PATVIRTINTA
Vilkaviškio „Ąžuolo“ progimnazijos
direktoriaus 2020 m. kovo 18 d.
įsakymu Nr. V- 52

VILKAVIŠKIO „ĄŽUOLO“ PROGIMNAZIJOS DOKUMENTŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio „Ąžuolo“ progimnazijos dokumentų valdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato pagrindinius Vilkaviškio „Ąžuolo“ progimnazijos (toliau – Progimnazija) dokumentų (toliau – dokumentai) rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, naikinimo reikalavimus.

2. Aprašas yra parengtas vadovaujantis galiojančiomis Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) 15 straipsniu.

3. Progimnazijos dokumentų valdymo tikslai yra:

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 progimnazijos veiklą;

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

4. Už Progimnazijos dokumentų valdymą ir kontrolę yra atsakingas įstaigos direktorius, už dokumentų apskaitą pagal dokumentacijos planą atsakingi darbuotojai, pagal pareigines funkcijas vedantys dokumentaciją.

5. 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 ir (ar) su jais susijusios informacijos rinkinys.

Bylų apyrašas – sudarytų bylų apskaitos ir paieškos dokumentas.

Dokumentų apskaita – dokumentų kiekio fiksavimas apskaitos dokumentuose.

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

Dokumento data – dokumento registravimo data.

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 metaduomenų (užduoties, derinimo žymos, parašų ar kt.).

Dokumento priedas – dokumento atskirai įforminta jo turinio sudedamoji dalis.

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

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

Dokumentų registravimas – dokumento įtraukimas į apskaitą, suteikiant jam atskirą numerį.

Dokumentų registras – dokumentų registravimo ir apskaitos dokumentas.

Dokumentacijos planas – Progimnazijos veiklos dokumentų susisteminimo metų planas.

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

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

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

Rengėjas – teisės akto ar dokumento projektą rengiantis Progimnazijos darbuotojas.

Dokumento turinys – dokumente užfiksuotos informacijos visuma.

Metaduomenys – duomenys apie dokumentą, jo valdymą ir naudojimą.

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

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).

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

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

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

Rezoliucija – trumpai suformuluotas užduoties (pavedimo) turinys.

Užduotis - veiksmų, reikalingų kokiam nors tikslui pasiekti visuma.

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

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

Saugojimo terminas – laikas, kurį dokumentas turi būti išsaugotas.

Nuolatinis saugojimas – išliekamąją vertę turinčių dokumentų saugojimas neribotą laiką.

Dokumentų valdymo sistema „Kontora“ (toliau – „Kontora“) – Savivaldybės informacinė dokumentų valdymo sistema.

6. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas sąvokas.

II SKYRIUS
DOKUMENTŲ RENGIMO REIKALAVIMAI IR STRUKTŪROS ELEMENTAI

7. Progimnazijos dokumentai turi būti rengiami, tvarkomi ir registruojami vadovaujantis galiojančiomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintomis Dokumentų rengimo taisyklėmis.

Dokumentų projektų rengėjai yra asmeniškai atsakingi už parengtų ir teikiamų pasirašyti dokumentų įforminimą (paraštes, reikalingus rekvizitus ir jų dėstymo tvarką), turinį.

8. Dokumento tekstui taikomi šie reikalavimai:

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

8.2. lapo formatas – A4, paraštės: viršutinė – 20 mm, apatinė – 20 mm, kairioji – 30 mm, dešinioji – 10 mm.;

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

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

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

8.6. jei tekstas skirstomas, skyriai iš eilės žymimi romėniškais skaitmenimis su žodžiu „skyrius“ didžiosiomis raidėmis (pvz., I SKYRIUS) ir turi pavadinimus. Poskyriai nenumeruojami, jų pavadinimai rašomi mažosiomis raidėmis;

8.7. parašo rekvizitas dokumentuose negali būti perkeltas į tuščią lapą.

9. Dokumento struktūrą sudaro šie pagrindiniai elementai: tekstas arba vaizdas ir (ar) garsas, metaduomenys, autentiškumo ir vientisumo patvirtinimo duomenys.

10. Dokumento struktūros elementai, nurodyti šių taisyklių 9 punkte, yra privalomi ir dokumente užfiksuojami atsižvelgiant į pasirinktą ar nustatytą dokumento formą:

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

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

10.3. 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;

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

Dokumento tekstas, vaizdas ir (ar) garsas

11. 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).

Pagrindiniai dokumento metaduomenys

12. Pagrindiniai dokumento metaduomenys yra šie:

12.1. dokumento sudarytojo pavadinimas;

12.2. dokumento pavadinimas;

12.3. dokumento data;

12.4. dokumento registracijos numeris;

12.5. gavėjas (jei dokumentas siunčiamas);

12.6. dokumento sudarytojo duomenys (jei dokumentas siunčiamas).

13. Dokumento pagrindinių metaduomenų sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos galiojančiose Dokumentų rengimo taisyklėse.

Papildomi dokumento metaduomenys

14. Rašytinis dokumentas gali turėti ir papildomų metaduomenų, tokių kaip:
14.1. specialioji žyma;
14.2. priedo žyma;
14.3. dokumento gavimo duomenys;
14.4. užduotis (rezoliucija ar kitas pavedimas);
14.5. gauto dokumento nuoroda;
14.6. derinimo žyma;
14.7. supažindinimo žyma;
14.8. tvirtinimo žyma;
14.9. tikrumo žyma;
14.10. dokumento rengėjo nuoroda.

15. Dokumento papildomų metaduomenų sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos galiojančiose Dokumentų rengimo taisyklėse.

16. Popierinio dokumento papildomi metaduomenys, nurodyti šio Aprašo 14 punkte, dėstomi turinyje, o elektroninio dokumento – turinyje (išskyrus užduotį ir supažindinimo žymą) arba naudojamos informacinės sistemos ar kitomis informacinių ryšių technologijų priemonėmis.

17. Rašytinių dokumentų turinyje kartu su kitais struktūros elementais gali būti dėstomas herbas ar prekių ženklas Lietuvos Respublikos valstybės herbo, kitų herbų ir herbinių ženklų įstatymo, Lietuvos Respublikos prekių ženklo įstatymo, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų nustatyta tvarka.

18. Rašytinių dokumentų turinyje gali būti nurodyta dokumento sudarymo vieta.

Popierinių dokumentų rengimo ypatumai

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

20. 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 įvardytiems gavėjams, pasirašomas kiekvienam gavėjui skirtas dokumento egzempliorius.

21. Jei dokumentas siunčiamas pagal gavėjų sąrašą ar gavėjai nurodyti apibendrintai, gali būti pasirašomas įstaigoje 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. Jei dokumentas siunčiamas tik elektroninio ryšio priemonėmis, dokumento originalas turi būti su žyma „Originalas nebus siunčiamas“.

23. Spausdinant dokumentą turi būti užtikrinta, kad bus atvaizduoti visi jo struktūriniai elementai.

Elektroninių dokumentų rengimo ypatumai

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

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

26. 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.

27. 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.

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

Dokumento autentiškumo ir (ar) vientisumo patvirtinimo būdai

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

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

29.2. 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);

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

30. Elektroninis parašas, 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.

31. Dokumentus, adresuotus kitoms institucijoms, gali pasirašyti tik Progimnazijos direktorius arba jį pavaduojantis asmuo.

III SKYRIUS
DOKUMENTŲ PRIĖMIMO IR REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI

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

33. Už Progimnazijos dokumentų registravimą atsakingi darbuotojai, pagal jų vykdomas funkcijas priskirti dokumentacijos plane.

34. 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.

35. 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.

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

Gautų dokumentų priėmimas ir registravimas

37. Registruojami gauti dokumentai pateikti tiesiogiai, gauti paštu, e-pristatymo sistema, elektroniniu paštu, per kurjerį. Gautas dokumentas įkeliamas į „Kontorą“. 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).

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

39. 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 Progimnazijos 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.

40. Gauti dokumentai, adresuoti darbuotojams, perduodami adresatams.

41. Neregistruojama:

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

41.1. neįskaitomai, nesuprantamai, necenzūriškai parašyti laiškai be siuntėjo rekvizitų (kai jų negalima nustatyti).

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

43. Sekretorius 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.

44. Nenuskaitomi: įrišti dokumentai, kurių negalima išsegti, nuskaitomas tik lydraštis ar titulinis lapas.

45. Progimnazijos darbuotojai, iš kitų institucijų, įstaigų, įmonių, organizacijų tiesiogiai gavę dokumentus, adresuotus Progimnazijai, privalo juos ne vėliau kaip kitą darbo dieną perduoti registruoti.

46. Progimnazijos gautus dokumentus registruoja sekretorius.

Siunčiamų dokumentų registravimas ir išsiuntimas

47. Progimnazijoje parengti siunčiamieji dokumentai registruojami pagal šio Aprašo 34 punktą.

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

49. Užregistruoti siunčiami dokumentai išsiunčiami ar perduodami gavėjams:

49.1. 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;

49.2. 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);

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

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

51. Progimnazijos siunčiamus dokumentus registruoja ir siunčia gavėjams sekretorius.

52. Dokumento rengėjas, pateikdamas sekretoriui išsiųsti dokumentus, privalo nurodyti tikslius gavėjų adresus. Už parengto siunčiamojo dokumento valstybinės kalbos taisyklingumą atsako dokumento rengėjas.

Vidaus dokumentų registravimas

53. Progimnazijos direktoriaus įsakymai rengiami elektroninio dokumento formatu.

54. Įsakymo medžiaga turi būti sudėta tokia tvarka:

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

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

55. Vidaus dokumento rengėjas dokumentą siunčia vizuoti ir pasirašyti Progimnazijos direktoriui ir perduoda registruoti sekretoriui.

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

57. Direktoriaus pasirašytus įsakymus sekretorius ne vėliau kaip kitą darbo dieną registruoja ir atlieka supažindinimo procedūrą.

IV SKYRIUS
VYKDYTOJŲ SUPAŽINDINIMAS SU PRIIMTAIS TEISĖS AKTAIS IR DOKUMENTAIS

58. Progimnazijos teisės aktai (nuostatai, tvarkos, taisyklės, ataskaitos ir kt.) skelbiami Progimnazijos internetinėje svetainėje, išskyrus tuos, kuriuose nurodyti asmens duomenys – asmens kodai, bankų sąskaitos ar kt.

59. Teisės aktų rengėjai elektroninėmis ryšio priemonėmis supažindina teisės aktų vykdytojus su priimtais teisės aktais, dokumentais ir (ar) apie jų paskelbimą Progimnazijos internetinėje svetainėje.

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

61. Progimnazijos direktorius ir administracija gali peržiūrėti visus registruotus dokumentus, pagal kompetenciją rašyti užduotis, keisti, kontroliuoti vykdymo terminus.

62. Darbuotojas gali susipažinti ir peržiūrėti tik jam skirtus dokumentus, su jais susijusias užduotis, daryti pranešimus apie įvykdymą.

V SKYRIUS
DOKUMENTACIJOS PLANO SUDARYMAS

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

64. Dokumentacijos planą rengia Progimnazijos sekretorius. Dokumentacijos planas padeda tinkamai paskirstyti dokumentus į bylas, palengvina jų paiešką, užtikrina vienodą bylų sudarymo tvarką ir jų apskaitą.

65. 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.

66. Sudarant dokumentacijos planą nurodoma:

66.1. 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;

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

66.3. bylos pagal progimnazijos funkcijas ir veiklos sritis;

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

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

Bylų dokumentacijos planas

68. Kai dokumentai rengiami, prieinami ar saugomi Progimnazijos naudojamoje informacinėje sistemoje (pvz., registre ar valstybės informacinėje sistemoje), dokumentacijos plano pastabų skiltyje nurodomas naudojamos informacinės sistemos pavadinimas.

69. Trumpai saugomi skaitmeninės kilmės ar suskaitmeninti dokumentai, sisteminami pagal tą patį požymį, gali būti priskiriami tai pačiai bylai. Šis reikalavimas taikomas tik tuo atveju, jei dokumentai valdomi įstaigos informacinėje sistemoje.

70. Bylų (išskyrus popierinių dokumentų bylas) indeksuose nurodomas bylos formą žymintis žymuo. Elektroninių, vaizdo ir (ar) 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, Įr – įrašas (pvz., 5.6 G, kur 5.6 žymi eilės numerį, G – bylos formą). Jei bylai numatoma priskirti gautus suskaitmenintus dokumentus, bylos indekse nurodomas tai žymintis žymuo K – kopijos (pvz., 5.6 K). Tais atvejais, kai tai pačiai bylai priskiriami ir trumpai saugomi suskaitmeninti, ir skaitmeninės kilmės dokumentai, pasirenkamas žymuo Mr – mišri byla.

Bylos indeksas gali būti papildytas duomenimis, rodančiais bylos sudarymo vietą (pvz., 1.6.1-04, kur 1.6.1 žymi eilės numerį, 04 – administracijos padalinį).

71. Antraštės turi būti konkrečios ir aiškios, nurodančios byloms priskiriamų dokumentų turinį, rūšį ir temą.

72. Vienarūšės bylos, jei jos sudaromos, įrašomos viena apibendrinta antrašte (pvz., Darbuotojų asmens bylos). Vienarūšėms byloms dokumentacijos plane suteikiamas vienas indeksas, o pastabų skiltyje nurodomas jų apskaitos dokumentas. Skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintų dokumentų bylų indeksas gali būti papildytas asmenį ar objektą nusakančiu požymiu (pvz., 1.1 E 000001, kur 000001 yra įstaigos naudojamoje informacinėje sistemoje asmeniui suteiktas kodas).

73. Vaizdo ir (ar) garso dokumentų bylai priskirtų dokumentų apskaitos dokumentai (pvz., Saugotinų fotodokumentų apskaitos žurnalas) nurodomi dokumentacijos plano pastabų skiltyje.

74. Dokumentai į bylą dedami (priskiriami bylai) chronologine tvarka, jei netaikoma kita sisteminimo tvarka. Parengti teisės aktai (nutarimai, sprendimai, įsakymai, potvarkiai ir kt.) kartu su patvirtintais dokumentais priskiriami atskiroms byloms (popieriniai dokumentai – dedami į bylas) pagal teisės aktų rūšis ir saugojimo terminus.

75. Suvestiniai duomenys apie per konkrečius kalendorinius metus užbaigtas bylas įrašomi atskiroje bylų dokumentacijos plano ar dokumentacijos plano papildymų sąrašo skiltyje, jei įstaigoje nėra pasirinktas kitas būdas tokiai informacijai užfiksuoti.

Funkcijų dokumentacijos planas

76. Funkcijų dokumentacijos plano struktūra pasirenkama tais atvejais, kai Progimnazijos informacinė sistema turi galimybę automatizuotai valdyti funkcijų klasifikatorių ir dokumentų priskyrimą procesams, įskaitant ir automatizuotą skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintų dokumentų ilgalaikį išsaugojimą ir perdavimą toliau saugoti teisės aktų nustatyta tvarka. Šiuo atveju bylos nesudaromos.

77. Funkcijų dokumentacijos plane informacija apie dokumentus pateikiama keturiais struktūriniais lygmenimis: funkcija, subfunkcija, procesas, dokumentai, t. y., įrašomos visos vykdant veiklą atliekamos funkcijos, subfunkcijos, procesai (veiksmai) ir skirtingų procesų metu sudaromi dokumentai (4 priedas). Įstaigai priskyrus naujų funkcijų ar kurios nors iš funkcijų nelikus, atitinkamai koreguojamas ir dokumentacijos planas.

78. Funkcijų dokumentacijos plane nurodomi darbuotojai, atsakingi už vykdant konkrečius procesus sudaromus dokumentus, arba šie procesai administruojami įstaigos informacinės sistemos priemonėmis.

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

V SKYRIUS
DOKUMENTŲ VERTĖS EKSPERTIZĖ IR NAIKINIMO YPATUMAI

80. Dokumentai vertinami pagal šiuos jų reikšmingumo kriterijus:

80.1. tenkina Progimnazijos administravimo ir informacinius poreikius;

80.2. užtikrina Progimnazijos veiklos įrodymus;

80.3. užtikrina su Progimnazijos veikla susijusių asmenų prievoles ir teisėtus interesus;

80.4. gali būti tinkami tyrimams atlikti;

80.5. suteikia informaciją apie Progimnazijos teises, pareigas, politiką, veiklą, ryšius, interesus mokslo ir kultūros tikslais.

81. Dokumentai vertinami ir sprendimai dėl tolesnio dokumentų saugojimo ar naikinimo priimami:

81.1. nustatant dokumentų saugojimo terminus, jei jų nenustato teisės aktai;

81.2. pasibaigus dokumentų saugojimo terminui arba jį keičiant;

81.3. tvarkant dokumentus.

82. Sprendimus dėl trumpai ar ilgai saugomų dokumentų saugojimo ar naikinimo priima Progimnazijos direktorius, dėl nuolat saugomų dokumentų – valstybės archyvas, kuriam dokumentai perduodami toliau saugoti.

83. Progimnazijoje dokumentų vertinimą atlieka ir sprendimus dėl tolesnio jų saugojimo ar naikinimo siūlo priskirtą funkciją atliekantys atsakingi darbuotojai – kartu su darbuotojais, atsakingais už dokumentų tvarkymą ir sutvarkytų dokumentų apskaitą.

84. Dokumentų vertinimo ir atrankos ypatumai nustatomi vadovaujantis galiojančiomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

85. Dokumentai naikinami, kai dokumentų naikinimo aktą ar jo duomenis, suderintus su Vilkaviškio rajono savivaldybės administracija, patvirtina Progimnazijos direktorius. Dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija nebūtų atpažįstama.

86. Perduodant skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintus dokumentus kitam saugotojui ir gavus patvirtinimą, kad dokumentų perdavimas įvyko sėkmingai, įstaigoje saugoti skaitmeninės kilmės ar suskaitmeninti dokumentai gali būti sunaikinami, jei Progimnazijos direktorius nenustato kitaip. Net jei Progimnazijos direktorius priima sprendimą kitam saugotojui perduotų dokumentų nenaikinti ir juos naudoti įstaigos vykdomoms funkcijoms atlikti, dokumentų saugotojo funkcijas ir prievoles toliau vykdo skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintus dokumentus toliau saugoti perėmusi įstaiga (valstybės archyvas ar kt.).

87. Progimnazijoje turi būti numatytos organizacinės ir techninės priemonės, užtikrinančios, kad visi dokumentai, dėl kurių atrankos naikinti yra priimtas sprendimas, ir jų atsarginės kopijos, jei jų yra, naikinimo metu bus visiškai sunaikinti.

VI SKYRIUS
BYLŲ TVARKYMAS, APSKAITA IR SAUGOJIMAS

88. Kad dokumentai būtų išsaugomi, prieinami reikiamą laiką ir būtų užtikrinta jų paieška, nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylos saugomos Progimnazijos archyve teisės aktų nustatytą laiką. Už jų apskaitą atsakingi už dokumentų tvarkymą ir apskaitą dokumentacijos plane paskirti asmenys.

89. Sutvarkytos nuolat saugomų dokumentų bylos į apyrašus įrašomos per dvejus metus nuo bylų užbaigimo.

90. Ilgai saugomų dokumentų bylos į sutvarkytų dokumentų apskaitą neįrašomos, pasibaigus joms nustatytam saugojimo terminui, jos nustatyta tvarka naikinamos.

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

92. Pasibaigus kalendoriniams metams bylos, kurios nebus tęsiamos kitais metais, užbaigiamos ir sutvarkomos:

92.1. patikrinamas dokumentų sisteminimas bylose pagal nustatytą ar pasirinktą požymį,

įsitikinant, kad jose esantys dokumentai atitinka bylų antraštes ir saugojimo terminus. Aptikus priskyrimo klaidų, dokumentai turi būti perskirstyti;

92.2. informacinių technologijų priemonėmis sudaryti dokumentų registrai priskiriami byloms. Nuolat saugomas registras pasirašomas Dokumentų rengimo taisyklių nustatyta tvarka, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Trumpai ar ilgai saugomi registrai gali būti saugomi informacinių technologijų priemonėmis, užtikrinant jų autentiškumą, patikimumą ir priėjimą prie jų visą saugojimo laiką;

92.3. pagal nustatytą ar pasirinktą dokumentų sisteminimo požymį patikslinama bylos antraštė (tvarkant vaizdo ir (ar) garso dokumentus atsižvelgiama į bylai priskirtuose dokumentuose užfiksuotą įvykį ar temos pavadinimą), prireikus gali būti rašoma paantraštė;

92.4. nuolat saugomos bylos chronologinės ribos yra bylai priskirtų dokumentų anksčiausia ir vėliausia datos, vaizdo ir (ar) garso dokumentų – dokumentuose užfiksuotų įvykių datos. Jei bylą sudaro vienas dokumentas, bylos data yra dokumento data. Jei vaizdo ir (ar) garso dokumentuose užfiksuotas vienas įvykis, bylos data laikoma įvykio data. Jei bylą sudaro vienas ar keli tęstiniai metų dokumentai (pvz., dokumentų registras, bylų sąrašai), bylos data yra metai;

92.5. trumpai ar ilgai saugomos bylos chronologinės ribos yra bylos sudarymo ir užbaigimo metai.

93. Progimnazijos dokumentų bylos sudaromos, tvarkomos bei jų apskaita vykdoma (pagal Progimnazijos direktoriaus priimtą sprendimą dėl ilgai saugomų dokumentų neįrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą) vadovaujantis galiojančia Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtinta Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

94. Aprašo pakeitimai ar papildymai tvirtinami Progimnazijos direktoriaus įsakymu, informavus Progimnazijos darbo tarybą.

95. 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.

96. Šis Aprašas galioja nuo jo patvirtinimo dienos ir privalomas visiems Progimnazijos darbuotojams. Visi darbuotojai su Aprašu ar jo pakeitimais supažindinami elektroninėmis priemonėmis.

97. Apie šį Aprašą yra informuota Progimnazijos darbo taryba ir dėl Aprašo priėmimo su ja pasikonsultuota.

_____