

PATVIRTINTA
Raseinių Šaltinio progimnazijos
direktorius 2020 m. birželio 11 d.
įsakymu Nr. V1-116

RASEINIŲ ŠALTINIO PROGIMNAZIJOS DOKUMENTŲ RENGIMO IR VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dokumentų rengimo ir valdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Raseinių Šaltinio progimnazijos (toliau – Progimnazijos) siunčiamųjų dokumentų bei teisės aktų ir dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės tvarkos reikalavimus, kurie taikomi nepriklausomai nuo šių dokumentų parengimo būdo ar laikmenos, taip pat gautų dokumentų registravimo ir kitas procedūras.

2. Aprašas yra parengtas vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymo Nr. VE-41 redakcija), Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 12 d. įsakymo Nr. VE-68 redakcija), Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 (su vėlesniais pakeitimais).

3. Šiame Apraše nustatyti dokumentų rengimo reikalavimai Progimnazijos darbuotojams ir fiziniams asmenims yra rekomendaciniai, išskyrus tuos dokumentus, kurių rengimą nustato teisės norminiai aktai.

4. Teisės aktų projektai rengiami laikantis Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatyme ir Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijose, patvirtintose Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“ (toliau – Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijos), nustatytų reikalavimų.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. Apskaitos vienetas – dokumentas arba pagal tam tikrus požymius susistemintų dokumentų grupė, kuriems suteiktas atskiras apskaitos numeris;

5.2. Byla – pagal tam tikrus požymius susistemintų dokumentų ir (ar) su jais susijusios informacijos rinkinys;

5.3. Bylų apyrašas – bylų apskaitos ir paieškos dokumentas;

5.4. Dokumentacijos planas – Progimnazijos veiklos dokumentų sisteminimo kalendorinių metų planas, pagrindinis Progimnazijos dokumentų valdymo dokumentas;

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

5.6. Dokumento išrašas – nustatyta tvarka parengta ir patvirtinta dokumento dalis;

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

5.8. Dokumento nuorašas – atgamintas dokumentas be dalies jame esančių metaduomenų (užduoties, derinimo žymos, parašų ar kt.);

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

5.10. Dokumento skaitmeninė kopija – neskaitmeniniu formatu užfiksuotas dokumento turinys, informacinių technologijų priemonėmis perkeltas į skaitmeninį formatą;

5.11. Dokumento sudarytojas – Progimnazijos direktorius ar kitas teisės aktų nustatytus įgaliojimus sudaryti dokumentus turintis asmuo;

5.12. Dokumento turinys – dokumente užfiksuotos informacijos visuma;

5.13. Dokumentų apskaita – dokumentų kiekio fiksavimas apskaitos dokumentuose;

5.14. Dokumentų registras – dokumentų registravimo ir apskaitos dokumentas;

5.15. Dokumentų tvarkymas – dokumentų vertinimo, sisteminimo, aprašymo ir įrašymo į apskaitos dokumentus procesas;

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

5.17. Dokumentų valdymo sistema „DVS Kontora“ (toliau – DVS) – Raseinių rajono savivaldybės įsigyta dokumentų valdymo sistema, prie kurios prijungta ir Progimnazija. Dokumentų valdymo sistemos naudotojo vadovas yra neatsiejama šio Aprašo dalis (*Aprašo I priedas*);

5.18. Dokumentų vertės ekspertizė – dokumentų įvertinimo ir atrankos saugoti ar naikinti procesas;

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

5.20. 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;

5.21. Įsakymas – teisės aktas, kurį Progimnazijos vardu vienvaldiškumo teise pagal savo kompetenciją leidžia Progimnazijos direktorius vidaus veiklos, personalo, mokinių, komandiruočių, atostogų ir kt. klausimais;

5.22. Konvertuota kopija – skaitmeninės kilmės ar suskaitmeninto dokumento duomenys, gauti konvertavus dokumento turinį ir (ar) metaduomenis;

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

5.24. Metaduomenys – duomenys apie dokumentą, jo valdymą ir naudojimą;

5.25. Nutarimas – nutartą dalyką fiksuojantis teisės aktas, kurį leidžia kolegiali valdymo institucija svarbiausiais principiniais jos kompetencijai priklausančiais klausimais;

5.26. Potvarkis – teisės aktas, kurį paprastai leidžia kolegialios institucijos vadovas operatyviais klausimais, kuriems spręsti nereikia kolegialaus sprendimo;

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

5.28. Rengėjas – teisės akto ar dokumento projektą rengiantis Progimnazijos darbuotojas;

5.29. Rezoliucija – trumpai suformuluotas užduoties (pavedimo) turinys;

5.30. Skaitmeninė saugykla – techninių ir programinių priemonių visuma skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintiems dokumentams, jų apskaitos dokumentų duomenims bei kitai su jais susijusiai informacijai saugoti;

5.31. Skaitmeninės kilmės dokumentas – skaitmeniniu formatu užfiksuota informacija, valdoma informacinių technologijų priemonėmis;

5.32. Sprendimas – teisės aktas, kurį leidžia kolegialaus valdymo institucija (savivaldybė) svarbiausiais veiklos klausimais;

5.33. Užduotis - veiksmų, reikalingų kokiam nors tikslui pasiekti visuma;

5.34. 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);

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

5.36. Viza – pritariamasis 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;

5.37. sąvoka dokumentų valdymo sistema suprantama taip, kaip ji apibrėžta Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos vyriausiojo archyvaro, o sąvoka analoginis dokumentas – kaip jis apibrėžtas standarte LST ISO 5127:2019 „Informacija ir dokumentavimas. Pagrindai ir aiškinamasis žodynas (tapatus ISO 5127:2017)“;

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

5.39. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatytais atvejais informacinėje sistemoje gali būti nurodoma laikmena ir MIME tipo žymuo:

5.39.1. laikmena nurodoma pasirenkant vieną iš dviejų galimų dokumento laikmenų tipų: fizinė (kai dokumentai saugomi fizinėse laikmenose) arba skaitmeninė (kai dokumentai saugomi informacinėse sistemose);

5.39.2. MIME tipo žymuo gali būti nurodytas skaitmeninės kilmės ir suskaitmenintų dokumentų metaduomenyse (pvz., application/vnd.lt.archyvai.adoc-2008, application/pdf). Įrašų metaduomenyse nurodomas paties įrašo MIME tipo žymuo (o ne įrašą sudarančių teksto, vaizdo ir garso rinkmenų MIME tipo žymenys).

6. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme (toliau – Dokumentų ir archyvų įstatymas) bei Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintuose teisės aktuose, reglamentuojančiuose dokumentų valdymą ir perdavimą, vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS DOKUMENTŲ RENGIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS DOKUMENTO STRUKTŪROS ELEMENTAI

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

8. Dokumento struktūros elementai, nurodyti šio Aprašo 7 punkte, yra privalomi ir dokumente užfiksuojami atsižvelgiant į pasirinktą ar nustatytą dokumento formą:

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

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

8.3. vaizdo ir (ar) garso dokumente užfiksuojamas vaizdas ir (ar) garsas, kiti dokumento struktūros elementai gali būti užfiksuojami turinyje arba naudojamos informacinės sistemos ar kitomis informacinių ryšių technologijų priemonėmis;

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

9. Dokumentuose, kuriuose tekstas dėstomas raštu (toliau – rašytiniai dokumentai), struktūros elementai, kai jie nurodomi turinyje, užfiksuojami atsižvelgiant į šio Aprašo 2 ir 3 prieduose nustatytus reikalavimus.

ANTRASIS SKIRSNIS DOKUMENTO TEKSTAS, VAIZDAS IR (AR) GARSAS

10. Dokumento tekstas, vaizdas ir (ar) garsas yra privaloma dokumento dalis, kurioje pateikiama pagrindinė dokumento informacija bei informacija apie priedus – dokumento dalį, kurioje gali būti pateikiama pagrindinį dokumento tekstą arba vaizdą ir (ar) garsą papildanti informacija (šiuo atveju priedas turi turėti savo pavadinimą ir gali būti papildomas priedo žyma), arba dokumentą, kurio rengimo procesas yra baigtas (pvz.: įstaigos parengtas, gautas dokumentas, dokumento kopija, nuorašas ar išrašas).

TREČIASIS SKIRSNIS PAGRINDINIAI DOKUMENTO METADUOMENYS

11. Pagrindiniai dokumento metaduomenys yra šie:

11.1. dokumento sudarytojo pavadinimas;

11.2. dokumento pavadinimas;

11.3. dokumento data;

11.4. dokumento registracijos numeris;

11.5. gavėjas (jei dokumentas siunčiamas);

11.6. dokumento sudarytojo duomenys (jei dokumentas siunčiamas).

12. Dokumento sudarytojo pavadinimas turi atitikti teisės aktais įteisintą Progimnazijos, jos administracijos, kolegialaus vieneto arba pareigybės pavadinimą. Kai dokumento sudarytojas yra komisija (darbo grupė ar kt.), sudaryta iš kelių Progimnazijos darbuotojų atstovų, jos pavadinimas rašomas pagal teisės akte nustatytą komisijos (darbo grupės ar kt.) funkciją.

13. Dokumento pavadinimą sudaro dokumento rūšies pavadinimas (įsakymas, protokolai, aktas ar kt.) ir antraštė, glaustai apibūdinanti dokumento teksto esmę. Siunčiamuosiuose dokumentuose gali būti nurodoma tik antraštė, nenurodant dokumento rūšies pavadinimo.

14. Dokumento data laikoma jo registravimo data. Dokumento data nurodoma arabiškų skaitmenų grupėmis arba mišriuoju būdu. Datą rašant skaitmenų grupėmis, metus, mėnesį ir dieną reiškiančios skaitmenų grupės skiriamos brūkšneliais. Jei mėnesį ar dieną reiškia vienaženkliai skaičiai, prieš juos rašomas nulis, pvz., 2020-06-05. 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., 2020 m. kovo 5 d.

15. Dokumento registracijos numeris – dokumento unikalus numeris, suteiktas įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens (toliau – Progimnazijos direktoriaus) nustatyta tvarka. Dokumento registracijos numerį sudaro skaičių ir (ar) raidžių junginys, kuris patvirtina dokumento sudarymo ar gavimo faktą. Jei reikia, dokumento registracijos numeris gali būti papildytas skyrybos ženklais – tašku, brūkšneliu, skliausteliais, pasviruoju brūkšniu ar kt. Jei dokumento registracijos numeris nurodomas dokumento turinyje, prieš skaičių ir (ar) raidžių junginį rašoma žodžio „numeris“ santrumpa „Nr.“ Jei dokumento sudarytojai yra kelios įstaigos ar kelių įstaigų vadovai, registracijos numeris susideda iš dokumento registracijos tose įstaigose numerių, atskirtų vienas nuo kito pasviruoju brūkšniu.

16. Gavėjas dokumente nurodomas, jei dokumentas yra siunčiamas arba kai reikia nurodyti įstaigą, jos administracijos padalinį ar asmenį, kuriam dokumentas skirtas. Jei gavėjas dėstomas dokumento turinyje, įstaigos, jos administracijos padalinio, kolegialaus vieneto pavadinimas arba asmens, kuriam skirtas dokumentas, pareigų pavadinimas ar vardas ir pavardė rašomi naudinininko linksniu. Jei reikia nurodyti ir gavėjo adresą, adresas rašomas pagal Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro patvirtintas universaliųjų pašto paslaugų teikimo taisykles.

17. Dokumento sudarytojo duomenys – siunčiamuosiuose dokumentuose pateikiama Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.44 straipsnyje nurodyta informacija (teisinė forma, buveinė, juridinio asmens kodas, registras, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys apie tą juridinį asmenį), kita reikiama informacija (pvz., Nacionalinės elektroninių siuntų pristatymo informacinės sistemos elektroninio pristatymo dėžutė).

KETVIRTASIS SKIRSNIS

DOKUMENTO AUTENTIŠKUMO IR (AR) VIENTISUMO PATVIRTINIMO BŪDAI

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

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

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

18.3. elektroninis spaudas (šiuo atveju nurodomas elektroninį spaudą sukūrusio juridinio asmens pavadinimas. Jei ši informacija nėra nurodyta elektroninio spaudo sertifikate, ji turi būti pateikta metaduomenyse);

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

19. Elektroninis parašas, elektroninis spaudas ar naudojamos elektroninės laiko žymos turi atitikti Reglamente, Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintose ar su juo suderintose elektroninio dokumento specifikacijose (toliau – elektroninio dokumento specifikacijos) ar kituose teisės aktuose keliamus reikalavimus.

20. Oficialiesiems elektroniniams dokumentams pasirašyti ir (ar) patvirtinti bei suderinti, kai rengiamas dokumentas derinamas tarp skirtingų įstaigų, naudojamas kvalifikuotas elektroninis parašas (pasirašymo, patvirtinimo ar suderinimo, kai rengiamas dokumentas derinamas tarp skirtingų įstaigų, paskirties) ir kvalifikuotos laiko žymos ar kitais teisės aktais nėra nustatyta kitaip.

21. Naudojant šio Aprašo 18.2–18.4 papunkčiuose nurodytą autentiškumo ir (ar) vientisumo patvirtinimo būdą, kriptografiniai algoritmai pasirenkami vadovaujantis standartu ETSI TS 119 312 „Elektroniniai parašai ir Infrastruktūros (ESI); Kriptografiniai rinkiniai“.

22. Dokumentai, kurių autentiškumui ir vientisumui užtikrinti pasirenkamas vienas iš šio Aprašo 18.1 ir 18.2 papunkčiuose nurodytų būdų:

22.1. kolegialaus vieneto, vienasmenio subjekto ar kelių subjektų teisės aktai, leidžiami pagal šių institucijų ar subjektų kompetenciją;

22.2. sutartys ar susitarimai (išskyrus sutartis ar susitarimus, kurie įstatymų nustatyta tvarka gali būti nepasirašomi);

22.3. individualūs administraciniai aktai;

22.4. užsienio korespondentams siunčiami juridinius faktus patvirtinantys dokumentai;

22.5. atstovavimo įstaigai dokumentai (įgaliojimai, ieškiniai, išvados ar kt.).

23. Dokumentai, kurių autentiškumui ir (ar) vientisumui užtikrinti pasirenkamas vienas iš šio Aprašo 18 punkte nurodytų būdų:

23.1. pranešimai ar kiti dokumentai (prašymai, siūlymai, paraiškos, aktai ar kt.), kuriais inicijuojamos procedūros, susijusios su Progimnazijai teisės aktais priskirtų funkcijų vykdymu;

23.2. leidimai, sutikimai ir kiti dokumentai (pažymos, sąmatos ar kt.), kuriais patvirtinamas juridinis faktas ar prašomos suteikti paslaugos atlikimas (išskyrus individualius administracinius aktus);

23.3. žiniaraščiai, suvestinės ar kiti dokumentai (sąrašai ar kt.), kuriais užfiksuojami vykdomų techninių operacijų rezultatai.

24. Sprendimai pasirenkamo būdo dokumentų autentiškumui ir (ar) vientisumui užtikrinti priimami tik įvertinus įstaigos prievolės dėl nuolat saugomų suskaitmenintų, skaitmeninės kilmės ar ilgai saugomų elektroninių dokumentų perdavimo valstybės archyvams ir turimas technines dokumentų išsaugojimo ir (ar) perdavimo toliau saugoti priemones.

III SKYRIUS

RAŠYTINIŲ DOKUMENTŲ RENGIMO YPATUMAI IR PAPILDOMI METADUOMENYS

PIRMASIS SKIRSNIS

BENDRI REIKALAVIMAI DOKUMENTO TEKSTUI

25. Dokumento tekstui taikomi šie reikalavimai:

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

25.2. jei tekstas skirstomas, skyriai iš eilės žymimi romėniškais skaitmenimis su žodžiu „skyrius“ didžiosiomis raidėmis (pvz., I SKYRIUS) ir turi pavadinimus. Skirsniai rašomi žodžiais išreikštais skaitmenimis didžiosiomis raidėmis (pvz., PIRMASIS SKIRSNIS) ir kiekviename skyriuje pradedami numeruoti iš naujo. Poskyriai ir poskirsniai nenumerojami, jų pavadinimai rašomi mažosiomis raidėmis;

25.3. dokumento tekstas rengiamas laikantis bendrinės lietuvių kalbos normų ir teisinės terminijos. Jei reikia, dokumento tekstas gali būti rengiamas pasirinkta užsienio kalba.

26. Rašytinis dokumentas gali turėti ir papildomų metaduomenų, tokių kaip:

26.1. specialioji žyma;

- 26.2. priedo žyma;
- 26.3. dokumento gavimo duomenys;
- 26.4. užduotis (rezoliucija ar kitas pavedimas);
- 26.5. gauto dokumento nuoroda;
- 26.6. derinimo žyma;
- 26.7. supažindinimo žyma;
- 26.8. tvirtinimo žyma;
- 26.9. tikrumo žyma;
- 26.10. dokumento rengėjo nuoroda.

27. Popierinio dokumento papildomi metaduomenys, nurodyti šio Aprašo 25 punkte, dėstomi turinyje, o elektroninio dokumento – turinyje (išskyrus užduotį ir supažindinimo žymą) arba naudojamos informacinės sistemos ar kitomis informacinių ryšių technologijų priemonėmis.

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

29. Specialioji žyma nurodo dokumento parengimo ar atgaminimo būseną (pvz.: Projektas, Išrašas, Kopija).

30. Priedo žyma nurodo dokumentą, kuriam priklauso priedas. Priedo žyma rašoma teisės aktų nustatytais atvejais arba prireikus detalizuoti dokumento turinio dalis. Priedo žymą sudaro dokumento, kuriam priklauso priedas, pavadinimas ir (ar) numeris (jei priedų daugiau nei vienas) bei žodis „priedas“ (pvz.: Dokumentų perdavimo akto 1 priedas). Jei priedų daugiau nei vienas, jų numeriai rašomi iš eilės.

31. Dokumento gavimo duomenys užfiksuojami gautame dokumente, nurodant dokumentą gavusios įstaigos pavadinimą (gali būti sutrumpintas), dokumento gavimo datą ir gauto dokumento registracijos numerį. Jei dokumento gavimo duomenys fiksuojami tik Progimnazijos naudojamos informacinės sistemos priemonėmis, turi būti užtikrinta šių duomenų ir dokumento, su kuriuo jie susiję (jei toks yra), sąsaja.

32. Užduotyje nurodomas su dokumentu susijusios užduoties vykdytojo vardas (vardo raidė) ir pavardė, užduoties turinys, įvykdymo terminas (jei reikia). Jei reikia, užduotį skyręs asmuo nurodo savo pareigas, vardą ir pavardę, datą ir pasirašo.

33. Gauto dokumento nuoroda rašoma atsakomuosiuose dokumentuose. Jei gauto dokumento nuoroda dėstoma turinyje, ją sudaro žodis „Į“, dokumento, į kurį atsakoma, data ir jam suteiktas sudarytojo registracijos numeris, pvz., Į 2020-05-22 Nr. AK-847. Jei šių duomenų nėra, kartu su žodžiu „Į“ pateikiama kita dokumento informacija (dokumento gavimo data, dokumento rūšis ar kt.), pvz., Į 2020-07-11 gautą prašymą.

34. Derinimo žyma reikalinga, kai dokumentas jo rengimo metu derinamas kelių įstaigos darbuotojų arba skirtingų įstaigų. Derinimo žymą sudaro derinimo rezultatą nurodantis žodis („suderinta“, „nesutinku“ ar kt.), Progimnazijos darbuotojo parašas, atitinkantis šio Aprašo 18.1 ar 18.2 papunkčių reikalavimus, ir data. Kai derinimo procedūra patvirtinama Progimnazijos siunčiamuoju dokumentu, derinimo žymoje nurodomas Progimnazijos pavadinimas, siunčiamojo dokumento (rašto ar kt.) data ir dokumento registracijos numeris. Supažindinimo žyma rašoma, kai teisės aktų nustatytais atvejais Progimnazijos darbuotojas ar kitas asmuo pasirašytinai turi būti supažindintas su dokumentu ar duoti rašytinį sutikimą. Supažindinimo žymą sudaro rezultatą nurodantis žodis („susipažinau“, „sutinku“, „nesutinku“ ar kt.), asmens parašas, atitinkantis šio Aprašo 18.1 ar 18.2 papunkčių reikalavimus, ir data.

35. Tvirtinimo žyma naudojama, jei dokumentas tvirtinamas Progimnazijos direktoriaus parašu arba teisės aktu. Kai dokumentas tvirtinamas teisės aktu, tvirtinimo žyma dėstoma Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų nustatyta tvarka. Kai dokumentas tvirtinamas Progimnazijos direktoriaus parašu, žymą sudaro žodis „tvirtinu“ ir Progimnazijos direktoriaus parašas, atitinkantis šio Aprašo 18.1 ar 18.2 papunkčių reikalavimus. Kai teisės aktų nustatytais atvejais Progimnazijos direktoriaus parašu tvirtinamas kitos įstaigos dokumentas, tvirtinimo žymoje nurodomas visas Progimnazijos direktoriaus pareigų pavadinimas.

36. Tikrumo žyma naudojama, kai reikia patvirtinti kitai įstaigai ar asmeniui išduodamo dokumento kopijos, išrašo ar nuorašo tikrumą. Žymą sudaro tikrumą patvirtinantys žodžiai („Kopija tikra“, „Nuorašas tikras“ , „Išrašas tikras“ ar kt.), įgaliojimus tvirtinti turinčio Progimnazijos darbuotojo parašas, atitinkantis šio Aprašo 18.1 ar 18.2 papunkčių reikalavimus bei data. Oficialiojo elektroninio dokumento elektroninis nuorašas ar išrašas, atitinkantis elektroninio dokumento specifikaciją, tvirtinamas kvalifikuotu elektroniniu parašu (kopijos tikrumo paskirties parašu). Jei rašytinis dokumentas susideda iš kelių lapų, kiekvieno lapo apačioje nurodoma: „Kopija tikra“ („Nuorašas (Išrašas) tikras“) ir pasirašoma. Jei dokumento nuorašo tikrumas tvirtinamas informacinių technologijų priemonėmis tokius įgaliojimus turinčio juridinio asmens, tikrumo žymą sudaro žodžiai „Nuorašas tikras“, įgaliojimus tvirtinti turinčio juridinio asmens pavadinimas bei data. Tikrumo žyma dėstoma dokumento kopijos, išrašo, nuorašo pabaigoje.

37. Dokumento rengėjo nuorojoje rašomi dokumentą parengusio asmens vardas (vardo raidė) ir pavardė, jei reikia – kontaktinė informacija (telefono numeris, elektroninio pašto adresas).

38. Dokumento išrašė specialiojoje žymoje nurodomas žodis „Išrašas“, išrašo turinyje pateikiamas dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento pavadinimas (antraštė), dokumento data ir registracijos numeris, pateikiama reikalinga dokumento teksto dalis, informacija apie autentiškumo ir vientisumo patvirtinimo duomenis (nurodomos dokumentą pasirašiusio (patvirtinusio) asmens pareigos, vardas ir pavardė, elektroninį parašą sukūrusio asmens pareigos, vardas ir pavardė, elektroninį spaudą sukūrusio juridinio asmens pavadinimas).

39. Dokumento nuoraše specialiojoje žymoje gali būti nurodomas žodis „Nuorašas“. Dokumento nuoraše pateikiamas visas dokumento turinys, dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento pavadinimas (antraštė), dokumento data ir registracijos numeris, dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris (jei yra), informacija apie autentiškumo ir vientisumo patvirtinimo duomenis (nurodomos dokumentą pasirašiusio (patvirtinusio) asmens pareigos, vardas ir pavardė, elektroninį parašą sukūrusio asmens pareigos, vardas ir pavardė, elektroninį spaudą sukūrusio juridinio asmens pavadinimas).

ANTRASIS SKIRSNIS

POPIERINIŲ DOKUMENTŲ RENGIMO YPATUMAI

40. Popieriniame dokumente parašas išdėstomas pagal šio Aprašo 18.1 papunkčio reikalavimus.

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

42. Pasirašomas ar tvirtinamas vienas dokumento egzempliorius, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Kai dokumento sudarytojai yra keli juridiniai asmenys, pasirašoma ar tvirtinama tiek dokumento egzempliorių, kiek yra sudarytojų. Jei siunčiamasis dokumentas adresuojamas keliems įvardytiems gavėjams, pasirašomas kiekvienam gavėjui skirtas dokumento egzempliorius.

43. Jei dokumentas siunčiamas pagal gavėjų sąrašą ar gavėjai nurodyti apibendrintai, gali būti pasirašomas Progimnazijoje liekantis egzempliorius, o gavėjams siunčiamos dokumento kopijos,

nuorašai ar išrašai. Kai dokumentas siunčiamas pagal gavėjų sąrašą, šis sąrašas įforminamas atskirai. Sąrašo pavadinime nurodomas siunčiamo dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento data ir registracijos numeris. Gavėjų sąrašas (arba jo išrašas) gali būti siunčiamas kartu su siunčiamu dokumentu.

44. Dokumento vertikaloje ar horizontalioje kraštinėje (atsižvelgiant į tai, kaip dokumentas bus segamas į bylą) paliekama 30 mm paraštė.

45. 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.

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

47. Nuolat saugomiems dokumentams spausdinti naudojamas popierius, atitinkantis standarte LST EN ISO 9706:2001 „Informacija ir dokumentai. Dokumentinis popierius. Pastovumo reikalavimai (ISO 9706:1994)“ nustatytus reikalavimus.

TREČIASIS SKIRSNIS

ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ RENGIMO YPATUMAI

48. Bendruosius oficialiojo elektroninio dokumento sandaros reikalavimus nustato Elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimų aprašas, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. VE(1.3 E)-41 „Dėl Elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimų aprašo patvirtinimo“.

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

50. Progimnazijos direktorius gali nustatyti, kurie Progimnazijos veiklos trumpai ar ilgai saugomi oficialieji elektroniniai dokumentai gali būti sudaromi ne pagal elektroninio dokumento specifikacijas. Tokie elektroniniai dokumentai kitiems juridiniams asmenims perduodami, jei tą numato kiti teisės aktai arba dėl to iš anksto susitarta raštu.

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

52. Jei dokumento sudarytojas yra teisės aktų įgaliojimus turintis asmuo (įstaigos vadovas, administracijos padalinys ar kolegialus vienetas, neturintis juridinio asmens teisių), oficialiojo elektroninio dokumento turinyje nurodomas dokumento sudarytojo pavadinimas, o šio dokumento metaduomenyse nurodomas juridinio asmens pavadinimas, kodas ir adresas pagal elektroninių dokumentų specifikacijose nustatytus reikalavimus.

53. Jei elektroninio dokumento papildomi metaduomenys užfiksuojami naudojamos informacinės sistemos priemonėmis, jie turi atitikti oficialiųjų elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimus (jei taikoma) arba kitus teisės aktais nustatytus metaduomenų kūrimo reikalavimus.

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

IV SKYRIUS VAIZDO IR (AR) GARSO DOKUMENTŲ RENGIMO YPATUMAI

PIRMASIS SKIRSNIS BENDROSIOS NUOSTATOS

55. Vaizdo ir garso dokumentų išsaugojimo rekomendacijos (toliau – Rekomendacijos) nustato Progimnazijos turimų vaizdo ir garso dokumentų išsaugojimo tvarką.

56. Šios Rekomendacijos yra privalomos vaizdo ir garso dokumentams, kurie yra popierinių dokumentų bylų dalis. Šios rekomendacijos taip pat gali būti taikomos dokumentams, kurie savo prigimtimi yra skaitmeniniai (pvz.: žemėlapiai, duomenų rinkiniai iš duomenų bazių ir kita), išskyrus rašytinių dokumentų skaitmenines kopijas.

57. Šios Rekomendacijos nėra taikomos elektroniniams dokumentams, kurie prilyginami rašytiniams dokumentams.

58. Šiose Rekomendacijose vartojamos sąvokos:

58.1. Analoginis dokumentas – tradicinėmis priemonėmis (ne skaitmeniniu būdu) užfiksuota informacija;

58.2. Laikmena – duomenų laikymo terpė, į kurią duomenys gali būti įrašyti ir iš kurios duomenys gali būti perrašyti (perkelti) kitur (pvz. CD, DVD, USB raktas, išorinis kietasis diskas ar kita);

58.3. Rinkmena (failas) – duomenų rinkinys, turintis vardą ar visi duomenys, kuriais operuoja kompiuteris ir kurie persiunčiami tinklu arba laikomi kompiuterinėse laikmenose (tekstai, paveikslai, garso ir vaizdo įrašai ir kt.);

58.4. Skaitmeninis vaizdo ir garso dokumentas – skaitmeninių technologijų pagalba parengtas vaizdo ir garso dokumentas;

58.5. Vaizdo ir garso dokumentas – užfiksuotas vaizdas (judantis ar statinis) ar (ir) garsas, nepaisant jų užfiksavimo fizinio pagrindo ir įrašymo (užfiksavimo) būdo (pvz.: filmas, garso įrašas, fotodokumentas ar pan.);

58.6. kitos Rekomendacijose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme vartojamas sąvokas.

59. Progimnazijos vaizdo ir garso dokumentai tvarkomi ir apskaitomi vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro.

ANTRASIS SKIRSNIS VAIZDO IR GARSO DOKUMENTŲ SUKŪRIMAS IR IŠSAUGOJIMAS

60. Rengiant vaizdo ir (ar) garso dokumentą metaduomenys gali būti papildyti ir kita reikiama kontekstine informacija (įvykio (posėdžio ar kt.) vieta, laikas, susiję sprendimai, trukmė ar kt.).

61. Rengiamų vaizdo ir (ar) garso dokumentų, kurie nėra autorių teisių objektai (teisės aktai, oficialūs administracinio, teisinio ar norminio pobūdžio dokumentai: sprendimai, nuosprendžiai, nuostatai, normos, teritorijų planavimo ir kiti oficialūs dokumentai, posėdžio įrašai ar kt.), įrašas turi būti nenutrūkstamas, išskyrus tuos atvejus, kai dokumento rengimas (posėdis ar kt.) vyksta su pertraukomis. Jei įrašas buvo nutrūkęs dėl techninių priežasčių, būtina nurodyti šio įvykio priežastis, parengiant kitą dokumentą (pažymą, pranešimą) ar kitu būdu.

62. Rengiami vaizdo ir (ar) garso dokumentai, kurie vadovaujantis Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu yra autorių teisių objektai, turi būti sudaromi taip, kad nepažeistų šio įstatymo.

63. Vaizdo ir garso dokumentai saugomi pagal jų formą (garso įrašai, vaizdo įrašai, vaizdo ir garso įrašai, fotodokumentai (pozityvai (fotopopieriuje), negatyvai ar skaitmeniniai failai).

64. Siekiant užtikrinti skaitmeninių vaizdo ir garso dokumentų išsaugojimą:

64.1. skaitmeniniai vaizdo ir garso dokumentai, saugomi laikmenose, ne rečiau kaip kas 3 metus turi būti perrašomi į kitą laikmeną;

64.2. išoriniame kietajame diske, personaliniame kompiuteryje ar serveryje padaromos vaizdo ir garso dokumentų atsarginės kopijos. Vaizdo ir garso dokumentai ir jų atsarginės kopijos saugomos skirtingose laikmenose;

64.3. laikmenose saugomų skaitmeninių vaizdo ir garso dokumentų apskaitos duomenys (rinkmenos (failo) numeris (pavadinimas) turi atitikti kituose apskaitos dokumentuose (sąrašuose, apyrašuose ir pan.) užfiksuotus duomenis;

64.4. ant laikmenos spausdintuvu ar naudojant rašiklį, skirtą rašyti ant laikmenų, užrašomi joje esančių skaitmeninių vaizdo ir garso dokumentų numeriai ir laikmenos įrašymo data. Prie laikmenos (įdėta į laikmenos dėžutę ar voką) gali būti pridėta skaitmeninių vaizdo ir garso dokumentų aprašomoji informacija. Ši informacija ar jos santrauka privalo sutapti su kituose apskaitos dokumentuose esančia aprašomąja informacija. Jei informacija trumpinama, tai reikia nurodyti. Šis reikalavimas netaikomas, jei laikmena yra neatsiejama kito įrenginio dalis (pvz., personalinio kompiuterio kietasis diskas ar kita). Jei laikmena yra įrenginys (serveris ar pan.), skaitmeninių vaizdo ir garso dokumentų įrašymo datos nėra nurodomos. Šiuo atveju įrašo įrašymo data turi būti užfiksuota vaizdo ir garso dokumento rinkmenos (failo) pavadinime.

65. Laikmenos, kuriose saugomi skaitmeniniai vaizdo ir garso dokumentai ir jų atsarginės kopijos, turi turėti unikalius numerius. Laikmenų apskaitai rekomenduojama turėti skaitmeninių vaizdo ir garso dokumentų ir jų atsarginių kopijų laikmenų sąrašus.

66. Informacija apie skaitmeninių vaizdo ir garso dokumentų ir jų atsarginių kopijų saugojimo vietą turi būti užfiksuota apskaitos dokumentuose, nurodant laikmenos numerius arba serverio IP arba pavadinimą, jei toks yra.

67. Skaitmeninius vaizdo ir garso dokumentus rekomenduojama saugoti neapdorotus (nekoreguotus, neglaudintus).

68. Duomenis įrašant į optines laikmenas, rekomenduojama naudoti optimalų įrašymo greitį – 1 / 6 galimo įrašymo greičio.

69. Siekiant užtikrinti analoginių vaizdo ir garso dokumentų išsaugojimą:

69.1. esant galimybei analoginius vaizdo ir garso dokumentus rekomenduojama skaitmeninti:

69.1.1. garso dokumentus – .wav formatu, 24 bitų ir 44000kHz rezoliucija;

69.1.2. videodokumentus – .mpeg4 (h.264) formatu;

69.1.3. fotodokumentų negatyvus – 4000 dpi raiška ir ne mažesniu kaip 24 bitų spalviniu gyliu, pozityvus – ne mažesne kaip 6,3 megapikselių raiška ir 3720x2048 kadro dydžio;

69.2. analoginių vaizdo ir garso dokumentų skaitmeninės kopijos privalo išlaikyti tą pačią apskaitos informaciją, kuri buvo suteikta analoginiams vaizdo ir garso dokumentams, pažymint, jog tai yra kopija (pirašant „K“ raidę ar kitą, tinkamą simbolį);

69.3. analoginių vaizdo ir garso dokumentų skaitmeninės kopijos saugomos taip pat, kaip ir skaitmeniniai vaizdo ir garso dokumentai – laikmenose (DVD laikmena nerekomenduotina).

70. Nuolat saugomus vaizdo ir garso dokumentus ir analoginių nuolat saugomų vaizdo ir garso dokumentų skaitmenines kopijas rekomenduojama saugoti Progimnazijos serveriuose ar laikmenose,

skirtose duomenų ilgalaikiam saugojimui, reguliariai (ne rečiau kaip kas 3 metus) juos kopijuojant ar kitu būdu užtikrinant jų išsaugojimą iki perdavimo valstybės archyvui. Tuo atveju, kai Progimnazija neturi serverių ar kitų laikmenų, skirtų duomenų ilgalaikiam saugojimui, ir negali užtikrinti jų tinkamos priežiūros, siūloma skaitmenines saugojimo paslaugas pirkti iš tokias paslaugas teikiančių įmonių.

71. Keičiantis technologijoms, senstant programinei įrangai, rekomenduojama laiku performatuoti duomenis – juos kopijuoti į naujas laikmenas bei keisti jų formatus.

TREČIASIS SKIRSNIS

VAIZDO IR GARSO DOKUMENTŲ KIEKIO IR BŪKLĖS VERTINIMAS

72. Už Progimnazijos dokumentų apskaitą atsakingas darbuotojas turi užtikrinti, kad faktiškai saugomų vaizdo ir garso dokumentų skaičius atitiktų nurodytąjį apskaitos dokumentuose. Vaizdo ir garso dokumentų faktinis skaičius, pažeisti dokumentai nustatomi atliekant dokumentų būklės ir kiekio patikrinimus. Vaizdo ir garso dokumentų kiekis tikrinamas pagal jų apskaitos dokumentus.

73. Vaizdo ir garso dokumentų kiekio ir būklės tikrinimai atliekami siekiant nustatyti faktiškai saugomų vaizdo ir garso dokumentų skaičių, fizinę būklę, po stichinių nelaimių, dokumentų evakavimo, perkėlimo į kitas saugyklas, laikmenas ar kitų aplinkybių, kai jie galėjo pasimesti, susimaišyti ar būti pažeisti. Kilus įtarimui, kad vaizdo ir garso dokumentai ar jų atsarginės kopijos dėl pasikeitusių technologijų ar pasenusios programinės įrangos gali prarasti savo autentiškumą ar prieinamumą, Progimnazijos direktoriaus sprendimu dokumentų būklė tikrinama nedelsiant.

74. Patikrinimo išvados įforminamos dokumentų būklės ir kiekio patikrinimo aktu, kurio forma nustatyta Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu. Jei patikrinimo metu nerandama dokumentų arba nustatoma nepataisomai sugadintų vaizdo ir garso dokumentų, surašomas prarastų dokumentų aktas, kurio forma nustatyta Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse.

75. Atsižvelgiant į dokumentų būklės ir kiekio patikrinimo rezultatus, sprendimą dėl dokumentų restauravimo, nerastų vaizdo ir garso dokumentų paieškos organizavimo, duomenų kopijavimo į naujas laikmenas ar jų formatų keitimo priima Progimnazijos direktorius.

V SKYRIUS

ĮRAŠŲ RENGIMO YPATUMAI

76. Įrašai rengiami įvertinus turimą programinę įrangą, užtikrinančią sukurtų įrašų autentiškumą, patikimumą, vientisumą, tinkamumą naudoti visą jų saugojimo laiką bei apsaugą nuo turinio pakeitimo ar įrašo sunaikinimo.

77. Įrašas parengiamas ir išsaugomas informacinėje sistemoje taip, kad visi įrašo duomenys ir (ar) dokumentai būtų tarpusavyje logiškai susieti.

78. Įrašas turi būti parengtas taip, kad bet kurios peržiūros metu būtų užtikrintas jo nekintamas atvaizdavimas informacinių technologijų priemonėmis.

79. Gali būti kuriamos kelios įrašo versijos, tačiau tokiu atveju turi būti išsaugomos ankstesnės pagrindinių įrašo struktūros elementų, nurodytų šio Aprašo 64, 69 punktuose, versijos ir užtikrinta galimybė juos perimti.

80. Įrašas gali būti siunčiamas ir turėti kitų susietų dokumentų.

81. Įrašas privalo turėti šio Aprašo 64, 69 punktuose nustatytus pagrindinius dokumento metaduomenis, tačiau jo atvaizdavimo forma gali būti nustatyta kituose teisės aktuose.

VI SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS BENDROSIOS NUOSTATOS

82. Dokumentų valdymo dalis nustato pagrindinius Raseinių Šaltinio progimnazijos (toliau Progimnazijos) teisės aktų ir dokumentų (toliau – dokumentai) rengimo, tvarkymo, apskaitos, naudojimo, naikinimo reikalavimus.

83. Progimnazijos dokumentų valdymo tikslai yra:

83.2. laiku ir kokybiškai parengti dokumentus;

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

83.4. užtikrinti skaidrią, efektyvią Progimnazijos veiklą;

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

83.6. atsisakyti popierinių dokumentų, o valdyti įrašus;

83.7. atsisakyti rekvizitų išdėstymo aprašymo;

83.8. atsisakyti parašų dokumentuose;

83.9. neenumeruoti užbaigtų bylų lapų ir pakeisti bylų apyrašų sudarymo principus;

83.10. popierinius dokumentus skaitmenizuoti ir tokius vaizdus saugoti, sunaikinant originalus ir kt.

ANTRASIS SKIRSNIS BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI

84. Dokumentų valdymo reikalavimų įgyvendinimą Progimnazijoje koordinuoja, metodines rekomendacijas dėl dokumentų valdymo teikia Progimnazijos raštinės administratorius ir sekretorius.

85. Progimnazijos 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.

86. Dokumentų tekstai renkami pagal šiuos reikalavimus:

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

86.2. lapo formatas – A4, paraštės: viršutinė – 20 mm, apatinė – 20 mm, kairioji – 30 mm, dešinioji – 10 mm, tarpai tarp eilučių – 1 eilutė;

86.3. A4L (297 x 210 mm) kairioji – ne mažesnė kaip 20 mm, dešinioji – ne mažesnė kaip 10 mm, viršutinė – ne mažesnė 30 mm, apatinė – ne mažesnė kaip 20 mm.;

86.4. Progimnazijos dokumentų teksto pastraipų pirmosios eilutės spausdinamos vienodu 20 mm atstumu nuo kairiosios paraštės;

86.5. veiklos dokumentai rašomi 12 dydžio *Times New Roman* šriftu. Prireikus lentelėje, priedų žymoje ar pan. gali būti naudojamas ir mažesnis dydis;

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

86.7. rengėjo parašo rekvizitas dokumentuose negali būti perkeltas į tuščią lapą.

87. 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.

88. Progimnazijos teisės aktai ir dokumentai registruojami ir tvarkomi pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus, vadovaujantis kasmetiniu dokumentacijos planu, kuris derinamas su Raseinių rajono savivaldybės administracija, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Už dokumentų registravimą atsakingi darbuotojai, pagal jų vykdomas funkcijas, priskirti dokumentacijos plane.

89. Dokumentai Progimnazijoje registruojami vieną kartą. Dokumentus, adresuotus Progimnazijos direktoriaus sudarytoms komisijoms, darbo grupėms, direktoriui, taip pat pasirašytus siunčiamus dokumentus registruoja sekretorius, o jam nesant - raštinės administratorius.

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

91. Gauti dokumentai registruojami jų gavimo dieną, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.

92. Progimnazijos teisės aktus, vadovaudamasis dokumentacijos planu, pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus registruoja ir toliau tvarko sekretorius bei raštinės administratorius pagal pareigybės aprašymuose priskirtas funkcijas.

TREČIASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ TVARKYMAS

93. Progimnazijos teisės aktus, vadovaudamasis dokumentacijos planu, pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus registruoja ir toliau tvarko sekretorius bei raštinės administratorius pagal pareigybės aprašymuose priskirtas funkcijas.

94. Nuolat ar ilgai saugomų bylų lapai (jei yra priimtas Progimnazijos direktoriaus sprendimas ilgai saugomus dokumentus įrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą) numeruojami, o trumpai ar ilgai saugomos bylos (jei yra priimtas Progimnazijos direktoriaus ilgai saugomų dokumentų neįrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą) numeruojamos ir bylos baigiamasis įrašas rašomas tik tais atvejais, kai teisės aktų nustatyta tvarka bylos laikinai perduodamos naudotis kitoms įstaigoms.

95. Progimnazijos sutvarkytų dokumentų apskaita:

95.1. suderinus su Raseinių rajono savivaldybės administracija dokumentacijos planą, sutvarkytų dokumentų apskaitai užtikrinti yra nustatyti bylų apyrašai:

95.1.1. nuolat ar ilgai saugomoms byloms sudaromi atskiri apyrašai (reikalavimas taikomas ilgai saugomoms elektroninių dokumentų byloms bei ilgai saugomoms analoginių dokumentų byloms, jei nustatyta tvarka buvo priimtas Progimnazijos direktoriaus sprendimas užbaigtas ilgai saugomas bylas sutvarkyti ir įtraukti į sutvarkytų dokumentų apskaitą);

95.1.2. sutvarkytos nuolat ar ilgai saugomos bylos į apyrašus įrašomos per dvejus metus nuo jų užbaigimo, jei teisės aktuose, suderintuose su Lietuvos vyriausiojo archyvaru, nenustatyta kitaip;

95.1.3. trumpai ar ilgai saugomi analoginiai dokumentai gali būti saugomi jų sudarymo vietose, iki pasibaigs nustatytas jų saugojimo terminas, arba perduodami į Progimnazijos archyvą. Skaitmeninės kilmės ir suskaitmeninti dokumentai saugomi skaitmeninėse saugyklose, informacinėse sistemose ir (ar) kitose saugojimui pritaikytose priemonėse;

95.2. popieriniai dokumentai išsaugojimui elektronine forma atrenkami taikant Popierinių dokumentų išsaugojimo elektronine forma tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos vyriausiojo archyvaro

nuostatas, nustatančias bendruosius valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių trumpai ir ilgai saugomų popierinių veiklos dokumentų išsaugojimo elektronine forma atrankos, skaitmeninimo, išsaugojimo ir naikinimo reikalavimus.

96. Popieriniai dokumentai išsaugojimui elektronine forma atrenkami įvertinus:

96.1. Progimnazijos veiklos atskaitingumo reikalavimus (audito ir priežiūros institucijų originalių popierinių dokumentų pateikimo reikalavimai ir pan.);

96.2. sutartinių įsipareigojimų ar kitų teisėtų prievolių vykdymą ir pagrindimo autentiškais dokumentais poreikį (priimamų veiklos spendimų ir (ar) paslaugų teikimo / neteikimo apskundimo terminai ir pan.);

96.3. galimybes užtikrinti popierinio dokumento skaitmeninio vaizdo tikrumą ir tokio vaizdo tikrumo patvirtinimą;

96.4. galimų išlaidų ir finansinės naudos santykį (dokumentų saugojimo ir (ar) tvarkymo paslaugų, dokumentams saugoti skirtų patalpų išlaikymo sąnaudų mažėjimas, darbo užmokesčiui skirtų lėšų sutaupymas ir pan.).

97. Popieriniai dokumentai išsaugojimui elektronine forma atrenkami įvertinus:

97.1. laiko, žmogiškųjų išteklių sąnaudas (popierinių dokumentų skaitmeninimas, skaitmeninių vaizdų aprašymas (jei taikoma), elektroninės formos dokumentų priežiūra visą jų saugojimo laiką);

97.2. pagamintų popierinių dokumentų skaitmeninių vaizdų (toliau – elektroninės formos dokumentai) išsaugojimo, prieigos prie jų visą teisės aktuose nustatytą saugojimo laiką užtikrinimo, pasirinktų technologinių sprendimų įgyvendinimo kaštus;

97.3. kitus veiklos poreikius ar galimas sąnaudas (darbuotojų apmokymas, veiklos procesų ar procedūrų pasikeitimai ir pan.).

98. Sprendimą dėl popierinių dokumentų išsaugojimo elektronine forma (toliau – sprendimas) priima Progimnazijos direktorius, kuris paskiria už popierinių dokumentų suskaitmeninimą, popierinių dokumentų originalų sunaikinimą ar tokių darbų organizavimą atsakingus asmenis.

99. Sprendimas įforminamas:

99.1. Progimnazijos direktoriaus teisės akte ar tvirtinamajame dokumente (akte, sąraše ar pan.), kuriame nurodomi popieriniai dokumentai (bylos), atrinkti saugoti elektronine forma, jų chronologinės ribos arba bylos sudarymo metai, nustatytas saugojimo terminas ir apimtis (bylomis, apskaitos vienetais);

99.2. dokumentacijos plano pastabų skiltyje, jei planą rengiant iš karto apsisprendžiama dėl popierinių dokumentų saugojimo elektronine forma.

100. Skaitmeninio vaizdo išsaugojimo būdai. Pasirenkamas vienas iš nurodytųjų skaitmeninio vaizdo išsaugojimo būdų:

100.1. popierinio dokumento skaitmeninis vaizdas išsaugomas oficialiojo elektroninio dokumento pakuotėje, atitinkančioje Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijos ADOC-V1.0, reikalavimus;

100.2. popierinio dokumento skaitmeninis vaizdas išsaugomas dokumentų valdymo ar kitoje informacinėje sistemoje, kurios priemonėmis valdomi ir bylos metaduomenys.

101. Pagaminus popierinių dokumentų skaitmeninius vaizdus ir sukūrus reikiamus metaduomenis, tokių elektroninės formos dokumentų vientisumas užtikrinamas dokumentą suskaitmeninusio ar kito atsakingo asmens kvalifikuotu elektroniniu (pvz., kopijos tikrumo paskirties) arba pažangiuoju elektroniniu parašu.

102. Popierinių dokumentų originalai gali būti naikinami tik tuo atveju, jei su jais visi susiję procesai ir užduotys (veiksmai) yra užbaigti, yra praėjęs bent 6 mėnesių laikotarpis po visų procesų ir užduočių užbaigimo ir atlikti numatyti veiksmai. Šiuo atveju naikinimo aktas nesudaromas.

KETVIRTASIS SKIRSNIS

GAUTŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS, REGISTRAVIMAS IR SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS BEI IŠSIUNTIMAS

103. Progimnazijai adresuotus dokumentus registruoja sekretorius, o jo nesant – raštinės administratorius.

104. Neregistruojama:

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

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

104.3. elektroniniai laišakai be priedų, patvirtintų elektroninių parašų.

105. Sekretorius, o jam nesant raštinės administratorius, atlieka pirminį gautų paštu ar kitais būdais dokumentų patikrinimą, ar juose yra visi išvardinti dokumentai, ir paskirstymą.

106. Elektroniniu paštu, per DVS sistemą, 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).

107. Gautas dokumentas kaip atsakymas segamas prie siunčiamo dokumento, į kurį buvo gautas atsakymas, neregistruojamas.

108. Gauti dokumentai, adresuoti direktoriaus pavaduotojams ugdymui ar darbuotojams, bendra tvarka perduodami adresatams.

109. Siunčiami dokumentai rengiami valstybine lietuvių kalba.

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

111. Jei siunčiamas dokumentas yra atsakomasis, jis rengiamas kaip atsakymas.

PENKTASIS SKIRSNIS

PROGIMNAZIJOS DOKUMENTŲ VALDYMO SISTEMOS FUNKCIJOS

112. Progimnazijos dokumentų valdymo sistema turi atlikti šias funkcijas:

112.1. valdyti (rengti, registruoti, tvarkyti, įtraukti į apskaitą, saugoti, priimti ar kt. (pvz., teikti susipažinti ar pan.) dokumentus, įskaitant ir oficialiuosius elektroninius dokumentus, atitinkančius bent vieną iš Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintų ar su juo suderintų specifikacijų (toliau – elektroninių dokumentų specifikacijos), bei užtikrinti, kad to paties dokumento nebūtų galima užregistruoti antrą kartą;

112.2. kurti elektroninį parašą, kvalifikuotą elektroninį parašą, ir, jei reikia, kvalifikuotą elektroninį spaudą Reglamento, elektroninių dokumentų specifikacijų ir elektroninio parašo taisyklių nustatyta tvarka; patvirtinti kvalifikuoto elektroninio parašo bei kvalifikuoto elektroninio spaudo galiojimą ir išsaugoti jų galiojimą patvirtinančius duomenis;

112.3. patikrinti oficialiojo elektroninio dokumento atitiktį taikomai elektroninio dokumento specifikacijai;

112.4. sudaryti suskaitmenintų ir skaitmeninės kilmės dokumentų perkėlimo (pvz., į kitą informacinę sistemą) metu atliktų veiksmų sąrašą;

112.5. neleisti sunaikinti ar kitaip pašalinti iš dokumentų valdymo sistemos bylos, jos tomų ir jiems priskirtų dokumentų bei jų metaduomenų, jei elektroninės bylos, jos tomo metaduomenyse nebuvo įvesta informacija apie patvirtintą dokumentų naikinimo aktą.

112.6. automatiškai pildyti dokumento metaduomenis, užregistruoti dokumentus ir (ar) priskirti ar pakeisti nustatytą dokumento saugojimo terminą, užbaigti bylas ir jų tomus;

112.7. atspausdinti rašytinių suskaitmenintų dokumentų, skaitmeninės kilmės dokumentų, analoginių fotodokumentų turinį, jų metaduomenis, informaciją apie elektroninius parašus, įskaitant ir kvalifikuotus elektroninius parašus ar kvalifikuotus elektroninius spaudus, taip pat kitą informaciją, esančią informacinėje sistemoje (dokumento paieškos rezultatus, ataskaitas apie atliktus valdymo veiksmus ar kt.);

112.8. parengti rašytinio suskaitmeninto ar skaitmeninės kilmės dokumento nuorašą, išrašą ar konvertuotą kopiją, metaduomenyse nurodant nuorašą, išrašą ar konvertuotą kopiją patvirtinusio asmens pareigas, vardą ir pavardę, patvirtinimo datą, parengimo priežastį;

112.9. suskaitmenintus ir skaitmeninės kilmės dokumentus saugoti įstaigos skaitmeninėje saugykloje arba nustatytąja tvarka perduoti saugoti į valstybės archyvus. Skaitmeninė saugykla gali būti dokumentų valdymo sistemos posistemis arba atskira informacinė sistema;

112.10. pateikti dokumentų apskaitos duomenis valstybės archyvams, sudaryti ataskaitas, kuriose fiksuojami dokumentų sunaikinimą patvirtinantys duomenys, bei atlikti kitas įstaigai reikalingas su dokumentų valdymu ir jų naudojimu susijusias funkcijas.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS DOKUMENTACIJOS PLANAS

113. Bylų (išskyrus popierinių dokumentų bylas) indeksuose nurodomas bylos formą žymintis žymuo.

114. Elektroninių, vaizdo ir garso dokumentų ar įrašų bylos indeksą sudaro dokumentacijos plano punkto ir papunkčio eilės numeris ir bylos formą žymintis žymuo: E – elektroninis dokumentas, VG – vaizdo ir garso įrašas, G – garso įrašas, V – vaizdo įrašas, F – fotodokumentas, Į – įrašas (pvz., 5.6 G, kur 5.6 žymi eilės numerį, G – bylos formą).

115. Jei bylai numatoma priskirti gautus suskaitmenintus dokumentus, bylos indekse nurodomas tai žymintis žymuo K – kopijos (pvz., 5.6 K).

116. Tais atvejais, kai tai pačiai bylai priskiriami ir trumpai saugomi suskaitmeninti, ir skaitmeninės kilmės dokumentai, pasirenkamas žymuo M – mišri byla.

SEPTINTASIS SKIRSNIS PROGIMNAZIJOS DIREKTORIAUS ATSAKOMYBĖ

117. Progimnazijos direktorius, be Dokumentų ir archyvų įstatyme nustatytų funkcijų, atsako ir už kitas dokumentų valdymo funkcijas:

117.1. asmenų, atsakingų už dokumentų valdymo sistemos administravimą ir saugos priemones, paskyrimą;

117.2. Progimnazijos sukurtų ar perimtų vaizdo ir garso dokumentų autorių turtinių teisių perėmimo klausimus;

117.3. suderintų dokumentų apskaitos dokumentų (jų duomenų) ir bylų apskaitos dokumentų (jų duomenų) derinimą ir tvirtinimą.

118. Progimnazijos direktorius nustato, kurie ilgai saugomi dokumentai (išskyrus valstybės archyvams perduodamus elektroninius dokumentus) turi būti sutvarkyti ir įrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą.

119. Atsižvelgdamas į Progimnazijos naudojamą informacines sistemas ir vykdomą veiklą atliekant įstaigai priskirtas funkcijas, Progimnazijos direktorius taip pat priima sprendimą dėl dokumentų sisteminimo būdo ir įstaigoje sudaromo dokumentacijos plano (jei dokumentus numatoma sisteminti pagal bylas, bus sudaromas bylų dokumentacijos planas, jei pagal teisės aktais priskirtas funkcijas – funkcijų dokumentacijos planas).

120. Progimnazijos direktoriaus sprendimu dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo ir apskaitos klausimams nagrinėti įstaigoje gali būti sudaroma patariamoji dokumentų ekspertų komisija.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

121. Dokumentai registruojami ir tvarkomi pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus.

122. Nuolat saugomi vaizdo ir (ar) garso dokumentai rengiami taip, kad atitiktų Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos dokumentų perdavimo valstybės archyvams taisyklės, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. vasario 21 d. įsakymu Nr. V-78 „Dėl Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos dokumentų perdavimo valstybės archyvams“.

DOKUMENTŲ VALDYMO SISTEMOS NAUDOTOJO VADOVAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dokumentų valdymo sistemos naudojimo Raseinių Šaltinio progimnazijoje vadovas (toliau – Vadovas) nustato dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo tvarką Raseinių Šaltinio progimnazijoje (toliau – Progimnazija) ir Raseinių rajono savivaldybės administracijos naudojamose dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS).

2. Vadovas nustato teisinį pagrindą veiklos dokumentams efektyviai valdyti, kad būtų:

2.1. pagrįstas Progimnazijos veiklos skaidrumas ir atskaitingumas bei užtikrinami susijusių asmenų teisėti interesai;

2.2. sudaryta galimybė prieiti prie Savivaldybei priklausančių biudžetinių įstaigų ir Progimnazijos veiklos dokumentų, kad būtų įgyvendinta darbuotojų teisė ieškoti, gauti ir skleisti informaciją;

2.3. skatinamas Progimnazijos veiklos veiksmingumas ir teisėtumas;

2.4. užtikrintas efektyvus veiklos dokumentų valdymas, kad dokumentai būtų prieinami Progimnazijos darbuotojų poreikiams, laiku ir kokybiškai parengti, apsaugoti nuo sugadinimo, praradimo, neteisėto naudojimo, pakeitimo, naikinimo ir būtų tvarkomi taip, kad būtų užtikrinti Savivaldybės veiklos įrodymai, tenkinami fizinių ir juridinių asmenų poreikiai.

3. Vadovas nustato Progimnazijos veiklos dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo reikalavimus, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos.

4. Dokumentams, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, šis Vadovas taikomas tiek, kiek šių klausimų nereglamentuoja kiti teisės aktai.

5. Už Progimnazijos veiklos dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę yra atsakingas raštinės administratorius.

6. Progimnazijos dokumentai valdomi informacinės dokumentų valdymo sistemos „ISA DVS“ pagalba. Už „ISA DVS“ priežiūrą ir vartotojų administravimą yra atsakingas kompiuterinių sistemų specialistas ir raštinės administratorius.

7. Visi Progimnazijos darbuotojai, esantys darbo vietoje, privalo ne rečiau kaip 2 kartus per dieną (iki pietų ir po pietų) prisijungti prie „ISA DVS“ ir susipažinti su jiems skirtais dokumentais ar užduotimis.

8. Progimnazijos darbuotojai, kuriems „ISA DVS“ yra pateikti dokumentai ar užduotys, papildomai yra informuojami žinute elektroniniu paštu su nuoroda į dokumento ar užduoties kortelę.

9. Progimnazijos direktorius tvirtina dokumentus ir bylų apskaitos dokumentus, suderintus su Savivaldybe. Progimnazijos specialiams dokumentų valdymo klausimams nagrinėti gali sudaryti patariamąją Progimnazijos dokumentų ekspertų komisiją (toliau – DEK), tvirtinti DEK sudėtį ir nuostatus.

10. Atsižvelgdamas į Progimnazijai nustatytas funkcijas, norminių teisės aktų reikalavimus, raštinės administratorius ir sekretorius užtikrina bendrą Progimnazijos gautų ir siunčiamų dokumentų apskaitą, tinkamą administracinių paslaugų įforminimą, sudaro ir administruoja Progimnazijos

dokumentų valdymo sistemos naudojimo tvarkos aprašą, Progimnazijos dokumentacijos planą, veiklos dokumentų registrus.

11. Atsižvelgdamas į Progimnazijai nustatytas funkcijas, norminių teisės aktų reikalavimus, raštinės administratorius perima Progimnazijos dokumentus (direktoriaus pavaduotojų ugdymui, ūkvedžio ir kitų Progimnazijos darbuotojų, atsakingų už bylų sudarymą) saugoti ir naudoti, tvarko saugomų dokumentų apskaitą bei teisės aktų nustatyta tvarka padeda į archyvą.

12. Šiame Apraše vartojamos sąvokos ir santrumpos atitinka Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme, Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatyme ir kituose Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas:

12.1. Archyvas – Progimnazijos patalpa, skirta dokumentų saugojimui;

12.2. Asmuo – fizinis ar fizinių asmenų grupė, juridinis asmuo, kitas subjektas, neturintis juridinio asmens teisių (komisija, visuotinis narių susirinkimas, nuolatinis pasitarimas);

12.3. Atsakymas – atsižvelgiant į prašymo turinį, žodžiu, raštu ar elektroniniu būdu asmeniui (interesantui) teisės aktų nustatyta tvarka suteikta administracinė paslauga, pateikta informacija, įteikta prašomo administracinio akto kopija, nuorašas ar išrašas, išdėstyta institucijos nuomonė apie asmens kritiką, pasiūlymus ar pageidavimus;

12.4. Atsarginės kopijos – naudoti skirtos dokumentų kopijos, pagamintos mikroformos ar skaitmeninėje laikmenoje;

12.5. Byla – pagal nustatytus ar pasirinktus požymius kartu sudėti, sugrupuoti ir susisteminti dokumentai;

12.6. Bylų apyrašas (sąrašas) – Progimnazijos sudarytų bylų apskaitos ir paieškos dokumentas;

12.7. Blankas – spausdinta ar kitaip parengta dokumento forma su joje išdėstytais dokumento rekvizitais, susijusiais su dokumento sudarytoju, turinčiu teisės aktų suteiktus įgaliojimus;

12.8. Dokumentacijos planas – Progimnazijos veiklos dokumentų susistemavimo planas;

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

12.10. Dokumento išrašas – oficialiai įforminta dokumento ištrauka. Dokumento išrašai daromi, kai reikia pateikti dokumento dalį, susijusią su konkrečiu faktu ar sprendimu. Dokumento išrašas įforminamas ne blanke. Išrašui įforminti taip pat reikalinga specialioji žyma. Specialiosios žymos rekvizito vietoje rašomas žodis „Išrašas“, iš dokumento pateikiamas dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento pavadinimas, dokumento data, registracijos numeris, reikiama dokumento teksto dalis ir parašo rekvizito dalys (be parašo);

12.11. Dokumento konvertavimas – programinės ir (ar) techninės aplinkos ar pateikimo būdo pakeitimas užtikrinant dokumentuose užfiksuotos informacijos išsaugojimą;

12.12. Dokumento kopija tvirtinama atsakingo Progimnazijos darbuotojo parašu, Progimnazijos antspaudu „Raštinė“, kuris dedamas taip, kad liestų dokumentą pasirašiusio asmens pareigų pavadinimą, teisės aktais tvirtinamuose dokumentuose – po baigiamuoju brūkšniu;

12.13. Dokumento kopija – techninėmis dauginimo, fotokopijavimo, faksimilinio perdavimo ir kitomis operatyviosios poligrafijos priemonėmis padarytas teksto atgaminys, reprodukcija;

12.14. Dokumento nuorašas – atgamintas dokumentas be jame ranka parašytų rekvizitų ir jų dalių (rezoliucijos, vizų, parašų). Kitaip tariant, iš kompiuterio kartotinai spausdintas dokumentas be jokių ranka rašytų rekvizitų;

12.15. Dokumento nuskaitymas – dokumento elektroninis nuskaitymas į skaitmenines laikmenas;

- 12.16. Dokumento priedas – dokumento atskirai įforminta jo turinio sudedamoji dalis;
- 12.17. Dokumento priedėlis – pagrindinį dokumentą papildantis ir išplečiantis priedas;
- 12.18. Dokumento rekvizitas – dokumento turinio sudedamoji dalis ar su dokumentu susijusių procedūrų įforminimo elementas;
- 12.19. Dokumento sudarytojas – Progimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, turintys teisės aktų suteiktus įgaliojimus sudaryti dokumentus;
- 12.20. Dokumentų apyvarta – Progimnazijos dokumentų tvarkymas nuo jų parengimo ar gavimo iki įdėjimo į bylą;
- 12.21. Dokumentų ekspertų komisija (DEK) – Progimnazijos direktoriaus patariamoji komisija dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo ir apskaitos klausimams nagrinėti;
- 12.22. Dokumentų kopijos, nuorašai, išrašai turi turėti specialiąją žymą. Specialioji žyma nurodoma viršutinės paraštės dešinėje pusėje paryškintomis mažosiomis raidėmis;
- 12.23. Dokumentų naudojimas – dokumentuose esančios informacijos naudojimas komerciniais ir nekomerciniais tikslais;
- 12.24. Dokumentų registras – registravimo ir apskaitos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje);
- 12.25. Dokumentų vertės ekspertizė – dokumentų įvertinimo ir atrinkimo saugoti ar naikinti procesas;
- 12.26. Elektroninė byla – pagal tam tikrus kriterijus susisteminta elektroninių dokumentų ir su jais susijusios informacijos rinkmena;
- 12.27. Elektroninio dokumento rengimo ir tvarkymo posistemis – Progimnazijos elektroninių dokumentų valdymo sistemos dalis, skirta rengti ir tvarkyti elektroninius dokumentus;
- 12.28. Elektroninio dokumento turinys – elektroninio dokumento dalis, kurioje tekstine, vaizdine ar kitokia forma pateikiama informacija, išskyrus elektroninio dokumento metaduomenis;
- 12.29. Elektroninis dokumentas – Progimnazijos veiklos procese informacinių technologijų priemonėmis gauta ar parengta, perduodama ir saugoma informacija;
- 12.30. Elektroninių dokumentų saugojimo posistemis – Progimnazijos elektroninių dokumentų valdymo sistemos dalis, skirta saugoti elektroninius dokumentus teisės aktų nustatyta laiką.
- 12.31. Įgaliotas asmuo – Progimnazijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, Progimnazijos direktoriaus teisės aktu (įsakymu) įgaliotas atlikti juridinius veiksmus;
- 12.32. Ilgai saugomi dokumentai – dokumentai (bylos), kuriems nustatyti saugojimo terminai nuo 26 iki 100 metų;
- 12.33. Individualus administracinis aktas – vienkartinis teisės taikymo aktas, skirtas konkrečiam asmeniui ar nurodytai asmenų grupei;
- 12.34. Informacija – žinios, kuriomis disponuoja Progimnazija.
- 12.35. Informacijos teikimas – informacijos atskleidimas perduodant ar kitu būdu padarant ją prieinamą pareiškėjams, užtikrinant pareiškėjams teisę laisvai susipažinti su dokumentais ir (ar) panaudoti komerciniais arba nekomerciniais tikslais;
- 12.36. ISA DVS – Savivaldybės administracijos informacinė dokumentų valdymo sistema, kurią naudoja Progimnazija.
- 12.37. Įvestis – elektroninių dokumentų įtraukimo į elektroninių dokumentų valdymo sistemą procesas, apimantis dokumentų registravimą ir sisteminimą;
- 12.38. Kalendoriniai metai – dokumentų apyvarta įstaigoje per kalendorinius metus arba per dvylika iš eilės einančių mėnesių;

12.39. Kontekstinė informacija – informacija apie dokumento sandarą, turinį ir aplinką, sudaranti būtinas ir pakankamas sąlygas dokumento autentiškumui ir prienamumui užtikrinti;

12.40. Metaduomenys – neatsiejama elektroninio dokumento dalis, kurioje pateikiama elektroninių dokumentų rengimo, registravimo, sisteminimo, priėjimo, saugojimo ir naikinimo procedūras aprašanti struktūrizuota kontekstinė informacija;

12.41. Norminis administracinis aktas – teisės aktas, nustatantis elgesio taisyklės, skirtas individualiai neapibrėžtai asmenų grupei;

12.42. Nuolatinio saugojimo dokumentai – dokumentai (bylos), kuriems dėl išliekamosios vertės nustatytas neribotas saugojimo terminas;

12.43. Oficialus dokumentas – Progimnazijos ar įgalioto asmens vykdamas teisės norminių aktų nustatytus įgaliojimus sudarytas, patvirtintas ar gautas dokumentas, įtrauktas į ISA DVS apskaitą arba į kitais teisės aktais nustatytas apskaitos informacines sistemas ar registrus;

12.44. Oficialus elektroninis dokumentas – vykdamas norminių teisės aktų nustatytus įgaliojimus informacinių technologijų priemonėmis Progimnazijos sudarytas ar gautas dokumentas, pasirašytas teisinę galią turinčiu elektroniniu parašu ir įtrauktas į elektroninių dokumentų valdymo sistemą.

12.45. Pareiškėjas – Lietuvos Respublikos pilietis, valstybės, pasirašiusios Europos ekonominės erdvės susitarimą, pilietis, užsienietis, turintis leidimą gyventi Lietuvos Respublikoje, ar šių asmenų grupė, Lietuvos Respublikos juridinis asmuo, juridiniai asmenys ar kitos organizacijos, įregistruotos valstybėje, pasirašiusioje Europos ekonominės erdvės susitarimą, ar jų atstovybės ir filialai, įsteigti Lietuvos Respublikoje, įteikę ar atsiuntę Progimnazijai rašytinį dokumentą;

12.46. Pareiškėjo atstovas – asmuo, turintis teisę civilinių įstatymų nustatyta tvarka atstovauti pareiškėjui;

12.47. Prašymas – su asmens teisių ar teisėtų interesų pažeidimu nesusijęs asmens kreipimasis į viešojo administravimo subjektą (Progimnaziją) prašant priimti administracinį sprendimą arba atlikti kitus teisės aktuose nustatytus veiksmus (priimti administracinį sprendimą);

12.48. Prašymo nagrinėjimas – Progimnazijos darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, veikla, apimanti asmens prašymo priėmimą ir įregistravimą, jo esmės išaiškinimą, atsakymo parengimą ir jo įteikimą interesantui;

12.49. Priėjimas prie dokumentų – teisė susipažinti su dokumentais įstatymų ir kitų teisės norminių aktų nustatyta tvarka;

12.50. Privati informacija – ypatingi fizinio asmens duomenys, kaip juos nustato Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas (duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą), informacija apie jo asmenį ir jo šeimos gyvenimą, su fizinio asmens garbe ir orumu susijusi informacija;

12.51. Progimnazijos darbuotojai – Progimnazijos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis;

12.52. Progimnazijos direktoriaus tvirtinami teisės aktai – Progimnazijos direktoriaus teisės aktais tvirtinami dokumentai (nuostatai, taisyklės, aprašai, reglamentai, pareigybių aprašymai ir kt.);

12.53. Progimnazijos dokumentai – Progimnazijos veiklos procese užfiksuota informacija, nepaisant jos pateikimo būdo, formos ir laikmenos (raštai, lydraščiai, pažymos, aktai, protokolai, išvados, pranešimai, planai, ataskaitos ir kt. popierinio ar skaitmeninio formato dokumentai);

12.54. Progimnazijos firminis blankas – spausdinta ar kitaip parengta dokumento forma su išdėstytais dokumento rekvizitais, susijusiais su dokumento sudarytoju;

12.55. Progimnazijos teisės aktas – Progimnazijos leidžiami individualūs (vienkartiniai teisės taikymo aktai, skirti konkrečiam asmeniui ar nurodytai asmenų grupei), norminiai (nustatantys

elgesio taisyklės, skirtas individualiai neapibrėžtai asmenų grupei) teisės aktai - Progimnazijos direktoriaus įsakymai;

12.56. Registravimas – dokumento įrašymas į Progimnazijos kompiuterinės informacinės dokumentų valdymo sistemos apskaitą ar kitą Progimnazijoje nustatyta tvarka įteisintą informacinę dokumentų valdymo sistemą, kuri užtikrina jo oficialumo įrodymą;

12.57. Saugojimo terminas – laikas, kurį dokumentas turi būti išsaugotas;

12.58. Saugojimo vienetas – kartu sudėtų, sugrupuotų ir susistemintų dokumentų fizinis apskaitos vienetas;

12.59. Savivaldybės institucijos – už savivaldos teisės įgyvendinimą Savivaldybės bendruomenės interesais atsakingos institucijos;

12.60. Savivaldybės įstaigos, įmonės ir organizacijos – Savivaldybės administravimo subjektai ir Savivaldybės kontroliuojamos įmonės;

12.61. Savivaldybės kontroliuojamos įmonės – Savivaldybės įmonės, veikiančios pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybės įmonių įstatymą, kurių akcijos, suteikiančios daugiau kaip ½ balsų visuotiniame akcininkų susirinkime, nuosavybės teise priklauso Savivaldybei, ir įmonės, kuriose Savivaldybė gali paskirti daugiau kaip pusę įmonės administracijos, valdymo arba priežiūros tarybos narių.

12.62. Savivaldybės padaliniai – Savivaldybės tarybos ir Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai ir filialai (seniūnijos);

12.63. Skundas – asmens rašytinis kreipimasis į Progimnaziją, kuriame nurodoma, kad yra pažeistos jo teisės ar teisėti interesai, ir prašoma juos apginti;

12.64. Specialios įrangos priemonės – dokumentų saugojimo ir (ar) peržiūros programinė ir techninė įranga;

12.65. Tarnybinė pagalba – Progimnazijos veikla teikiant informacinę ir kitokią pagalbą kitam viešojo administravimo subjektui šio prašymu.

12.66. Tarnybinės veiklos dokumentai – Progimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ar vadovų parengti dokumentai, kuriuose aprašomas koks nors įvykis, keliamas, derinamas klausimas, adresuotas Progimnazijos administracijai;

12.67. Trumpai saugomi dokumentai – dokumentai (bylos), kuriems nustatyti saugojimo terminai nuo 1 iki 25 metų;

12.68. Valstybės ir savivaldybių institucijos, įstaigos, įmonės – valstybės ir savivaldybių institucijos ir įstaigos, finansuojamos iš valstybės ar savivaldybių biudžetų, valstybės pinigų fondų, valstybės ir savivaldybių įmonės;

12.69. Veiklos dokumentai – Progimnazijos vykdant veiklą, sudaryti, patvirtinti, gauti, iš kitų juridinių ar fizinių asmenų perimti dokumentai;

12.70. Vertinamoji analizė – veikla, atliekama analizuojamo dalyko tinkamumui, adekvatumui ir rezultatyvumui nustatyti, siekiant užsibrėžtų tikslų;

12.71. Vidaus administravimas – veikla, kuria užtikrinamas Progimnazijos savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, dokumentų, personalo, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas), kad jis galėtų atlikti viešąjį administravimą;

12.72. Viešojo administravimo įstaiga – valstybės ar Savivaldybės biudžetinė įstaiga, pagal įstatymus turinti įgaliojimus atlikti viešąjį administravimą;

12.73. Viešojo administravimo subjektas – institucija (Savivaldybės taryba, Savivaldybės meras, Administracijos direktorius), įstaiga (Savivaldybės administracija), pareigūnas, valstybės tarnautojas, kitas fizinis ar juridinis asmuo, kuriuos įstatymai įgalioja leisti norminius administracinius aktus.

II SKYRIUS

BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI

13. Progimnazijos dokumentai įforminami tokių formatų popieriaus lapuose: A4 (210 x 297 mm), A5 (148 x 210 mm), ir A4L (297 x 210 mm), paliekant tokio pločio paraštes:
 - 13.1. A4 (210 x 297 mm) ir A5 (148 x 210 mm) kairioji – 30 mm, dešinioji – ne mažesnė kaip 10 mm, viršutinė – 20 mm, apatinė – ne mažesnė kaip 20 mm;
 - 13.2. A4L (297 x 210 mm) kairioji – ne mažesnė kaip 20 mm, dešinioji – ne mažesnė kaip 10 mm, viršutinė – ne mažesnė 30 mm, apatinė – ne mažesnė kaip 20 mm.
14. Progimnazijos dokumentai spausdinami tik vienoje lapo pusėje, jei kiti teisės norminiai aktai ar galiojantys standartai nenustato kitaip.
15. Dokumentai, kuriems nustatytas ne ilgesnis nei 25 metų saugojimo terminas, gali būti spausdinami abiejose lapo pusėse (tam parenkant atitinkamo pločio paraštes).
16. Progimnazijos dokumentų teksto pastraipų pirmosios eilutės spausdinamos vienodu, ne daugiau kaip 22 mm atstumu nuo kairiosios paraštės.
17. Kelių lapų dokumento numeruojamas antras ir kiti lapai. Lapai numeruojami viršutinės paraštės viduryje arabiškais skaitmenimis be taškų ir brūkšnelių.
18. Progimnazijos veiklos dokumentai rašomi 12 dydžio *Times New Roman* šriftu. Prireikus lentelėje, priedų žymoje ar pan. gali būti naudojamas ir mažesnis dydis.
19. Progimnazijos veiklos dokumentų rengimo ir įforminimo rekvizitai yra šie: Savivaldybės herbas, dokumento sudarytojo pavadinimas, Progimnazijos duomenys, specialioji žyma, dokumento versijos nuoroda, priedo žyma, dokumento gavimo registracijos žyma, dokumento pavadinimas, dokumento data, dokumento registracijos numeris, gauto dokumento nuoroda, dokumento sudarymo vieta, adresatas, rezoliucija, dokumento tvirtinimo žyma, dokumento tekstas, parašas, dokumento suderinimo žyma, vizos, supažindinimo žyma, rengėjo nuoroda, dokumento paieškos nuoroda, kopijos tikrumo žyma.
20. 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.
21. Progimnazijos veiklos dokumentai skirstomi taip:
 - 21.1. Progimnazijos parengti dokumentai:
 - 21.1.1. Progimnazijos teisės aktai – tai Progimnazijos direktoriaus leidžiami individualūs (vienkartiniai teisės taikymo aktai, skirti konkrečiam asmeniui ar nurodytai asmenų grupei), norminiai (nustatantys elgesio taisykles, skirtas individualiai neapibrėžtai asmenų grupei) teisės aktai – direktoriaus įsakymai;
 - 21.1.2. Progimnazijos direktoriaus teisės aktais tvirtinami kiti teisės aktai, nustatantys įstatymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimo normas (nuostatai, taisyklės, aprašai, reglamentai, tvarkos ir pan.);
 - 21.1.3. Progimnazijos dokumentai – dokumentai, kuriuose pateikiama informacija ar duomenys, fiksuojami su Progimnazijos veikla susiję faktai, įvykiai, ryšiai su kitomis įstaigomis (raštai, lydraščiai, pažymos, aktai, protokolai, išvados, tarnybiniai pavedimai, pranešimai, planai, ataskaitos ir kt.);
 - 21.2. Progimnazijos gauti dokumentai – gauti su Progimnazijos veikla susiję dokumentai;
 - 21.3. Progimnazijos perimti dokumentai – Progimnazijos iš kitų juridinių ar fizinių asmenų perimti dokumentai.

22. Progimnazijos teisės aktų (įsakymų) blankų rekvizitai yra: herbas, dokumento sudarytojas, dokumento pavadinimas, dokumento data, registracijos numeris, dokumento sudarymo vieta, tekstas, parašas;

23. Progimnazijos teisės aktai gali būti papildyti šiais jų rengimo ir apyvartos procedūrų įforminimo rekvizitais: specialiaja žyma, suderinimo žyma, vizomis, supažindinimo žyma, rezoliucija.

24. Progimnazijos teisės aktais tvirtinamų kitų teisės aktų (nuostatų, taisyklių, aprašų, reglamentų, pareigybių aprašymų), nustatančių teisės aktų įgyvendinimo normas, rengimo ir įforminimo rekvizitai yra: dokumento tvirtinimo žyma, dokumento pavadinimas, dokumento tekstas.

25. Progimnazijos teisės aktais tvirtinamų kitų teisės aktų, nustatančių teisės aktų įgyvendinimo normas, teksto pabaiga žymima horizontaliu brūkšniu, kuris brėžiamas po tekstu ties jo viduriu.

26. Progimnazijos parengti ir gauti su jos veikla susiję dokumentai turi būti registruojami, kad būtų įrodytas jų buvimas, oficialumas Progimnazijoje ir užtikrinta dokumento paieška. Dokumentai registruojami atitinkamuose registruose ISA DVS arba kitose Savivaldybėje nustatyta tvarka naudojamose dokumentų informacinėse sistemose.

27. Progimnazijos oficialiai gautais ir siunčiamais dokumentais pripažįstami tik tie dokumentai, kurie DVS naudojimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka yra užregistruoti, kuriam suteikta dokumentų registratoriaus teisė ISA DVS ar kitose teisės aktais nustatytose ir Progimnazijos naudojamose dokumentų informacinėse sistemose.

28. Dokumentų registratoriaus teisės ISA DVS suteikia Bendrųjų reikalų ir informacinių technologijų skyrius, Progimnazijos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis – raštinės administratorius.

29. Už dokumentų registruojamų ne ISA DVS, o kitose teisės aktais nustatytose ir Progimnazijos nustatyta tvarka naudojamose dokumentų informacinėse sistemose registravimą atsakingas asmuo, įpareigotas dirbti su konkrečia sistema.

30. Dokumentai Progimnazijoje registruojami vieną kartą.

31. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios kitos procedūros negali būti atliekamos.

32. Dokumentai, pateikti pavėluotai registruoti Progimnazijos raštinės darbuotojui užregistruoti ISA DVS, gali būti registruojami kitą darbo dieną Progimnazijos direktoriaus leidimu, apie tai pažymint užrašu „Leista dokumentą registruoti kitą darbo dieną“.

33. Progimnazijos veiklos dokumentus, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, teisės aktų nustatyta tvarka tvarko ir apskaito už įslaptintos informacijos administravimą atsakingi Progimnazijos darbuotojai.

III SKYRIUS

GAUTŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS IR REGISTRAVIMAS

34. Progimnazijos gautus paštu, kurjerių paštu, elektroniniu paštu, faksu, taip pat piliečių ir kitų asmenų atneštus dokumentus (raštus, prašymus, pareiškimus, skundus) (toliau – gauti dokumentai) priima Progimnazijos darbuotojai, įgalioti priimti korespondenciją ir kitas siuntas.

35. Progimnazijos darbuotojas, tiesiogiai gavęs neregistruotą Progimnazijai adresuotą dokumentą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną privalo jį pristatyti dokumentų registratoriui DVS naudojimo darbo tvarkos aprašo nustatyta tvarka. Neregistruotų dokumentų Progimnazijos vadovybės rezoliucijos ir užduotys įvedamos tik po jų registravimo ISA DVS.

36. Paštu gauti vokai atplėšiami (išskyrus vokus su žyma „Asmeniškai“) Progimnazijos raštinėje laikantis nustatytų saugos reikalavimų.

37. Nustačius, kad gautas atplėštas vokas arba kad gautame voke trūksta nurodytų dokumento priedų ar pridedamų dokumentų, dokumente nesant parašo rekvizito, datos ar registracijos numerio, apie tai pažymima gauto dokumento pirmame lape.

38. Kai dokumento tekstas neįskaitomas, kai nebaigti forminti dokumentai (nesant parašo rekvizito, trūkstant priedų), įstatymų nustatyta tvarka dokumentas gražinamas jį pateikusiam asmeniui ar siuntėjui.

39. Jei kartu su gautu dokumentu Progimnazijai pateikiami asmens dokumentų (gimimo arba santuokos liudijimas, mokslo baigimo pažymėjimas, diplomai ir kt.) arba kitų svarbių dokumentų originalai, šie dokumentai, padarius jų kopijas, su aktu gražinami siuntėjui.

40. Vokai išsaugomi ir pridedami prie dokumentų tik tais atvejais, kai pašto antspaudas turi reikšmę išsiuntimo arba gavimo datai užfiksuoti arba kai siuntėjo adresas yra tik ant voko.

41. Neregistruojama periodinė spauda, proginiai sveikinimai, kvietimai, reklaminiai lankstinukai, reklaminiai-komeriniai pasiūlymai, privataus pobūdžio laišakai su nuoroda „Asmeniškai“, kita korespondencija, adresuota Progimnazijai, bet nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįrašymo ISA DVS. Šios pašto siuntos paskirstomos Progimnazijos vadovybei.

42. Įvairios sąskaitos ir sąskaitos faktūros, sąskaitų (likučių) suderinimo aktai, raštai pateikiami Centralizuotam buhalterinės apskaitos skyriui registruoti ir toliau tvarkyti.

43. Lietuvos Respublikos teisės aktų ir DVS naudojimo tvarkos aprašo nustatytų reikalavimų neatitinkanti gauta korespondencija gali būti neregistruojama. Sprendimą dėl atsisakymo registruoti gautą korespondenciją priima raštinės administratorius ir sekretorius.

44. Gauti dokumentai registruojami DVS naudojimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka Progimnazijos ISA DVS ir tvarkomi Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118, nustatyta tvarka.

45. Progimnazijos darbuotojų paklausimai ir atsakymai į paklausimus Progimnazijos vadovybei (Progimnazijos direktoriui, direktoriaus pavaduotojams ugdymui) registruojami bendra tvarka.

46. Registruojant gaunamąjį dokumentą (interesanto raštą, prašymą, pareiškimą, skundą, kitą dokumentą) pirmojo lapo viršutinės paraštės dešiniajame kampe dedamas dokumento gavimo spaudas. Dokumentas registruojamas ISA DVS pagal dokumento rūšį, dokumento gavimo registracijos žymeje įrašomas dokumento registracijos numeris, dokumentas nuskaitomas ir prisegamas ISA DVS registracijos kortelėje.

47. Kai techninėmis priemonėmis neįmanoma dokumento nuskaityti arba gautas dokumentas yra labai didelės apimties, įrištas ar įsegtas, ISA DVS gali būti įvedamas tik pirmas dokumento lapas arba lydraštis, pažymint apie tai ISA DVS komentare.

48. Užsienio kalba gauti dokumentai išverčiami, registruojami ir saugomi kartu su dokumento vertimu. Pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose Taisyklių patvirtinimo“ patvirtintų taisyklių 18 p. prašymai turi būti pateikiami valstybine kalba, išskyrus tuos, kuriuos institucija gauna paštu. 22 p. nurodo, kad gavusi nevalstybine kalba parašytą kreipimąsi institucija jį pati išverčia.

49. Faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų įrenginiais gauti oficialūs dokumentai registruojami bendra tvarka (ši nuostata netaikoma dokumentams ar kitai informacijai kurioje yra nuoroda „asmeniškai“ bei kuri adresuota Progimnazijos, bet nesusijusi su atsakomybe ir rizika,

kylančia dėl dokumentų neįrašymo). Jei vėliau gaunamas dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data ir tuo pačiu numeriu.

50. Elektroniniu paštu gauti dokumentai registruojami bendra tvarka, jei dokumentai gauti oficialiais Progimnazijos elektroninio pašto adresais, yra užtikrinta jų teksto apsauga ir galima identifikuoti siuntėją.

51. Lietuvos Respublikos teisės aktais ir DVS naudojimo tvarkos aprašo nustatytos tvarkos neatitinkantys elektroniniu paštu gauti dokumentai gali būti neregistruojami.

52. Neregistruoti elektroniniu paštu gauti dokumentai persiunčiami adresatui.

53. Raseinių Šaltinio progimnazijos oficialūs elektroninio pašto adresai administracija@saltiniomokykla.lt ir direktore@saltiniomokykla.lt.

54. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, dokumentui gali būti nustatytas peržiūros apribojimas (viešo (vidaus) naudojimo dokumentas).

55. Dokumento peržiūros apribojimus nustato:

55.1. gautiesiems dokumentams – raštinės administratorius ir sekretorius (pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimus ir gauto dokumento turinį);

55.2. Progimnazijos teisės aktų projektams – teisės akto rengėjas;

55.3. Progimnazijos teisės aktams – Progimnazijos direktorius ir direktoriaus pavaduotojai ugdymui;

55.4. siunčiamiesiems dokumentams – Progimnazijos darbuotojo, rengusio dokumentą (dokumento rengėjo), vadovas.

56. Progimnazijos direktoriaus pavedimu gali būti nustatomas peržiūros apribojimas visiems gautiems tam tikros rūšies dokumentams (pvz., teismo procesiniams dokumentams ar jų dalims, įvaikinimo dokumentams, administracinėms byloms, kitiems dokumentams). Peržiūros apribojimas gaunamiesiems tam tikros rūšies dokumentams įforminamas Progimnazijos direktoriaus rezoliucija pagal motyvuotus Progimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui ar kitų Progimnazijos darbuotojų prašymus.

57. Peržiūros apribojimus į ISA DVS įveda:

57.1. gautiems dokumentams – dokumento registratorius;

57.2. Progimnazijos teisės aktų projektams ir teisės aktams – Progimnazijos darbuotojas, turintis administratoriaus teises darbui su ISA DVS;

57.3. siunčiamiesiems dokumentams – Progimnazijos direktorius arba Progimnazijos darbuotojas, turintis administratoriaus teises darbui su ISA DVS;

57.4. peržiūros apribojimus panaikina apribojimus nustatęs asmuo ar Progimnazija.

58. Vidaus susirašinėjimo dokumentus (tarnybinius pavedimus, pranešimus, tarnybinius raštus) registruoja patys dokumentų rengėjai, prireikus ir (ar) Progimnazijos darbuotojai, atsakingi už personalo dokumentų tvarkymą, tarnybinio susirašinėjimo registre. Vidaus tarnybinio susirašinėjimo dokumentų gavėjai gautų tarnybinės veiklos dokumentų neregistruoja. Šie dokumentai rengiami elektroniniu formatu.

IV SKYRIUS

GAUTŲ DOKUMENTŲ PASKIRSTYMAS

59. Progimnazijoje gauti ir užregistruoti dokumentai skirstomi pagal kuruojamas sritis.

60. Progimnazijos gautus dokumentus registratorius nukreipia Progimnazijos direktoriui, kuris rezoliucijomis paskirsto direktoriaus pavaduotojams ugdymui arba tiesiogiai atsakingiems darbuotojams.

61. Gauti dokumentų priedai, kurių originalai reikalingi tolimesniam darbui, saugomi pas registраторių. Juos atsakingas vykdytojas pasiima pats.

V SKYRIUS

PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ UŽDUOTYS IR JŲ VYKDYMO KONTROLĖ

62. Raštinės administratorius ir sekretorius tvarko Progimnazijos vadovybės užduočių vykdymo laiku apskaitą ir kontrolę ISA DVS pagal gaunamuosius dokumentus, vadovybės interesantų priėmimą ir Progimnazijos teisės aktus.

63. Užregistruoti ir paskirstyti pagal vadovybės kuruojamas sritis dokumentai perduodami adresatams. Progimnazijos vadovybė gautus ir siunčiamus dokumentus vizuoja ISA DVS (ir, jei reikia, popieriniame dokumento variante), paskiria vykdytojus, užduotis, nustato užduočių vykdymo terminus ir kontrolės tipą tą pačią darbo dieną, o didelės apimties dokumentus – ne vėliau kaip per 3 darbo dienas.

64. Žymas ISA DVS apie Progimnazijos vadovybės vizuotus dokumentus įveda vadovas pats, arba, jo pavedimu, dokumento registраторius ar kitas tam įgaliotas darbuotojas.

65. Darbuotojai vykdo tik tuos pavedimus, įpareigojimus ar užduotis, kurios skiriamos tiesioginio vadovo.

66. Sprendimus dėl pavedimų, įpareigojimų ar užduočių, kurie suformuluoti kitų asmenų (komisijų ar kt.), vykdymo priima direktoriaus pavaduotojai ugdymui, suderinę su Progimnazijos direktoriumi, nustato jų vykdymo ypatumus, atsižvelgdami į prioritetines sritis ar strategines veiklos kryptis.

67. Užduočių įvykdymo terminas nustatomas pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus.

68. Įvedant užduotį ISA DVS, perrašomas vadovo rezoliucijos tekstas ir įvedamas užduoties įvykdymo terminas (data), rezoliucijos autorius, vykdytojas (vykdytojai), kiti užduoties duomenys.

69. Progimnazijos darbuotojams šie dokumentai vykdyti ar susipažinti pateikiami Progimnazijos vadovybės pavedimu elektroniniu būdu per ISA DVS.

70. Progimnazijos vadovybei susipažinti pateikti dokumentų originalai (jei reikia) grąžinami per dvi darbo dienas Progimnazijos raštinės administratoriui ar sekretoriui ir saugomi pagal dokumentacijos plane nustatytas funkcijas ir veiklos sritis.

71. Progimnazijos vadovų rezoliucijų pagrindu suformuotos užduoties atsakingas vykdytojas yra darbuotojas pagal kuruojamas sritis

72. Jei dokumento rezoliucijoje nurodomi keli vykdytojai, vienas iš jų pažymimas pagrindiniu. Atsakymą įstatymų nustatyta tvarka rengia bei vykdymo įrašą privalomai užpildo pagrindinis vykdytojas, o kiti susipažįsta ir esant poreikiui pateikia informaciją dokumento kortelės veiklos žurnale.

73. Progimnazijos vadovai, kaip atsakingi vykdytojai, Progimnazijos direktoriaus rezoliucijų pagrindu gali formuoti užduotis pavaldiems darbuotojams.

74. Direktoriaus pavaduotojų ugdymui užduotis pavaldiems darbuotojams įveda ISA DVS ir jas kontroliuoja vadovai.

75. Jei vienoje rezoliucijoje nustatytos atskiros užduotys skirtingiems vykdytojams, jiems formuojamos atskiros užduotys.

76. Progimnazijos direktorius gali nustatyti užduotis Progimnazijos darbuotojams pagal nustatytas kuravimo sritis. Tuo atveju ISA DVS tiesioginiams užduoties vykdytojų vadovams

įvedama užduotis susipažinti su suformuota Progimnazijos vadovybės užduotimi. Progimnazijos darbuotojas su užduotimi susipažįsta pažymėdamas ISA DVS susipažinimo faktą.

77. Susipažinimo ISA DVS faktą laikomas dokumento kortelės viršuje mygtuko „Susipažinau“ paspaudimas.

78. Visi rezoliucijų ir (ar) pavedimų vykdytojai, atlikę jiems pavestą užduotį, privalo apie tai pažymėti ISA DVS. Tam dokumento ar užduoties kortelės veiklos žurnale turi būti užpildomas vykdymo įrašas.

79. Užduotį (pateikimą), suformuotą Progimnazijos direktoriaus įsakymuose, ne vėliau kaip kitą darbo dieną po teisės akto pasirašymo ISA DVS įveda Progimnazijos raštinės administratorius ar sekretorius.

VI SKYRIUS

DOKUMENTŲ RENGIMAS

80. Progimnazijos dokumentai – dokumentai, kuriuose pateikiami su Savivaldybės veikla susiję faktai, įvykiai, ryšiai su kitomis įstaigomis (raštai, lydraščiai, pažymos, aktai, protokolai, tarnybiniai pavedimai, tarnybiniai pranešimai, planai, ataskaitos, patikrinimo pažymos ir kt.), įforminami pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymą Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ ir DVS naudojimo tvarkos aprašo reikalavimus, nustatytus dokumentų įforminimui.

81. Progimnazijos dokumentų sudarytojai yra:

81.1. Progimnazijos direktorius;

81.2. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui;

81.3. Progimnazijos darbuotojai, turintys teisę rengti dokumentus.

82. Progimnazija naudoja rašto ir teisės aktų blankus, suderintus su Progimnazijos raštinės administratoriumi ir sekretoriumi. Visi blankų šablonai įrašomi ISA DVS.

83. Progimnazijos raštų ir lydraščių (blankų) rekvizitai yra: Savivaldybės herbas, dokumento sudarytojo pavadinimas, Progimnazijos duomenys, adresatas, dokumento data, registracijos numeris, gauto dokumento nuoroda (atsakomuosiuose dokumentuose), teksto antraštė, dokumento tekstas, parašas, rengėjo nuoroda (išskyrus atvejus, kai dokumento rengėjas yra raštą pasirašantis asmuo).

84. Parašo rekvizitą sudaro Progimnazijos direktoriaus pareigos, parašas, vardas ir pavardė.

85. Kai dokumentą pasirašo ne Progimnazijos direktorius, o teisės aktų nustatyta tvarka kitas asmuo (pavaduojantis direktorių, atliekantis Progimnazijos direktoriaus funkcijas ar kt.), tai nurodoma parašo rekvizite (pvz.: Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atliekantis direktoriaus funkcijas).

86. Progimnazijos užsienio korespondentams siunčiamų dokumentų (raštų, kvietimų) sudarytojo pavadinimas blanke gali būti rašomas ne tik lietuvių, bet ir pasirinkta užsienio kalba, kiti rekvizitai – lietuvių kalba. Dokumento sudarytojo pavadinimas pasirinkta užsienio kalba rašomas po pavadinimo lietuvių kalba.

87. Progimnazijos vadovybės ir Progimnazijos darbuotojų tarpusavio susirašinėjimas įforminamas Progimnazijos tarnybinės veiklos dokumentais, kurie rengiami ISA DVS ir įforminami nustatytos formos blankuose. Tarnybinės veiklos dokumentai yra: tarnybinis pavedimas, pranešimas ir tarnybinis raštas.

88. Tarnybinius pavedimus rengia Progimnazijos administracija ir ūkvedys.

89. Pranešimus rengia Progimnazijos administracija, ūkvedys ir darbuotojai. Pranešimą gali rengti du ar daugiau Progimnazijos darbuotojų.

90. Tarnybinius raštus rengia Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Tarnybinių raštą gali rengti keli Progimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

91. Tarnybinės veiklos dokumentų – tarnybinio pavedimo, pranešimo ir tarnybinio rašto rekvizitai yra: dokumento sudarytojas (pranešime ir tarnybiniame rašte – duomenys apie dokumento sudarytoją), adresatas, dokumento pavadinimas, data, registracijos numeris (tarnybiniame pavedime – dokumento sudarymo vieta), tekstas, parašas, rengėjo nuoroda (pranešime ar tarnybiniame rašte rengėjo nuoroda nerašoma, kai dokumento rengėjas yra dokumentą pasirašantis asmuo).

92. Pranešimai ir tarnybiniai raštai gali būti rengiami vykdant žodinius Progimnazijos vadovybės pavedimus.

93. Jei Progimnazijos raštų, lydraščių, tarnybinės veiklos dokumentų tekste įvardijama, kad siunčiamieji ir kiti dokumentai, teksto paskutinėje pastraipoje nurodomas jų lapų skaičius. Pastraipa spausdinama ne daugiau kaip 22 mm atstumu nuo kairiosios paraštės didžiosiomis raidėmis rašomu žodžiu „PRIDEDAMA“.

94. Progimnazijos dokumentai – pažymos, aktai, protokolai, planai, ataskaitos, patikrinimo pažymos ir kt. (išskyrus raštus ir lydraščius) – gali būti įforminami blanke arba ne blanke.

95. Progimnazijos dokumentų rekvizitai yra: Savivaldybės herbas (jei dokumentai rengiami blanke), dokumento sudarytojo pavadinimas, Progimnazijos duomenys (jei dokumentas rengiamas blanke), adresatas, dokumento pavadinimas, dokumento data, registracijos numeris, dokumento tekstas, parašas.

96. Progimnazijos dokumentai gali turėti priedų, kurie nurodomi dokumento tekste bei ISA DVS kortelėje.

97. Progimnazijos dokumentai gali būti papildomi šiais jų rengimo ir apyvartos procedūrų įforminimo rekvizitais: specialiąja žyma, rezoliucija, vizomis, dokumento paieškos nuoroda, o aktai, sąrašai ir panašūs dokumentai – tvirtinimo žyma.

98. Protokolai gali būti papildomi tik specialiąja žyma ir dokumento paieškos nuoroda.

VII SKYRIUS

VYKDYTOJŲ SUPAŽINDINIMAS SU PRIIMTAIS TEISĖS AKTAIS

99. Teisės aktai (įsakymai – pasirašymo dieną), kuriems Progimnazijos administracija suteikia teisę publikuoti, skelbiami Progimnazijos internetinės svetainės nuorodoje „Teisinė informacija“.

100. Teisės aktų vykdytojai per „ISA DVS“, kitą informacinę sistemą ar elektroniniu paštu informuojami apie dokumento priėmimą ir paskelbimą Progimnazijos internetinėje svetainėje. Išimties atvejais vykdytojams išduodamos Progimnazijos atsakingų darbuotojų tikrumo žyma patvirtintos dokumentų kopijos.

101. Kai teisės akto užduočių vykdytojas neturi elektroninio pašto, kopijos išsiunčiamos paštu teisės akto rengėjui parašius apie tai informuojantį raštą.

102. Teisės aktais sudarytų komisijų, darbo grupių nariai, neturintys elektroninio pašto, skubos atvejais gali būti informuojami telefonu. Tuo pasirūpina teisės akto rengėjas.

VIII SKYRIUS

PROGIMNAZIJOS SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR IŠSIUNTIMAS

103. Progimnazijos siunčiamieji dokumentai yra: raštai, lydraščiai ir kiti dokumentai, parengti Savivaldybės oficialiame rašto blanke ir turintys adresato rekvizitą.

104. Progimnazijos siunčiamieji dokumentai registruojami po to, kai jie pasirašomi.

105. Progimnazijos siunčiamųjų dokumentų registravimui Progimnazijos raštinės administratoriui ir sekretoriui dokumentų teikiama tiek dokumento egzempliorių, kiek jų pasirašytų bus siunčiama.

106. Už siunčiamųjų dokumentų išsiuntimą elektroninėmis ryšio priemonėmis yra atsakingas dokumento rengėjas.

107. Visi Progimnazijos siunčiamieji dokumentai (raštai, lydraščiai ir kiti dokumentai) informinti Progimnazijos oficialiame rašto blanke ir turintys adresato rekvizitą) registruojami ISA DVS.

108. Įslaptinti ir konfidencialūs siunčiamieji dokumentai registruojami ir siunčiami šiai dokumentų kategorijai nustatyta tvarka ir šiuo Vadovu vadovaujamosi tiek, kiek jis neprieštarauja kitais teisės aktais nustatyta dokumentų registravimo tvarkai.

109. Tarnybinės veiklos dokumentai (tarnybiniai raštai, pranešimai, pavedimai, aktai, kiti vidaus dokumentai), registruojami ISA DVS dokumentų registruose.

110. Šie dokumentai rengiami, pasirašomi ir registruojami ISA DVS vidaus dokumentų registre ir perduodami adresatams tik elektroniniu formatu per ISA DVS. Šių dokumentų popierinės kopijos tvirtinamos bendra tvarka su nuoroda žymoje, kad tvirtinamo elektroninio dokumento kopija parengta ir pasirašyta ISA DVS.

111. Užregistruoti Progimnazijos siunčiamųjų dokumentų originalai išsiųsti paliekami siunčiamo dokumento registracijos vietoje.

112. Visos išsiųsti priimtos pašto siuntos išsiunčiamos tą pačią darbo dieną. Jei dėl nenumatytų aplinkybių siunta tą pačią dieną neišsiunčiama, apie tai surašomas aktas.

113. Siunčiamus dokumentus ir siunčiamus registruotu paštu dokumentus Progimnazijos raštinės administratorius, sekretorius ar ūkvedys priima kasdien nuo 8.00 val. iki 16.00 val., penktadieniais ir prieš šventes – 1 valandą trumpiau.

114. Telekomunikacijos įrenginiais siunčiamo dokumento rengėjas ar siuntėjas rašte nurodo, kad dokumento originalas nebus išsiųstas / bus papildomai išsiųstas.

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

116. Siunčiamame dokumente adresato rekvizitas rašomas šio Vadovo nustatyta tvarka ant dokumento blanko.

117. Progimnazijos siunčiamieji dokumentai, parengti atliekant specialiąsias funkcijas ar administruojant specialiąsias sritis, registruojami pagal šio Vadovo nustatytą tvarką, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

IX SKYRIUS

DOKUMENTŲ TVARKYMAS, APSKAITA IR SAUGOJIMAS

118. Progimnazijos veiklos dokumentams tvarkyti ir valdyti parengiamas kalendorinių metų dokumentacijos planas.

119. Progimnazijos dokumentacijos planas rengiamas, derinamas ir tvirtinamas teisės aktų ir Aprašo nustatyta tvarka.

120. Dokumentacijos planas parengiamas kasmet, likus dviems mėnesiams iki naujų kalendorinių metų pradžios. Dokumentacijos plane bylos, į kurias bus segami dokumentai, surašomos pagal Progimnazijos nustatytas funkcijas ir veiklos sritis. Dokumentacijos plane taip pat nurodomi už bylų (dokumentų) sudarymą atsakingi Progimnazijos darbuotojai.

121. Einamųjų kalendorinių metų dokumentacijos plano įgyvendinimo priežiūrą vykdo Raseinių rajono savivaldybės administracija.

122. Progimnazijos darbuotojai iki spalio 1 d. privalo pateikti Progimnazijos raštinės administratoriui bylų, kurias ketina sudaryti ateinančiais metais, sąrašą ir informaciją apie tas bylas, kurių į planą nebereikia įtraukti.

123. Pasibaigus kalendoriniams metams, pagal dokumentacijos planą, jo papildymų sąrašą, vienerūšių bylų sąrašus ar kitus nustatytus jų apskaitos dokumentus atsakingi darbuotojai suveda bylų sudarymo statistinius duomenis (jie rašomi dokumentacijos plano suvestinėje) ir iki kiekvienų metų vasario 1 d. teikia raštinės administratoriui, kuris, parengęs bendrą suvestinę, teikia ją derinti Raseinių rajono savivaldybės administracijai.

124. Dokumentai, kurių užduotys įvykdytos, dedami į bylas pagal dokumentacijos planą. Bylos sudaromos pagal bendruosius bylų sudarymo principus:

124.1. bylos sudaromos iš dokumentų, parengtų, patvirtintų ar gautų per vienus metus, išskyrus tęsiamas bylas, kurios sudaromos iš dokumentų, sukauptų tam tikro apibrėžto proceso metu;

124.2. dokumentai dedami į atskiras bylas pagal jų saugojimo terminus;

124.3. dokumentai, prie kurių priėjimą riboja įstatymai, dedami į atskiras bylas;

124.4. bylos sudaromos pagal dokumentų rūšis, temas, dokumentų sudarytojus, pasirenkant vieną požymį ar jų derinį.

125. Dokumentai per kalendorinius metus į dokumentacijos plane numatytas bylas dedami laikantis šių reikalavimų:

125.1. dokumentų rūšys ir turinys turi atitikti dokumentacijos plane numatytos sudaryti bylos antraštę;

125.2. bylos antraštė ir indeksas turi būti užrašyti ant bylos segtuvo;

125.3. į bylą dedamas vienas dokumento egzempliorius. Jei faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų įrenginiais gautas dokumentas nustatyta tvarka užregistruojamas ir jame parašoma rezoliucija ir (ar) pavedimas, o vėliau gaunamas dokumento originalas, į bylą dedamas originalas ir anksčiau gauto dokumento lapas su jame parašytais rekvizitais;

125.4. dokumentai byloje dedami chronologine tvarka, jei tai dokumentų rūšiai nenustatyta kita sisteminimo tvarka;

125.5. vardiniai dokumentai byloje sisteminami pagal pavardes abėcėlės tvarka;

125.6. priedai ir pridedami dokumentai dedami prie tų dokumentų, kuriems jie priklauso. Jei priedų ar pridedamų dokumentų yra daug, jie gali būti dedami į atskirą bylą;

125.7. į bylas gali būti dedama vaizdinė medžiaga, Savivaldybės padaliniuose parengti leidiniai, susiję su jų atliekamomis funkcijomis;

125.8. dokumentų juodraščiai ir gražintini dokumentai į bylas nededami;

125.9. ilgai ir nuolat saugomi dokumentai dedami į bylas išėmus segtukus ir sąvaržėles;

125.10. bylą sudaro ne daugiau kaip 200 lapų. Jei lapų yra daugiau, sudaroma kita byla.

126. Už sudarytų bylų tvarkymą ir saugojimą iki jų perdavimo užbaigtų bylų apskaitai atsako Progimnazijos darbuotojai, atsakingi už tų bylų (dokumentų) sudarymą. Progimnazijos direktorius paskiria už bylų sutvarkymą atsakingus Progimnazijos darbuotojus.

127. Už bylų sutvarkymą atsakingi darbuotojai bylose atlieka dokumentų vertės ekspertizę, teisės aktų nustatyta tvarka sutvarko ilgai ir nuolat saugomas bylas. Dokumentų saugojimo terminas skaičiuojamas nuo bylos užbaigimo metų pabaigos.

128. Susirašinėjimo dokumentų bylose atsakomasis dokumentas dedamas po iniciatyvinio dokumento, nepaisant atsakomojo dokumento datos. Bylos chronologinės ribos yra byloje esančio Progimnazijos registruoto anksčiausio ir vėliausio dokumento datos.

129. Bylų lapai sunumeruojami, kiekvienos bylos lapas numeruojamas atskirai. Užbaigtų trumpai saugomų dokumentų bylų lapai paprastai nenumerojami.

130. Ilgai ir nuolat saugomų dokumentų bylos baigiamos tvarkyti įforminimu: įforminamas bylos antraštinis lapas, rašomas bylos baigiamasis įrašas.

131. Užbaigtoms trumpai saugomų dokumentų byloms antraštinis lapas gali būti nerašomas, jei bylos aprašymo duomenys užrašyti ant bylos segtuvo.

132. Trumpai saugomos dokumentų bylos saugomos pas Progimnazijos darbuotojus iki pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas.

133. Progimnazijos darbuotojai perduoda Progimnazijos raštinės administratoriui archyviškai suformuotas bylas, laikantis šių reikalavimų:

133.1. perduodant bylas, atsakingi darbuotojai parengia archyviškai sutvarkytų bylų perdavimo aktus ir perduoda juos toliau archyvuoti Progimnazijos raštinės darbuotojams;

133.2. perduodant bylas, dar kartą patikrinami dokumentai. Progimnazijos raštinės darbuotojai tikrina, ar byla tinkamai suformuota: susisteminti dokumentai, sunumeruoti lapai, užpildyti bylos titulinis ir baigiamasis lapai. Netinkamai sutvarkytos ir įformintos bylos grąžinamos ištaisyti trūkumus;

133.3. nustačius, kad trūksta dokumentų ar bylų, organizuojama jų paieška. Neradus surašomas dingusių dokumentų (bylų) aktas. Aktą tvirtina ir sprendimą dėl atsakomybės teisės aktų nustatyta tvarka priima Progimnazijos direktorius;

133.4. bylos perduodamos pagal bylų perdavimo aktą. Aktas surašomas dviem egzemplioriais: vienas lieka darbuotojui, antras – Progimnazijos raštinėje. Aktą tvirtina Progimnazijos direktorius;

133.5. Progimnazijos raštinės darbuotojai perdavimo aktą pasirašo po patikrinimo, nustačius, kad perduodamų dokumentų sutvarkymo trūkumų nėra, bylų kiekis atitinka akte nurodytą kiekį;

133.6. pasirašius bylas perduodantiems darbuotojams ir bylas priimantiems Progimnazijos raštinės darbuotojams bei patvirtinus aktą Progimnazijos direktoriaus parašais, aktas užregistruojamas;

133.7. jei dokumentacijos plane Progimnazijos darbuotojui buvo numatytos sudaryti bylos ir jos nesusidarė, apie tai už bylos sudarymą atsakingas Progimnazijos darbuotojas tarnybiniu raštu privalo informuoti Progimnazijos raštinės darbuotojus;

133.8. Progimnazijos darbuotojo kalendoriniais metais suformuotos bylos perduodamos visos iš karto, t. y. dalimis neperduodamos.

134. Už dokumentų išsaugojimą nuo jų perdavimo į Progimnazijos raštinę, už užbaigtų bylų apskaitos sudarymą atsako Progimnazijos raštinės darbuotojai.

135. Bylų apyrašų sąrašus svarsto DEK. DEK pirmininko vizuoti sąrašai teikiami derinti Raseinių rajono savivaldybės administracijai. Suderintą bylų apyrašų sąrašą įsakymu tvirtina Progimnazijos direktorius.

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

137. Sudarytus ilgai ir nuolat saugomų dokumentų bylų apyrašus svarsto DEK, tada teikia derinti Raseinių rajono savivaldybės administracijai. Suderintus bylų apyrašus tvirtina Progimnazijos direktorius.

138. Nuolatinio saugojimo bylų apyrašai teikiami derinti Raseinių rajono savivaldybės administracijai, kartu su to laikotarpio istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažyma. Dokumentų sutvarkymo pažyma susideda iš dviejų dalių:

138.1. pažymos pirmoje dalyje pateikiama informacija apie atitinkamą Savivaldybės padalinį: nurodomi jo įkūrimą, funkcijas reglamentuojantys teisės aktai, aprašomos funkcijos, veiklos sritys, struktūra, jos pasikeitimai, reorganizacijos per apimamą laikotarpį;

138.2. antroje dalyje aptariami bylų apyrašų sudarymo principai, nurodomi į kiekvieną apyrašą įrašytų bylų sudarymo, tvarkymo, klasifikavimo ypatumai, informacija apie paieškos sistemas, apie gautus iš kitų įstaigų dokumentus ir jų sutvarkymą (reorganizavimo ar likvidavimo atvejais). Jei buvo nustatyti dokumentų ar bylų dingimo, kitokio praradimo atvejai, jie nurodomi.

139. Iš Progimnazijos darbuotojų perimtus dokumentus Progimnazijos raštinės darbuotojai suarchyvuoja ir „ISA DVS“.

140. Įslaptinti dokumentai archyvuojami teisės aktų, reglamentuojančių įslaptintų dokumentų saugojimą nustatyta tvarka.

141. Į bylų apyrašus įrašytos nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylos saugomos Progimnazijos archyve vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintais reikalavimais dokumentų saugykloms.

142. Dokumentų vertės ekspertizei organizuoti ir atlikti Progimnazijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma nuolatinė dokumentų ekspertų komisija (DEK) iš Progimnazijos darbuotojų ir tvirtinami DEK nuostatai. Dokumentų ekspertų komisijos posėdžiai protokoluojami.

143. Dokumentų vertės ekspertizė atliekama vadovaujantis dokumentacijos planu, bendrųjų bei specialiųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėmis ir teisės bei kitais norminiais aktais, kuriuose yra nurodyti dokumentų saugojimo terminai.

144. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktą ir bylų apyrašus tvirtina Progimnazijos direktorius.

145. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktas surašomas byloms (dokumentams), kurių saugojimo terminas pasibaigęs. Aktas derinamas su Raseinių rajono savivaldybės administracija ir tvirtinamas, kai tų metų nuolatinio saugojimo bylos nustatyta tvarka yra įrašytos į suderintus ir patvirtintus bylų apyrašus.

146. Patvirtinus naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktą, dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama.

147. Įformintos bylos nuoseklia eilės tvarka sudedamos į dėžutes su etiketėmis. Etiketėje rašomas fondo numeris ir pavadinimas, apyrašo numeris, dėžutėje esančių bylų numeriai ir metai, saugojimo terminas. Trumpai saugomos bylos gali būti saugomos ne dėžutėse.

148. Nuolat saugomos bylos archyve saugomos iki 20 metų nuo jų įtraukimo į apskaitą. Per šį laikotarpį dokumentai teisės aktų nustatyta tvarka turi būti perduoti saugoti valstybės archyvui.

149. Dokumentai laikinai perduodami naudotis teisės aktų nustatyta tvarka.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

150. Dokumentų valdymo sistemos naudojimo vadovas parengtas vadovaujantis jo tvirtinimo metu galiojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės

nutarimais, kitų valstybės institucijų ir žinybų galiojančiais teisės aktais, Raseinių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, reglamentuojančiais veiklos dokumentų valdymą ir interesantų aptarnavimą.

Raseinių Šaltinio progimnazijos
dokumentų rengimo ir valdymo
tvarkos aprašo
2 priedas

**PROGIMNAZIJS RENGIAMŲ DOKUMENTŲ, IŠSKYRUS SIUNČIAMUOSIUS
DOKUMENTUS, STRUKTŪROS ELEMENTŲ IŠDĖSTYMO SCHEMA**

	Dokumento gavimo duomenys
	Specialioji žyma
	Priedo žyma
	Tvirtinimo žyma (kai tvirtinama teisės aktu)
Herbas	
Dokumento sudarytojo pavadinimas	
	Tvirtinimo žyma (kai tvirtinama vadovo parašu)
	Užduotis
Dokumento pavadinimas	
Dokumento data	Dokumento registracijos numeris
Tekstas	
Parašas	
Derinimo žyma	
Supažindinimo žyma	
Tikrumo žyma	
Dokumento rengėjo nuoroda	

Paiškinimai:

1. Dokumento sudarytojo pavadinimas ir dokumento pavadinimas rašomi centruotai, didžiosiomis paryškintomis raidėmis.

2. Dokumento data ir registracijos numeris rašomi centruotai. Jei pasirenkama turinyje nurodyti dokumento sudarymo vietą, ji nurodoma po dokumento data ir registracijos numeriu.

Raseinių Šaltinio progimnazijos
dokumentų rengimo ir valdymo
tvarkos aprašo
3 priedas

PROGIMNAZIJOS SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ STRUKTŪROS ELEMENTŲ IŠDĖSTYMO SCHEMA

			Dokumento gavimo duomenys
			Specialioji žyma
	Herbas		
	Dokumento sudarytojo pavadinimas		
	Dokumento sudarytojo duomenys		
<i>1 būdas</i>	Gavėjas	Užduotis	
	Gauto dokumento nuoroda		
	Dokumento pavadinimas (antraštė)		
	Dokumento data	Dokumento registracijos numeris	
Tekstas			
<i>2 būdas</i>	Gavėjas	Dokumento data	Dokumento registracijos numeris
	Gauto dokumento nuoroda		
	Dokumento pavadinimas (antraštė)		
	Tekstas		
	Parašas		
	Derinimo žyma		
	Supažindinimo žyma		
	Tikrumo žyma		
	Dokumento rengėjo nuoroda		
	Dokumento sudarytojo duomenys		

Paiškinimai:

1. Rengiant konkretų siunčiamąjį dokumentą pasirenkamas vienas iš dviejų galimų struktūros elementų išdėstymo būdų.
2. Dokumento sudarytojo pavadinimas ir dokumento pavadinimas (antraštė) rašomi didžiosiomis paryškintomis raidėmis.
3. Pasirinkus pirmąjį struktūros elementų išdėstymo būdą, dokumento pavadinimas, dokumento data ir registracijos numeris dėstomi centruotai.