

AKMENĖS RAJONO JUNG TINĖS MOKYKLOS DOKUMENTŲ TVARKYMO, APSKAITOS IR VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dokumentų tvarkymo, apskaitos ir valdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato pagrindinius Akmenės rajono jungtinės mokyklos (toliau – Mokyklos) teisės aktų ir dokumentų (toliau Dokumentai) valdymo, rengimo, tvarkymo, apskaitos, naudojimo ir kontrolės procedūrų reikalavimus, kurie taikomi nepaisant šių dokumentų parengimo būdo ir laikmenos.

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

3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

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

3.2. **Bylų apyrašas** – bylų apskaitos ir paieškos dokumentas.

3.3. **Dokumentacijos planas** – Mokyklos dokumentų sisteminimo kalendorinių metų planas.

3.4. **Dokumentas** – veiklos procese parengta ar gauta užfiksuota informacija.

3.5. Dokumentų valdymo sistema (toliau – DVS) – elektroninių ar kompiuterizuotų dokumentų valdymo sistema.

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

3.7. **Dokumento registras** – dokumento registravimo ir apskaitos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje).

3.8. **Dokumentų registravimas** – dokumento įtraukimas į apskaitą, suteikiant jam atskirą numerį ir taip užtikrinant jo oficialumo įrodymą.

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

3.10. **Dokumento data** – dokumento registravimo data.

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

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

3.13. **Dokumento nuorašas** – tiksliai atgamintas dokumentas be dalies jame esančių rekvizitų ar jų dalių (rezoliucijos, vizų, parašų).

3.14. **Dokumento išrašas** – nustatyta tvarka parengta ir patvirtinta popierinio ir (ar) elektroninio dokumento dalis.

3.15. **Dokumento skaitmeninė kopija (skenavimas)** – dokumento elektroninis nuskaitymas į skaitmenines laikmenas.

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

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

3.18. **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.

3.19. **Elektroninė byla** – pagal nustatytus ar pasirinktus kriterijus susistemintas elektroninių dokumentų ir su jais susijusios informacijos rinkinys.

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

3.21. **Kvalifikuotas elektroninis parašas** – saugus elektroninis parašas, naudojamas elektroniniam dokumentui pasirašyti, patvirtintas galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu, leidžiančiu identifikuoti pasirašiusįjį asmenį.

3.22. **Nekvalifikuotas elektroninis parašas** – tai teisinę galią turintis elektroninis parašas, formuojamas programinės įrangos priemonėmis, kai dokumento metaduomenys yra matomi dokumento kortelėje, ir naudojamas Mokyklos vidaus dokumentams pasirašyti, kai darbuotojas identifikuojamas prisijungiant prie DVS.

3.23. **Fizinis parašas** – tai tradicinis, ranka pasirašytas parašas, kai asmuo fiziškai pasirašo popierinį dokumentą naudodamas rašiklį.

3.24. **Elektroninė užklausa** – elektroninio ryšio kanalais gautas laiškas, kuriame informacija pateikta nesilaikant nustatytų dokumentų rengimo reikalavimų.

3.25. **Įstaigos dokumentas** – Mokyklos siunčiamasis 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.).

3.26. **Rengėjas** – teisės akto ar dokumento projektą rengiantis Mokyklos darbuotojas.

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

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

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

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

3.31. **Pavedimas** – nurodymas vykdytojui atlikti užduotį.

3.32. **Viza** – pritiriamasis ar prieštaraujantis pateiktam vizuoti dokumentui ar teisės akto projektui įrašas dokumente (gali būti su pastabomis ar pasiūlymais). Vizą sudaro vizuojančio asmens pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė, data.

3.33. **Metaduomenys** – dokumento galiojimą patvirtinančių duomenų rinkinys.

3.34. **Kalendoriniai metai** – dokumentų apyvarta įstaigoje per kalendorinius metus.

3.35. **Saugojimo terminas** – laikas, kurį dokumentas turi būti saugomas.

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

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

3.38. **ADOC** – elektroninio dokumento „kontaineris“, skirtas saugiai saugoti ir pasirašyti įvairių formatų (docx, pdf, xlsx) dokumentus viename archyvavimo pakete, užtikrinant jų autentiškumą, patikimumą ir teisinę galią, nes jame išsaugomas originalus turinys ir pridėtas elektroninis parašas.

3.39. **Administracijos darbuotojas** – Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyriaus vedėjas, direktoriaus pavaduotojas administraciniam ūkiniam darbui, ūkvedys, raštinės administratorius, sekretorius, projektų organizatorius, programų koordinatorius, duomenų bazių administratorius, prekių ir paslaugų pirkimo specialistas.

3.40. **Skyriaus raštinė** – Akmenės rajono Naujosios Akmenės „Saulėtekio“ progimnazijos skyriaus ir Akmenės rajono Kruopių pagrindinės mokyklos skyriaus raštinės.

3.41. **Mokyklos informacinė sistema (iMIS)** – Akmenės rajono jungtinės mokyklos informacinė sistema, skirta Mokyklos vidaus dokumentų saugojimui ir susipažinimui su dokumentais, dokumentų formų, Personalo mokymų organizavimui, inventoriaus registravimui ir priskyrimui, darbuotojų sveikatos patikros informacijos saugojimui, pirkimų paraiškų užsakymui ir kitoms nepaminėtoms Mokyklos vidaus veiklai užtikrinti reikalingoms funkcijoms.

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

II. DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

5. Mokyklos Dokumentų valdymo organizavimo tikslai:

5.1. laiku ir kokybiškai parengti dokumentus;

5.2. tvarkyti ir valdyti dokumentus laikantis duomenų apsaugos principų taip, kad būtų užtikrinta visų turimų dokumentų greita paieška;

5.3. užtikrinti skaidrią, efektyvią Mokyklos veiklą, administravimą ir atsiskaitymą.

5.4. išsaugoti Dokumentus teisės aktų nustatytą reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti Mokyklos veiklos įrodymai ir su šia veikla susijusių fizinių ar juridinių asmenų teisės.

6. Dokumentai Mokykloje rengiami, tvarkomi, registruojami ir saugojami naudojantis elektronine dokumentų valdymo sistema (DVS).

7. Šio Aprašo reikalavimų vykdymą užtikrina Mokyklos direktorius, kuris:

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

7.2. tvirtina Mokyklos dokumentacijos planą;

7.3. tvirtina Mokyklos dokumentų ir bylų apskaitos dokumentus;

7.4. tvirtina Mokyklos blankų formas;

7.5. rašo (arba įgalioja kitą Mokyklos darbuotoją (-us) rezoliucijas gautiesiems dokumentams DVS.

8. Mokyklos raštinės administratorius / sekretorius teikia metodines rekomendacijas dėl dokumentų valdymo, koordinuoja ir kontroliuoja Mokyklos dokumentų valdymo procedūras.

9. Mokyklos raštinės administratorius / sekretorius supažindina darbuotojus su jiems aktualiais Mokyklos teisės aktais bei jų pakeitimais DVS arba kitomis elektroninėmis priemonėmis (iMIS), jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

10. Mokykloje parengti dokumentai turi būti registruojami DVS, kad būtų įrodytas jų buvimas ir užtikrinta dokumentų paieška. Mokykloje parengti dokumentai registruojami po to, kai jie pasirašomi ar patvirtinami.

III. BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRavimo REIKALAVIMAI

11. Mokyklos dokumentai turi būti rengiami, tvarkomi ir registruojami vadovaujantis galiojančiomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir jų pakeitimais, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis ir jų pakeitimais, rašomi taisyklinga lietuvių kalba, tekstai surenkami kompiuteriu.

12. Dokumentų tekstai renkami pagal šiuos reikalavimus:

12.1. naudojama Microsoft Word (Open Office, Exel) programa, 12 dydžio Times New Roman šriftas su lietuvišku raidynu. Prireikus, lentelėje, priedo žymoje ar pan. gali būti naudojamas ir mažesnis šrifto dydis.

12.2. Lapo formatas – A4 (210 x 297 mm), paliekant tokio pločio paraštes: viršutinė – 20 mm, apatinė – 20 mm, kairioji – 30 mm, dešinioji – 10 mm, tarpai tarp eilučių 1,15, tekstas sulgyjuotas abipuse lygiuote.

12.3. Mokyklos dokumentų teksto pastraipų pirmosios eilutės spausdinamos ne didesniu kaip 10 mm atstumu nuo kairiosios paraštės;

12.4. Mokyklos dokumentai spausdinami vienoje lapo pusėje. Dokumentai, kuriems nustatytas ne ilgesnis nei 25 metų saugojimo terminas, gali būti spausdinami abiejose lapo pusėse.

12.5. Jei dokumentas spausdinamas ne viename lape, į naują lapą negali būti perkeliamas vien parašo rekvizitas ir po juo rašomi kiti rekvizitai. Privalo būti bent vienas teksto sakiny.

12.6. Dokumentas, spausdinamas keliuose lapuose, numeruojamas tik nuo antro lapo. Lapai numeruojami apatinės paraštės viduryje arabiškais skaitmenimis be taškų ir brūkšnelių.

13. Dokumentai Mokykloje rengiami laikantis norminiuose teisės aktuose atitinkamiems dokumentams nustatytų reikalavimų, bendrinės lietuvių kalbos normų. Dokumento turinys turi atitikti jo paskirtį, turi būti logiškas, glaustas ir aiškus. Dokumento tekste neturi būti nereikalingų, netaisyklingų žodžių, žodžių junginių, pastabų ir dviprasmybių. Neleistina trumpinti žodžių, išskyrus atvejus, kai pateikiama nuoroda į leidinį, kuriame oficialiai paskelbtas teisės aktas. Pirmą kartą minimas pavadinimas negali būti trumpinamas. Pirmenybė teikiama lietuviškiems terminams. Dokumentuose turi būti vartojami tik sunorminti lietuviški vietovardžiai.

14. Dokumentų projektų rengėjai yra asmeniškai atsakingi už parengtų ir teikiamų pasirašyti teisės aktų ir dokumentų įforminimą (paraštes, reikalingus rekvizitus ir jų dėstymo tvarką), turinį, vizavimo, pateikimo pasirašyti ir registruoti procedūrą.

15. Dokumento kopija / nuorašas tvirtinamas atsakingo administracijos padalinio antspaudu ar antspaudu su pareigų pavadinimu, kuris dedamas taip, kad liestų dokumentą pasirašiusio asmens pareigų pavadinimą, teisės aktais tvirtinamuose dokumentuose – po baigiamuoju brūkšniu.

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

IV. GAUTŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS

17. Mokyklos dokumentai registruojami ir tvarkomi pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus vadovaujantis kasmetiniu dokumentacijos planu, jei kiti teisės aktai nenumato kitaip.

18. Mokykloje gauti dokumentai registruojami vieną kartą DVS, suteikiant jiems registracijos numerį ir nukreipiami Mokyklos direktoriui – paprastai tą dieną, kai jie gaunami, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, jei kiti teisės aktai nenumato kitaip. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.

19. Mokyklos darbuotojai, tiesiogiai gavę jiems ar kitiems įstaigos darbuotojams adresuotus dokumentus, elektroninius laiškus, nedelsdami, bet ne vėliau kaip kitą dieną, perduoda raštinės administratoriui, sekretoriui ar persiunčia elektroniniu paštu rastine@arjm.lt arba sekretore@arjm.lt.

20. Vokuose gautus dokumentus raštinės administratorius / sekretorius 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 registruojami atitinkamuose registruose DVS. Vokas prie dokumento nepaliekamas, išskyrus atvejus, kai siuntėjo adresas nurodytas tik ant voko arba kai dokumento išsiuntimo ar gavimo datai įrodyti reikalingas pašto antspaudas.

21. Registruojant dokumentus, įrašomi tokie privalomi duomenys:

21.1. gautame dokumente (popieriniame variante) – dešiniame dokumento kampe dedamas spaudas GAUTA, kuriame užrašoma dokumento registracijos data ir numeris (numerį sudaro dokumentų registro identifikavimo žymuo ir eilės numeris).

21.2. DVS – gauto naujo dokumento gavimo registracijos numeris ir gavimo data, dokumento sudarytojo pavadinimas, gauto dokumento datos ir registracijos numerio nuoroda, pavadinimas (antraštė). Jei įmanoma, dedamas „ pridėti pdf žymą“.

22. Jei gautas dokumentas yra apgadintas, dokumento tekstas neįskaitomas, dokumentai nebaigti įforminti (nepasirašyti, nepatvirtinti ar pan.), dokumentas neregistruojamas, o grąžinamas rengėjui / siuntėjui.

23. Jei gautame dokumente trūksta nurodytų pridedamų dokumentų ar priedų, per tris (3) darbo

dienas jis grąžinamas asmeniui, nurodant grąžinimo priežastį. Rašto įvykdymo terminas skaičiuojamas gavus prašomus dokumentus.

24. Oficialus Mokyklos elektroninis paštas, kuriuo gaunami užregistruojami dokumentai: rastine@arjm.lt ir sekretore@arjm.lt.

25. Elektroniniu paštu gauti dokumentai, prašymai, skundai ar paklausimai be patvirtintų formų, jei galima identifikuoti siuntėjo parašą, registruojami DVS bendra tvarka ir nukreipiami Mokyklos direktoriui. Jei nėra galimybės identifikuoti siuntėjo parašo, dokumentai neregistruojami, informuojamas rengėjas / siuntėjas.

25. Elektroniniu paštu atsiųsti prašymai, skundai ar paklausimai turi būti pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu arba pasirašyti fiziniu parašu ir nuskenuoti / nufotografuoti, kad būtų užtikrintas teksto vientisumas ir nepakeičiamumas, pateikiama asmens tapatybę įrodančio dokumento kopija, jei to reikalauja teisės aktai.

26. Mokyklos raštinės administratorius / sekretorius gavęs elektroninę užklausą į ją atsako ne vėliau kaip per dvidešimt keturias (24) valandas:

26.1. jei į klausimą įmanoma atsakyti nedelsiant, atsakymas pateikiamas iškart;

26.2. jei klausimas reikalauja nagrinėjimo, siunčiamas tipinis (automatinis) atsakymas dėl laiško gavimo patvirtinimo ir informavimas apie atsakymo rengimą. Laiškas registruojamas ir nukreipiamas Mokyklos direktoriui, jeigu galima identifikuoti siuntėjo parašą;

26.3. Jei atsakymas asmeniui gali būti parengtas tik jį išnagrinėjus Mokyklos savivaldos institucijų posėdyje, vykdytojas apie tai informuoja pareiškėją, nurodydamas tikslią Mokyklos savivaldos institucijų posėdžio datą, laiką, ir asmens, galinčio suteikti tikslesnės informacijos apie posėdžių organizavimą, kontaktinius duomenis.

27. Elektroninėmis priemonėmis gautos užklauskos, reklaminio pobūdžio užklauskos, kvietimai nėra registruojami DVS. Siuntėjams atsakoma iškart ar užklausa persiunčiama atsakingam specialistui.

28. Raštinės administratorius / sekretorius popierinius dokumentus užregistruoja, skenuoja ir įkelia į DVS ir pateikia juos vykdytojams. Jei dokumentas reikalauja atsakymo, tačiau data nėra nurodyta, registruojantis darbuotojas kortelėje įrašo 20 darbo dienų terminą. Laukai dokumento registracijos kortelėje, kuriuose nurodoma, ar dokumentas reikalauja atsakymo, ar ne, yra privalomi.

29. Mokyklos direktorius, gavęs užregistruotą dokumentą, rašo rezoliuciją, kurioje gali nurodyti vykdymo terminą, jei jis nėra nurodytas dokumento tekste arba reikia įvykdyti per trumpesnę terminą, nei numato teisės aktai.

30. Užregistruotus dokumentus nukreipus DVS Mokyklos direktoriui, laikoma, kad direktorius dokumentus gavo ir su jais susipažino. Užregistruotų popierinių dokumentų originalai segami į dokumentų bylas ir vykdytojams neteikiami.

31. Jeigu dokumento kortelėje nurodoma, kad dokumento užduotį vykdyti pavedama keliems Mokyklos darbuotojams, visi prie gauto dokumento pridėti darbuotojai yra vienodai atsakingi už užduoties įvykdymą nurodytu laiku ir pagrindiniam vykdytojui turi pateikti būtiną medžiagą bei pasiūlymus. Nurodytas pagrindinis užduoties vykdytojas parengia atsakymą ir jį išsiunčia.

32. Raštinės administratorius / sekretorius atlieka pirminį gautų paštu, elektroniniu paštu, elektroninių ar pristatytų dokumentų, adresuotų Mokyklai, tvarkymą:

32.1. visų lygių teismų šaukimai, pranešimai, procesiniai dokumentai registruojami vadovaujantis šio Aprašo tvarka;

32.2. dokumentai, adresuoti Mokyklos savivaldos institucijoms, komisijoms, direktoriaus sudarytoms komisijoms, registruojami šiame Apraše nustatyta tvarka. Jų originalai su registracijos numeriu pateikiami adresatams;

32.3. sąskaitos, sąskaitos faktūros, gautos elektroniniu paštu, neregistruojamos. Visos sąskaitos registruojamos DVS iš SABIS sistemos.

33. Laiškai su žyma „asmeniškai“ neatplėšti tiesiogiai įteikiami adresatams.

V. DOKUMENTŲ RENGIMAS (PARENGTŲ DOKUMENTŲ PROJEKTŲ IR SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS)

34. Mokyklos dokumentai rengiami ir įforminami vadovaujantis Aprašu, įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijomis, dokumentų rengimo taisyklėmis.

35. Už Mokyklos raštvedybos organizavimą ir kontrolę yra atsakingi raštinės administratorius ir sekretorius, kurie raštvedybą tvarko vadovaudamiesi galiojančiais Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Vidaus reikalų ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais raštvedybą bei archyvų darbą.

36. Darbą su dokumentais organizuoja ir kontroliuoja Mokyklos raštinės administratorius / sekretorius. Jų nurodymai dėl raštvedybos privalomi visiems Mokyklos darbuotojams.

37. Už Mokykloje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą bei juose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę atsakingi jų pirmininkai.

38. Siunčiamieji dokumentai rengiami ir įforminami ant Mokyklos blanko (priedas Nr. 1). Siunčiamo dokumento rekvizituose turi būti nurodyti rengėjo vardas ir pavardė, ryšio duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas).

39. Jeigu siunčiamas atsakymas į gautą raštą, turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma, rekvizitai (gavimo data, numeris). Tikslus siunčiamojo dokumento adresato rekvizitus nurodo dokumento rengėjas.

40. Mokyklos darbuotojai, derinantys, registruojantys bei siunčiantys dokumentus, turi teisę DVS matyti visus rengiamuosius dokumentus, prireikus – juos redaguoti (jei darbuotojui dokumentas nėra perduotas arba jis nėra dokumento rengėjas).

41. Parengti siunčiamieji dokumentai keliami į DVS rengiamų dokumentų skiltį ir pateikiami derinimui raštinės administratoriui / sekretoriui.

42. Dokumentų rengėjai, rengdami dokumento projektą, kuris susijęs su jau užregistruotais dokumentais, privalo nurodyti ryšį tarp šių dokumentų (susieti šiuos dokumentus). Dokumento priedai keliami į DVS kartu su pagrindiniu dokumentu.

43. Pasirašytas dokumentas, kuris siunčiamas adresatui elektroniniu paštu, DVS ar kitomis elektroninėmis priemonėmis, pateikiamas ADOC formatu arba suformavus elektroninio dokumento nuorašą pdf formatu.

44. Siunčiamojo dokumento rengėjas, atsižvelgdamas į dokumento, pasirašyto Mokyklos direktoriaus, svarbą, privalo rengiamo dokumento kortelėje pasirinkus adresatą nurodyti, koku būdu bus teikiamas dokumentas, kortelės pastabose nurodyti, jei dokumentas turi būti išsiųstas registruotu laišku.

45. Mokyklos raštinės administratorius / sekretorius tikrina, ar siunčiami dokumentai tinkamai įforminti. Ne pagal Aprašą parengti dokumentai grąžinami rengėjams.

46. Mokyklos direktoriaus pasirašytus siunčiamuosius dokumentus registruoja ir išsiunčia raštinės administratorius / sekretorius.

47. Mokyklos direktoriaus pasirašomi įsakymai rengiami ir įforminami ant blanko (priedas Nr. 2), jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

48. Mokyklos direktoriaus pasirašytus įsakymus registruoja ir toliau tvarko raštinės administratorius / sekretorius. Įsakymų projektų rengėjai, prieš teikdami juos registruoti raštinės administratoriui / sekretoriui, per DVS teikia rengiamo dokumento projektą.

49. Visus dokumentus, pasirašytus Mokyklos direktoriaus, taip pat direktoriaus įsakymus bei įsakymais patvirtintus kitus dokumentus registruoja ir išsiunčia tik raštinės administratorius / sekretorius. Be direktoriaus ar jį pavaiduojančio asmens leidimo negali būti kopijuojami jokie Mokyklos vidaus dokumentai.

50. Mokyklos darbuotojai įstaigos vidaus dokumentus (tarnybinius pranešimus, atostogų, komandiruočių, kvalifikacijos kėlimo prašymus) rengia DVS, dokumentą įkeldami į rengiamų dokumentų skiltį ir sukurdami tokią dokumento seką: pasirašymas (pasirašo rengėjas), derinimas (derina direktoriaus pavaiduotojas ugdymui), direktorius, registravimas (registruoja raštinės administratorius / sekretorius).

51. Trumpai saugomi ir neperduodami kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims Mokyklos rengiami veiklos elektroniniai dokumentai (tarnybinių pranešimai, atostogų, komandiruočių prašymai, biudžeto projekto sudarymo, biudžeto sudarymo ir vykdymo dokumentai, finansinės ir biudžeto vykdymo ataskaitos ir kt.) vizuojami, derinami, pasirašomi ar tvirtinami DVS priemonėmis.

VI. SUTARČIŲ TVARKYMAS

52. Darbo sutartis DVS registruoja raštinės administratorius / sekretorius.

53. Pirkimo – pardavimo, bendradarbiavimo ir kitas sutartis rengia direktoriaus pavaiduotojas administraciniam ūkiniam darbui, ūkvedys ar pagal kompetenciją administracijos darbuotojai.

54. Sutarčių pasirašymo ir registravimo procesas:

54.1. elektroniniu parašu pasirašomą sutartį sutarties rengėjas įkelia į DVS rengiamų dokumentų skiltį derinimui, vizavimui ir pasirašymui. Sutartį su pasirašančio asmens parašu išsiunčia pasirašyti kitai šaliai. Sutartis registruojama su abiejų šalių parašais;

54.2. rengdamas fiziniu parašu pasirašomą sutartį sutarties rengėjas surenka atsakingų specialistų vizas ir pateikia pasirašyti direktoriui. Sutartį su pasirašančiojo asmens parašu rengėjas išsiunčia pasirašyti kitai šaliai. Sutartis registruojama su abiejų šalių parašais;

54.3. rengdamas mišriu būdu pasirašomą sutartį sutarties rengėjas dokumentą pdf formatu su kitos šalies parašais įkelia į DVS derinimui, vizavimui ir pasirašymui. Sutartis registruojama su abiejų šalių parašais;

54.4. sutarties rengėjas kontroliuoja, kad kita šalis sutartį pasirašytų laiku ir grąžintų.

55. Sutarties registracijos kortelėje įrašomi tokie papildomi duomenys: užduotis, užduoties vykdytojas ir įvykdymo terminas, užduoties įvykdymo termino pakeitimo, kontrolės ir kiti reikalingi duomenys.

56. Už pasirašytų sutarčių vykdymo ir terminų kontrolę bei užduočių vykdymą atsakingi rengėjai.

57. Už gautas sąskaitas portale SABIS atsakingi asmenys sąskaitas turi patikrinti ir patvirtinti pagal pasirašytas sutartis per 3 darbo dienas nuo sąskaitos gavimo. Į sąskaitų registrą arba modulį importuotas sąskaitas atsakingi asmenys turi susieti su sutartimi.

VII. DOKUMENTACIJOS PLANO RENGIMAS IR BYLŲ SUDARYMAS

58. Mokyklos dokumentų valdymui visose jos veiklos srityse ir bylų sudarymui užtikrinti turi būti parengtas numatomų sudaryti ateinančiais metais bylų planas – dokumentacijos planas. Mokyklos dokumentacijos planą rengia ir į DVS įkelia raštinės administratorius / sekretorius, kuris, atsižvelgdamas į dokumentacijos plano papildymus, DVS dokumentacijos planą koreguoja. Pagal Mokyklos administracijos darbuotojų pateiktus sąrašus administravimo specialistas, likus dviem mėnesiams iki naujų kalendorinių metų pradžios, parengia Mokyklos dokumentacijos plano projektą. Dokumentacijos plane prie kiekvienos bylos nurodomi už bylos sudarymą atsakingi darbuotojai. Pasibaigus kalendoriniams metams, įrašomas per metus sudarytų bylų skaičius.

59. Sudarant dokumentacijos planą, kiekvienos jame įrašytos bylos saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis įstatymais ir kitais teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus. Byloms, kurias sudarančių dokumentų saugojimo terminai nustatyti kitais teisės aktais, nurodomas tas saugojimo terminas, kuris yra ilgesnis.

60. Mokyklos administracijos darbuotojai kasmet sudaro ateinančiais metais numatomų sudaryti bylų sąrašus iki einamųjų metų spalio 1 dienos ir pateikia raštinės administratoriui / sekretoriui Mokyklos dokumentacijos planui parengti.

61. Dokumentacijos plane bylos surašomos pagal Mokyklos funkcijas ir veiklos sritis.

62. Dokumentacijos plano, Dokumentacijos plano papildymų sąrašo duomenys suderinami su Akmenės rajono savivaldybės administracijos archyvu ir tvirtinami Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens.

XIII. BYLŲ TVARKYMAS, APSKAITA IR SAUGOJIMAS

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

64. Pas Mokyklos administracijos darbuotojus esantys dokumentai, po vieno kalendorinių metų sutvarkyti ir paruošti pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, perduodami saugoti raštinės administratoriui / sekretoriui. Administracijos darbuotojai pagal nurodytus dokumentų reikalingumo kriterijus parengia perdavimo aktą. Dokumentų saugojimo terminas skaičiuojamas nuo bylos užbaigimo metų pabaigos. Kiekvienai perduodamai bylai yra rašomas bylos baigiamasis įrašas ir bylos antraštinis lapas, bylų lapai yra sunumeruojami.

65. Administracijos darbuotojų atrinktos bylos (dokumentai), kurios turi būti naikinamos, surašomos į naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktą. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus ir bylų apyrašus 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.

66. Po akto patvirtinimo dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama.

67. Nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylos Akmenės rajono savivaldybės administracijos archyvui nėra teikiamos saugoti.

68. Sutvarkytos ilgai ir nuolat saugomos bylos į apyrašus įrašomos per dvejus metus nuo bylų užbaigimo. Laikino saugojimo bylos gali būti saugomos jų sudarymo vietose iki pasibaigęs joms nustatytas saugojimo terminas, po to nustatyta tvarka naikinamos.

69. Ilgai ir nuolat saugomų bylų apskaita nėra daroma atskiruose bylų apyrašuose.

70. Parašęs reikalingą įrašą ar žymą ir nurodęs pagrindą, darbuotojas turi pasirašyti, nurodyti savo pareigas, vardą, pavardę ir datą.

71. Ilgai ir nuolat saugomos bylos turi būti saugomos Mokyklos archyvo patalpoje, atitinkančioje reikalavimus dokumentų saugykloms.

72. Trumpai saugomos bylos saugomos pas administracijos darbuotojus, o ilgai saugomos bylos – Mokyklos archyvo patalpoje, iki pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas. Pasibaigus bylų saugojimo terminui, raštinės administratorius / sekretorius parengia dokumentų naikinimo aktą ir teikia tvirtinti Mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui. Dokumentų naikinimo aktas rengiamas pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatytą formą.

73. Patvirtinus dokumentų naikinimo akto duomenis, dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

74. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Mokyklos direktorius.

75. Mokyklos darbuotojai tiesiogiai atsakingi už jiems pavestų užduočių atlikimą laiku. Visi darbuotojai privalo DVS nurodyti darbuotoją, kuris jį pavaduos, jam nesant. Jeigu darbuotojas dėl nenumatytų priežasčių (liga, nelaimė) negali to padaryti, pavadavimą nurodo DVS administratoriaus teises turintis administravimo specialistas.

76. Už DVS ir sistemos naudotojų administravimą, vartotojų apmokymą ir konsultavimą atsakingas savivaldybės administravimo specialistas.

77. Aprašo pakeitimai ar papildymai tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

78. 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.

79. Mokyklos darbuotojai, atliekantys darbo funkcijas pagal darbo sutartį, arba asmenys, atliekantys darbo funkcijas pagal paslaugų teikimo sutartį, sudarytą su Mokykla, turi laikytis konfidencialumo reikalavimų.

80. Siekdamas nepažeisti konfidencialumo principo, Mokyklos darbuotojas arba asmuo, teikiantis paslaugas įstaigoje pagal paslaugų teikimo sutartį, privalo:

80.1. neatskleisti konfidencialios informacijos sudarančių duomenų tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nurodytus atvejus;

80.2. nenaudoti konfidencialią informaciją sudarančių duomenų asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti;

80.3. užtikrinti visų dokumentų, turinčių konfidencialią informaciją sudarančių duomenų, saugumą, nedaryti tokių dokumentų kopijų, išskyrus atvejus, kai jų reikia nustatytoms funkcijoms vykdyti;

80.4. imtis visų įmanomų priemonių, kad konfidenciali informacija nebūtų atskleista.



AKMENĖS RAJONO JUNG TINĖ MOKYKLA

Biudžetinė įstaiga, V. Kudirkos g. 11, LT-85165 Naujoji Akmenė, tel. (0~425) 56 971
El. p. rastine@arjm.lt

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 307411473

Adresatas	Data	Nr.
	Į data	Nr.

DĖL INFORMACIJOS PATEIKIMO

Tekstas tekstas tekstas tekstas

Direktorė

Violeta Karalienė

Akmenės rajono jungtinės mokyklos
dokumentų tvarkymo, apskaitos ir valdymo
tvarkos aprašo
2 priedas



**AKMENĖS RAJONO JUNG TINĖS MOKYKLOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL**

202 m. d. Nr.
Naujoji Akmenė

Direktorė

Violeta Karalienė