Raseinių Šaltinio progimnazijos

dokumentų rengimo ir valdymo tvarkos aprašo

1 priedas

**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 naudojamoje 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 specialiems 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:

* 1. Archyvas – Progimnazijos patalpa, skirta dokumentų saugojimui;
	2. Asmuo – fizinis ar fizinių asmenų grupė, juridinis asmuo, kitas subjektas, neturintis juridinio asmens teisių (komisija, visuotinis narių susirinkimas, nuolatinis pasitarimas);
	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;
	4. Atsarginės kopijos – naudoti skirtos dokumentų kopijos, pagamintos mikroformos ar skaitmeninėje laikmenoje;
	5. Byla – pagal nustatytus ar pasirinktus požymius kartu sudėti, sugrupuoti ir susisteminti dokumentai;
	6. Bylų apyrašas (sąrašas) –  Progimnazijos sudarytų bylų apskaitos ir paieškos dokumentas;
	7. Blankas – spausdinta ar kitaip parengta dokumento forma su joje išdėstytais dokumento rekvizitais, susijusiais su dokumento sudarytoju, turinčiu teisės aktų suteiktus įgaliojimus;
	8. Dokumentacijos planas – Progimnazijos veiklos dokumentų susisteminimo planas;
	9. Dokumentas – juridinio ar fizinio asmens veiklos procese užfiksuota informacija, nepaisant jos pateikimo būdo, formos ir laikmenos;
	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);
	11. Dokumento konvertavimas – programinės ir (ar) techninės aplinkos ar pateikimo būdo pakeitimas užtikrinant dokumentuose užfiksuotos informacijos išsaugojimą;
	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;
	13. Dokumento kopija – techninėmis dauginimo, fotokopijavimo, faksimilinio perdavimo ir kitomis operatyviosios poligrafijos priemonėmis padarytas teksto atgaminys, reprodukcija;
	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;
	15. Dokumento nuskaitymas – dokumento elektroninis nuskaitymas į skaitmenines laikmenas;
	16. Dokumento priedas – dokumento atskirai įforminta jo turinio sudedamoji dalis;
	17. Dokumento priedėlis – pagrindinį dokumentą papildantis ir išplečiantis priedas;
	18. Dokumento rekvizitas –  dokumento turinio sudedamoji dalis ar su dokumentu susijusių procedūrų įforminimo elementas;
	19. Dokumento sudarytojas – Progimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, turintys teisės aktų suteiktus įgaliojimus sudaryti dokumentus;
	20. Dokumentų apyvarta – Progimnazijos dokumentų tvarkymas nuo jų parengimo ar gavimo iki įdėjimo į bylą;
	21. Dokumentų ekspertų komisija (DEK) – Progimnazijos direktoriaus patariamoji komisija dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo ir apskaitos klausimams nagrinėti;
	22. Dokumentų kopijos, nuorašai, išrašai turi turėti specialiąją žymą. Specialioji žyma nurodoma viršutinės paraštės dešinėje pusėje paryškintomis mažosiomis raidėmis;
	23. Dokumentų naudojimas – dokumentuose esančios informacijos naudojimas komerciniais ir nekomerciniais tikslais;
	24. Dokumentų registras – registravimo ir apskaitos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje);
	25. Dokumentų vertės ekspertizė – dokumentų įvertinimo ir atrinkimo saugoti ar naikinti procesas;
	26. Elektroninė byla – pagal tam tikrus kriterijus susisteminta elektroninių dokumentų ir su jais susijusios informacijos rinkmena;
	27. Elektroninio dokumento rengimo ir tvarkymo posistemis – Progimnazijos elektroninių dokumentų valdymo sistemos dalis, skirta rengti ir tvarkyti elektroninius dokumentus;
	28. Elektroninio dokumento turinys – elektroninio dokumento dalis, kurioje tekstine, vaizdine ar kitokia forma pateikiama informacija, išskyrus elektroninio dokumento metaduomenis;
	29. Elektroninis dokumentas – Progimnazijos veiklos procese informacinių technologijų priemonėmis gauta ar parengta, perduodama ir saugoma informacija;
	30. Elektroninių dokumentų saugojimo posistemis –Progimnazijos elektroninių dokumentų valdymo sistemos dalis, skirta saugoti elektroninius dokumentus teisės aktų nustatytą laiką.
	31. Įgaliotas asmuo – Progimnazijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, Progimnazijos direktoriaus teisės aktu (įsakymu) įgaliotas atlikti juridinius veiksmus;
	32. Ilgai saugomi dokumentai – dokumentai (bylos), kuriems nustatyti saugojimo terminai nuo 26 iki 100 metų;
	33. Individualus administracinis aktas – vienkartinis teisės taikymo aktas, skirtas konkrečiam asmeniui ar nurodytai asmenų grupei;
	34. Informacija – žinios, kuriomis disponuoja Progimnazija.
	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;
	36. ISA DVS – Savivaldybės administracijos informacinė dokumentų valdymo sistema, kurią naudoja Progimnazija.
	37. Įvestis – elektroninių dokumentų įtraukimo į elektroninių dokumentų valdymo sistemą procesas, apimantis dokumentų registravimą ir sisteminimą;
	38. Kalendoriniai metai – dokumentų apyvarta įstaigoje per kalendorinius metus arba per dvylika iš eilės einančių mėnesių;
	39. Kontekstinė informacija – informacija apie dokumento sandarą, turinį ir aplinką, sudaranti būtinas ir pakankamas sąlygas dokumento autentiškumui ir prieinamumui užtikrinti;
	40. Metaduomenys – neatsiejama elektroninio dokumento dalis, kurioje pateikiama elektroninių dokumentų rengimo, registravimo, sisteminimo, priėjimo, saugojimo ir naikinimo procedūras aprašanti struktūrizuota kontekstinė informacija;
	41. Norminis administracinis aktas – teisės aktas, nustatantis elgesio taisykles, skirtas individualiai neapibrėžtai asmenų grupei;
	42. Nuolatinio saugojimo dokumentai – dokumentai (bylos), kuriems dėl išliekamosios vertės nustatytas neribotas saugojimo terminas;
	43. Oficialus dokumentas – Progimnazijos ar įgalioto asmens vykdant 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;
	44. Oficialus elektroninis dokumentas – vykdant 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.
	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;
	46. Pareiškėjo atstovas – asmuo, turintis teisę civilinių įstatymų nustatyta tvarka atstovauti pareiškėjui;
	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);
	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;
	49. Priėjimas prie dokumentų – teisė susipažinti su dokumentais įstatymų ir kitų teisės norminių aktų nustatyta tvarka;
	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;
	51. Progimnazijos darbuotojai –Progimnazijos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis;
	52. Progimnazijos direktoriaus tvirtinami teisės aktai – Progimnazijos direktoriaus teisės aktais tvirtinami dokumentai (nuostatai, taisyklės, aprašai, reglamentai, pareigybių aprašymai ir kt.);
	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);
	54. Progimnazijos firminis blankas  –  spausdinta ar kitaip parengta dokumento forma su išdėstytais dokumento rekvizitais, susijusiais su dokumento sudarytoju;
	55. Progimnazijos teisės aktas – Progimnazijos leidžiami individualūs (vienkartiniai teisės taikymo aktai, skirti konkrečiam asmeniui ar nurodytai asmenų grupei), norminiai (nustatantys elgesio taisykles, skirtas individualiai neapibrėžtai asmenų grupei) teisės aktai - Progimnazijos direktoriaus įsakymai;
	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;
	57. Saugojimo terminas – laikas, kurį dokumentas turi būti išsaugotas;
	58. Saugojimo vienetas – kartu sudėtų, sugrupuotų ir susistemintų dokumentų fizinis apskaitos vienetas;
	59. Savivaldybės institucijos – už savivaldos teisės įgyvendinimą Savivaldybės bendruomenės interesais atsakingos institucijos;
	60. Savivaldybės įstaigos, įmonės ir organizacijos – Savivaldybės administravimo subjektai ir Savivaldybės kontroliuojamos įmonės;
	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.
	62. Savivaldybės padaliniai – Savivaldybės tarybos ir Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai ir filialai (seniūnijos);
	63. Skundas – asmens rašytinis kreipimasis į Progimnaziją, kuriame nurodoma, kad yra pažeistos jo teisės ar teisėti interesai, ir prašoma juos apginti;
	64. Specialios įrangos priemonės – dokumentų saugojimo ir (ar) peržiūros programinė ir techninė įranga;
	65. Tarnybinė pagalba – Progimnazijos veikla teikiant informacinę ir kitokią pagalbą kitam viešojo administravimo subjektui šio prašymu.
	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;
	67. Trumpai saugomi dokumentai – dokumentai (bylos), kuriems nustatyti saugojimo terminai nuo 1 iki 25 metų;
	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;
	69. Veiklos dokumentai – Progimnazijos vykdant veiklą, sudaryti, patvirtinti, gauti, iš kitų juridinių ar fizinių asmenų perimti dokumentai;
	70. Vertinamoji analizė –veikla, atliekama analizuojamo dalyko tinkamumui, adekvatumui ir rezultatyvumui nustatyti, siekiant užsibrėžtų tikslų;
	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;
	72. Viešojo administravimo įstaiga – valstybės ar Savivaldybės biudžetinė įstaiga, pagal įstatymus turinti įgaliojimus atlikti viešąjį administravimą;
	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. Pasirašomi kvalifikuoto elektroninio parašo teisę turinčių asmenų (direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui);

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: specialiąja 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 teises 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 grąžinamas jį pateikusiam asmeniui ar siuntėjui.

39.     Jei kartu su gautu dokumentu Progimnazijai pateikiami asmens dokumentų (gimimo arba santuokos liudijimas, mokslo baigimo pažymėjimas, diplomas ir kt.) arba kitų svarbių dokumentų originalai,  šie dokumentai, padarius jų kopijas, su aktu grąžinami 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-komerciniai pasiūlymai, privataus pobūdžio laiškai 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 žymoje 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, kuro sunaudojimo ir kitas pažymas, dovanų įkainavimo / turto atidavimo naudoti / atsargų nurašymo ir kitus aktus, inventorizavimo aprašus - sutikrinimo žiniaraščius, darbuotojų prašymus / sutikimus / ataskaitas, važiavimo išlaidų kompensavimo mėnesio ataskaitas, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, perduodamas sąskaitas-faktūras kitoms institucijoms ir kt.) registruoja patys dokumentų rengėjai, prireikus ir (ar) Progimnazijos darbuotojai, atsakingi už personalo dokumentų tvarkymą. Vidaus tarnybinio susirašinėjimo dokumentų gavėjai gautų tarnybinės veiklos dokumentų neregistruoja. Šie dokumentai rengiami elektroniniu formatu (pasirašomi nekvalifikuotu elektroniniu parašu – DVS paspaudus žymą „Pasirašyti“).

**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 registratorių. 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 registratorius 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 faktu 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 sudarytojaiyra:

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. Tarnybinį 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**

1. Teisės aktai (įsakymai – pasirašymo dieną), kuriems Progimnazijos administracija suteikia teisę publikuoti, skelbiami Progimnazijos internetinės svetainės nuorodoje „Teisinė informacija“.
2. 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.
3. Kai teisės akto užduočių vykdytojas neturi elektroninio pašto, kopijos išsiunčiamos paštu teisės akto rengėjui parašius apie tai informuojantį raštą.
4. Teisės aktais sudarytų komisijų, darbo grupių nariai, neturintys elektroninio pašto, skubos atvejais gali būti informuojami telefonu. Tuo pasirūpina teisės akto rengėjas.

**VIII SKYRIUS**

**PROGIMNZAIJOS SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR IŠSIUNTIMAS**

1. Progimnazijos siunčiamieji dokumentai yra: raštai, lydraščiai ir kiti dokumentai, parengti Savivaldybės oficialiame rašto blanke ir turintys adresato rekvizitą.
2. Progimnazijos siunčiamieji dokumentai registruojami po to, kai jie pasirašomi.
3. Progimnazijos siunčiamųjų dokumentų registravimui Progimnazijos raštinės administratoriui ir sekretoriui dokumentų teikiama tiek dokumento egzempliorių, kiek jų pasirašytų bus siunčiama.
4. Už siunčiamųjų dokumentų išsiuntimą elektroninėmis ryšio priemonėmis yra atsakingas dokumento rengėjas.
5. Visi Progimnazijos siunčiamieji dokumentai (raštai, lydraščiai ir kiti dokumentai įforminti Progimnazijos oficialiame rašto blanke ir turintys adresato rekvizitą) registruojami ISA DVS.
6. Įslaptinti ir konfidencialūs siunčiamieji dokumentai registruojami ir siunčiami šiai dokumentų kategorijai nustatyta tvarka ir šiuo Vadovu vadovaujamasi tiek, kiek jis neprieštarauja kitais teisės aktais nustatytai dokumentų registravimo tvarkai.
7. Tarnybinės veiklos dokumentai (tarnybiniai raštai, pranešimai, pavedimai, aktai, kiti vidaus dokumentai), registruojami ISA DVS dokumentų registruose.
8. 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.
9. Užregistruoti Progimnazijos siunčiamųjų dokumentų originalai išsiųsti paliekami siunčiamo dokumento registracijos vietoje.
10. Visos išsiųsti priimtos pašto siuntos išsiunčiamos tą pačią darbo dieną. Jei dėl nenumatytų aplinkybių siunta tą pačią dieną neišsiunčiama, apie tai surašomas aktas.
11. 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.
12. Telekomunikacijos įrenginiais siunčiamo dokumento rengėjas ar siuntėjas rašte nurodo, kad dokumento originalas nebus išsiųstas / bus papildomai išsiųstas.
13. Progimnazijos teisės aktų (jais patvirtintų kitų teisės aktų, nustatančių teisės aktų įgyvendinimo normas) ar kitų dokumentų patvirtintos kopijos siunčiamos su lydraščiais.
14. Siunčiamame dokumente adresato rekvizitas rašomas šio Vadovo nustatyta tvarka ant dokumento blanko.
15. 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**

1. Progimnazijos veiklos dokumentams tvarkyti ir valdyti parengiamas kalendorinių metų dokumentacijos planas.
2. Progimnazijos dokumentacijos planas rengiamas, derinamas ir tvirtinamas teisės aktų ir Aprašo nustatyta tvarka.
3. 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.
4. Einamųjų kalendorinių metų dokumentacijos plano įgyvendinimo priežiūrą vykdo Raseinių rajono savivaldybės administracija.
5. 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.
6. Pasibaigus kalendoriniams metams, pagal dokumentacijos planą, jo papildymų sąrašą, vienarūšių 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.
7. Dokumentai, kurių užduotys įvykdytos, dedami į bylas pagal dokumentacijos planą. Bylos sudaromos pagal bendruosius bylų sudarymo principus:
	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;
	2. dokumentai dedami į atskiras bylas pagal jų saugojimo terminus;
	3. dokumentai, prie kurių priėjimą riboja įstatymai, dedami į atskiras bylas;
	4. bylos sudaromos pagal dokumentų rūšis, temas, dokumentų sudarytojus, pasirenkant vieną požymį ar jų derinį.
8. Dokumentai per kalendorinius metus į dokumentacijos plane numatytas bylas dedami laikantis šių reikalavimų:
	1. dokumentų rūšys ir turinys turi atitikti dokumentacijos plane numatytos sudaryti bylos antraštę;
	2. bylos antraštė ir indeksas turi būti užrašyti ant bylos segtuvo;
	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;
	4. dokumentai byloje dedami chronologine tvarka, jei tai dokumentų rūšiai nenustatyta kita sisteminimo tvarka;
	5. vardiniai dokumentai byloje sisteminami pagal pavardes abėcėlės tvarka;
	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;
	7. į bylas gali būti dedama vaizdinė medžiaga, Savivaldybės padaliniuose parengti leidiniai, susiję su jų atliekamomis funkcijomis;
	8. dokumentų juodraščiai ir grąžintini dokumentai į bylas nededami;
	9. ilgai ir nuolat saugomi dokumentai dedami į bylas išėmus segtukus ir sąvaržėles;
	10. bylą sudaro ne daugiau kaip 200 lapų. Jei lapų yra daugiau, sudaroma kita byla.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Bylų lapai sunumeruojami, kiekvienos bylos lapas numeruojamas atskirai. Užbaigtų trumpai saugomų dokumentų bylų lapai paprastai nenumeruojami.
13. Ilgai ir nuolat saugomų dokumentų bylos baigiamos tvarkyti įforminimu: įforminamas bylos antraštinis lapas, rašomas bylos baigiamasis įrašas.
14. Užbaigtoms trumpai saugomų dokumentų byloms antraštinis lapas gali būti nerašomas, jei bylos aprašymo duomenys užrašyti ant bylos segtuvo.
15. Trumpai saugomos dokumentų bylos saugomos pas Progimnazijos darbuotojus iki pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas.
16. Progimnazijos darbuotojai perduoda Progimnazijos raštinės administratoriui archyviškai suformuotas bylas, laikantis šių reikalavimų:
	1. perduodant bylas, atsakingi darbuotojai parengia archyviškai sutvarkytų bylų perdavimo aktus ir perduoda juos toliau archyvuoti Progimnazijos raštinės darbuotojams;
	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;
	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;
	4. bylos perduodamos pagal bylų perdavimo aktą. Aktas surašomas dviem egzemplioriais: vienas lieka darbuotojui, antras – Progimnazijos raštinėje. Aktą tvirtina Progimnazijos direktorius;
	5. Progimnazijos raštinės darbuotojai perdavimo aktą pasirašo po patikrinimo, nustačius, kad perduodamų dokumentų sutvarkymo trūkumų nėra, bylų kiekis atitinka akte nurodytą kiekį;
	6. pasirašius bylas perduodantiems darbuotojams ir bylas priimantiems Progimnazijos raštinės darbuotojams bei patvirtinus aktą Progimnazijos direktoriaus parašais, aktas užregistruojamas;
	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;
	8. Progimnazijos darbuotojo kalendoriniais metais suformuotos bylos perduodamos visos iš karto, t. y. dalimis neperduodamos.
17. Už dokumentų išsaugojimą nuo jų perdavimo į Progimnazijos raštinę, už užbaigtų bylų apskaitos sudarymą atsako Progimnazijos raštinės darbuotojai.
18. Bylų apyrašų sąrašus svarsto DEK. DEK pirmininko vizuoti sąrašai teikiami derinti Raseinių rajono savivaldybės administracijai. Suderintą bylų apyrašų sąrašą įsakymu tvirtina Progimnazijos direktorius.
19. Sutvarkytos ilgai ir nuolat saugomų dokumentų bylos įrašomos į apyrašus per dvejus metus nuo bylų užbaigimo.
20. Sudarytus ilgai ir nuolat saugomų dokumentų bylų apyrašus svarsto DEK, tada teikia derinti Raseinių rajono savivaldybės administracijai. Suderintus bylų apyrašus tvirtina Progimnazijos direktorius.
21. 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:
	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;
	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.
22. Iš Progimnazijos darbuotojų perimtus dokumentus Progimnazijos raštinės darbuotojai suarchyvuoja ir ,,ISA DVS“.
23. Įslaptinti dokumentai archyvuojami teisės aktų, reglamentuojančių įslaptintų dokumentų saugojimą nustatyta tvarka.
24. Į bylų apyrašus įrašytos nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylos saugomos Progimnazijos archyve vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintais reikalavimais dokumentų saugykloms.
25. 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.
26. 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.
27. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktą ir bylų apyrašus tvirtina Progimnazijos direktorius.
28. 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.
29. Patvirtinus naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktą, dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama.
30. 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.
31. 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.
32. Dokumentai laikinai perduodami naudotis teisės aktų nustatyta tvarka.

**X SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. 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

**PROGIMNAZIJOS 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 |
|  |  |  |  |

**Paaiškinimai:**

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**  |
|                                                                                       | Užduotis |
| *1 būdas* | **Gavėjas** | Gauto dokumento nuoroda |
| **Dokumento pavadinimas (antraštė)** |
| **Dokumento data** | **Dokumento registracijos numeris** |
| **Tekstas** |
| *2 būdas* | **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** |
|  |  |  |  |  |  |

**Paaiškinimai:**

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.

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