

TRAKSĖDŽIŲ ŠILOJŲ MOKYKLOS DOKUMENTŲ VALDYMO APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Traksėdžių Šilų mokyklos (toliau - Mokykla) dokumentų valdymo procedūrų aprašas (toliau – aprašas) nustato bendruosius Traksėdžių Šilų mokyklos dokumentų (toliau – dokumentai) rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, naikinimo reikalavimus, kurie taikomi nepaisant šių dokumentų parengimo būdo ir laikmenos, taip pat gautų dokumentų registravimo ir kitas procedūras.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Archyvų ir dokumentų įstatymu, Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintomis Dokumentų rengimo taisyklėmis, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Dokumentų saugojimo taisyklėmis, Bendrąja dokumentų saugojimo terminų rodykle, mokyklos nuostatais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais dokumentų valdymą.

3. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

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

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

3.3. **Dokumentacijos planas** – mokyklos veiklos dokumentų sisteminimo kalendorinių metų planas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMAS IR ORGANIZAVIMAS

4. Mokyklos dokumentų valdymo organizavimo tikslai:

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

4.2. užtikrinti skaidrią, efektyvią Mokyklos veiklą;

4.3. išsaugoti dokumentus reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti Mokyklos veiklos įrodymai, galimybė vykdyti kontrolę.

5. Šio aprašo reikalavimų vykdymą užtikrina Mokyklos direktorius, kuris:

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

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

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

7. Dokumentus, adresuotus Mokyklos administracijai, direktoriaus pavadootojui ugdymui, ūkiui registruoja, skenuoja ir paskirsto Mokyklos raštvedys.

III SKYRIUS BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI

8. Mokyklos dokumentai įforminami tokio formato popieriaus lapuose: A4 (210 x 2970) paliekamos tokio pločio paraštės:

8.1. kairioji – 30 mm, dešinioji – ne mažesnė kaip 10 mm, viršutinė – ne mažesnė 20 mm, apatinė – ne mažesnė kaip 10 mm;

9. Mokyklos dokumentų spausdinimas ir numeravimas:

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

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

9.3. kelių lapų dokumento numeruojamas antras ir kiti lapai. Lapai numeruojami viršutinės parašės viduryje arabiškais skaitmenimis be taškų ir brūkšnelių;

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

10. Mokyklos veiklos dokumentų rengimo ir įforminimo rekvizitai yra šie: Šilutės rajono savivaldybės herbas, dokumento sudarytojo pavadinimas, Mokyklos duomenys, specialioji žyma, priedo žyma, dokumento gavimo duomenys, dokumento pavadinimas, dokumento data, dokumento registracijos numeris, gauto dokumento nuoroda, dokumento sudarymo vieta, gavėjas, užduotis, dokumento tvirtinimo žyma, dokumento tekstas, parašas, derinimo žyma, supažindinimo žyma, rengėjo nuoroda, kopijos tikrumo žyma.

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

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

12. Mokyklos veiklos dokumentai skirstomi:

12.1. Mokyklos parengti dokumentai:

12.1.1. Mokyklos teisės aktai – tai Mokyklos direktoriaus įsakymai, Mokyklos leidžiami individualūs (vienkartiniai teisės taikymo aktai, skirti konkrečiam asmeniui ar nurodytai asmenų grupei), norminiai (nustatantys elgesio taisykles, skirtas individualiai neapibrėžtai asmenų grupei) teises aktai – Mokyklos tarybos sprendimai, protokoliniai nutarimai;

12.1.2. Mokyklos teisės aktais tvirtinami kiti dokumentai, nustatantys įstatymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimo normas (nuostatai, taisyklės, reglamentai, tvarkų aprašai ir pan.);

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

12.2. Mokyklos gautieji dokumentai – gauti su Mokyklos veikla susiję dokumentai;

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

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

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

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

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

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

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

19. Mokyklos gauti, su Mokyklos veikla susiję dokumentai registruojami, pagal patvirtintą Dokumentacijos planą DVS registre.

19.1. dokumentai registruojami jų pasirašymo ar tvirtinimo dieną, o gautieji – jų gavimo dieną, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės

procedūros negali būti atliekamos. Mokyklos direktoriaus pasirašyti dokumentai registruojami tą dieną, kai jie pasirašomi ar patvirtinami.

20. Užregistravus Mokyklai adresuotą dokumentą DVS registre, raštvedys dokumentus persiunčia Mokyklos vadovui ar atsakingiems darbuotojams per DVS, ir laikoma, kad darbuotojai dokumentus gavo ir su jais susipažino, paspausdami susipažinimo funkcijos mygtuką..

21. Gauti mokinių, mokinių tėvų ir kitų asmenų prašymai yra priimami ir registruojami raštiniėje.

22. Dokumentai registruojami tokia tvarka:

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

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

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

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

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

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

26.1 nekontroliuojamos – užduotys susipažinti su dokumentais;

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

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

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

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

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

30. Užduočių vykdytojai, atlikę jiems pavestą užduotį, privalo informuoti direktorių.

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

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

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

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

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

IV SKYRIUS GAUTŲJŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS

36. Mokyklai adresuotus dokumentus, naudojantis DVS, registruoja raštvedys.

37. Registruojami dokumentai, pateikti tiesiogiai, gauti paštu, elektroniniu paštu, per kurjeri. Gautas elektroninis dokumentas išspausdinamas ir jo valdymas organizuojamas pagal šį aprašą.

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

39. Jei gautame dokumente trūksta nurodytų pridedamų dokumentų ar priedų arba jie apgadinti, dokumento tekstas neįskaitomas, dokumentai nebaigti įforminti (nepasirašyti, nepatvirtinti ar pan.), dokumentas neregistruojamas, o grąžinamas rengėjui nurodant grąžinimo priežastį.

40. Mokyklos raštvedys atlieka pirminį gautų paštu, elektroniniu paštu, elektroninių ar pristatytų dokumentų, adresuotų Mokyklai tvarkymą:

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

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

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

40.4. Mokyklos elektroniniu paštu gauti dokumentai, adresuoti Mokyklai, persiunčiami adresatams;

40.5. neregistruojami reklaminiai lankstinukai, konferencijų programos, periodiniai leidiniai, kvietimai, sveikinimo laiškai ir kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitą.

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

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

43. Mokyklos direktoriui, pavaduotojui ugdymui dokumentai persiunčiami tik juos užregistravus.

V SKYRIUS PARENGTŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR NAUDOJIMAS

44. Mokykloje parengti dokumentai registruojami DVS atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis (pagal dokumentacijos planą).

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

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

45.2. siunčiamuosius dokumentus pagal kompetenciją pasirašo mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo;

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

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

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

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

50. Mokyklos teisės aktų ar kitų dokumentų patvirtintos kopijos siunčiamos su lydraščiais.

51. Siunčiami dokumentai registruojami naudojantis DVS.

52. Mokyklos direktoriaus įsakymai veiklos, atostogų, personalo, mokinių klausimais registruojami naudojantis DVS.

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

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

VI SKYRIUS

VYKDYTOJŲ SUPAŽINDINIMAS SU PRIIMTAIS TEISĖS AKTAIS

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

56. Mokyklos darbuotojai su parengtais teisės aktais, kitais dokumentais, kurie skirti jiems susipažinti, DVS sistemoje susipažįsta per savo prisijungimo paskyras.

VII SKYRIUS

DOKUMENTŲ VALDYMO SISTEMOS VARTOTOJŲ TEISĖS IR GALIMI VEIKSMAI

57. Mokyklos administracija gali peržiūrėti registruotus dokumentus, pagal savo kompetenciją rašyti rezoliucijas, keisti, kontroliuoti vykdymo terminus.

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

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

60. Mokyklos raštvedžiui esant atostogose, mokymuose ar dėl kitų priežasčių nesant darbe, Mokyklos direktorius skiria pavaduojantį darbuotoją, kuris atlieka raštvedžio funkcijas – gali rengti, registruoti, siųsti dokumentus.

VIII SKYRIUS

DOKUMENTACIJOS PLANAS IR BYLŲ SUDARYMAS

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

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

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

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

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

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

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

68. Dokumentacijos planas derinamas EAIS sistemoje.

IX SKYRIUS BYLŲ TVARKYMAS IR DOKUMENTŲ VERTĖS EKSPERTIZĖ

69. Bylos tvarkomos praėjus vieneriems kalendoriniams metams po bylų užbaigimo. .

70. Pas Mokyklos direktoriaus pavaduotoją ir kitus darbuotojus esantys dokumentai, po vienerių kalendorinių metų sutvarkyti ir parengti pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, saugomi Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ir kitų darbuotojų kabinetuose.

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

X SKYRIUS BYLŲ APSKAITA, SAUGOJIMAS

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

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

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

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

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

78. Į bylų apyrašus įrašomos:

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

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

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

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

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

80.2. Kiekviena byla įrašoma kaip atskiras saugojimo vienetas, kiekvienam saugojimo vienetai suteikiamas atskiras apskaitos eilės numeris.

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

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

81. Mokyklos bylų apyrašus, suderintus su archyvu, tvirtina Mokyklos direktorius EAIS sistemoje.

82. Bylų apyrašai teikiami derinti kartu su to laikotarpio Mokyklos istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažyma.

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

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

85. Mokykloje nustatyta tvarka sutvarkyti ir į apskaitą įtraukti dokumentai turi būti išsaugoti teisės aktų nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

86. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Mokyklos direktorius.

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

88. Aprašo pakeitimai ar papildymai tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu.
