

PATVIRTINTA

Vilniaus r. Sudervės Mariano

Zdziechovskio pagrindinės

mokyklos direktoriaus

2024 m. gruodžio 27 d.

įsakymu Nr. 1-74

VILNIAUS R. SUDERVĖS MARIANO ZDZIECHOVSKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS DOKUMENTŲ TVARKYMO, APSKAITOS IR VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus r. Sudervės Mariano Zdziechovskio pagrindinės mokyklos dokumentų tvarkymo, apskaitos ir valdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato pagrindinius Vilniaus r. Sudervės Mariano Zdziechovskio pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) teisės aktų ir dokumentų (toliau – dokumentai) rengimo, tvarkymo, apskaitos, naudojimo, naikinimo reikalavimus.

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. Mokyklos 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 Mokyklos veiklą;

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

4. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

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

4.2. **Bylų apyrašas** – sudarytų bylų apskaitos ir paieškos dokumentas.

4.3. **Dokumentacijos planas** – Mokyklos veiklos dokumentų sisteminimo kalendorinių metų planas, pagrindinis Mokyklos dokumentų valdymo dokumentas.

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

4.5. **Dokumentų valdymas** – vidaus administravimo sritis, kuri apima teisės aktų ir

dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą, naudojimą.

4.6. **Dokumento išrašas** – nustatyta tvarka parengta ir patvirtinta dokumento dalis.

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

Dokumento kopija tvirtinama antspaudu, kuris dedamas taip, kad liestų dokumentą pasirašiusio asmens pareigų pavadinimą, teises aktais tvirtinamuose dokumentuose – po baigiamuoju brūkšniu.

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

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

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

4.11. **Dokumentų registras** – dokumentų registravimo ir apskaitos dokumentas.

4.12. **Dokumento registravimas** – dokumento įtraukimas į apskaitą, suteikiant jam atskirą numerį ir taip užtikrinant jo oficialų įrodymą.

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

4.14. **Dokumento data** – dokumento registravimo data.

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

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

4.17. **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.

4.18. **Elektroninė byla** – pagal tam tikrus kriterijus susistemintas elektroninių dokumentų ir su jais susijusios informacijos rinkinys.

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

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

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

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

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

4.24. **Saugojimo terminas** – laikas, kurį dokumentas turi būti išsaugotas.

4.25. **Mokyklos teisės aktai** – Mokyklos direktoriaus vykdančios teisės norminių aktų

nustatytus įgaliojimus leidžiami įsakymai ir jais patvirtinti dokumentai (nuostatai, taisyklės, tvarkos, aprašai ir kt.).

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

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

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

4.29. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka norminiuose teisės aktuose nustatytas sąvokas.

II SKYRIUS

DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

5. Šio Aprašo reikalavimų vykdymą užtikrina Mokyklos direktorius.

6. Mokyklos direktorius:

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

6.2. tvirtina Mokyklos dokumentacijos planą;

6.3. tvirtina Mokyklos dokumentų ir bylų apskaitos dokumentų duomenis.

7. Mokyklos raštinės vedėjas teikia metodines rekomendacijas dėl dokumentų valdymo, koordinuoja ir kontroliuoja Mokyklos dokumentų valdymo procedūras.

8. Raštinės vedėjas registruoja, skenuoja ir paskirsto dokumentus, adresuotus Mokyklos administracijai, direktoriaus pavaduotojams ugdymui, direktoriaus pavaduotojui ūkiui, kitiems darbuotojams.

9. Apskaitos dokumentai ar jų duomenys teikiami derinti Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriui.

III SKYRIUS

BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRavimo REIKALAVIMAI

10. 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.

11. Dokumentų tekstai renkami pagal šiuos reikalavimus:

11.1. Naudojama Microsoft Word (Open Office, Excel) programa, 12 dydžio Times New Roman šriftas su lietuvišku raidynu. Prireikus lentelėje, priedo žymoje ar pan. gali būti naudojamas ir mažesnis dydis;

11.2. Lapo formatas – A4, paraštės: viršutinė – 20 mm, apatinė – 20 mm, kairioji – 30 mm, dešinioji – 10 mm, tarpai tarp eilučių – 1,5 eilutė arba viengubas;

11.3. Mokyklos dokumentų teksto pastraipų pirmosios eilutės spausdinamos ne didesniu kaip 15 mm atstumu nuo kairiosios paraštės;

11.4. Visi Mokyklos dokumentai spausdinami vienoje lapo pusėje. Dokumento, spausdinamo keliuose lapuose, numeruojamas antrasis ir tolesni puslapiai.

11.5. Rengėjo parašo rekvizitas dokumentuose negali būti perkeltas į tuščią lapą.

11.6. 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.

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

13. Dokumentai Mokykloje registruojami vieną kartą.

14. Gauti dokumentai registruojami jų gavimo dieną, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

15. Adresuotus dokumentus, vadovaudamiesi dokumentacijos planu, pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus registruoja ir tvarko dokumentacijos plane priskirti darbuotojai.

16. Dokumentus, adresuotus Mokyklos direktoriaus sudarytoms komisijoms, darbo grupėms, direktoriui, taip pat pasirašytus siunčiamus dokumentus registruoja raštinės vedėjas.

17. Dokumentai registruojami registruose, apskaitos žurnaluose pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus:

17.1. Mokyklos rengiami dokumentai (protokolai, sutartys, aktai, pažymos ir kt.) registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis;

17.2. siunčiamieji ir gautieji dokumentai registruojami atskiruose registruose;

17.3. dokumentai, adresuoti Mokyklos direktoriui, perduodami / persiunčiami Mokyklos raštinės vedėjui. Čia jie registruojami gautų dokumentų registre ir persiunčiami / perduodami Mokyklos direktoriui.

18. Mokyklos direktoriaus pasirašyti dokumentai registruojami tą dieną, kai jie pasirašomi ar

patvirtinami.

19. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.

IV SKYRIUS

DOKUMENTŲ TVARKYMAS

20. Mokyklos teisės aktai tvarkomi laikantis bendrųjų dokumentų rengimo ir registravimo reikalavimų, nurodytų šio Aprašo III skyriuje.

21. Darbuotojai, atsakingi už gaunamų ir siunčiamų dokumentų tvarkymą, užregistravę gautus dokumentus, perduoda juos direktoriui įrašyti rezoliucijas.

22. Gaunamų dokumentų perdavimą atsakingiems darbuotojams gali vykdyti ir raštinės vedėjas, informuodamas žodžiu direktorių, koks gaunamas dokumentas nukreiptas darbuotojui.

23. 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. Dėl objektyvių priežasčių šis terminas gali būti pratęstas ne ilgiau kaip 10 darbo dienų. Į Mokyklos darbuotojų prašymus, pranešimus, paklausimus ir kt., turi būti atsakyta per 10 darbo dienų. Terminas gali būti nurodytas gauto dokumento tekste ar rezoliucijoje.

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

V SKYRIUS

GAUTŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS IR REGISTRAVIMAS

25. Mokyklai adresuotus dokumentus registruoja raštinės vedėjas.

26. Registruojami dokumentai, pateikti tiesiogiai, gauti paštu, elektroniniu paštu, per kurjerį.

27. Neregistruojama:

27.1. periodinė spauda, sveikinimai, kvietimai, reklaminiai lankstinukai, privataus pobūdžio laišakai su nuoroda ant voko „asmeniškai“;

27.2. neįskaitomai, nesuprantamai, necenzūriškai parašyti laišakai, raštai be siuntėjo rekvizitų (kai jų negalima nustatyti).

28. Raštinės vedėjas atlieka pirminį gautų paštu ar kitais būdais dokumentų patikrinimą, ar juose yra visi išvardinti dokumentai, ir paskirstymą.

29. Elektroniniu paštu, per E-pristatymo sistemą, dokumentų valdymo sistemą DVS (toliau – DVS), kitais būdais iš įstaigų gautų dokumentų (teisės aktų) kopijos registruojamos bendra tvarka. Jei užregistravus dokumento kopiją vėliau atsiunčiamas to dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data, numeriu kaip dokumento kopija ir įsegamas į bylą (antrą kartą neregistruojamas). Mokyklos elektroniniu paštu gauti dokumentai, adresuoti Mokyklai, registruojami ir persiunčiami adresatams.

30. Už dokumentų valdymą E-pristatymo sistemoje atsakingas direktorius.

31. Už dokumentų valdymą dokumentų valdymo sistemoje DVS atsakingas raštinės vedėjas.

VI SKYRIUS

SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR IŠSIUNTIMAS

32. Siunčiami dokumentai rengiami valstybine lietuvių kalba.

33. Parengus siunčiamą dokumentą, nurodomi rengėjai, jų kontaktai.

34. Jei siunčiamas dokumentas siunčiamas Lietuvos paštu / per kurjerį / įteikiamas tiesiogiai, pasirašomi du siunčiamojo dokumento egzemplioriai, vienas jų lieka Mokykloje. Jei siunčiamas dokumentas siunčiamas elektroniniu būdu, pasirašomas vienas dokumento egzempliorius. Už parengto siunčiamojo dokumento valstybinės kalbos taisyklingumą atsako dokumento rengėjas.

35. Jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, kartu su registracijos numeriu atsakymo rengėjas būtinai turi susieti su gautuoju dokumentu, nurodant žymą „I“.

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

37. Atsakymai į gautus elektroninius raštus rengiami ir teikiami elektroniniai, siunčiami naudojant Mokyklos el. pašto dėžutę rastine@smz.lt, E-pristatymo sistemą, DVS išskyrus tuos atvejus, kai reikalaujama įteikti popierinį dokumento originalą.

38. Dokumentus, adresuotus kitoms institucijoms, rengtus Mokyklos firminiame blanke, gali pasirašyti tik Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

39. 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. Adresatų sąrašas pasirašančiam direktoriui pateikiamas kartu su siunčiamuoju dokumentu. Jei dokumentas siunčiamas tik elektroninio ryšio priemonėmis, dokumento originalas turi būti su žyma „ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS“.

40. Mokyklos raštai, lydraščiai rengiami ir įforminami Mokyklos firminiame blanke.

41. Siuntėjas, pateikdamas raštinės vedėjui išsiųsti dokumentus, privalo nurodyti tikslų siuntimo būdą, gavėjų adresus.

VII SKYRIUS

VIDAUS DOKUMENTŲ RENGIMAS IR REGISTRAVIMAS

42. Mokyklos vidaus dokumentai registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis.

43. Darbinį susirašinėjimą (keitimąsi informacija) tarp darbuotojų rekomenduojama vykdyti el. paštu.

44. Mokyklos direktoriaus įsakymų projektus rengia vadovaujantys darbuotojai, atsakingi už atitinkamą veiklos sritį.

45. Mokyklos direktoriaus įsakymų projektai dėl komisijų, darbo grupių sudarymo turi būti suderinti su į jas pasiūlytais asmenimis žodžiu.

46. Vizuotą ir parengtą pasirašyti įsakymą rengėjas teikia Mokyklos direktoriui pasirašyti ir raštinės vedėjui registruoti.

47. Mokyklos direktoriaus pasirašytus, užregistruotus įsakymus raštinės vedėjas siunčia susipažinti rengėjui. Už adresatų supažindinimo procedūrą atsako rengėjas.

48. Raštinės vedėjas perduoda vidaus susirašinėjimo dokumentus Mokyklos direktoriui įrašyti rezoliuciją.

VIII SKYRIUS

DOKUMENTACIJOS PLANAS IR BYLŲ SUDARYMAS

49. Mokyklos dokumentų valdymui visose jos veiklos srityse ir bylų sudarymui užtikrinti parengiamas numatomų sudaryti ateinančiais metais bylų planas – dokumentacijos planas. Į Mokyklos dokumentacijos planą įrašomos bylos pagal nustatytas veiklos sritis (funkcijas), atsižvelgiant į Mokyklos struktūrą ir suteiktus įgaliojimus. Dokumentacijos planą rengia Mokyklos raštinės vedėjas.

50. Dokumentacijos planas padeda tinkamai paskirstyti dokumentus į bylas, palengvina jų paiešką, užtikrina vienodą bylų sudarymo tvarką ir jų apskaitą. Jis parengiamas kasmet ir teikiamas derinti Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriui likus dviem mėnesiams 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.

51. Sudarant dokumentacijos planą:

51.1. jame bylos surašomos pagal Mokyklos funkcijas ir veiklos sritis;

51.2. būtina numatyti, kad ilgai ir trumpai saugomi dokumentai į bylas bus grupuojami atskirai.

51.3. kiekvienos jame įrašytos bylos saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis įstatymais, Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro, kitais teises aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus. Byloms, kurias sudarančių dokumentų saugojimo terminai nustatyti kitais teises aktais, nurodomas tas saugojimo terminas, kuris yra ilgesnis.

52. Dokumentacijos plane prie kiekvienos bylos nurodomi už bylos sudarymą atsakingo darbuotojo pavardė ir / arba pareigos:

52.1. už bylų sudarymą atsakingi darbuotojai:

52.1.1. kiekvienų kalendorinių metų gruodžio 31 dieną užbaigia einamųjų metų bylas;

52.1.2. kiekvienų metų sausio 1 d. pagal dokumentacijos planą pasiruošia naujas bylas einamiesiems metams;

52.1.3. sutvarkytas bylas, užbaigtas prieš dvejus metus, archyvarui pateikia iki einamųjų metų sausio 15 d.

52.2. raštinės vedėjas:

52.2.1. iki vasario 15 dienos sutikrina iš atsakingų asmenų gautas bylas pagal dokumentacijos planą;

52.2.2. jei nustatoma, kad trūksta dokumentacijos plane numatytų dokumentų ar bylų, organizuojama paieška, o jų neradus, surašomas prarastų dokumentų aktas. Aktą surašo raštinės vedėjas, tvirtina direktorius;

52.2.3. jei patikrinus, neatitikimų nerasta, bylų apyrašai teikiami derinti kartu su to laikotarpio Mokyklos istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažyma.

53. Bylų apyrašų sąrašą įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius, suderinęs su Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriumi.

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

VIII SKYRIUS

DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR NAIKINIMAS

55. Mokyklos direktoriaus ar kitų darbuotojų sudaryti, gauti ir užregistruoti dokumentai sisteminami į bylas pagal dokumentacijos planą.

56. Už Mokyklos direktoriaus sudarytų, gautų ir užregistruotų dokumentų, įsakymų bylų paruošimą saugoti ir perdavimą toliau saugoti teisės aktų nustatyta tvarka atsakingas raštinės vedėjas. Už perduotų dokumentų išsaugojimą nustatytą laiką atsakingas raštinės vedėjas.

57. Už kitų darbuotojų sudarytų, gautų ir užregistruotų dokumentų bylų paruošimą saugoti ir perdavimą toliau saugoti teisės aktų nustatyta tvarka atsakingi darbuotojai pagal dokumentacijos planą. Už perduotų dokumentų išsaugojimą nustatytą laiką atsakingas raštinės vedėjas.

58. Ilgo ir nuolatinio saugojimo dokumentai naikinami, kai dokumentų naikinimo aktą ar jo duomenis, suderintus su Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriumi, patvirtina raštinės vedėjas direktorius. Dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija nebūtų atpažįstama.

59. Mokyklos trumpo, ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos tvarkomos ir saugomos, vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 „Dėl Dokumentų saugojimo taisyklių patvirtinimo“ (suvestinė redakcija 2022-11-05).

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

60. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Mokyklos direktorius.

61. Vadovaujantys darbuotojai yra tiesiogiai atsakingi už jiems ar jiems pavaldžių darbuotojų pavestų užduočių atlikimą laiku. Prie vadovaujančių darbuotojų nepriskirti darbuotojai tiesiogiai atsakingi už jiems pavestų užduočių atlikimą laiku.

62. Aprašo pakeitimai ar papildymai tvirtinami / keičiami atskiru Mokyklos direktoriaus įsakymu.
