

PATVIRTINTA
Kretingos rajono
Kartenos mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus
2021 m. balandžio 9 d. įsakymu Nr. V1-16

KRETINGOS RAJONO KARTENOS MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO DOKUMENTŲ IR ĮRAŠŲ DOKUMENTŲ VALDYMO SISTEMOJE „KONTORA“ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kretingos rajono Kartenos mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – mokyklos) dokumentų ir įrašų dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ (toliau DVS) valdymo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato bendruosius mokyklos dokumentų, įrašų bei teisės aktų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės procedūrų reikalavimus, kurie taikomi nepriklausomai nuo šių dokumentų parengimo būdo ar laikmenos, taip pat gautų dokumentų registravimo ir kitas dokumentų valdymo procedūras bei įrašų valdymo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. lapkričio 15 d. nutarimu Nr. 933 „Dėl prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“, Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, 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“, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 „Dėl Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“.

Dokumentams, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, Aprašas taikomas tiek, kiek šių klausimų nereglamentuoja kiti teisės aktai.

3. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

Apskaitos vienetas – dokumentas arba pagal tam tikrus požymius susistemintų dokumentų grupė, kuriems suteikiamas atskiras apskaitos numeris.

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

Bylų apyrašas – sudarytų bylų apskaitos ir paieškos dokumentas.

Dokumentacijos planas – kitais metais numatomų sudaryti bylų planas.

Dokumentų apyvarta – dokumentų tvarkymas nuo jų parengimo ar gavimo iki įdėjimo į bylą.

Dokumento data – dokumento registravimo data.

Dokumento išrašas – nustatyta tvarka parengta ir patvirtinta dokumento dalis, susijusi su konkrečiu faktu ar sprendimu, konkrečiu asmeniu ar apibrėžta asmenų grupe.

Dokumento įforminimas – tai dokumento sutvarkymas griežtai laikantis nustatytų rekvizitų ir jų išdėstymo tvarkos reikalavimų.

Dokumento kopija – reprografijos ar kitu būdu tiksliai atgamintas dokumentas.

Dokumento registravimas – dokumento įtraukimas į apskaitą, kuri užtikrina jo oficialumo įrodymą, suteikiant jam atskirą numerį.

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

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

Dokumentų tvarkymas – parengtų, gautų ir / ar siunčiamų dokumentų vertinimas, sisteminimas, bylų aprašymas ir jų įrašymas į apskaitos dokumentus.

Dokumentų vertės ekspertizė – dokumentų įvertinimo ir atrinkimo saugoti ar naikinti procesas.

DVS – elektroninių ar kompiuterizuotų dokumentų valdymo sistema „Kontora“.

Elektroninis dokumentas – norminių teisės aktų nustatyta tvarka informacinių technologijų priemonėmis sudarytas, patvirtintas ar gautas dokumentas, pasirašytas teisinę galią turinčiu elektroniniu parašu.

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

Įstaigos dokumentas – mokyklos siunčiamas ar vidaus dokumentas, kuriame pateikiama informacija ar duomenys, fiksuojami su veikla susiję faktai, įvykiai, ryšiai su kitomis institucijomis, įstaigomis ar organizacijomis bei asmenimis (raštas, pažyma, aktas, sutartys, protokolas ir kt.).

Sertifikatas – elektroninis liudijimas, kuris susieja parašo tikrinimo duomenis su pasirašančiu asmeniu ir patvirtina arba leidžia nustatyti pasirašančio asmens tapatybę.

Kvalifikuotas sertifikatas – sertifikatas, kurį sudarė Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytus reikalavimus atitinkantis sertifikavimo paslaugų teikėjas. Šiame sertifikate yra tokie duomenys:

- 1) užrašas, kad tai yra kvalifikuotas sertifikatas;
- 2) sertifikavimo paslaugų teikėjo ir jo buveinės šalies identifikatoriai;
- 3) pasirašančio asmens vardas ir pavardė arba slapyvardis;
- 4) pasirašančio asmens specialūs atributai, įskaitant asmens kodą, kai tai reikalinga atsižvelgiant į numatomus sertifikato naudojimo tikslus;
- 5) parašo tikrinimo duomenys, atitinkantys pasirašančio asmens turimus parašo formavimo duomenis;
- 6) sertifikato galiojimo pradžios ir pabaigos terminai;
- 7) sertifikato identifikatorius, suteiktas sertifikavimo paslaugų teikėjo;
- 8) sertifikavimo paslaugų teikėjo saugus elektroninis parašas;
- 9) sertifikato naudojimo paskirties apribojimai, jei tai nustatyta;
- 10) leistina operacijų piniginė vertė, kada sertifikatas gali būti naudojamas, jei tai nustatyta.

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

Saugus elektroninis parašas – elektroninis parašas, kuris atitinka visus šioje dalyje nurodytus reikalavimus:

- 1) yra vienareikšmiškai susietas su pasirašančiu asmeniu;
- 2) leidžia identifikuoti pasirašančią asmenį;
- 3) yra sukurtas priemonėmis, kurias pasirašantis asmuo gali tvarkyti tik savo valia;
- 4) yra susijęs su pasirašytais duomenimis taip, kad bet koks šių duomenų pakeitimas yra pastebimas.

Sertifikatas – elektroninis liudijimas, kuris susieja parašo tikrinimo duomenis su pasirašančiu asmeniu ir patvirtina arba leidžia nustatyti pasirašančio asmens tapatybę.

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

Teisės aktas – mokyklos direktoriaus leidžiamas teisės aktas vidaus administravimo funkcijoms įgyvendinti (įsakymas).

Kalendoriniai metai – dokumentų apyvarta įstaigoje per kalendorinius metus.

Registras – dokumentų registravimo ir apskaitos dokumentas (popieriuje ir skaitmeninėje laikmenoje).

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

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

Rekvizitas – dokumento turinio sudedamoji dalis ar su dokumentu susijusių procedūrų įforminimo elementas.

Viza – vizuojančio darbuotojo parašas dokumente, įrodantis jo tikrumą ar pritarimą jam.

Pavedimas – mokyklos direktoriaus ar jo pavaduotojo ugdymui nurodymas arba pavedimas vykdytojui DVS atlikti užduotį.

Vidaus susirašinėjimas – mokyklos struktūrinių padalinių susirašinėjimas tarpusavyje, direktoriumi ar jo pavaduotoju ugdymui.

Duomenų įrašai – tai dokumentai, kuriuose pateikti pasiekti rezultatai arba įrodymai apie atliktus darbus.

II SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

4. Mokyklos dokumentų valdymo organizavimo tikslai:

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

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

4.3. užtikrinti skaidrią, efektyvią mokyklos veiklą;

4.4. išsaugoti dokumentus reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti mokyklos veiklos įrodymai, galimybė vykdyti kontrolę.

5. Šio aprašo reikalavimų vykdymą užtikrina mokyklos direktorius, kuris savo įsakymu:

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

5.2. tvirtina (arba įgalioja kitą mokyklos darbuotoją) bylų (dokumentų) perėmimo aktus, sudarytus reorganizavus mokyklos skyrių, kai dalis šio skyriaus funkcijų pereina į kitą skyrių;

5.3. tvirtina (arba įgalioja kitą teisės aktu suteiktus įgaliojimus turintį asmenį) mokyklos dokumentų registrų sąrašą.

6. Mokyklos raštinės vedėja organizuoja, koordinuoja ir atlieka pirminę mokyklos dokumentų valdymo procedūrų kontrolę, teikia metodines rekomendacijas dėl dokumentų valdymo.

7. Už dokumentų valdymą šio aprašo nustatyta tvarka mokyklos struktūriniuose padaliniuose (raštinėje, buhalterijoje, ūkio dalyje, bibliotekoje) atsakingi jų vedėjai.

III SKYRIUS BENDRIEJI DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI

8. Mokyklos gauti, taip pat mokykloje parengti ar gauti su mokyklos veikla susiję dokumentai turi būti registruojami, kad būtų įrodytas jų buvimas ir užtikrinta dokumentų paieška bei ryšys su jau užregistruotais dokumentais.

9. Dokumentai registruojami kompiuterinėse dokumentų registravimo sistemose (registruose) ar juos atitinkančiuose DVS registruose (toliau – registrai) vadovaujantis Dokumentacijos planu:

9.1. teisės aktai registruojami DVS atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus: sprendimai, įsakymai, potvarkiai ir kt.;

9.2. rengiami dokumentai (protokolai, aktai, pažymos ir kt.) registruojami atskiruose DVS registruose pagal dokumentų rūšis;

9.3. siunčiami ir gauti dokumentai registruojami DVS atskiruose registruose.

9.4. nuolatinių, laikinųjų komisijų, darbo grupių, pasitarimų dokumentus DVS registruoja raštinės vedėja, o juos parengia, tvarko ir pateikia raštinės vedėjai darbuotojai, vykdančios tų komisijų, darbo grupių sekretorių arba posėdžių sekretorių funkcijas.

10. Gaunami dokumentai, adresuoti direktoriui, jo pavaduotojui ugdymui ar kt. darbuotojui, registruojami DVS „Kontora“ raštinės vedėjo, skenuojami ir per DVS pateikiami adresatui.

11. Mokyklos parengti dokumentai, adresuoti mokyklos direktoriui ar jo pavaduotojui ugdymui, kitiems struktūrinių padalinių vedėjams, perduodami raštinės vedėjui. Čia jie registruojami siunčiamų dokumentų registre ir persiunčiami nurodytiems adresatams.

12. Mokyklos raštinė rengia mokyklos dokumentų registų sąrašą ir teikia derinti direktoriui. Sąraše turi būti nurodytas kiekvieno dokumentų registro pavadinimas, jo identifikavimo žymuo (skaičius, raidė ar jų junginys), registro pildymo laikotarpis (metų, tęstinis), mokyklos struktūrinis padalinys ir darbuotojas, atsakingas už registrą.

13. Mokyklos struktūriniuose padaliniuose, VGK gali būti vedama atskira kai kurių dokumentų (paslaugų) apskaita.

14. Mokyklos direktoriaus pasirašyti dokumentai registruojami DVS tą dieną, kurią jie pasirašomi ar patvirtinami.

15. Užregistravus mokyklai adresuotą dokumentą, DVS registruojantis darbuotojas, deda registracijos spaudą ant popierinio dokumento. Registracijos data ir numeris dokumente DVS ir popieriniame dokumente turi sutapti. Už tai atsakingas dokumentą registruojantis darbuotojas.

16. Registruojant mokyklos struktūriniame padalinyje gautą dokumentą, jo gavimo datą ir registracijos numerį popierinio dokumento originale ranka įrašo dokumentą registruojantis darbuotojas.

17. Dokumento, mokyklos direktoriui ar kt. darbuotojui, mokyklai originalas segamas į dokumentui priskirtą bylą, dokumentas direktoriui ar jo pavaduotojui ugdymui perduodamas vykdyti per DVS. Jei gautas dokumentas reikalauja atsakymo, parengtas ir pasirašytas atsakymas yra segamas į bylą kartu su gautu dokumentu. Esant poreikiui, gali būti teikiamas dokumento originalas, tuomet vietoje jo į bylą segama dokumento kopija, ant kurios nurodoma, kur yra saugomas (kam perduotas) dokumento originalas.

18. Mokyklos direktorius ar jo pavaduotojas ugdymui, struktūrinio padalinio vedėjas, gavę DVS užregistruotą ir nuskenuotą dokumentą, asmens prašymą ar skundą, DVS rašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdymo terminą, jei jis nėra nurodytas dokumento tekste, ir vykdytojus. Dokumentą su rezoliucija persiunčia vykdytojams. Jei atsakymo data yra dokumento tekste, ją DVS dokumento registracijos kortelėje turi įrašyti darbuotojas, registruojantis gautą dokumentą. Jei dokumentas reikalauja atsakymo, tačiau data nėra nurodyta, registruojantis darbuotojas kortelėje įrašo 20 darbo dienų laikotarpį. Už DVS dokumento registracijos kortelės pildymą atsako mokyklos gautus dokumentus registruojantis raštinės vedėjas. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.

19. Gauti asmenų prašymai dėl administracinių paslaugų suteikimo yra priimami ir registruojami DVS mokyklos raštinėje ir nukreipiami tiesiai paslaugos vykdytojui.

20. Dokumento registracijos kortelėje, esančioje DVS, raštinės vedėjas užpildo šiuos duomenis: dokumento registracijos numerį, dokumento sudarytojo pavadinimą, gauto dokumento datą ir registracijos numerį, dokumento pavadinimą (antraštė), bylos, į kurią įdėtas dokumentas nuoroda. Rezoliucijos tekstą pildo ją teikiantis asmuo.

IV SKYRIUS

GAUTŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS

21. Už dokumentų tvarkymą atsakingas raštinės vedėjas gautus dokumentus peržiūri: ar jie gauti pagal paskirtį, ar nepažeisti paketai (vokai), ar jie nesugadinti, ar ant dokumentų yra parašai, ar netrūksta dokumentuose nurodytų pridedamų dokumentų bei priedų. Jei pažeidimų ar trūkumų nėra, gauti dokumentai skenuojami ir registruojami atitinkamuose registruose DVS šio aprašo nustatyta tvarka.

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

23. Už dokumentų registravimą atsakingas raštinės vedėjas atlieka pirminį gautų paštu, elektroniniu paštu, elektroninių ar pristatytų dokumentų, adresuotų mokyklos direktoriui ar jo pavaduotojui ugdymui, struktūrinių padalinių vedėjams tvarkymą:

23.1. visų lygių teismų šaukimai, pranešimai, procesiniai dokumentai registruojami mokyklos raštinės vedėjo, originalai po registracijos perduodami už vykdymą atsakingam struktūrinio padalinio vedėjui ar kitam atsakingam vykdytojui;

23.2. dokumentai, adresuoti mokyklos direktoriaus sudarytoms komisijoms, darbuotojams, specialistams mokyklos raštinės vedėjo registruojami DVS šiame apraše nustatyta tvarka, jų originalai segami į dokumentams priskirtas bylas, dokumentai per DVS pateikiami vykdytojams;

23.3. sąskaitos ir sąskaitos faktūros, sąskaitų (likučių) suderinimo aktai pateikiami registruoti ir toliau tvarkyti mokyklos buhalterijai;

23.4. Sutartys, jas pasirašius, registruojamos, originalai segami į priskirtą bylą, o kopijos pagal atliekamas funkcijas pateikiamos atsakingam už sutarčių vykdymo organizavimą, priežiūrą ir kontrolę ūkio dalies vedėjui ar kito struktūrinio padalinio vedėjui;

23.5. mokyklos darbuotojų paklausimai, pasiūlymai, prašymai ir kiti pateikiami dokumentai registruojami DVS bendra tvarka;

23.6. elektroniniu paštu gauti dokumentai registruojami bendra tvarka, jei dokumentai gauti oficialiu mokyklos elektroninio pašto adresu ir galima identifikuoti siuntėją;

23.7. Mokyklos oficialus elektroninio pašto adresas yra: kvm@kartena.kretinga.lm.lt;

23.8. dokumentai, adresuoti mokyklos struktūriniais padaliniais, registruojami raštinės vedėjo šio aprašo nustatyta tvarka.

23.9. nagrinėjant prašymus ir skundus ir organizuojant asmenų aptarnavimą, vadovaujamosi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. lapkričio 15 d. nutarimu Nr. 933 „Dėl prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“. Asmenų prašymai ir susirašinėjimo su Kretingos rajono savivaldybės įstaigomis dokumentai bei asmenų skundai ir jų nagrinėjimo dokumentai registruojami dokumentacijos plane numatyta registre DVS mokyklos raštinės vedėjo. Apie tai, kad skundas yra gautas, jį pateikęs asmuo, jei asmuo pageidauja, yra informuojamas raštu, užpildžius Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. nutarimu Nr. 1326 „Dėl skundo priėmimo faktą patvirtinančio dokumento formos patvirtinimo“ patvirtintą formą. Prašymams ar skundams nagrinėti mokyklos direktorius paskiria vykdytojus, užduotį ir nurodo įvykdymo terminą DVS. Šis vykdytojo paskyrimas prilygsta rezoliucijos užrašymui popieriniame dokumente. Prašymo bei skundo registracijos kortelėje, esančioje DVS, turi būti nurodyta jo įvykdymo arba atsakymo pateikimo data;

23.10. Laiškai su slaptumo ar riboto naudojimo žymomis neatplėšti įteikiami mokyklos direktoriui, atsakingam už slaptų dokumentų valdymą, registravimą ir tvarkymą;

23.11. mokyklos raštinėje elektroniniu paštu gauti dokumentai, adresuoti mokyklos direktoriui, jo pavaduotojui ugdymui, kitiems darbuotojams, registruojami ir DVS persiunčiami adresatams šio aprašo nustatyta tvarka.

24. Neregistruojami reklaminiai lankstinukai, konferencijų programos, periodiniai leidiniai, kvietimai, sveikinimo laišškai ir kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitą.

25. Vokai išsaugomi ir pridedami prie gautų dokumentų tik tais atvejais, kai gauto dokumento siuntėjo adresas nurodytas tik ant voko ir kai ant gauto dokumento nėra datos, o pašto antspaudas turi reikšmės gauto dokumento išsiuntimo ar gavimo datai įrodyti.

26. Faksimilinio ryšio ar kitomis el. priemonėmis gauti dokumentai ar el. dokumentai, jei yra užtikrinta jų teksto apsauga ir galima identifikuoti siuntėjo parašą, atspausdinami ir registruojami šio aprašo nustatyta tvarka. Jei vėliau atsiunčiamas gauto dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data ir numeriu. Raštinės vedėjas turi užtikrinti, kad būtų išvengta dvigubo gaunamų vienodų dokumentų registravimo.

27. Mokyklos direktoriui, pavaduotojui ugdymui, kitiems darbuotojams dokumentai persiunčiami tik juos užregistravus DVS. Gauti dokumentai registruojami jų gavimo dieną.

28. Kai direktorius raštu paveda klausimą nagrinėti pagal atliekamas funkcijas priskirtiems darbuotojams, įvykdymo data DVS nurodoma ta, iki kada darbuotojas turi pateikti atsakymą direktoriui, o vykdymo kontrolę atlieka rašto rengėjas.

29. Jeigu rezoliucijoje nurodoma, kad dokumento užduotį vykdyti pavedama keliems mokyklos darbuotojams, pagrindiniu dokumento užduoties vykdymo organizatoriumi laikomas tas darbuotojas, kuris rezoliucijoje pažymėtas pagrindiniu. Kiti užduotį vykdytys mokyklos darbuotojai yra vienodai atsakingi už užduoties įvykdymą nurodytu laiku ir pagrindiniam vykdytojui per 15 darbo dienų turi pateikti būtiną medžiagą bei pasiūlymus, jeigu užduoties įvykdymo terminas ne trumpesnis kaip 20 darbo dienų. Jei užduoties vykdymo terminas nurodytas trumpesnis, tai medžiaga turi būti pateikiama per kiek įmanoma trumpesnę laiką. Pagrindinis vykdytojas nurodomas DVS atsakingu asmeniu, kiti vykdytojai – kitais atsakingais asmenimis.

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

31. Pratęsti pavedimo vykdymo terminą, kuris nurodytas rezoliucijoje, gali tik šią rezoliuciją rašęs asmuo DVS. Direktoriui DVS pratęsus užduoties vykdymo terminą, vykdytojas privalo apie tai raštu informuoti pareiškėją.

32. Jeigu pavedimo vykdymas darbuotojo kompetencijai nepriklauso, rezoliucijoje nurodytas vykdytojas privalo per vieną darbo dieną DVS persiųsti dokumentą rezoliuciją rašiusiam asmeniui (ir informuoti telefonu), kad būtų nurodytas kitas vykdytojas.

33. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, kai atsakyta pareiškėjui, informacija apie užduoties įvykdymą užfiksuota DVS dokumento kortelėje.

34. Kai užduotis vykdoma nerengiant oficialaus dokumento, vykdytojas tai pažymi DVS dokumento kortelėje (įrašydamas įrašą veiklos žurnale).

35. Mokyklos darbuotojai su jiems pateiktais dokumentais supažindinami pateikiant dokumentus per DVS. Vykdytojų mygtuko „susipažinau“ paspaudimas prilyginamas darbuotojo parašui.

36. Išeidamas atostogų, darbuotojas DVS nustatymuose nurodo jį pavaduojantį asmenį.

V SKYRIUS

PARENGTŲ MOKYKLOS DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR NAUDOJIMAS

37. Mokyklos dokumentai – dokumentai, kuriuose pateikiami su mokyklos veikla susiję faktai, įvykiai, ryšiai su kitomis įstaigomis (raštai, lydraščiai, pažymos, aktai, protokolai, tarnybiniai pavedimai, tarnybiniai pranešimai, planai, ataskaitos, patikrinimo pažymos ir kt.), įforminami pagal Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 (toliau – Dokumentų rengimo taisyklės), ir Aprašo reikalavimus, nustatytus dokumentų įforminimui.

38. Mokyklos dokumentų sudarytojai yra:

38.1. Mokyklos direktorius;

- 38.2. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui;
- 38.3. Mokyklos Vaiko gerovės komisijos pirmininkas;
- 38.4. Mokyklos struktūrinių padalinių vedėjai (raštinės vedėjas, bibliotekos vedėjas, ūkio dalies vedėjas, vyriausiasis buhalteris);
- 38.5. Mokyklos švietimo pagalbos specialistai (socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, logopedas, psichologas);
- 38.6. Kiti mokyklos darbuotojai, turintys teisę sudaryti dokumentus.
39. Mokyklos teisės aktai, raštai, lydraščiai, įgaliojimai ir kiti dokumentai rengiami ir įforminami nustatytos formos blankuose.
40. Mokykloje naudojami tokie blankai:
- 40.1. Mokyklos siunčiamo dokumento blankas;
- 40.2. Mokyklos direktoriaus įsakymo blankas;
41. Naudojami tik su mokyklos raštine suderinti blankų pavyzdžiai.
42. Mokykloje parengti dokumentai registruojami po to, kai jie pasirašomi ar patvirtinami DVS.
43. Teikiami pasirašyti ar tvirtinti dokumentai turi būti įforminti ir suderinti teisės aktų nustatyta tvarka:
- 43.1. teisės aktai ir jais tvirtinami dokumentai DVS turi būti vizuoti struktūrinių padalinių vedėjų, jei reikia – kitų atsakingų darbuotojų pagal kompetenciją;
- 43.2. rengiamas tik vienas teisės akto egzempliorius (originalas);
- 43.3. jeigu rengiamas teisės akto pakeitimas ar papildymas, rengėjas šį dokumentą DVS turi susieti su pagrindiniu teisės aktu arba, jei pagrindinio teisės akto DVS sistemoje nėra, pridėti kopiją.
44. Teisės aktus pasirašo mokyklos direktorius. Struktūrinių padalinių vedėjai ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri ir, jei reikia, atnaujina teisės aktus.
45. Siunčiamuosius dokumentus pasirašo direktorius. Dokumentus registruojantys darbuotojai juos registruoja DVS siunčiamų dokumentų registre ir DVS priskiria susirašinėjimo bylai pagal temą arba skyrius.
46. Jeigu siunčiamas dokumentas turi priedų, jų kopijos turi būti pridėtos prie rengėjo DVS parengto siunčiamo dokumento egzemplioriaus. Jei pridedamas didelis įstaigos dokumentų kopijų ar nuorašų kiekis, gali būti nurodoma, kad kopijos pridedamos tik adresatui.
47. Jeigu siunčiamas dokumentas yra atsakomasis, kartu su registracijos numeriu atsakymo rengėjas DVS dokumento kortelėje jį būtinai turi susieti su gautu ir DVS užregistruotu dokumentu.
48. Jeigu siunčiamas dokumentas adresuotas keliems įvardytiems adresatams, pasirašyti teikiama tiek dokumento egzempliorių, kiek nurodyta adresatų. Jei adresatų daugiau nei 4, rašomas adresatų sąrašas, o kiekviename rašto egzemplioriuje rašomas tik vienas adresatas. Pasirašomas kiekvienas siunčiamas dokumento egzempliorius. Adresatų sąrašas pasirašančiam vadovui pateikiamas DVS kortelėje kartu su siunčiamu dokumentu.
49. Siunčiamo dokumento rengėjas, atsižvelgdamas į pasirašyto dokumento svarbą, pildydamas dokumento kortelę DVS, privalo nurodyti, koku būdu dokumentas (originalas ar kopija) turi būti išsiųstas: paštu, registruotu laišku, per kurjerį, per e. pristatymo sistemą, per DVS raštines, faksu, elektroniniu paštu. Informaciniai siunčiami dokumentai siunčiami elektroniniu paštu, su žyma „Originalas nebus siunčiamas“.
50. Atsakymai į elektroniniu paštu ir per e. pristatymo sistemą gautus dokumentus siunčiami tik elektroninio ryšio priemonėmis (jeigu kiti Lietuvos Respublikos norminiai teisės aktai nenustato kito teisinio reguliavimo).
51. Mokyklos rengiami dokumentai (įsakymų projektai, siunčiami dokumentai ir kt.) paprastai rengiami, derinami, pasirašomi ir registruojami DVS tokia tvarka:
- 51.1. dokumento rengėjas DVS „Rengiamuose dokumentuose“ užpildo rengiamo dokumento kortelę, kurioje pasirenka dokumento tipą, nurodo bylą, dokumentą pasirašantį ir dokumentą derinančius asmenis, gavėjus, kitus duomenis, kuriuos reikalauja nurodyti teisės akto

registracijos kortelė. Dokumento rengėjas Kortelės skiltyje „Pastabos“ taip turi nurodyti, ar rengiamas dokumentas yra norminis teisės aktas;

51.2. dokumentas per DVS siunčiamas derinti, vizuoti, pasirašyti ir registruoti pagal DVS rengėjo nustatytą darbų seką eilės tvarka. Suderintas ir pasirašytas dokumentas registruojamas atsakingo raštinės vedėjo;

51.3. siunčiamas dokumentas paprastai gali būti teikiamas derinti struktūrinio padalinio vedėjui ar vedėjams, teikiamas pasirašyti vadovui;

51.4. įsakymo projektas paprastai derinamas su padaliniu, kuriam priklauso projektą rengęs darbuotojas, vadovu, Valstybinės kalbos vartojimo ir kitais specialistais, kuriems pareigybės aprašymuose įrašyta derinti teisės aktų projektus, kitų padalinių (kurių kompetencijai priskiriamas teikiamas projektas) vadovais, direktoriaus pavaduotoju ugdymui (kai projektas susijęs su jam nustatyta veiklos sritimi), raštinės vedėju;

51.5. mokyklos specialistams atsisakius derinti įsakymo projektą (ar kitą teisės aktą) teikiant pastabas dėl projekto, turi būti nurodomi motyvai, kurie išdėstomi raštu ir pridedami prie derinamo dokumento;

51.6. priimti ir pasirašyti norminiai teisės aktai, taip pat ir kiti, rengėjo nurodyti, teisės aktai atsakingų specialistų skelbiami mokyklos interneto svetainėje įstatymų numatyta tvarka;

51.7. darbuotojai su teisės aktais yra supažindinami DVS, kitomis el. priemonėmis. Išskirtiniais, teisės aktų numatytais, atvejais darbuotojai su teisės aktais gali būti supažindinami pasirašytinai ir dokumentai dedami į bylas.

VI SKYRIUS

DOKUMENTACIJOS PLANAS IR BYLŲ SUDARYMAS

52. Mokyklos dokumentų valdymui visose jos veiklos srityse ir bylų sudarymui užtikrinti parengiamas numatomų sudaryti ateinančiais metais bylų planas – dokumentacijos planas. Mokyklos dokumentacijos planą, atsižvelgdamas į struktūrinių padalinių vedėjų, specialistų siūlymus, rengia už archyvą atsakingas asmuo – raštinės vedėjas. Dokumentacijos planas padeda tinkamai paskirstyti dokumentus į bylas, palengvina jų paiešką, užtikrina vienodą bylų sudarymo tvarką ir jų apskaitą.

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

54. Sudarant dokumentacijos planą, 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.

55. Byloms, kurias sudarančių dokumentų saugojimo terminai teisės norminiais aktais nenustatyti, saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis Dokumentų ir archyvo įstatymo 13 straipsnio 1 dalies nuostatomis, įvertinus dokumentus Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 46 punkte nurodytais kriterijais.

56. Mokyklos struktūriniai padaliniai, specialistai kasmet iki einamųjų metų lapkričio 1 dienos parengia siūlymų projektus raštu ir pateikia asmeniui, atsakingam už mokyklos dokumentacijos plano sudarymą.

57. Pagal mokyklos struktūrinių padalinių, specialistų siūlymų projektus, darbuotojas, atsakingas už mokyklos dokumentacijos plano sudarymą, likus mėnesiui iki naujų kalendorinių metų pradžios, parengia mokyklos dokumentacijos plano projektą, suderina su Kretingos rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėju. Dokumentacijos plane prie kiekvienos bylos nurodomi už bylų sudarymą atsakingi darbuotojai.

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

59. Dokumentacijos plane bylos numatomos atsižvelgiant į bendruosius bylų sudarymo principus, nurodytus Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 34 punkte.

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

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

62. Pasibaigus kalendoriniams metams iki einamųjų metų kovo 1 d. už mokyklos dokumentacijos planą atsakingas asmuo, vadovaudamasis atsakingų darbuotojų pateiktais duomenimis, pagal dokumentacijos planą, jo papildymų sąrašą, vienerūšių bylų sąrašus ar kitus nustatytus jų apskaitos dokumentus, parengia suvestinius bylų duomenis, kuriuos įrašo mokyklos dokumentacijos plano, dokumentacijos plano papildymų sąrašo, jei toks buvo sudarytas, 8 skiltyje. Šioje skiltyje nurodomas per metus užbaigtų bylų skaičius.

VII SKYRIUS

BYLŲ TVARKYMAS IR DOKUMENTŲ VERTĖS EKSPERTIZĖ

63. Bylos tvarkomos praėjus vieniems kalendoriniams metams po bylų užbaigimo Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nurodyta tvarka.

64. Atleidžiamas iš pareigų ar perkeliamas į kitas pareigas mokyklos darbuotojas, atsakingas už bylų (dokumentų) tvarkymą, privalo perduoti kitam mokyklos darbuotojui, atsakingam už bylų (dokumentų) tvarkymą, ar dokumentų apskaitą tvarkančiam skyriui visas turimas bylas (dokumentus). Bylų (dokumentų) perdavimas įforminamas aktu (akto forma pateikta Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 13 priede).

65. Bylų (dokumentų) perėmimo aktą tvirtina mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Perėmimo aktas šiuo atveju suderinamas su už archyvą atsakingu asmeniu – mokyklos raštinės vedėju.

66. Mokyklos direktoriaus įsakyme dėl darbuotojo atleidimo iš pareigų ar perkėlimo į kitas pareigas nurodoma, kam perduodamos bylos (dokumentai) ir kur saugomas perdavimo aktas.

67. Mokykloje esantys dokumentai, po vienerių kalendorinių metų sutvarkyti ir paruošti pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 41-45 punktus, saugomi mokyklos struktūrinių padalinių vedėjų kabinetuose arba mokyklos archyve. Struktūrinių padalinių vedėjai (ar atsakingi asmenys), kartu su darbuotojais, atsakingais už bylų sudarymą bei jų apskaitos tvarkymą, pagal dokumentų reikalingumo kriterijus, nurodytus Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 46 punkte, teikia rekomendacijas dėl tolesnio jų saugojimo pratęsimo terminui pasibaigus ar naikinimo. Dokumentų saugojimo terminas skaičiuojamas nuo bylų užbaigimo metų pabaigos.

68. Sprendimus dėl trumpai ir ilgai saugomų bylų tolesnio saugojimo ar naikinimo priima įstaigos vadovas. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus, suderintus su Kretingos rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus specialistu, atsakingu už archyvą, tvirtina mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktas tvirtinamas, kai tų metų nuolat ir ilgai saugomos bylos nustatyta tvarka yra įrašytos į apyrašus. Po akto patvirtinimo dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama.

69. Darbuotojai, atsakingi už dokumentų sunaikinimą, turi patvirtinti dokumentų sunaikinimo faktą, pasirašydami dokumentų naikinimo akte.

VIII SKYRIUS

BYLŲ APSKAITA, SAUGOJIMAS

70. Kad dokumentai būtų išsaugomi, prieinami reikiamą laiką ir būtų užtikrinta jų paieška, nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylas saugo ir už jų apskaitą atsako už mokyklos archyvą atsakingas asmuo – mokyklos raštinės vedėjas.

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

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

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

74. Nuolat ir ilgai saugomų bylų apskaita daroma atskiruose bylų apyrašuose. Atsižvelgiant į sudarytų bylų kiekį, bylų apyrašai nustatomi:

74.1. vienos ar kelių panašaus pobūdžio mokyklos funkcijų ar veiklos sričių byloms;

74.2. specialias funkcijas vykdančių mokyklos struktūrinių padalinių byloms;

74.3. apibrėžtų procesų metu susidariusioms vienuarūšėms byloms;

74.4. byloms, sudarytoms iš dokumentų, prie kurių priėjimą riboja įstatymai.

75. Bylų apyrašų sąrašą įsakymu tvirtina mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Apyrašų sąrašė turi būti kiekvieno bylų apyrašo numeris, pavadinimas. Apyrašo pavadinime įvardijamos bylos pagal numatytas bylų grupes ir jų saugojimo laikas.

76. Į bylų apyrašus įrašomos:

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

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

77. Jei nustatoma, kad trūksta dokumentacijos plane numatytų dokumentų ar bylų, organizuojama paieška, o jų neradus, surašomas prarastų dokumentų aktas. Aktą tvirtina mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, o sprendimus dėl atsakomybės teisės aktų nustatyta tvarka priima įstaigos vadovas.

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

78.1 bylos į apyrašus įrašomos pagal jų užbaigimo metus: kiekvienų kalendorinių metų bylos – pagal bylų išdėstymo tvarką dokumentacijos plane, vienuarūšės bylos – pagal bendrus požymius arba abėcėlės tvarka. Susirašinėjimo dokumentų bylos įrašomos pagal kalendorinius metus, kuriais jos buvo sudarytos ir kuriais buvo sudarytas ar gautas tų metų paskutinis iniciatyvinis dokumentas, nežiūrint atsakomojo dokumento datos;

78.2 kiekviena byla įrašoma kaip atskiras saugojimo vienetas, kiekvienam saugojimo vienetai suteikiamas atskiras apskaitos eilės numeris;

78.3 užrašoma kiekvieno saugojimo vieneto antraštė, chronologinės ribos, lapų skaičius;

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

79. Mokyklos bylų apyrašus, suderintus su Kretingos rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus specialistu, atsakingu už archyvą, tvirtina mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

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

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

80.2. pažymos antrojoje dalyje aptariamai bylų apyrašų sudarymo principai, nurodomi į kiekvieną apyrašą įrašytų bylų sudarymo, tvarkymo, sisteminimo ypatumai, informacija apie paieškos sistemas, apie gautus iš kitų įstaigų dokumentus ir jų sutvarkymą (reorganizavimo ar likvidavimo atvejais). Jei buvo nustatyta dokumentų ar bylų dingimo, kitokio praradimo atvejų, jie nurodomi ir paaiškinamos priežastys.

81. Patvirtintuose bylų apyrašuose taisymus, žymėjimus, susijusius su priėjimu prie dokumentų, kitomis procedūromis, mokykloje gali atlikti tik raštinės vedėjas, atsakingas už bylų apskaitos tvarkymą. Reikiamą įrašą įrašęs apyrašo pastabų skiltyje, raštinėsvedėjas turi pasirašyti, nurodyti savo pareigas, vardą, pavardę ir datą.

82. Į apyrašus įrašytos nuolat ir ilgai saugomos bylos turi būti saugomos mokyklos archyvui skirtose patalpose, atitinkančiose dokumentų saugyklų reikalavimus.

83. Mokykloje nustatyta tvarka sutvarkyti ir į apskaitą įtraukti dokumentai turi būti išsaugoti teisės aktų nustatyta laiką.
