

DOKUMENTŲ TVARKYMO, APSKAITOS IR VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dokumentų tvarkymo, apskaitos ir valdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato pagrindinius Panevėžio Vytauto Žemkalnio gimnazijos (toliau – Gimnazijos) teisės aktų ir dokumentų (toliau – dokumentai) rengimo, tvarkymo, apskaitos, naudojimo, naikinimo reikalavimus.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis galiojančiais Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Viešojo administravimo įstatymu, Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis ir kitais norminiais teisės aktais.
3. Gimnazijos dokumentų valdymo tikslai yra:
 - 3.1. laiku ir kokybiškai parengti dokumentus;
 - 3.2. tvarkyti ir valdyti dokumentus taip, kad būtų užtikrintas greitas priėjimas prie visų turimų dokumentų;
 - 3.3. Užtikrinti skaidrią, efektyvią Gimnazijos veiklą;
 - 3.4. Dokumentus saugoti teisės aktų nustatyta laiką, kad būtų užtikrinti Gimnazijos veiklos įrodymai ir su veikla susijusių fizinių ir juridinių asmenų teisės.
4. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:
 - 4.1. **Dokumentacijos planas** – gimnazijos veiklos dokumentų sisteminimo kalendorinių metų planas, pagrindinis Gimnazijos dokumentų valdymo dokumentas;
 - 4.2. **Dokumentas** – veiklos procese parengta ar gauta užfiksuota informacija, nepaisant jos gavimo būdo, formos, laikmenos;
 - 4.3. **Elektroninis dokumentas** – juridinio ar fizinio asmens norminių teisės aktų nustatyta tvarka informacinių technologijų priemonėmis sudarytas, patvirtintas ar gautas dokumentas, pasirašytas teisinę galią turinčiu elektroniniu parašu;
 - 4.4. **Kvalifikuotas elektroninis parašas** – saugus elektroninis parašas, sudarytas saugia parašo formavimo įranga ir patvirtintas galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu;
 - 4.5. **Dokumento išrašas** – nustatyta tvarka parengta ir patvirtinta dokumento dalis;
 - 4.6. **Dokumento kopija** – reprografijos ar kitais būdais tiksliai atgamintas dokumentas;
 - 4.7. **Dokumentų valdymas** – vidaus administravimo sritis, kuri apima teisės aktų ir dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą, naudojimą;
 - 4.8. **Dokumentų valdymo sistema „Avilys“** (toliau – „Avilys“) – Savivaldybės informacinė dokumentų valdymo sistema;
 - 4.9. **Elektroninė byla** – pagal tam tikrus kriterijus susistemintas elektroninių dokumentų ir su jais susijusios informacijos rinkinys;
 - 4.10. **Dokumentų registras** – dokumentų registravimo ir apskaitos dokumentas;
 - 4.11. **Dokumento registravimas** – dokumento įtraukimas į apskaitą, suteikiant jam atskirą numerį ir taip užtikrinant jo oficialų įrodymą;
 - 4.12. **Dokumento turinys** – dokumente užfiksuotos informacijos visuma;
 - 4.13. **Rengėjas** – teisės akto ar dokumento projektą rengiantis Gimnazijos darbuotojas;
 - 4.14. **Rezoliucija** – trumpai suformuluotas užduoties (pavedimo) turinys;

- 4.15. **Gimnazijos teisės aktai** – Gimnazijos direktoriaus vykdamas teisės norminių aktų nustatytus įgaliojimus leidžiami įsakymai ir jais patvirtinti dokumentai (nuostatai, taisyklės, tvarkos, aprašai ir kt.);
- 4.16. **Vidaus dokumentai** – Gimnazijos parengti dokumentai, išskyrus Gimnazijos teisės aktus, naudojami Gimnazijos viduje (ataskaitos, aktai, protokolai, tarnybiniai pranešimai, darbuotojų prašymai, sutikimai ir kt.);
- 4.17. **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;
- 4.18. **Užduotis** - veiksmų, reikalingų kokiam nors tikslui pasiekti visuma.
- 4.19. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka norminiuose teisės aktuose nustatytas sąvokas.

II SKYRIUS

BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI

5. Dokumentų valdymo reikalavimų įgyvendinimą Gimnazijoje koordinuoja, metodines rekomendacijas dėl dokumentų valdymo teikia Gimnazijos raštinės administratorius.
6. Gimnazijos 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.
7. Dokumentų tekstai renkami pagal šiuos reikalavimus:
 - 7.1. Naudojama *Microsoft Word (Open Office, Excel)* programa, 12 dydžio *Times New Roman* šriftas su lietuvišku raidynu;
 - 7.2. Lapo formatas – A4, paraštės: viršutinė – 20 mm, apatinė – 20 mm, kairioji – 30 mm, dešinioji – 10 mm, tarpai tarp eilučių – 1 eilutė;
 - 7.3. Gimnazijos dokumentų teksto pastraipų pirmosios eilutės spausdinamos vienodu 20 mm atstumu nuo kairiosios paraštės;
 - 7.4. Gimnazijos 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.
 - 7.5. Rengėjo parašo rekvizitas dokumentuose negali būti perkeltas į tuščią lapą.
8. 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.
9. Gimnazijos teisės aktai ir dokumentai registruojami ir tvarkomi pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus, vadovaujantis kasmetiniu dokumentacijos planu, kuris derinamas su Šiaulių regioniniu valstybės archyvu (elektroninio archyvo informacinėje sistemoje), jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Už dokumentų registravimą atsakingi darbuotojai, pagal jų vykdomas funkcijas, priskirti dokumentacijos plane.
10. Dokumentai gimnazijoje registruojami vieną kartą. Dokumentus, adresuotus Gimnazijos direktoriaus sudarytoms komisijoms, darbo grupėms, direktoriui, taip pat pasirašytus siunčiamus dokumentus registruoja raštinės administratorius.
11. Adresuotus dokumentus, vadovaudamiesi dokumentacijos planu, pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus registruoja ir tvarko dokumentacijos plane priskirti darbuotojai.
12. Gauti dokumentai registruojami jų gavimo dieną, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.

13. Gimnazijos teisės aktus, vadovaudamasis dokumentacijos planu, pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus registruoja ir toliau tvarko raštinės administratorius.

III SKYRIUS DOKUMENTŲ TVARKYMAS

14. Gimnazijos teisės aktai tvarkomi laikantis bendrųjų dokumentų rengimo ir registravimo reikalavimų, nurodytų šio Aprašo II skyriuje.
15. Darbuotojai, atsakingi už gaunamų ir siunčiamų dokumentų tvarkymą, užregistravę gautus dokumentus, perduoda juos direktoriui įrašyti rezoliucijas.
16. Gaunamų dokumentų perdavimą atsakingiems darbuotojams gali vykdyti ir raštinės administratorius, informuodamas žodžiu direktorių, koks gaunamas dokumentas nukreiptas darbuotojui.
17. Užduoties vykdymo terminas ar jo pratęsimas nustatomas vadovaujantis LR Viešojo įstatymo nustatyta tvarka. Užduotis turi būti įvykdyta (parengtas atsakymas ir kt.) per 20 darbo dienų, jei nenumatyti kiti terminai. Į Gimnazijos darbuotojų prašymus, pranešimus, paklausimus ir kt., turi būti atsakyta per 10 darbo dienų. Terminas gali būti nurodytas gauto dokumento tekste ar rezoliucijoje.
18. Darbuotojai su jiems perduotais susipažinti teisės aktais ir dokumentais privalo susipažinti per 3 darbo dienas. Šis terminas pratęsiamas, jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl pateisinamų priežasčių.

IV SKYRIUS GAUTŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS IR REGISTRAVIMAS

19. Gimnazijai adresuotus dokumentus registruoja raštinės administratorius.
20. Neregistruojama:
 - 20.1. periodinė spauda, sveikinimai, kvietimai, reklaminiai lankstinukai, privataus pobūdžio laišakai su nuoroda ant voko „asmeniškai“;
 - 20.2. neįskaitomai, nesuprantamai, necenzūriškai parašyti laišakai be siuntėjo rekvizitų (kai jų negalima nustatyti);
 - 20.3. elektroniniai laišakai be priedų, patvirtintų elektroninių parašų.
21. Raštinės administratorius atlieka pirminį gautų paštu ar kitais būdais dokumentų patikrinimą, ar juose yra visi išvardinti dokumentai, ir paskirstymą.
22. Elektroniniu paštu, per E-pristatymo 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).
23. Gautas dokumentas kaip atsakymas segamas prie siunčiamo dokumento, į kurį buvo gautas atsakymas, neregistruojamas.
24. Gauti dokumentai, adresuoti vadovaujantiems darbuotojams, bendra tvarka perduodami adresatams.

V SKYRIUS SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR IŠSIUNTIMAS

25. Siunčiami dokumentai rengiami valstybine lietuvių kalba.
26. Parengus siunčiamą dokumentą, nurodomi rengėjai, jų kontaktai.
27. Jei siunčiamas dokumentas yra atsakomasis, jis rengiamas kaip atsakymas.

28. Atsakymai į gautus elektroninius raštus rengiami ir teikiami elektroniniai, siunčiami naudojant gimnazijos el.pašto dėžutę rastine@zemkalnio.panevezys.lm.lt; E-pristatymo sistemą, išskyrus tuos atvejus, kai pareikalaujama įteikti popierinį dokumento originalą.
29. Vadovaujančių darbuotojų siunčiamus dokumentus registruoja ir išsiunčia dokumentacijos plane priskirti darbuotojai.
30. Dokumentus, adresuotus kitoms institucijoms, rengtus gimnazijos firminiame blanke, gali pasirašyti tik gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.
31. Pasirašomas paprastai vienas siunčiamo dokumento egzempliorius. Siunčiamo dokumento, adresuoto keliems adresatams, pasirašomas kiekvienas adresatui skirtas dokumento egzempliorius. Jei dokumentas siunčiamas tik elektroninio ryšio priemonėmis, dokumento originalas turi būti su žyma „ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS“.
32. Gimnazijos raštai, lydraščiai rengiami ir įforminami gimnazijos firminiame blanke, 1 priedas.
33. Įsakymai rengiami ir įforminami nustatytos formos blanke, 2 priedas.
34. Siuntėjas, pateikdamas raštinės administratoriui išsiųsti dokumentus, privalo nurodyti tikslų siuntimo būdą, gavėjų adresus.
35. Už darbuotojų išsiųstus neregistruotus dokumentus atsakingi patys darbuotojai.

VI SKYRIUS

VIDAUS DOKUMENTŲ RENGIMAS IR REGISTRAVIMAS

36. Gimnazijos vidaus dokumentai registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis.
37. Darbinį susirašinėjimą (keitimąsi informacija) tarp darbuotojų rekomenduojama vykdyti el.paštu.
38. Gimnazijos direktoriaus įsakymų projektus rengia vadovaujantys darbuotojai, atsakingi už atitinkamą veiklos sritį pagal darbo reglamentą ir/ar dokumentacijos planą.
39. Gimnazijos direktoriaus įsakymų projektai dėl komisijų, darbo grupių sudarymo turi būti suderinti su į jas pasiūlytais asmenimis žodžiu.
40. Gimnazijos direktoriaus įsakymų projektų tekstus gali redaguoti tik raštinės administratorius.
41. Gimnazijos direktoriaus įsakymus kasmetinių ir tikslinių atostogų klausimais vizuoja atsakingi darbuotojai ir vyriausiasis buhalteris.
42. Vizuo tą ir parengtą pasirašyti įsakymą rengėjas teikia gimnazijos direktoriui pasirašyti ir raštinės administratoriui registruoti.
43. Gimnazijos direktoriaus pasirašytus, užregistruotus įsakymus raštinės administratorius ne vėliau kaip kitą darbo dieną siunčia susipažinti rengėjui ir už adresatų supažindinimo procedūra atsako rengėjas.
44. Vidaus susirašinėjimo dokumentai, reikalui esant, turi būti vizuoti atitinkamą sritį kuriojančio vadovaujančio darbuotojo.
45. Raštinės administratorius perduoda vidaus susirašinėjimo dokumentus gimnazijos direktoriui įrašyti rezoliuciją.

VII SKYRIUS

DVS „AVILYS“ NAUDOTOJŲ TEISĖS IR GALIMI VEIKSMAI

46. Gimnazijos dokumentų tvarkymas ir valdymas, atitinkamų užduočių vykdymas organizuojamas Panevėžio miesto savivaldybės dokumentų tvarkymo ir apskaitos dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“.
47. Panevėžio miesto savivaldybės E.plėtros skyrius administruoja dokumentų valdymo sistemą „Avilys“ ir parengia sistemos naudotojų administravimo taisykles.

48. Gimnazijoje „Avilio“ sistemos naudotojai yra direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, raštinės administratorius, buhalterija.

VIII SKYRIUS DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

49. Gimnazijos direktoriaus ar kitų darbuotojų sudaryti, gauti ir užregistruoti dokumentai sisteminami į bylas pagal dokumentacijos planą.
50. Už gimnazijos direktoriaus sudarytų, gautų ir užregistruotų dokumentų, įsakymų bylų paruošimą saugoti ir jų išsaugojimą nustatytą laiką ar perdavimą toliau saugoti teisės aktų nustatyta tvarka atsakingas raštinės administratorius.
51. Už kitų darbuotojų sudarytų, gautų ir užregistruotų dokumentų bylų paruošimą saugoti ir jų išsaugojimą nustatytą laiką ar perdavimą toliau saugoti teisės aktų nustatyta tvarka atsakingi darbuotojai pagal dokumentacijos planą.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

52. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Gimnazijos direktorius.
53. Vadovaujantys darbuotojai yra tiesiogiai atsakingi už jiems ar jiems pavaldžių darbuotojų pavestų užduočių atlikimą laiku. Prie vadovujančių darbuotojų nepriskirti darbuotojai tiesiogiai atsakingi už jiems pavestų užduočių atlikimą laiku.
54. Aprašo pakeitimai ar papildymai tvirtinami Gimnazijos direktoriaus įsakymu.
55. Apraše neaptarti klausimai nagrinėjami pagal LR norminiuose aktuose nustatytus reikalavimus. Jei Aprašo nuostatos tampa prieštaraujančiomis LR norminių teisės aktų reikalavimams, taikomos LR norminių teisės aktų nuostatos.
-



PANEVĖŽIO VYTAUTO ŽEMKALNIO GIMNAZIJA

Biudžetinė įstaiga, Smėlynės g. 29, 35141 Panevėžys, tel.8656 74309,
el.p. rastine@zemkalnio.panevezys.lm.lt Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 190419981



**PANEVĖŽIO VYTAUTO ŽEMKALNIO GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

DĖL

20..... m. d. Nr. (reg.Nr.) - eil.Nr. - (bylos Nr.)

Panevėžys