

PATVIRTINTA
Plungės r. Alsėdžių Stanislovo Narutavičiaus
gimnazijos direktoriaus
2022 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-2022-31

PLUNGĖS R. ALSĖDŽIŲ STANISLOVO NARUTAVIČIAUS GIMNAZIJOS DOKUMENTŲ RENGIMO, TVARKYMO, APSKAITOS IR VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir valdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato pagrindinius Plungės r. Alsėdžių Stanislovo Narutavičiaus gimnazijos (toliau – Gimnazijos) teisės aktų ir dokumentų (toliau – dokumentai) rengimo, tvarkymo, apskaitos, naudojimo reikalavimus.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis galiojančiais Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų rengimo taisyklėmis ir kitais norminiais teisės aktais.

3. Gimnazijos dokumentų valdymo tikslai:

3.1. laiku ir kokybiškai parengti dokumentus;

3.2. tvarkyti ir valdyti dokumentus taip, kad būtų užtikrintas greitas priėjimas 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. **Dokumentacijos planas** – Gimnazijos veiklos dokumentų sisteminimo kalendorinių metų planas, pagrindinis Gimnazijos dokumentų valdymo dokumentas;

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

4.3. **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;

4.4. **Dokumento sudarytojas** – įstaiga, jos administracijos padalinys, kolegialus vienetas, įstaigos vadovas ar kitas teisės aktų nustatytus įgaliojimus sudaryti dokumentus turintis asmuo.

4.5. **Dokumento turinys** – dokumente užfiksuotos informacijos visuma;

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

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

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

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

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

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

- 4.12. **Rengėjas** – teisės akto ar dokumento projektą rengiantis Gimnazijos darbuotojas;
- 4.13. **Užduotis** – trumpai suformuluotas užduoties (pavedimo) turinys.
- 4.14. **Mokyklos teisės aktai** – Gimnazijos direktoriaus vykdamas teisės norminių aktų nustatytus įgaliojimus leidžiami įsakymai ir jais patvirtinti dokumentai (nuostatai, taisyklės, tvarkos, aprašai ir kt.);
- 4.15. **Vidaus dokumentai** – Gimnazijos parengti dokumentai, išskyrus teisės aktus, naudojami Gimnazijos viduje (ataskaitos, aktai, protokolai, tarnybiniai pranešimai, darbuotojų prašymai, sutikimai ir kt.);
- 4.16. **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).

II SKYRIUS

DOKUMENTO STRUKTŪROS ELEMENTAI

5. Dokumento struktūrą sudaro šie pagrindiniai elementai: tekstas arba vaizdas ir (ar) garsas, metaduomenys, autentiškumo ir vientisumo patvirtinimo duomenys.
6. Dokumento struktūros elementai, nurodyti šių taisyklių 5 punkte, yra privalomi ir dokumente užfiksuojami atsižvelgiant į pasirinktą ar nustatytą dokumento formą:
- 6.1. popieriniame dokumente visi dokumento struktūros elementai užfiksuojami dokumento turinyje;
- 6.2. elektroniniame dokumente tekstas užfiksuojamas turinyje, o kiti dokumento struktūros elementai gali būti užfiksuojami turinyje arba naudojamos informacinės sistemos ar kitomis informacinių ryšių technologijų priemonėmis;
- 6.3. vaizdo ir (ar) garso dokumente užfiksuojamas vaizdas ir (ar) garsas, kiti dokumento struktūros elementai gali būti užfiksuojami tik naudojamos informacinės sistemos priemonėmis.
7. Dokumentuose, kuriuose tekstas dėstomas raštu (toliau – rašytiniai dokumentai), struktūros elementai, kai jie nurodomi turinyje, užfiksuojami atsižvelgiant į šių taisyklių 1-4 punktuose nustatytus reikalavimus.

Dokumentų tekstas

8. Dokumentų tekstas yra privaloma dokumento dalis, kurioje pateikiama pagrindinė dokumento informacija bei informacija apie priedus – dokumento dalį, kurioje gali būti pateikiama pagrindinę dokumento tekstą papildanti informacija, arba dokumentas, kurio rengimo procesas yra baigtas (įstaigos parengtas, gautas dokumentas, dokumento kopija, nuorašas ar išrašas). Priedas turi turėti savo pavadinimą ir (ar) numerį; jei priedų daugiau nei vienas – jų numeriai rašomi iš eilės.

Pagrindiniai dokumentų metaduomenys

9. Pagrindiniai dokumentų metaduomenys yra šie:
- 9.1. dokumento sudarytojo pavadinimas;
- 9.2. dokumento pavadinimas;
- 9.3. dokumento data;
- 9.4. dokumento registracijos numeris;
- 9.5. gavėjas (jei dokumentas siunčiamas);
- 9.6. dokumento sudarytojo duomenys (jei dokumentas siunčiamas).

10. **Dokumento sudarytojo pavadinimas** turi atitikti teisės aktais įteisintą Gimnazijos pavadinimą.

11. **Dokumento pavadinimą** sudaro dokumento rūšies pavadinimas (įsakymas, protokolai, aktas ar kt.) ir antraštė, glaustai apibūdinanti dokumento teksto esmę. Teisės aktuose (nutarimuose, įsakymuose ar kita) dokumento pavadinimas rašomas didžiosiomis paryškintomis raidėmis ir išdėstomas išilginiu centruotu būdu atskiroje eilutėje po dokumento sudarytojo pavadinimu, o antraštė pradedama žodžiu „DĖL“.

Siunčiamuosiuose dokumentuose nurodoma tik antraštė, nenurodant dokumento rūšies pavadinimo. Antraštė rašoma didžiosiomis paryškintomis raidėmis ir išdėstomas išilginiu centruotu būdu ir pradedama žodžiu „DĖL“.

12. **Dokumento data** laikoma jo registravimo data. Dokumento data nurodoma arabiškų skaitmenų grupėmis arba mišriuotu 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., 2019-06-05. Datą rašant mišriuotu 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., 2019 m. kovo 5 d.

Teisės aktuose (nutarimuose, įsakymuose ar kita) dokumento data rašoma po dokumento pavadinimu išilginiu centruotu būdu.

Siunčiamuosiuose dokumentuose data rašoma dokumento dešinėje pusėje po įstaigos duomenų rekvizitų.

13. **Dokumento registracijos numeris** – dokumento unikalus numeris, suteiktas Gimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens nustatyta tvarka. Dokumento registracijos numerį sudaro skaičių ir (ar) raidžių junginys, kuris patvirtina dokumento sudarymo ar gavimo faktą. 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.“.

Teisės aktuose (nutarimuose, įsakymuose ar kita) dokumento registracijos numeris rašomas šalia dokumento datos dešinėje pusėje ir kartu su data išdėstomas išilginiu centruotu būdu.

Siunčiamuosiuose dokumentuose dokumento registracijos numeris rašomas datos dešinėje (dokumento dešinėje pusėje po įstaigos duomenų rekvizitų).

14. **Gavėjas** dokumente nurodomas, jei dokumentas yra siunčiamas arba kai reikia nurodyti įstaigą, jos administracijos padalinį ar asmenį, kuriam dokumentas skirtas.

Įstaigos, jos administracijos padalinio, kolegialaus vieneto pavadinimas arba asmens, kuriam skirtas dokumentas, pareigų pavadinimas ar vardas ir pavardė rašomi naudinko linksniu.

Jei reikia nurodyti gavėjo adresą, jis rašomas pagal Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro patvirtintas universaliųjų pašto paslaugų teikimo taisykles.

15. **Dokumento sudarytojo duomenys** - siunčiamuosiuose dokumentuose pateikiama informacija: teisinė forma, buveinė, juridinio asmens kodas, registras, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys apie juridinį asmenį, kita reikiama informacija. (3 priedas).

Dokumento autentiškumo ir (ar) vientisumo patvirtinimo būdai

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

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

16.2. elektroninis parašas (šiuo atveju nurodomas elektroninį parašą sukūrusio asmens pareigos, vardas ir pavardė.

III SKYRIUS

RAŠYTINIŲ DOKUMENTŲ RENGIMO YPATUMAI IR PAPILDOMI METADUOMENYS

17. Gimnazijos dokumentai turi būti rengiami, tvarkomi ir registruojami vadovaujantis galiojančiomis Dokumentų rengimo taisyklėmis ir jų pakeitimais, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis ir jų pakeitimais, rašomi taisyklinga lietuvių kalba.

18. Dokumentų tekstai renkami pagal šiuos reikalavimus:

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

18.2. Lapo formatas – A4, paraštės: viršutinė – 20 mm, apatinė – 20 mm, kairioji – 30 mm, dešinioji – 10 mm.

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

18.4. Gimnazijos teisės aktai spausdinami vienoje lapo pusėje. Kiti dokumentai gali būti spausdinami abiejuose lapo pusėse, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Dokumento, spausdinamo keliuose lapuose, numeruojamas antrasis ir tolesni puslapiai.

18.5. Rengėjo parašo rekvizitas dokumentuose negali būti perkeltas į tuščią lapą.

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

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

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

22. Rašytinis dokumentas gali turėti ir papildomų metaduomenų, tokių kaip:

22.1. specialioji žyma;

22.2. priedo žyma;

22.3. dokumento gavimo duomenys;

22.4. užduotis (rezoliucija ar kitas pavedimas);

22.5. gauto dokumento nuoroda;

22.6. derinimo žyma;

22.7. supažindinimo žyma;

22.8. tvirtinimo žyma;

22.9. tikrumo žyma;

22.10. dokumento rengėjo nuoroda.

23. Popierinio dokumento papildomi metaduomenys, nurodyti šių taisyklių 22 punkte, dėstomi turinyje, o elektroninio dokumento – turinyje (išskyrus užduotį ir supažindinimo žymą) arba naudojamos informacinės sistemos ar kitomis informacinių ryšių technologijų priemonėmis.

24. Rašytinių dokumentų turinyje gali būti nurodoma dokumento sudarymo vieta.

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

26. **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, Priedas Nr. 1). Jei priedų daugiau nei vienas, jų numeriai rašomi iš eilės.

27. **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 įstaigos naudojamos informacinės sistemos priemonėmis, turi būti užtikrinta šių duomenų ir dokumento, su kuriuo jie susiję (jei toks yra), sąsaja.

28. **Užduotyje** nurodomas su dokumentu susijusios užduoties vykdytojo vardas (vardo raidė) ir pavardė ar įstaigos administracijos padalinio pavadinimas, užduoties turinys, įvykdymo terminas (jei reikia).

Jei reikia, užduotį skyręs asmuo nurodo savo pareigas, vardą ir pavardę, datą ir pasirašo.

29. **Gauto dokumento nuoroda** rašoma atsakomuosiuose dokumentuose. Jei gauto dokumento nuoroda dėstoma turinyje, ją sudaro žodis „I“, dokumento, į kurį atsakoma, data ir jam suteiktas sudarytojo registracijos numeris, pvz., I 2019-05-22 Nr. AK-847. Jei šių duomenų nėra, kartu su žodžiu „I“ pateikiama kita dokumento informacija (dokumento gavimo data, dokumento rūšis ar kt.), pvz., I 2019-07-11 gautą prašymą.

30. **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.), įstaigos darbuotojo parašas ir data. Kai derinimo procedūra patvirtinama įstaigos siunčiamuoju dokumentu, derinimo žymoje nurodomas įstaigos pavadinimas, siunčiamojo dokumento (rašto ar kt.) data ir dokumento registracijos numeris.

31. **Supažindinimo žyma** rašoma, kai teisės aktų nustatytais atvejais darbuotojas ar kitas asmuo pasirašytinai turi būti supažindintas su dokumentu ar duoti rašytinį sutikimą. Supažindinimo žymą sudaro rezultatą nurodantis žodis („susipažinau“, „sutinku“, „nesutinku“ ar kt.), asmens parašas, atitinkantis šių taisyklių 16.1 ar 16.2 papunkčių reikalavimus, ir data.

32. **Tvirtinimo žyma** naudojama, jei dokumentas tvirtinamas Gimnazijos direktoriaus parašu arba teisės aktu. Žymą sudaro žodis „tvirtinu“ ir įstaigos vadovo parašas.

33. **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“ ar kt.), įgaliojimus tvirtinti turinčio darbuotojo parašas.

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.

34. **Dokumento rengėjo nuorodoje** rašomi dokumentą parengusio asmens vardas (vardo raidė) ir pavardė, kontaktinė informacija (telefono numeris, elektroninio pašto adresas).

35. **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).

36. **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).

Popierinių dokumentų rengimo ypatumai

37. Popieriniame dokumente parašas išdėstomas pagal šio aprašo 16.1 papunkčio reikalavimus.

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

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

Kai dokumento sudarytojai yra keli juridiniai asmenys, pasirašoma ar tvirtinama tiek dokumento egzempliorių, kiek yra sudarytojų.

Jei siunčiamasis dokumentas adresuojamas keliems įvadytiems gavėjams, pasirašomas kiekvienam gavėjui skirtas dokumento egzempliorius.

40. Jei dokumentas siunčiamas pagal gavėjų sąrašą ar gavėjai nurodyti apibendrintai, gali būti pasirašomas Gimnazijoje 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.

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

42. 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.

43. 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.

IV SKYRIUS

DOKUMENTŲ PRIĖMIMO IR REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI

44. Gimnazijos parengti ir gauti su jos veikla susiję dokumentai registruojami ir tvarkomi pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus, vadovaujantis dokumentacijos planu.

45. Už Gimnazijos dokumentų registravimą atsakingi darbuotojai, pagal jų vykdomas funkcijas priskirti dokumentacijos plane.

46. Dokumentai registruojami dokumentų registruose ar naudojamose informacinėse sistemose („Kontora“). Užfiksuojamas dokumento registracijos numeris ir kiti metaduomenys: dokumento data, dokumento pavadinimas (antraštė). Registruojant siunčiamus dokumentus, be šių elementų, nurodomas gavėjas, kuriam siunčiamas ar perduodamas dokumentas bei dokumento rengėjas.

47. Dokumentai registruojami vieną kartą – paprastai tą dieną, kai jie gaunami, pasirašomi ar patvirtinami. Kai dokumentų registravimas vykdomas automatizuotu būdu, dokumentai registruojami tą parą, kai jie gaunami, pasirašomi ar patvirtinami. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.

48. Dokumentai registruojami kalendoriniais metais, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

Gautų dokumentų priėmimas ir registravimas

48. Registruojami gauti dokumentai pateikti tiesiogiai, gauti paštu, e-pristatymo sistema, elektroniniu paštu, per kurjerį. Gautas dokumentas įkeliamas į „Kontora“. Jei užregistravus dokumento kopiją vėliau atsiunčiamas to dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data, numeriu kaip dokumento kopija ir įsegamas į bylą (antrą kartą neregistruojama).

49. Darbuotojų ir asmenų prašymai, iš kitų įstaigų gauti dokumentai, elektroniniai laiškai, registruojami pagal dokumentų rūšis ir nukreipiami Gimnazijos direktoriui įrašyti užduočiai, o vėliau užduoties vykdytojui.

50. 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 Gimnazijos darbuotojų prašymus, pranešimus, paklausimus ir kt. turi būti atsakyta nedelsiant. 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.

51. Gauti dokumentai, adresuoti darbuotojams, perduodami adresatams.

52. Neregistruojama:

52.1. periodinė spauda, sveikinimai, kvietimai, reklaminiai lankstinukai, komerciniai pasiūlymai, privataus pobūdžio laiškai su nuoroda ant voko „asmeniškai“;

53.2. neįskaitomi, nesuprantamai, necenzūriškai parašyti laiškai be siuntėjo rekvizitų (kai jų negalima nustatyti).

53. Kvietimai, suformuoti ir siuntėjo registruoti kaip siunčiamasis dokumentas, kuriuose pateikiama papildanti kvietimą ar kita informacija, registruojami ir tvarkomi kaip gauti.

54. Raštvedė atlieka pirminį gautų paštu ar kitais būdais dokumentų patikrinimą, ar juose yra visi išvardyti dokumentai, ir paskirstymą. Pastebėjus, kad trūksta priedų, apie tai pranešama siuntėjui.

55. Nenukaitomi: įrišti dokumentai, kurių negalima išsegti, nuskaitomas tik lydraštis ar titulinis lapas.

56. Gimnazijos darbuotojai, iš kitų institucijų, įstaigų, įmonių, organizacijų tiesiogiai gavę dokumentus, adresuotus Gimnazijai, privalo juos ne vėliau kaip kitą darbo dieną perduoti registruoti.

57. Gimnazijos gautus dokumentus registruoja raštvedė.

Siunčiamų dokumentų registravimas ir išsiuntimas

58. Gimnazijoje parengti siunčiamieji dokumentai registruojami pagal šio Aprašo 46 punktą.

59. Parengti ir direktoriaus pasirašyti atsakymai į gautus raštus yra siunčiami „Kontora“ priemonėmis, elektroniniu paštu arba per Lietuvos paštą.

60. Užregistruoti siunčiami dokumentai išsiunčiami ar perduodami gavėjams:

60.1. jei gavėjams siunčiamos ar perduodamos popierinių dokumentų kopijos, jų nuorašai ar dokumentų skaitmeninės kopijos, įstaigoje išsaugomas pasirašytas popierinis dokumentas. Siunčiant popierinių dokumentų skaitmenines kopijas nurodoma, kad originalas nebus siunčiamas;

60.2. jei dokumentai rengiami įstaigos informacinėje sistemoje, tačiau gavėjui reikia išsiųsti arba perduoti popierinius dokumentus, parengti dokumentai atspausdinami, pasirašomi ir išsiunčiami, o įstaigoje jie gali būti saugomi informacinėje sistemoje, kurioje buvo parengti (sukurti);

60.3. dokumentų išsiuntimo ar perdavimo gavėjui faktas gali būti fiksuojamas įstaigos informacinėje sistemoje.

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

62. Gimnazijos siunčiamus dokumentus registruoja ir siunčia gavėjams raštvedė.

63. Dokumento rengėjas, pateikdamas raštvedei išsiųsti dokumentus, privalo nurodyti tikslius gavėjų adresus. Už parengto siunčiamą dokumentą valstybinės kalbos taisyklingumą atsako dokumento rengėjas.

Vidaus dokumentų registravimas

64. Gimnazijos direktoriaus įsakymai rengiami elektroninio dokumento formatu.

65. Įsakymo medžiaga turi būti sudėta tokia tvarka:

65.1. įsakymas ir jais tvirtinami dokumentai: nuostatai, taisyklės, tvarkos aprašai ir pan.;

65.2. įsakymo rengimo dokumentai: planai, schemos, komisijų protokolai, prašymai ir pan.

66. Vidaus dokumento rengėjas dokumentą siunčia vizuoti ir pasirašyti Gimnazijos direktoriui ir perduoda registruoti raštvedei.

67. Rengėjas atsako už teikiamo pasirašyti, registruoti ir toliau tvarkyti įsakymo teisingumą, jo formato atitikimą dokumentų rengimo reikalavimams.

68. Direktoriaus pasirašytus įsakymus raštvedė ne vėliau kaip kitą darbo dieną registruoja ir atlieka supažindinimo procedūrą.

V SKYRIUS

DOKUMENTACIJOS PLANO SUDARYMAS

69. Gimnazijos dokumentų valdymui visose jos veiklos srityse ir bylų sudarymui užtikrinti parengiamas numatomų sudaryti ateinančiais metais bylų planas – dokumentacijos planas, kuris yra derinamas su Plungės rajono savivaldybės administracijos direktoriumi.

70. Dokumentacijos planą rengia Gimnazijos raštvedė. Dokumentacijos planas padeda tinkamai paskirstyti dokumentus į bylas, palengvina jų paiešką, užtikrina vienodą bylų sudarymo tvarką ir jų apskaitą.

71. Dokumentacijos planas parengiamas kasmet, likus vienam mėnesiui iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos. Į jį įrašomos visos bylos, kurias planuojama kitais kalendoriniais metais sudaryti ar tęsti. Jei per kalendorinius metus susidaro dokumentų, kuriems dokumentacijos plane bylos nebuvo numatytos, rengiamas dokumentacijos plano papildymų sąrašas. Prireikus gali būti sudaromi skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintų dokumentų bylų tomai.

72. Sudarant dokumentacijos planą nurodoma:

72.1. kiekvienos jame įrašytos bylos saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis įstatymais, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, kitais teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus. Byloms, kurias sudarančių dokumentų saugojimo terminai nustatyti kitais teisės aktais, nurodomas tas saugojimo terminas, kuris yra ilgesnis;

72.2. už bylos sudarymą atsakingo darbuotojo pavardė ir/ar pareigos;

72.3. bylos pagal Gimnazijos funkcijas ir veiklos sritis;

72.4. numatoma, kad nuolat, ilgai ir trumpai saugomi dokumentai į bylas bus grupuojami atskirai.

73. Dokumentai per kalendorinius metus į dokumentacijos plane numatytas bylas sisteminami pagal jų saugojimo terminus ir vieną ar kelis pasirinktus požymius: dokumentų rūšį, temas, sudarytojus.

VI SKYRIUS

DOKUMENTŲ APSKAITOS IR PERDAVIMO Į GIMNAZIJOS ARCHYVĄ TVARKA

74. Bylos tvarkomos pasibaigus kalendoriniams metams.

75. Į Gimnazijos archyvą bylas perduoda darbuotojai atsakingi už bylų sudarymą (pagal dokumentacijos planą) praėjus vieneriems kalendoriniams metams po bylų užbaigimo, iki einamųjų metų iki kovo 31 d. tokia tvarka:

75.1. Bylų perdavimas įforminamas perdavimo aktu, kur surašomos perduodamos bylos.

75.2. Bylos perduodamos pagal dokumentų saugojimo terminus vadovaujantis įstaigos dokumentacijos planu ir norminiais teisės aktais, kuriuose jie nustatyti.

76.3. Bylose dokumentai sisteminami pagal nustatytą ar pasirinktą požymį.

76.4. Ilgo saugojimo bylos:

76.4.1. Ilgo saugojimo bylose (saugojimo terminas daugiau kaip 25 m.) dokumentai išdėstomi chronologine tvarka (byla pradedama anksčiausiu dokumentu, baigiama – vėliausiu), jei netaikoma kita sisteminimo tvarka.

76.4.2. Jei byloje yra dokumentų, kurie neatitinka bylos antraštės ar saugojimo termino, jie dedami į reikiamas bylas.

76.4.3. Jei byloje yra juodraščių, dokumentų nereikalingų egzempliorių, žymeklių, sąvaržėlių, segtukų, jie išimami.

76.4.4. Į apyrašus įrašytos ilgo saugojimo bylos turi būti saugomos įstaigos archyve pagal dokumentų saugojimo taisykles.

76.5. Laikino saugojimo bylos:

76.5.1. Laikino saugojimo bylos, kurių saugojimo terminas 1-3 m., laikomos struktūriniuose padaliniuose, o kurių saugojimo terminas 4-25 m., perduodamos gimnazijos archyvuvi surašant perdavimo aktą.

76.5.2. Laikino saugojimo bylų lapai nenumerojami. Jei laikino saugojimo bylą ar atskirus jos dokumentus reikia perduoti teisėtvarkos ar kitoms institucijoms, bylos lapai gali būti sunumeruojami ir parašomas bylos baigiamasis įrašas.

77. Bylos vidaus apyrašas sudaromas, jei to reikia papildomai dokumentų apskaitai ar paieškai. Vidaus apyraše surašomi byloje esantys dokumentai ir nurodoma jų vieta byloje.

78. Bylos tvarkymas baigiamas jos įforminimu: rašomas bylos baigiamasis įrašas ir įforminamas bylos antraštinis lapas:

78.1. Baigiamajame įrašė nurodomas bylos lapų skaičius, jų ypatumai.

78.2. Antraštiniame lape nurodomi bylos aprašymo duomenys: bylą sudariusios įstaigos ar struktūrinio padalinio pavadinimas, bylos indeksas ir antraštė, chronologinės ribos ar data, bylos saugojimo terminas.

78.3. Laikino saugojimo byloms antraštinis lapas gali būti nerašomas, jei bylos aprašymo duomenys užrašyti ant bylos segtuvo.

79. Įstaigos pavadinimas turi atitikti teisės norminiais aktais nustatytą įstaigos pavadinimą.

Jei bylos sudarymo metu įstaigos pavadinimas keitėsi, bylos antraštiniame lape rašomas paskutinis pavadinimas.

80. Bylos indeksas ir antraštė rašomi pagal dokumentacijos planą. Antraštė tikslinama pagal byloje esančių dokumentų sudėtį.

81. Jei bylą sudaro vienas dokumentas, jo data yra bylos data.

82. Jei bylą sudaro vienas ar keli metų tęstiniai dokumentai, bylos data yra metai.

83. Iki perdavimo į užbaigtų bylų apskaitą, sutvarkytų bylų apskaita daroma ir jų paieška atliekama pagal dokumentacijos planą, jo papildymų sąrašą ir suvestinę, vienerūšių bylų sąrašus ar kitus nustatytus apskaitos dokumentus.

84. Jeigu atrinktos bylos ar dokumentai turi būti naikinami, surašomas naikinti atrinktų bylų ar dokumentų aktas. Naikinti atrinktų bylų ar dokumentų aktai ir bylų apyrašai, suderinti akto patvirtinimo dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

85. Apraše neaptarti klausimai nagrinėjami pagal LR norminiuose aktuose nustatytus reikalavimus.

86. Aprašo pakeitimai ar papildymai tvirtinami Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

87. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Gimnazijos direktorius.
