

PATVIRTINTA

Kauno Martyno Mažvydo progimnazijos
direktoriaus 2023 m. rugpjūčio 23 d.
įsakymu Nr.V-89

KAUNO MARTYNO MAŽVYDO PROGIMNAZIJA
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 Kauno Martyno Mažvydo progimnazijos (toliau - Mokyklos) teisės aktų ir dokumentų (toliau - dokumentai) rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo ir naudojimo reikalavimus.

Aprašas parengtas vadovaujantis galiojančiais Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymais, Dokumentų rengimo taisyklėmis, Kauno miesto savivaldybės dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės procedūrų aprašu, patvirtintu Kauno miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2013 m. spalio 9 d. įsakymu Nr. A-2755 (Kauno miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. gruodžio 18 d. įsakymo Nr. A-4245 redakcija, pakeista 2023 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. A-1852) ir kitais norminiais teisės aktais. Kauno miesto savivaldybės 2020 m. gegužės 22 d. susitarimu Nr. SR-313 „Dėl elektroninių dokumentų sudarymo ir perdavimo“. Šis susitarimas, nustato prievolę trumpai ir ilgai saugomus dokumentus sudaryti, pasirašyti ir perduoti kitoms susitarimo šalims (įstaigoms, kurios naudojami DVS „Kontora“) DVS „Kontora“ priemonėmis. Kauno miesto savivaldybės 2021 m. gegužės 19 Nr. susitarimu SR-144 „Dėl 2020 m. gegužės 22 d. elektroninių dokumentų sudarymo ir perdavimo susitarimo Nr. SR-313 pakeitimo“.

1. Mokyklos dokumentų valdymo tikslai:

1.1. laiku ir kokybiškai parengti dokumentus;

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

1.3. užtikrinti skaidrią, efektyvią Mokyklos veiklą;

1.4. dokumentus saugoti teisės aktų nustatyta laiką, kad būtų užtikrinti Mokyklos veiklos įrodymai ir su veikla susijusių fizinių ir juridinių asmenų teisės.

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

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 - Mokyklos veiklos dokumentų sisteminio kalendorinių metų planas, pagrindinis Mokyklos dokumentų valdymo dokumentas.

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

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

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

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

Teisės aktas – direktoriaus ar jo įgaliotų asmenų leidžiamas teisės aktas viešojo ar vidaus administravimo funkcijoms įgyvendinti (įsakymas, nutarimas).

Dokumento data - dokumento registravimo data.

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.

Dokumento sudarytojas - įstaiga, įstaigos vadovas ar kitas teisės aktų nustatytus įgaliojimus sudaryti dokumentus turintis asmuo.

Dokumento turinys - dokumente užfiksuotos informacijos visuma.

Metaduomenys - duomenys apie dokumentą, jo valdymą ir naudojimą.

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

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

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

Registras - dokumentų registravimo ir apskaitos dokumentas.

Dokumento kopija - reprografijos ar kitais būdais tiksliai atgamintas dokumentas.

Dokumento nuorašas - atgamintas dokumentas be dalies jame esančių metaduomenų (užduoties, derinimo žymos, parašų ir t.t.).

Dokumento išrašas - nustatyta tvarka parengta ir patvirtinta dokumento dalis.

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

Rengėjas - teisės akto ar dokumento projektą rengiantis Mokyklos darbuotojas.

Rezoliucija - trumpai suformuluotas užduoties (pavedimo) turinys.

Mokyklos teisės aktai - Mokyklos direktoriaus vykdamas teisės norminių aktų nustatytus įgaliojimus leidžiami įsakymai ir jais patvirtinti dokumentai (nuostatai, taisyklės, tvarkos, aprašai ir kt.).

Vidaus dokumentai - Mokyklos parengti dokumentai, išskyrus Mokyklos teisės aktus, naudojami Mokyklos viduje (ataskaitos, aktai, protokolai, tarnybiniai pranešimai, darbuotojų prašymai, susitikimai ir kt.).

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).

Įstaigos dokumentas – 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, sutartis, protokolai ir kt.).

Dokumentų valdymo sistema (toliau - DVS „Kontora“) - savivaldybės informacinė dokumentų valdymo sistema.

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.

Nekvalifikuotas elektroninis parašas – žyma DVS, kuri atsiranda vykdytojui užduoties juostoje paspaudus mygtukus „Susipažinau“, „Vizuoti“, patvirtinantis, 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.

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

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

Pavedimas - direktoriaus ar jį pavaduojančio asmens nurodymas arba pavedimas vykdytojui DVS atlikti užduotį.

Saugojimo terminas - laikas, kurį dokumentas turi būti išsaugotas.

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

II SKYRIUS

DOKUMENTŲ RENGIMO REIKALAVIMAI IR STRUKTŪROS ELEMENTAI

7. Mokyklos 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. Dokumentų tekstui taikomi šie reikalavimai:

8.1. naudojama Microsoft Word, 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. Dokumentų, spausdinamų 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 nenumerojami, jų pavadinimai rašomi mažosiomis raidėmis;

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

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

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

10.1. popieriniame dokumente visi dokumentų 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 kitos informacinių ryšių technologijų priemonės;

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 kitos informacinių ryšių technologijų priemonės.

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 dali, 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 žymą; jei priedų daugiau nei vienas - jų numeriai rašomi iš eilės), arba dokumentą, kurio rengimo procesas yra baigtas (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:

12.3.1. dokumento data laikoma jo registracijos data. Dokumento data nurodoma arabiškų skaitmenų grupėmis arba mišriuoju būdu. Datą rašant skaitmenų grupėmis, metus, mėnesi ir dieną reiškiančios skaitmenų grupės skiriamos brūkšneliais. Jeigu mėnesį ar dieną reiškia vienaženkliai skaičiai, prieš juos rašomas nulis, pvz., 2023-04-23. Datą rašant mišriuoju būdu, nurodomas metų skaitmuo ir žodžio „metai“ santrumpa „m“, mėnesio pavadinimas, dienos skaitmuo ir žodžio „Diena“ santrumpa „d“. Vienaženkliai dienos skaitmenys rašomi be nulio, pvz., 2023 m. balandžio 23 d.

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 galiojančiuose 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 susipažindinimo 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 Aprašo 14 punkte, dėstomi turinyje, o elektroninio dokumento - turinyje (išskyrus užduotį ir supažindinimo žymą) arba naudojamos informacinės sistemos ar kitos informacinių ryšių technologijų priemonės.

17. Rašytinių dokumentų turinyje kartu su kitais struktūros elementais gali būti dėstomas Kauno miesto herbas (Lietuvos Respublikos valstybės herbo, kitu herbu ir herbiniu ženklų įstatymo), Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų nustatyta tvarka.

18. Rašytinių dokumentų turinyje turi 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 siunčiamas 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 Mokykloje liekantis egzempliorius, o gavėjams siunčiamos dokumento kopijos, nuorašai ar išrašai.

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

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 (Mokyklos vadovas), 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 naudojamomis 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 kiti pasirašomieji elementai, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

29. Pasirašymas DVS „Kontora“ priemonėmis laikomas lygiaverčiu rašytiniam parašui, todėl neturėtų būti rengiami popieriniai dokumentai ar naudojamas kvalifikuotas elektroninis parašas.

Dokumento autentiškumo ir (ar) vientisumo patvirtinimo būdai

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

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

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

30.3 nekvalifikuotas elektroninis parašas – DVS „Kontora“ sukurta žymą prilygsta parašui popieriniame dokumente.

31. Dokumentus, adresuotus kitoms institucijoms, gali pasirašyti tik Mokyklos direktorius arba ji pavaduojantis asmuo.

32. DVS „Kontoros“ naudotojo prisijungimo duomenys (naudotojo vardas ir slaptažodis), vienareikšmiškai identifikuojantys konkretų mokyklos darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), kurio duomenys logiškai susieti su pasirašomu tekstu, laikomi elektroniniu parašu ir turi tokią pat teisinę galią kaip ir parašas mokyklos rašytiniuose vidaus dokumentuose.

III SKYRIUS DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS, SIUNTIMAS, REGISTRAVIMAS IR SUPAŽINDINIMAS

33. Mokykloje parengti ir gauti su jos veikla susiję dokumentai registruojami ir tvarkomi pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus, vadovaujantis kasmetiniu dokumentacijos planu, suderintu su Kauno miesto savivaldybės administracijos švietimo skyriaus darbuotojais.

34. Už Mokyklos dokumentų registravimą atsakingas dokumentų specialistas (toliau - registratorius).

35. Dokumentai registruojami dokumentų registruose ir naudojamoje informacinėje sistemoje „DVS 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.

36. 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.

Gautų dokumentų priėmimas ir registravimas

37. Registruojami gauti dokumentai pateikti tiesiogiai, gauti paštu, elektroniniu paštu. Pateikti tiesiogiai, gauti paštu, dokumentai skanuojami ir registruojami „DVS Kontora“ pagal dokumentų registrų rūšis.

38. Dokumento registracijos kortelėje, esančioje „DVS Kontora“, registratorius užpildo šiuos duomenis: dokumento registracijos numerį, dokumento sudarytojo pavadinimą, gauto dokumento datą ir registracijos numerį, dokumento pavadinimą (antraštė), bylos, į kurią įdėtas dokumentas nuoroda.

39. Dokumentai registruojami vieną kartą jų gavimo dieną, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.

40. Dokumentai, gauti per informacinę sistemą „DVS Kontora“, registruojami Mokyklos registratoriaus ir perduodami adresatams arba atsakingiems darbuotojams.

41. Darbuotojų ir asmenų prašymai, iš kitų įstaigų gauti dokumentai, elektroniniai laiškai, registruojami pagal dokumentų rūšis ir per „DVS Kontora“ nukreipiami Mokyklos direktoriui įrašyti užduočiai ir užduoties vykdymui. Dokumento gavimo datą ir registracijos numerį popierinio dokumento originale ranka įrašo registratorius.

42. 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 nenurodyti kiti terminai. Mokyklos darbuotojų prašymus, pranešimus, paklausimus ir kt. turi būti atsakyta nedelsiant (per 3 darbo dienas). Jei darbuotojų prašymai ar paklausimai reikalauja daugiau darbo, informacijos sisteminimo, informacijos gavimo iš kitų darbuotojų ir panašiai, atsakymai pateikiami per 10 darbo dienų. Terminas gali būti nurodytas gauto dokumento tekste ar užduotyje.

43. Mokyklos teisės aktus, pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus registruoja ir toliau tvarko mokyklos dokumentų specialistas.

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

45. El. priemonėmis gauti dokumentai ar el. dokumentai, jei yra užtikrinta jų teksto apsauga ir galima identifikuoti siuntėjo parašą registruojami šio aprašo nustatyta tvarka. Jei vėliau atsiunčiamas gauto dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data ir numeriu.

46. 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.

Siunčiamų dokumentų registravimas ir išsiuntimas

47. Mokyklos siunčiamus dokumentus registruoja ir siunčia gavėjams dokumentų specialistas.

48. Mokykloje parengti siunčiamieji dokumentai registruojami pagal šio aprašo 34 punktą.

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

50. Mokykloje parengti dokumentai registruojami po to, kai jie pasirašomi ar patvirtinami „DVS Kontora“ priemonėmis ir tik po to išsiunčiami ar perduodami gavėjams:

50.1 dokumentai rengiami „DVS Kontora“ informacinėje sistemoje, tačiau gavėjui reikia išsiųsti arba perduoti popierinius dokumentus, dokumentai yra užregistruojami „DVS Kontora“ priemonėmis, atspausdinami ir dokumento nuorašas su metaduomenimis išsiunčiamas ar kitaip perduodamas adresatui;

50.2 dokumentų išsiuntimo ar perdavimo gavėjui faktas fiksuojamas „DVS Kontora“ informacinėje sistemoje.

51. Mokyklos teisės aktų (jais patvirtintų kitų teisės aktų, nustatančių teisės aktų įgyvendinimo normas) ar kitų dokumentų patvirtintos kopijos siunčiamos su lydraščiu „DVS Kontora“ priemonėmis.

52. Mokyklos rengiami dokumentai derinami, pasirašomi ir registruojami „DVS Kontora“ tokia tvarka:

52.1 dokumento rengėjas „DVS Kontora“ „Rengiamuose dokumentuose: naujas“ užpildo rengiamo dokumento kortelę, kurioje pasirenka dokumento tipą, nurodo bylą, antraštę, gavėjus, dokumentą pasirašantį ir dokumentą derinančius asmenis (jeigu reikia), kitus duomenis, kuriuos reikalauja nurodyti registracijos kortelėje;

52.2 dokumentas per „DVS Kontora“ siunčiamas derinti (jeigu reikia), vizuoti (jeigu reikia), pasirašyti ir registruoti pagal „DVS Kontora“ rengėjo nustatytą darbų seką eilės tvarka. Suderintas ir pasirašytas dokumentas registruojamas registratoriaus.

Vidaus dokumentų registravimas

53. Mokyklos direktoriaus įsakymai rengiami dokumentų nuskaitymo (skenavimo) formatu (išskyrus mokinių išvykų/ekskursijų įsakymus).

54. Mokyklos vidaus dokumentai pasirašomi, vizuojami, supažindinami nekvalifikuotais elektroniniais parašais. Ši žyma prilygsta parašui popieriniame dokumente.

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

55.1 įsakymai registruojami „DVS Kontora“ atskiruose įsakymų registruose pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus;

55.2 rengiami dokumentai (darbuotojų prašymai, protokolai, aktai, pažymos ir kt.) registruojami atskiruose „DVS Kontora“ registruose pagal dokumentų rūšis.

56. Vidaus dokumento rengėjas dokumentą vizuoja, siunčia pasirašyti Mokyklos direktoriui ir registruoti registratoriui.

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

58. Direktoriaus pasirašytus įsakymus dokumentų specialistas ne vėliau kaip kitą darbo dieną registruoja ir atlieka supažindinimo procedūrą.

59. Darbuotojai su teisės aktais yra supažindinami „DVS Kontora“ (mygtuko „susipažinau“ paspaudimas prilyginamas darbuotojo parašui). Ir/arba darbuotojai su teisės aktais gali būti supažindinami pasirašytinai ir dokumentai dedami į tam tikras bylas.

Vykdytojų supažindinimas su teisės aktais ir dokumentais

60. Mokyklos teisės aktai (nuostatai, tvarkos, taisyklės, ataskaitos ir kt.) skelbiami Mokyklos internetinėje svetainėje (<https://www.mazvydas.kaunas.lm.lt/>), išskyrus tuos, kuriuose nurodyti asmens duomenys - asmens kodai, bankų sąskaitos ar kt.

61. Teisės aktų rengėjai su priimtais teisės aktais, jų pakeitimais ir kitais elektroniniais dokumentais darbuotojus supažindina „DVS Kontora" arba elektroninėmis ryšio priemonėmis (el. paštu, E-dienyne, darbuotojų Teams paskyroje).

62. Dokumentai perduodami nagrinėti „DVS Kontora“, priemonėmis. Užregistruotus dokumentus ir perdavus atsakingiems asmenims, laikoma, kad darbuotojas dokumentus gavo ir su jais susipažino. Užregistruotų dokumentų originalai segami į dokumentų bylas ir vykdytojams pateikiami tik pagal poreikį.

63. Darbuotojai su jiems perduotais susipažinti „DVS Kontora“ teisės aktais ir kt. dokumentais privalo susipažinti per 3 darbo dienas (vykdytojų mygtuko „susipažinau“ paspaudimas prilyginamas darbuotojo parašui). Šis terminas pratęsiamas, jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl pateisinamų priežasčių.

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

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

V SKYRIUS

DOKUMENTACIJOS PLANAS IR BYLŲ SUDARYMAS

66. Mokyklos dokumentų valdymui visose jos veiklos srityse ir bylų sudarymui užtikrinti parengiamas numatomų sudaryti ateinančiais metais bylų planas – dokumentacijos planas. Mokyklos dokumentacijos planą rengia dokumentų specialistas ir už archyvą atsakingas asmuo. Dokumentacijos planas padeda tinkamai paskirstyti dokumentus į bylas, palengvina jų paiešką, užtikrina vienodą bylų sudarymo tvarką ir jų apskaitą.

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

68. Byloms, kurias sudarančių dokumentų saugojimo terminai teisės norminiais aktais nenustatyti, saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis Dokumentų ir archyvo įstatymo 13 straipsnio 1 dalies nuostatomis.

69. Bylos sudaromos pagal dokumentų saugojimo terminus bei vieną ar kelis pasirinktus požymius: dokumentų formą, rūšį, temas ar sudarytojus.

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 eilės numeris ir bylos formą žymintis žymuo: E – elektroninis dokumentas. Jei bylai numatoma priskirti gautus suskaitmenintus dokumentus, bylos indekse nurodomas tai žymintis žymuo K – kopijos. Tais atvejais, kai tai pačiai bylai priskiriami ir trumpai saugomi suskaitmeninti, ir skaitmeninės kilmės dokumentai, pasirenkamas žymuo Mr – mišri byla.

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. Vienarūšėms byloms dokumentacijos plane suteikiamas vienas indeksas.

73. Jei per kalendorinius metus susidaro dokumentų, kuriems dokumentacijos plane bylos nebuvo numatytos, rengiamas dokumentacijos plano papildymų sąrašas ir pateikiamas derinimui Kauno miesto savivaldybės administracijos atsakingiems švietimo skyriaus darbuotojams.

VI SKYRIUS

BYLŲ TVARKYMAS, APSKAITA IR SAUGOJIMAS

74. Kad dokumentai būtų išsaugomi, prieinami reikiamą laiką ir būtų užtikrinta jų paieška, trumpo ir ilgo saugomo dokumentų bylos saugomos Mokyklos archyve teisės aktų nustatytą laiką. Už jų apskaitą ir dokumentų tvarkymą atsakingas archyvaras.

75. Sutvarkytos ilgo saugomo dokumentų bylos į apyrašus įrašomos per dvejus metus nuo bylų užbaigimo.

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

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

77.1 patikrinamas dokumentų sisteminimas bylose pagal nustatytą ar pasirinktą požymį, įsitikinant, kad jose esantys dokumentai atitinka bylų antraštes ir saugojimo terminus. Aptikus priskyrimo klaidą, dokumentai turi būti perskirstyti;

77.2 informacinių technologijų priemonėmis sudaryti dokumentų registrai priskiriami byloms. Trumpai ar ilgai saugomi registrai gali būti saugomi informacinių technologijų, „DVS Kontora“ priemonėmis, užtikrinant jų autentiškumą, patikimumą ir priėjimą prie jų visą saugojimo laiką;

77.3 trumpai ar ilgai saugomos bylos chronologinės ribos yra bylai priskirtų dokumentų anksčiausia ir vėliausia datos. Jei bylą sudaro vienas dokumentas, bylos data yra dokumento data. Jei bylą sudaro vienas ar keli tęstiniai metų dokumentai (pvz., dokumentų registras, bylų sąrašai), bylos data yra metai;

77.4 sprendimus dėl trumpai ir ilgai saugomų bylų tolesnio saugojimo ar naikinimo priima mokyklos direktorius. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus tvirtina mokyklos direktorius. Po akto patvirtinimo dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama.

78. Kai bylas (dokumentus) perduoda įstaigos darbuotojas archyvarui, bylų (dokumentų) perėmimo aktą tvirtina mokyklos direktorius.

79. Mokyklos dokumentų bylos sudaromos, tvarkomos bei jų apskaita vykdoma vadovaujantis galiojančia Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtinta Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka.

80. Archyvaras, atsakingas už dokumentų sunaikinimą, turi patvirtinti dokumentų sunaikinimo faktą, pasirašydamas dokumentų naikinimo akte.

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

81.1. 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;

81.2. kiekviena byla įrašoma kaip atskiras saugojimo vienetas, kiekvienam saugojimo vienetui suteikiamas atskiras apskaitos eilės numeris;

81.3. užrašoma kiekvieno ilgo saugojimo vieneto antraštė, chronologinės ribos, lapų skaičius;

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

82. Mokyklos bylų apyrašus, suderintus su Kauno miesto savivaldybės administracijos švietimo skyriaus atsakingais darbuotojais, tvirtina mokyklos direktorius.

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

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

83.2. pažymos antrojoje dalyje aptariami 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.

84. Patvirtintuose bylų apyrašuose taisymus, žymėjimus, susijusius su priėjimu prie dokumentų, kitomis procedūromis, gali atlikti archyvaras. Reikiamą įrašą įrašęs apyrašo pastabų skiltyje, archyvaras turi pasirašyti, nurodyti savo pareigas, vardą, pavardę ir datą.

85. Į apyrašus įrašytos ilgai saugomos bylos turi būti saugomos mokyklos skirtose patalpose, atitinkančiose dokumentų saugyklų reikalavimus.

86. Nustatyta tvarka sutvarkyti ir į apskaitą įtraukti dokumentai turi būti išsaugoti teisės aktų nustatytą laiką. Jeigu yra pratęstas jų saugojimo terminas, prieš tai sudarius pratęsimo sąrašą, kurį sudaro bylos (dokumentai). Jų reikalavimus bei vertę nustato archyvaras ir tvirtina direktorius.

87. Popierine forma, informacinių technologijų, „DVS Kontora“ priemonėmis dokumentai saugomi užtikrinant jų autentiškumą, patikimumą ir priėjimą prie jų visą saugojimo laiką.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

88. Aprašo pakeitimai ar papildymai tvirtinami Mokyklos direktoriaus.

89. 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.

90. Šis Aprašas galioja nuo jo patvirtinimo dienos ir privalomas visiems Mokyklos darbuotojams. Visi darbuotojai su Aprašu ar jo pakeitimais supažindinami elektroninėmis priemonėmis. Aprašas skelbiamas internetinėje svetainėje: <https://www.mazvydas.kaunas.lm.lt/>.

91. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Mokyklos direktorius.
