjimo dokumentus gimnazijos direktoriui įrašyti rezoliuciją.

VIII SKYRIUS

DOKUMENTACIJOS PLANAS IR BYLŲ SUDARYMAS

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

52. Dokumentacijos planas parengiamas kasmet ir teikiamas derinti Neringos miesto savivaldybės administracijos specialistui likus dviem mėnesiams iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos. Į jį įrašomos visos bylos, kurias planuojama kitais kalendoriniais metais sudaryti ar tęsti. Jei per kalendorinius metus susidaro dokumentų, kuriems dokumentacijos plane bylos nebuvo numatytos, rengiamas dokumentacijos plano papildymų sąrašas.

53. Sudarant dokumentacijos planą kiekvienos jame įrašytos bylos saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis įstatymais, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, kitais teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo

terminus. Byloms, kurias sudarančių dokumentų saugojimo terminai nustatyti kitais teisės aktais, nurodomas tas saugojimo terminas, kuris yra ilgesnis.

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

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

56. Dokumentai sisteminami pagal jų saugojimo terminus ir vieną ar kelis pasirinktus požymius: dokumentų rūšį, temas, sudarytojus ar subprocesus.

VIII SKYRIUS

DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR NAIKINIMAS

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

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

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

60. Dokumentai naikinami, kai dokumentų naikinimo aktą ar jo duomenis patvirtina gimnazijos direktorius. Dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija nebūtų atpažįstama.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

61. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Gimnazijos direktorius.

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

63. Aprašo pakeitimai ar papildymai tvirtinami Gimnazijos direktoriaus įsakymu.
