#  PATVIRTINTA

 Krekenavos Mykolo Antanaičio gimnazijos

 direktoriaus2020 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. V-6

**KREKENAVOS MYKOLO ANTANAIČIO GIMNAZIJOS DOKUMENTŲ VALDYMO PROCEDŪRŲ APRAŠAS**

1. **BENDROSIOS NUOSTATOS**
2. Panevėžio r. Krekenavos Mykolo Antanaičio gimnazijos dokumentų valdymo procedūrų aprašas (toliau – aprašas) nustato bendruosius Krekenavos Mykolo Antanaičio gimnazijos dokumentų (toliau – dokumentai) rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, naikinimo reikalavimus, kurie taikomi nepaisant šių dokumentų parengimo būdo ir laikmenos, taip pat gautų dokumentų registravimo ir kitas procedūras.
3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Archyvų ir dokumentų įstatymu, Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintomis Dokumentų rengimo taisyklėmis, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Dokumentų saugojimo taisyklėmis, Bendrąja dokumentų saugojimo terminų rodykle, Gimnazijos nuostatais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais dokumentų valdymą.
4. 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** – gimnazijos veiklos dokumentų sisteminimo kalendorinių metų planas;

3.4. **Dokumentas** **–** veiklos procese užfiksuota informacija, nepaisant jos pateikimo būdo, formos ir laikmenos;

3.5. **Dokumento blankas** – teisės aktu nustatytos formos blankas, skirtas pildyti ir naudoti kaip dokumentas, išskyrus blanką, kurio pagrindu užpildytas šablonas gali būti teikiamas elektroniniu būdu;

3.6. **Dokumento data** – dokumento registravimo data;

3.7. **Dokumento išrašas** – nustatytąja tvarka parengta ir patvirtinta dokumento dalis;

3.8. **Dokumento įforminimas** – dokumento sutvarkymas griežtai laikantis nustatytų rekvizitų ir jų išdėstymo tvarkos reikalavimų;

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

3.10. **Dokumento kortelė** – DVS pildomi dokumento rekvizitai pagal dokumento tipą bei registrą;

3.11. **Dokumento nuorašas** – atgamintas dokumentas be dalies jame esančių rekvizitų ar jų dalių (pvz.: rezoliucijos, vizų, parašų);

3.12. **Dokumento rengimas** – dokumento surašymas pagal nustatytos formos, struktūros, turinio ir kalbos reikalavimus, jo koregavimas, vizavimas ir pasirašymas;

3.13. **Dokumentų registras** – dokumentų registravimo ir apskaitos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje);

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

3.15. **Dokumentų valdymas** – vidaus administravimo sritis, kuri apima dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą;

3.16. **Dokumento skaitmeninė kopija** – dokumento atvaizdas, pagamintas informacinių technologijų priemonėmis perkeliant dokumento vaizdą į kompiuterio rinkmeną;

3.17. **Dokumentų valdymo sistema (DVS)** – elektroninių ir kompiuterizuotų dokumentų valdymo sistema bei Savivaldybės veiklos dokumentų apskaitos sistema;

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

3.19. **E. pristatymas** – elektroninių pranešimų ir dokumentų pristatymo fiziniams ir juridiniams asmenims informacinė sistema;

3.20. **Elektroninis dokumentas** – dokumentas, pasirašytas galiojančiu elektroniniu parašu;

3.21. **Kalendoriniai metai** – dokumentų apyvarta per kalendorinius metus arba per dvylika iš eilės einančių mėnesių;

3.22. **Metaduomenys** – dokumento galiojimo patvirtinančių duomenų rinkinys;

3.23. **Oficialus dokumentas** – su gimnazijos veikla susijęs jos parengtas ar gautas dokumentas, įtrauktas į įstaigos dokumentų apskaitos sistemas;

3.24. **Pavedimas** –paskyrimas arba įpareigojimas atlikti tam tikrą užduotį, įformintas raštu ar per DVS;

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

3.26. **Rezoliucija** – trumpai suformuluotas užduoties (pavedimo) turinys;

3.27. **Teisės aktai** – gimnazijos direktoriaus, jo įgaliotų asmenų, vykdant teisės norminių aktų nustatytus įgaliojimus, leidžiami įsakymai ir jais tvirtinami nuostatai, taisyklės, tvarkos aprašai ir kt.;

3.28. **Vidaus dokumentai** – Gimnazijos parengti dokumentai, išskyrus gimnazijos teisės aktus, naudojami gimnazijos viduje (ataskaitos, aktai, protokolai, tarnybiniai pranešimai, darbuotojų prašymai ir kt.;

**II Skyrius**

**DOKUMENTŲ VALDYMAS IR ORGANIZAVIMAS**

4. Gimnazijos dokumentų valdymo organizavimo tikslai :

4.1 laiku užregistruoti ir įtraukti į apskaitą visus Gimnazijos parengtus ir gautus tvarkyti ir valdyti dokumentus taip, kad būtų užtikrinta greita visų turimų dokumentų paieška.

4.3. užtikrinti skaidrią, efektyvią Gimnazijos veiklą;

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

5. šio aprašo reikalavimų vykdymą užtikrina Gimnazijos direktorius, kuris:

5.1. nustato dokumentų, susijusių su Gimnazijos veikla, rengimo, derinimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo ir kontrolės procedūras, už jas atsakingų darbuotojų įgaliojimus ir

atsakomybę;

5.2. tvirtina Gimnazijos dokumentacijos planą; Dokumentacijos planas parengiamas, derinamas ir tvirtinamas atsižvelgiant į bendruosius bylų sudarymo principus.

6. Gimnazijos raštvedys koordinuoja ir kontroliuoja Gimnazijos dokumentų valdymo procedūras, teikia metodines rekomendacijas dėl dokumentų valdymo.

7. Dokumentus, adresuotus Gimnazijos administracijai, direktoriaus pavaduotojams ugdymu, administracijai ir ūkiui registruoja, skenuoja ir paskirsto Gimnazijos raštvedys.

**III SKYRIUS**

**BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI**

8. Gimnazijos dokumentai įforminami tokio formato popieriaus lapuose: A4 (210 x 297 mm), A5(148 x210 mm) ir A4L(297 x2l0 mm), paliekamos tokio pločio paraštės:

8.1. A4(210x297mm) ir A5(148x210mm): kairioji – 30 mm, dešinioji – ne mažesnė kaip 10 mm, viršutine – ne mažesnė 20 mm, apatinė – ne mažesnė kaip 10 mm;

8.2. A4L (297 x 210 mm) kairioji - ne mažesnė kaip 20 mm, dešinioji – ne mažesne kaip 10

mm, viršutine – ne mažesne 20 mm, apatinė – ne mažesnė kaip 20 mm.

 9. Gimnazijos dokumentų spausdinimas ir numeravimas:

 9.1. Gimnazijos dokumentai spausdinami tik vienoje lapo pusėje. kiti dokumentai gali būti spausdinami abiejose lapo pusėse, jei kiti teisės norminiai aktai ar galiojantys standartai nenustato kitaip;

9.2. Gimnazijos dokumentų teksto pastraipų pirmosios eilutes spausdinamos vienodu, ne didesniu kaip 30 mm atstumu nuo kairiosios paraštes;

9.3. kelių lapų dokumento numeruojamas antras ir kiti lapai. Lapai numeruojami viršutinės

paraštės viduryje arabiškais skaitmenimis be taškų ir brūkšnelių;

9.4. Gimnazijos veiklos dokumentai rašomi 12 dydžio ,,Times New Roman“ šriftu. Prireikus lentelėje, priedų žymoje ar pan. gali būti naudojamas ir mažesnis dydis.

10. Gimnazijos veiklos dokumentų rengimo ir įforminimo rekvizitai yra šie: Panevėžio rajono

savivaldybės herbas, dokumento sudarytojo pavadinimas, Gimnazijos duomenys, specialioji žyma, priedo žyma, dokumento gavimo duomenys, dokumento pavadinimas, dokumento data, dokumento registracijos numeris, gauto dokumento nuoroda, dokumento sudarymo vieta, gavėjas, užduotis, dokumento tvirtinimo žyma, dokumento tekstas, parašas, derinimo žyma, supažindinimo žyma, rengėjo nuoroda, kopijos tikrumo žyma.

10.1 jei dokumentas yra praleidžiamas, jis yra įterpiamas su tos dienos eilės numeriu, pasviruoju brūkšneliu /, įterpimo skaičiumi.

11. Kiekvienas dokumento rekvizitas rašomas nustatytoje vietoje ar plote. Kai dokumento rekvizitai išdėstomi ne viename lape, jie turi būti išdėstyti taip, kad į atskirą lapą nebūtų perkeliamas vien parašo rekvizitas ir po juo rašomi kiti rekvizitai.

12. Gimnazijos veiklos dokumentai skirstomi:

12.1. Gimnazijos parengti dokumentai:

12.1.1. Gimnazijos teisės aktai – tai Gimnazijos direktoriaus įsakymai, Gimnazijos leidžiami

individualūs (vienkartiniai teisės taikymo aktai, skirti konkrečiam asmeniui ar nurodytai asmenų grupei), norminiai (nustatantys elgesio taisykles, skirtas individualiai neapibrėžtai asmenų grupei) teises aktai – Gimnazijos tarybos sprendimai, protokoliniai nutarimai;

12.1.2. Gimnazijos teisės aktais tvirtinami kiti dokumentai, nustatantys įstatymų ir kitų teisės

aktų įgyvendinimo normas (nuostatai, taisyklės, reglamentai, tvarkų aprašai ir pan.);

l2.1.3. Gimnazijos dokumentai – dokumentai, kuriuose pateikiama informacija ar duomenys, fiksuojami su Gimnazijos veikla susiję faktai, įvykiai, ryšiai su kitomis įstaigomis (raštai, pažymos, aktai, protokolai, išvados, tarnybiniai pavedimai, tarnybiniai pranešimai, planai, ataskaitos ir kt.);

l2.2. Gimnazijos gautieji dokumentai – gauti su Gimnazijos veikla susiję dokumentai;

12.3 Gimnazijos perimti dokumentai – Gimnazijos iš kitų juridinių ar fizinių asmenų perimti dokumentai;

13. Gimnazijos teisės aktų – (protokolinių nutarimų, įsakymų) blankų rekvizitai yra: herbas, dokumento sudarytojas, dokumento antraštė, dokumento data, registracijos numeris, dokumento sudarymo vieta, tekstas, parašas.

 14. Gimnazijos teisės aktai gali būti papildyti šiais jų rengimo ir apyvartos procedūrų įforminimo rekvizitais: specialiąja žyma, suderinimo žyma, vizomis, supažindinimo žyma, rezoliucija.

15. Gimnazijos teisės aktais tvirtinamų kitų teisės aktų (nuostatų, taisyklių, reglamentų, pareigybių aprašymų), nustatančių teisės aktų įgyvendinimo normas, rengimo ir įforminimo rekvizitai yra: dokumento tvirtinimo žyma, dokumento antraštė, dokumento tekstas.

16. Gimnazijos teisės aktais tvirtinami kiti teisės aktai įforminami ne blanke, be parašo rekvizito. Jie nėra Gimnazijos teisės akto priedai, todėl priedo žyma nerašoma.

 17. Gimnazijos teisės aktais tvirtinamų kitų teisės aktų, nustatančių teises aktų įgyvendinimo

normas, teksto pabaiga žymima horizontaliu brūkšniu, kuris brėžiamas po tekstu ties jo viduriu.

18. Dokumentai turi būti parašyti taisyklinga lietuvių kalba, parengti laikantis Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu.

19. Gimnazijos gauti, su Gimnazijos veikla susiję dokumentai turi būti registruojami, pagal patvirtintą Dokumentacijos planą DVS arba popieriniame registre, jei reikalingas asmens parašas ir dėl to pildomas žurnalo popierinis variantas.

19.1. dokumentai registruojami jų pasirašymo ar tvirtinimo dieną, o gautieji – jų gavimo dieną, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos. Gimnazijos direktoriaus pasirašyti dokumentai registruojami tą dieną, kai jie pasirašomi ar patvirtinami.

20. Užregistravus Gimnazijai adresuotą dokumentą, raštvedys deda registracijos spaudą ant popierinio dokumento. Jo gavimo datą ir registracijos numerį įrašo ranka. Užregistruotus dokumentus perdavus gimnazijos vadovui ar atsakingiems darbuotojams, laikoma, kad darbuotojai dokumentus gavo ir su jais susipažino. Užregistruotų dokumentų originalai segami į dokumentų bylas ir vykdytojams neteikiami.

21. Dokumento originalo kopija patenka tiems, kuriems jis paskiriamas. Jei gautas dokumentas reikalauja atsakymo, parengtas ir pasirašytas atsakymas yra segamas bylą kartu su gautu dokumentu.

22. Gauti mokinių, mokinių tėvų ir kitų asmenų prašymai yra priimami ir registruojami raštinėje.

23. Dokumentai registruojami tokia tvarka:

23.1. Registruose ir dokumente pagal Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus įrašomi dokumentą identifikuojantys duomenys: dokumento registracijos eilės numeris, gavimo / siuntimo data, gauto dokumento sudarytojas / adresatas, dokumento pavadinimas (antraštė ar trumpas turinys);

23.2. Registruose gali būti papildomų su dokumentų apyvarta susijusių duomenų: rezoliucija (užduoties vykdytojo vardas ir pavarde, užduotis ir jos įvykdymo terminas), užduoties įvykdymo termino pakeitimo kontrolės ir dokumentų įdėjimo į bylą nuorodos, kiti duomenys.

24. DVS registruojant dokumentus, prie dokumento kortelės pridedama dokumento rinkmena arba skaitmeninė kopija (skenuotas dokumentas), jei tai neprieštarauja teisės aktams. Jei dokumento skaitmeninė kopija nepridedama, dokumento kortelės pastabose nurodoma dokumento ar dokumentų rinkmenų saugojimo vieta.

25. Teikiami pasirašyti ar tvirtinti dokumentai turi būti nustatyta tvarka įforminti ir vizuoti.

26. Gimnazijos direktorius gavęs užregistruotą dokumentą, asmens prašymą ar skundą, rašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdymo terminą, jei jis nėra nurodytas dokumento tekste, ir vykdytojus.

27. Pagal rezoliuciją užduotys skirstomos į nekontroliuojamas, paprastas ir ypatingas kontrolės užduotis:

27.1 nekontroliuojamos – užduotys susipažinti su dokumentais;

27.2. paprastos užduotys – tai užduotys, kai vykdytojas įpareigojamas per nustatytą terminą atlikti pavedimą;

27.3. ypatingos užduotys – tai užduotys, kurias nustatęs Gimnazijos direktorius pageidauja susipažinti su parengtu atsakymu, asmeniškai kontroliuoti ir gauti informaciją, kaip vykdoma ši užduotis;

28. Rezoliucijoje nurodyto pavedimo atsakingu vykdytoju skiriamas vadovaujantis darbuotojas, jei yra keli vykdytojai, pirmasis rezoliucijoje įrašytas – atsakingas vykdytojas, kiti – vykdytojai.

29. Užduoties vykdymo terminas ar jo pratęsimas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Užduotis turi būti įvykdyta Viešojo įstatymo nustatyta tvarka ir terminais (per 20 d. d.). Į gimnazijos darbuotojų prašymus, pranešimus, paklausimus ir kt. turi būti atsakyta per 10 d. d. terminas turi būti nurodytas gauto dokumento tekste ar rezoliucijoje.

30. Gimnazijos direktorius ir (ar) jo paskirtas asmuo supažindina darbuotojus su teisės aktais ir kitais norminiais aktais ir jų pakeitimais elektroniniu paštu ar darbo pasitarimo metu. Kai reikia darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, pasirašytinai supažindinti su dokumentais, jei kiti teisės aktai nenumato kitaip, supažindinimo žymos rašomos patvirtintose dokumentų kopijose ar nuorašuose arba fiksuojama DVS dokumento kortelės istorijoje ir pateiktose pastabose. Darbuotojai su jiems perduotais

31. visi rezoliucijų ar užduočių vykdytojas, atlikę jiems pavestą užduotį, privalo informuoti direktorių

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

33. Pratęsti pavedimo vykdymo terminą, kuris nurodytas rezoliucijoje, gali tik šią rezoliuciją rašęs asmuo.

 34. Jeigu pavedimo vykdymas darbuotojo kompetencijai nepriklauso, rezoliucijoje nurodytas vykdytojas privalo ne vėliau kaip kitą darbo dieną informuoti rezoliuciją rašiusį asmenį.

35. Kai reikia darbuotojus pasirašytinai supažindinti su dokumentais, jei kiti teisės aktai nenumato kitaip, supažindinimo žymos rašomos patvirtintose dokumentų kopijose ar nuorašuose arba fiksuojamos DVS dokumento kortelės istorijoje ir pateiktose pastabose.

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

37. Elektroniniai dokumentai rengiami, tvarkomi, apskaitomi ir saugomi vadovaujantis Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis ir Elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausdinimo rekomendacijomis

**IV SKYRIUS**

**GAUTŲJŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS**

38. Gimnazijai adresuotus dokumentus, naudojantis DVS, registruoja raštvedys.

38. Registruojami dokumentai, pateikti tiesiogiai, gauti paštu, elektroniniu paštu, per kurjeri.

Gautas elektroninis dokumentas išspausdinamas ir jo valdymas organizuojamas pagal šį aprašą.

39. Už dokumentų tvarkymą atsakingi Gimnazijos darbuotojai gautus dokumentus peržiūri:

ar jie gauti pagal paskirtį, ar nepažeisti paketai (vokai), ar jie nesugadinti, ar ant dokumentų yra parašai, ar netrūksta dokumentuose nurodytų pridedamų dokumentų bei priedų. Jei pažeidimų ar trūkumų nėra, gauti dokumentai registruojami atitinkamuose registruose šio aprašo nustatyta tvarka, pateikiami Gimnazijos direktoriui rašyti rezoliucijas. Vizuoti dokumentai grąžinami ir paskirstomi vykdytojams.

40. 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.

41. Gimnazijos raštvedys atlieka pirminį gautų paštu, elektroniniu paštu, elektroninių ar pristatytų dokumentų, adresuotų Gimnazijai tvarkymą:

41.1. dokumentus, adresuotus Gimnazijos direktoriui, registruoja Gimnazijos raštvedys šiame Apraše nustatyta tvarka. Jų originalai su registracijos numeriu pateikiami direktoriui arba vykdytojams;

41.2. sąskaitas ir sąskaitas faktūras, sąskaitų (likučių) suderinimo aktus raštvedys pateikia registruoti ir toliau tvarkyti Gimnazijos vyr. buhalterei;

41.3. asmenų prašymus ir susirašinėjimo su įstaigomis dokumentus registruoja dokumentacijos plane numatytame registre atsakingi darbuotojai;

41.4. gimnazijos elektroniniu paštu gauti dokumentai, adresuoti Gimnazijai, persiunčiami adresatams;

41.5. neregistruojami reklaminiai lankstinukai, konferencijų programos, periodiniai leidiniai,

kvietimai, sveikinimo laiškai ir kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl

dokumentų ne įtraukimo į apskaitą.

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

43. Telekomunikacijų įrenginiais gauti informaciniai dokumentai, jei yra užtikrinta jų teksto apsauga ir galima identifikuoti siuntėjo parašą, atspausdinami ir registruojami DVS nustatyta tvarka. Jei vėliau atsiunčiamas gauto dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data ir numeriu.

44. Gimnazijos direktoriui, pavaduotojams ugdymui dokumentai persiunčiami tik juos užregistravus. Gauti dokumentai registruojami jų gavimo dieną.

**V SKYRIUS**

**PARENGTŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR NAUDOJIMAS**

45. Gimnazijoje parengti dokumentai registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis (pagal dokumentacijos planą), po to, kai jie pasirašomi ar patvirtinami.

46. Teikiami pasirašyti ar tvirtinti dokumentai turi būti įforminti ir suderinti teisės aktais nustatyta tvarka:

46.1. teisės aktų, tvirtinamų dokumentų rengiamas ir pasirašomas vienas egzempliorius, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip;

46.2. pasirašomas vienas siunčiamojo dokumento egzempliorius. Gimnazijoje paliekama siunčiamo dokumento kopija, patvirtinta raštinės antspaudu. Už parengto siunčiamo dokumento valstybinės kalbos taisyklingumą atsako dokumento rengėjas.

46.3. siunčiamuosius dokumentus pagal kompetenciją pasirašo gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo;

46.6. dokumentai, kuriems nustatytas ne ilgesnis nei 25 metų saugojimo terminas (pagal Dokumentacijos planą), gali būti spausdinami abiejose lapo pusėse;

47. Jeigu siunčiamasis dokumentas turi priedų, jų kopijos turi būti pridėtos prie rengėjo parengto siunčiamojo dokumento egzemplioriaus.

48. Jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, atsakymo numerį rengėjas būtinai turi susieti su gautuoju dokumentu.

49. Jei dokumentas, išskyrus elektroninius dokumentus, siunčiamas elektroniniu paštu ar kitokiais telekomunikacijų įrenginiais, nurodoma, kad originalas nebus siunčiamas.

50. Jeigu siunčiamasis dokumentas adresuotas keliems įvardintiems adresatams, pasirašyti teikiama tiek dokumento egzempliorių, kiek nurodyta adresatų. Jei adresatų daugiau nei 4, rašomas adresatų sąrašas, o kiekviename rašto egzemplioriuje įrašomas tik vienas adresatas. Pasirašomas kiekvienas siunčiamasis dokumento egzempliorius.

51. Gimnazijos teisės aktų ar kitų dokumentų patvirtintos kopijos siunčiamos su lydraščiais.

52. Siuntėjas, pateikdamas administravimo specialistui išsiųsti dokumentus, privalo nurodyti tikslius gavėjų adresatus.

53. Siunčiami dokumentai registruojami naudojantis DVS.

54. Gimnazijos direktoriaus įsakymus veiklos, komandiruočių, atostogų, personalo, mokinių

klausimais registruoja Gimnazijos raštvedys.

55. Komisijų, darbo grupių, Sudarytų Gimnazijos direktoriaus įsakymais, posėdžius, pasitarimus, kurių pirmininkai yra Gimnazijos darbuotojai, kai nepaskirtas sekretorius, protokoluoja, protokolus registruoja ir saugo atsakingi už atitinkamą veiklos sritį darbuotojai pagal dokumentacijos planą.

56. Darbinį susirašinėjimą (keitimąsi informacija) tarp darbuotojų rekomenduojama vykdyti tik elektroniniu paštu.

**VI SKYRIUS**

**VYKDYTOJŲ SUPAŽINDINIMAS SU PRIIMTAIS TEISĖS AKTAIS**

57. Gimnazijos teisės aktai (nuostatai, tvarkos, taisykles, ataskaitos ir kt.) skelbiami Gimnazijos internetinėje svetainėje, išskyrus tuos, kuriuose nurodyti asmens duomenys – asmens kodai, banko sąskaitos ar kt.

58. Teisės aktų rengėjai elektroniniu paštu informuoja teisės aktų vykdytojus apie dokumento priėmimą ir paskelbimą Gimnazijos internetinėje svetainėje.

59. Teisės aktais sudaryta komisija, darbo grupių nariai, neturintys elektroninio pašto, skubos atvejais gali būti informuojami telefonu. Tuo pasirūpina teisės akto rengėjas.

**VII SKYRIUS**

**DOKUMENTŲ VALDYMO SISTEMOS VARTOTOJŲ TEISĖS IR GALIMI VEIKSMAI**

60. Gimnazijos administracija gali peržiūrėti visus registruotus dokumentus, pagal kompetenciją rašyti rezoliucijas, keisti, kontroliuoti vykdymo terminus.

61. Gimnazijos direktorius gali peržiūrėti visus jam ir pavaldiems darbuotojams siųstus dokumentus, registruotus dokumentus, gali rašyti rezoliucijas ir pavedimus, pagal kompetenciją keisti, kontroliuoti dokumentų vykdymo terminus.

62. Darbuotojas gali peržiūrėti tik jam skirtus dokumentus, su jais susijusias rezoliucijas ir pavedimus, daryti įrašus apie įvykdymą.

63. Gimnazijos raštvedžiui esant atostogose, mokymuose ar dėl kitų priežasčių nesant darbe, Gimnazijos direktorius skiria pavaduojantį darbuotoją, kuris atlieka sekretoriaus funkcijai – gali registruoti dokumentus, peržiūrėti visus registruotus dokumentus.

**VIII SKYRIUS**

**DOKUMENTACIJOS PLANAS IR BYLŲ SUDARYMAS**

64. Gimnazijos dokumentų valdymui visose jos veiklos srityse ir bylų sudarymui užtikrinti

parengiamas numatomų sudaryti ateinančiais metais bylų planas - dokumentacijos planas. Į Gimnazijos dokumentacijos planą įrašomos bylos pagal nustatytas veiklos sritis (funkcijas), atsižvelgiant į Gimnazijos struktūrą ir suteiktus įgaliojimus.

65. Dokumentacijos planą rengia Gimnazijos raštvedys. Dokumentacijos planas padeda tinkamai paskirstyti dokumentus į bylas, palengvina jų paiešką, užtikrina vienodų bylų sudarymo tvarką ir jų apskaitą.

66. Dokumentacijos planas parengiamas kasmet, likus vienam mėnesiui iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.

67. Sudarant dokumentacijos planą kiekvienos jame įrašytos bylos saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis įstatymais, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, kitais teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus. Byloms, kurias sudarančių dokumentų saugojimo terminai nustatyti kitais teisės aktais, nurodomas tas saugojimo terminas, kuris yra ilgesnis.

68. Byloms, kurias sudarančių dokumentų saugojimo terminai teisės norminiais aktais nenustatyti, saugojimo terminas nustatomas Direktoriaus įsakymu.

69. Dokumentacijos plane prie kiekvienos bylos nurodomi už bylos sudarymą atsakingo darbuotojo pavardė arba pareigos.

70. Dokumentacijos plane bylos surašomos pagal Gimnazijos funkcijas ir veiklos sritis.

71. dokumentacijos planas derinamas su Panevėžio rajono civilinės metrikacijos ir archyvų skyriumi.

72. Už dokumentacijos plano įvedimą į DVS atsakingas gimnazijos raštvedys.

**IX SKYRIUS**

**BYLŲ TVARKYMAS IR DOKUMENTŲ VERTĖS EKSPERTIZĖ**

73. Bylos tvarkomos praėjus vieneriems kalendoriniams metams po bylų.

74. Atleidžiamas iš pareigų ar perkeliamas į kitas pareigas Gimnazijos darbuotojas, atsakingas už bylų (dokumentų) tvarkymą, privalo perduoti kitam Gimnazijos darbuotojui, atsakingam už bylų (dokumentų) tvarkymą, visas turimas bylas (dokumentus). Gimnazijos direktoriaus įsakyme dėl darbuotojo atleidimo iš pareigų ar perkėlimo į kitas pareigas nurodoma, kam perduodamos bylos (dokumentai) ir kur saugomas perdavimo aktas.

75. Pas Gimnazijos direktoriaus pavaduotojus ir kitus darbuotojus esantys dokumentai, po vienerių kalendorinių metų sutvarkyti ir parengti pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, saugomi Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų ir kitų darbuotojų kabinetuose.

76. Jeigu atrinktos bylos (dokumentai) turi būti naikinamos, surašomas naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktas. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus ir bylų apyrašus, suderintus su archyvu, tvirtina Gimnazijos direktorius. Dokumentų naikinimo akte turi būti nurodytas už dokumentų sunaikinimą atsakingas asmuo ir naikinimo būdas. Po akto patvirtinimo dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama. Už darbuotojų turimų dokumentų kopijų naikinimą atsakingi patys darbuotojai.

**X SKYRIUS**

**BYLŲ APSKAITA, SAUGOJIMAS**

77. Kad dokumentai būtų išsaugomi, prieinami reikiamu laiku ir būtų užtikrinta jų paieška, nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylos saugomos Gimnazijos archyve. Už jų apskaitą atsakingi už dokumentų tvarkymą ir apskaitą dokumentacijos plane paskirti asmenys.

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

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

80. Bylų apskaita tvarkoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka.

81. Nuolat ir ilgai saugomų bylų apskaita tvarkoma atskiruose bylų apyrašuose.

82. Į bylų apyrašus įrašomos:

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

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

83. Jei nustatoma, kad trūksta dokumentacijos plane numatytų dokumentų ar bylų, organizuojama paieška, o jų neradus, surašomas prarastų dokumentų aktas. Aktą tvirtina Gimnazijos

direktorius bei priima sprendimus dėl atsakomybės teisės aktų nustatyta tvarka.

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

84.1. Bylos į apyrašus įrašomos pagal jų užbaigimo metus: kiekvienų kalendorinių metų bylos – pagal bylų išdėstymo tvarką dokumentacijos plane, vienarūšės bylos – pagal bendrus požymius arba abėcėles 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.

84.2. Kiekviena byla įrašoma kaip atskiras saugojimo vienetas, kiekvienam saugojimo vienetui suteikiamas atskiras apskaitos eiles numeris.

84.3. Užrašoma kiekvieno saugojimo vieneto antraštė, chronologinės ribos, lapų skaičius.

84.4. Nurodoma į bylų apyrašus įrašoma ir bendra apyraše įrašytų saugojimo vienetų suma.

85. Gimnazijos bylų apyrašus, suderintus su archyvu, tvirtina Gimnazijos direktorius.

86. Bylų apyrašai teikiami derinti kartu su to laikotarpio Gimnazijos istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažyma.

87. Patvirtintuose bylų apyrašuose taisymus, žymėjimus, susijusius su priėjimu prie dokumentų, kitomis procedūromis, Gimnazijoje gali atlikti tik darbuotojas atsakingas už bylų apskaitos tvarkymą. Reikiamą įrašą įrašius apyrašo pastabų skiltyje, atsakingas darbuotojas turi pasirašyti, nurodyti savo pareigas, vardą, pavardė ir datą.

88. Į apyrašus įrašytos nuolat ir ilgai saugomos bylos turi būti saugomos Gimnazijos archyvui skirtose patalpose, atitinkančiose dokumentų saugyklų reikalavimus, patvirtintus Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu.

89. Gimnazijoje nustatyta tvarka sutvarkyti ir į apskaitą įtraukti dokumentai turi būti išsaugoti teisės aktų nustatytą laiką.

**XI SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

90. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Gimnazijos direktorius.

91. Darbuotojai yra tiesiogiai atsakingi už jiems pavestų užduočių atlikimą laiku.

92. Aprašo pakeitimai ar papildymai tvirtinami gimnazijos direktoriaus įsakymu.

93. Apraše neaptarti klausimai nagrinėjami pagal Lietuvos Respublikos norminiuose teisės aktuose nustatytus reikalavimus. Jei Aprašo nuostatos tampa prieštaraujančioms Lietuvos Respublikos norminių teisės aktų reikalavimams, taikomos Lietuvos Respublikos norminių teisės aktų nuostato

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_