

PATVIRTINTA

Tauragės „Versmės“ gimnazijos direktoriaus
2025 m. liepos 8 d. įsakymu Nr. V-77

TAURAGĖS „VERSMĖS“ GIMNAZIJOS DOKUMENTŲ IR ĮRAŠŲ VALDYMO PROCEDŪRŲ APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tauragės „Versmės“ gimnazijos dokumentų ir įrašų valdymo procedūrų aprašas (toliau – Aprašas) nustato bendruosius Tauragės „Versmės“ gimnazijos (toliau – Gimnazijos) administracijos veiklos dokumentų (toliau – dokumentų) ir teisės aktų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, vidaus užduočių vykdymo kontrolės organizavimo reikalavimus, kurie taikomi nepriklausomai nuo šių dokumentų parengimo būdo ar laikmenos, taip pat gautų dokumentų registravimo ir kitas valdymo procedūras bei įrašų tvarkymo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Lietuvos Respublikos elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų rengimo taisyklės), Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, Tauragės „Versmės“ gimnazijos nuostatais, patvirtintais Tauragės rajono savivaldybės tarybos 2024 m. spalio 31 d. sprendimu Nr. 1-326 „Dėl Tauragės „Versmės“ gimnazijos nuostatų patvirtinimo“ ir Tauragės rajono savivaldybės dokumentų ir įrašų valdymo procedūrų aprašu, patvirtintu Tauragės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2024 m. lapkričio 4 d. įsakymu Nr. 5-587.

3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip apibrėžtos teisės aktuose, nurodytuose Aprašo 2 punkte:

3.1. **Apskaitos vienetas** – dokumentas arba pagal tam tikrus požymius susistemintų dokumentų grupė, kuriems suteikiamas atskiras apskaitos numeris;

3.2. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (**duomenų subjektas**) tiesiogiai arba netiesiogiai: vardą ir pavardę, asmens kodą, buvimo vietos duomenis arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius (garso įrašas ir pan.);

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

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

3.5. **Dokumentacijos planas** – kalendoriniais metais Gimnazijoje sudaromų bylų apskaitos dokumentas;

3.6. **Dokumentų apyvarta** – dokumentų valdymas nuo jų parengimo ar gavimo iki įdėjimo į bylą;

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

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

3.9. **Dokumento įforminimas** – tai dokumento parengimas griežtai laikantis nustatytų metaduomenų ir jų išdėstymo tvarkos reikalavimų;

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

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

3.12. **Dokumento rengimas** – tai dokumento sudarymas pagal nustatytus formas, struktūros, turinio ir kalbos reikalavimus, jo koregavimas, derinimas ir pasirašymas;

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

3.14. **Dokumento turinys** – dokumente užfiksuotos informacijos visuma;

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

3.16. **Derinimo žyma** – rengiamo dokumento ar teisės akto derinimas, kurį sudaro derinimo rezultatą nurodantis žodis („pritarta“, „suderinta“, „atmesta“ ar kt.), darbuotojo parašas ir data. Kai derinimo procedūra patvirtinama siunčiamuoju dokumentu, derinimo žymoje nurodomas įstaigos pavadinimas, siunčiamojo dokumento (rašto ar kt.) data ir

dokumento registracijos numeris. Derinant DVS „Kontora“ šie rekvizitai išsaugomi DVS „Kontora“ priemonėmis;

3.17. **DVS „Kontora“** – informacinė sistema, skirta dokumentų valdymo (rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo) funkcijoms atlikti;

3.18. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio balso ir garso duomenys yra užfiksuoti Gimnazijos vykdomame garso ir vaizdo įrašyme;

3.19. **Įrašai** – tai dokumentų rūšis, apimanti duomenų rinkinį, kuriame pateikiami veiklos įrodymai, pasiekti rezultatai ar kita reikalinga informacija;

3.20. **Įstaigos dokumentas** – siunčiamas ar rengiamas dokumentas, kuriame pateikiama informacija ar duomenys, fiksuojami su veikla susiję faktai, įvykiai, ryšiai su kitomis institucijomis, įstaigomis ar organizacijomis bei asmenimis (raštai, pažymos, aktai, protokolai, išvados, tarnybiniai pavedimai, tarnybiniai pranešimai, planai, ataskaitos ir kt.);

3.21. **Kalendoriniai metai** – dokumentų apyvarta įstaigoje per kalendorinius metus;

3.22. **Kvalifikuotas elektroninis parašas** – pažangusis elektroninis parašas, sukurtas naudojant kvalifikuotą elektroninio parašo kūrimo įtaisą ir patvirtintas kvalifikuotu elektroninio parašo sertifikatu;

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

3.24. **Nekvalifikuotas elektroninis parašas** – elektroninis parašas, neatitinkantis kvalifikuotam elektroniniam parašui keliamų reikalavimų, kurie yra numatyti Reglamente (ES) Nr. 910/2014, kai tokio elektroninio parašo naudotojai dėl to iš anksto susitaria raštu ir jeigu yra galimybė šį susitarimą išsaugoti patvariojoje laikmenoje, įgyvendinamas žyma DVS „Kontora“, kuri atsiranda vykdytojui užduoties juostoje paspaudus mygtukus „Susipažinau“, „Vizuoti“, „Derinti“, „Pasirašyti“, „Patvirtinti“. Tokio parašo, kuris neatitinka kvalifikuotam elektroniniam parašui keliamų reikalavimų, teisinė galia yra lygiavertė rašytiniam parašui;

3.25. **Oficialusis elektroninis dokumentas** – Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka valstybės ar savivaldybės institucijos, įstaigos ar įmonės, valstybės įgalioto asmens informacinių technologijų priemonėmis sudarytas, patvirtintas ar gautas elektroninis dokumentas, pasirašytas elektroniniu parašu ir įtrauktas į apskaitą;

3.26. **Oficialus darbuotojų elektroninis paštas** – tai įstaigos suteikta privaloma bendravimo priemonė, leidžianti keistis informacija ir kt., elektroniniu būdu. Jis sudarytas iš vardas.pavarde@versme.org

3.27. **Pavedimas** – nurodymas vykdytojui atlikti užduotį;

3.28. **Registras** – dokumentų registravimo ir apskaitos dokumentas (gali būti pildomas popieriuje, DVS „Kontora“, skaitmeninėje laikmenoje);

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

3.30. **Rezoliucija** – vadovo sprendimas ar nurodymas užduoties vykdytojui, įvestas DVS „Kontora“ ir, jei reikia, užrašytas ant dokumento. Rezoliucijoje rašomas su dokumentu susijusios užduoties vykdytojo vardas (vardo raidė) ir pavardė, užduoties turinys, įvykdymo terminas (jei reikia), rezoliuciją rašiusio asmens parašas ir data (jei rezoliucija užrašyta ant dokumento);

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

3.32. **Šablonas** – nustatyto formato popieriaus lapas su išdėstytais dokumento įforminimo rekvizitais, susijusiais su dokumento sudarytoju, turinčiu teisės aktų suteiktus įgaliojimus;

3.33. **Teisės aktai** – Gimnazijos direktoriaus, jo įgaliotų asmenų ar pavaduotojų leidžiami teisės aktai viešojo ar vidaus administravimo funkcijoms įgyvendinti (įsakymai) ir jais tvirtinami nuostatai, taisyklės, tvarkos, aprašai ir kt.;

3.34. **Užduotis** – veiksmų, reikalingų kokiam nors tikslui pasiekti, vykdant viešąjį ar vidaus administravimą, visuma;

3.35. **Užduoties kuratorius** – vadovas, turintis įgaliojimus pavesti, koordinuoti, kontroliuoti užduotis ir įvertinti jų vykdymą;

3.36. **Užduoties vykdytojas** – darbuotojas, atsakingas už užduoties vykdymą. Jeigu užduotis paskirta keliems vykdytojams, už jos įvykdymą atsakingas pirmasis rezoliucijoje nurodytas darbuotojas;

3.37. **Vaizdo ir (ar) garso dokumentas** – užfiksuotas vaizdas (judantis ar statinis) ir (ar) garsas, nepaisant jų užfiksavimo fizinio pagrindo ir įrašymo (užfiksavimo) būdo (filmas, garso įrašas, vaizdo dokumentas);

3.38. **Vaizdo ir (ar) garso duomenų saugojimo įranga** – skaitmeniniai įrenginiai, skirti garsui ir (ar) vaizdui įrašyti, saugoti, perklausyti ir kopijuoti;

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

II SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

4. Gimnazijos dokumentų valdymo organizavimo tikslai:

4.1. laiku užregistruoti ir įtraukti į apskaitą visus Gimnazijoje parengtus ir gautus dokumentus;

4.2. tvarkyti ir valdyti dokumentus taip, kad būtų užtikrinta greita visų turimų dokumentų paieška;

4.3. užtikrinti skaidrią, efektyvią Gimnazijos veiklą;

4.4. išsaugoti dokumentus reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti Gimnazijos veiklos įrodymai, galimybė vykdyti kontrolę.

4.5. Administracijos darbuotojas, prieš išeidamas kasmetinių atostogų ar teisėtais nebuvimo darbe laikotarpiais, privalo DVS skiltyje „Nustatymai“ nurodyti jį pavaduojantį asmenį (jei toks yra) ir laikotarpį, kada nebus darbo vietoje (išskyrus Vidaus tvarkos taisyklių 30 punkte numatytus atvejus). Nukreipiant raštus, rašant rezoliuciją ar dokumentų derinimo skiltyje „Rengiamieji dokumentai“ modulyje pasirinkus Administracijos darbuotojo vardą ir pavardę dokumentai automatiškai bus nukreipiami priskirtam pavaduojančiam asmeniui.

5. Šio Aprašo reikalavimų vykdymą užtikrina Gimnazijos direktorius, kuris savo įsakymu:

5.1. tvirtina (arba įgalioja kitą administracijos darbuotoją) bylų (dokumentų) perėmimo aktus, keičiantis darbuotojams.

6. Gimnazijos raštinės sekretorius organizuoja, koordinuoja Gimnazijos dokumentų valdymo procedūras.

7. Už dokumentų valdymą, susijusį su Gimnazijos veikla, rengimo, tvarkymo, apskaitos, naudojimo, saugojimo bei pavedimų vykdymo kontrolės organizavimą, šio Aprašo nustatyta tvarka atsakingas Gimnazijos direktorius.

8. DVS „Kontora“ naudotojo prisijungimo duomenys (naudotojo vardas ir slaptažodis), vienareikšmiškai identifikuojantys konkretų darbuotoją laikomi elektroniniu parašu ir turi tokią pat teisinę galią kaip ir parašas Gimnazijos rašytiniuose dokumentuose.

III SKYRIUS

BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI

9. Dokumentai rengiami ir įforminami vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis ir Informacijos asmenims su negalia teikimo rekomendacijomis:

9.1. Dokumentų tekstas rengiamas pagal šiuos reikalavimus:

9.1.1. tekstas renkamas „Arial“ šriftu su lietuvišku raidynu, 12 pt dydžio šriftu (pagal poreikį – didesniu), jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Tekste tarp eilučių paliekami bent 1,15 intervalo tarpai. Prireikus tarpai gali būti didinami (mažinami), kad į atskirą lapą nebūtų perkeliama vien pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė, jo parašas ar po juo esantys kiti metaduomenys.

9.1.2. dokumento vertikalioje ar horizontalioje kraštinėje (atsižvelgiant į tai, kaip dokumentas bus segamas į bylą) paliekama 30 mm paraštė;

9.1.3. spausdinant dokumentą turi būti užtikrinta, kad bus atvaizduoti visi jo struktūriniai elementai. Kai dokumentas spausdinamas daugiau nei ant vieno lapo, jo lapai sunumeruojami, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Dokumento, spausdinamo keliuose lapuose, numeruojamas antrasis ir tolesni puslapiai. Puslapiai numeruojami viršutinės paraštės viduryje arabiškais skaitmenimis be taškų ir brūkšnelių;

9.1.4. teisės aktuose rengėjo vizos ar derinimo žymos gali būti nerašomos;

9.1.5. dokumentai derinami gavimo dieną, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Sudėtingi, didesnės apimties dokumentai, gali būti derinami iki 5 darbo dienų.

9.2. Kai dokumentas / informacija rengiama asmeniui su negalia (pagal asmens ar įgalioto asmens nurodytą informavimo būdą), vadovaujamas Informacijos asmenims su negalia teikimo rekomendacijomis.

<https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/0cf0fc308ea211eea5a28c81c82193a8>

10. Dokumentai registruojami Gimnazijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens patvirtintuose dokumentų registruose, DVS „Kontora“ arba informacinėse sistemose, programose, vadovaujantis patvirtintu tų metų Dokumentacijos planu, kad būtų įrodytas jų buvimas ir užtikrinta dokumentų paieška bei ryšys su jau užregistruotais dokumentais:

10.1. teisės aktai (įsakymai ir kt.) registruojami DVS „Kontora“ atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus;

10.2. rengiami dokumentai (protokoliai, aktai, pažymos ir kt.) registruojami atskiruose DVS „Kontora“ registruose pagal dokumentų rūšis;

10.3. siunčiami ir gauti dokumentai registruojami DVS „Kontora“ atskiruose registruose.

11. Gimnazijos statistinės, finansinės ataskaitos, pažymos, projektai ir kiti dokumentai, kurie yra įstaigos rengiami dokumentai ir kurių Dokumentacijos plane nurodytas saugojimo terminas yra trumpas, neperduodami kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims, Gimnazijos veiklos elektroniniai dokumentai pasirašomi DVS „Kontora“

priemonėmis. Ilgai ar nuolat saugomi dokumentai pasirašomi fiziniu parašu, registruojami Gimnazijos valdomuose ir nustatytuose dokumentų registruose.

12. Trumpai saugomi ir neperduodami kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims Gimnazijoje rengiami veiklos dokumentai: atostogų (išskyrus vaiko priežiūros, tėvystės atostogas), komandiruočių potvarkiai, teisės aktai dėl turto valdymo (inventorizacijos, viešųjų ir kitų pirkimų organizavimo ir kita), lėšų paskirstymo, Gimnazijos strateginio veiklos planavimo bei metų veiklos planavimo ir kt., prašymai dėl atostogų, komandiruočių, papildomų poilsio dienų suteikimo, sutrumpinto darbo laiko, skatinimo ir kt., komandiruočių ataskaitos Lietuvoje ar užsienyje, aktai, pažymos, protokolai (trumpai saugomi), ataskaitos, tarnybiniai pranešimai, finansiniai dokumentai, vizuojami, derinami, pasirašomi ar tvirtinami DVS „Kontora“ priemonėmis nekvalifikuotu elektroniniu parašu.

13. Pasirašyti dokumentai registruojami DVS „Kontora“ tą dieną, kurią jie pasirašomi ar patvirtinami, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Dokumentai pasirašyti po darbo valandų, registruojami sekančią darbo dieną. Komandiruotės metu Gimnazijos direktorius turi teisę pasirašyti teisės aktus ir kitus Gimnazijos rengiamus dokumentus.

14. Užregistravus dokumentą DVS „Kontora“, registruojantis darbuotojas deda registracijos spaudą ant popierinio dokumento. Registracijos data ir numeris dokumente DVS „Kontora“ ir popieriniame dokumente turi sutapti. Už tai atsakingas dokumentą registruojantis darbuotojas.

15. Dokumento originalas saugomas kur užregistruotas, o gavėjams nukreipiamas, pateikiamas per DVS „Kontora“. Jei gautas dokumentas reikalauja atsakymo, parengtas ir pasirašytas dokumentas DVS „Kontora“ per ryšius susiejamas su gautu prašymu. Nuolat saugomas popierinis dokumentas, jei yra tos pačios formos dedamas į bylą kartu su atsakymu.

IV SKYRIUS GAUTŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS

16. Dokumentus, gautus paštu, kurjerių paštu, elektroniniu paštu, per E. pristatymo sistemą, taip pat piliečių ir kitų asmenų atneštus dokumentus (raštus, prašymus, pareiškimus, skundus) (toliau – gauti dokumentai) priima raštinės sekretorius.

17. Gimnazijos oficialus elektroninio pašto adresas yra gimnazija@versme.org Jį administruoja Gimnazijos raštinės sekretorius.

18. Už dokumentų tvarkymą atsakingas Gimnazijos darbuotojas gautus dokumentus peržiūri: ar jie gauti pagal paskirtį, ar nepažeisti paketai (vokai), ar jie

nesugadinti, ar ant dokumentų yra parašai, ar netrūksta dokumentuose nurodytų priedamų dokumentų bei priedų. Jei pažeidimų ar trūkumų nėra, gauti dokumentai skenuojami (įrašyti dokumentai, kurių negalima išsegti, įvairių nestandartinių formatų priedai nuskaitomas tik titulinis lapas (prašymas, lydraštis) ir registruojami atitinkamuose registruose DVS „Kontora“ šio Aprašo nustatyta tvarka. Registruojant gautą dokumentą, registracijos kortelėje, esančioje DVS „Kontora“, yra nurodomi šie duomenys: dokumento registracijos numeris, dokumento sudarytojo pavadinimas, gauto dokumento data ir registracijos numeris, dokumento pavadinimas (antraštė).

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

20. Darbuotojas atsakingas už gautų dokumentų registravimą atlieka pirminį gautų paštu, elektroniniu paštu, elektroninių ar pristatytų dokumentų tvarkymą:

21.1. visų lygių teismų šaukimai, pranešimai, procesiniai dokumentai registruojami DVS „Kontora“. Juos registruoja Gimnazijos raštinės sekretorius. Po registracijos dokumentai nukreipiami Gimnazijos direktoriui. Gimnazijos direktorius paskiria atsakingą asmenį. Registruojant popierinį dokumentą, dokumento gavimo data ir registracijos numeris įrašomi ranka.

Originalai po registracijos saugomi Gimnazijos raštinėje;

21.2. sąskaitas ir sąskaitas faktūras, sąskaitų (likučių) suderinimo aktus DVS „Kontora“ registruoja ir tvarko Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas aprūpinimui ir vyr. buhalteris;

21.3. laiškai su slaptumo ar riboto naudojimo žymomis neatplėšti įteikiami Gimnazijos direktoriui;

21.4. oficialiu elektroniniu pašto adresu gimnazija@versme.org gauti dokumentai, adresuoti Gimnazijos direktoriui, registruojami ir DVS „Kontora“ persiunčiami, pateikiami gavėjams šio Aprašo nustatyta tvarka.

21.5. Laiškai su žyma „asmeniškai“ pateikiami gavėjams neatplėšti.

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

23. 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.

24. Elektroninėmis priemonėmis gauti dokumentai, jei yra užtikrinta jų teksto apsauga ir galima identifikuoti siuntėjo parašą (išskyrus bendro pobūdžio informacija, kai būtinybės nustatyti tapatybę nėra), registruojami šio Aprašo nustatyta tvarka. Jei vėliau atsiunčiamas gauto dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data ir numeriu. Dokumentus registruojantis darbuotojas turi užtikrinti, kad būtų išvengta dvigubo gaunamų vienos dokumentų registravimo. Į elektroniniu būdu gautus dokumentus atsakymai asmeniui pateikiami elektroniniu būdu (jeigu asmuo nenurodo kitaip).

25. Jei rezoliucijoje nurodoma, kad dokumento užduotį vykdyti pavedama keliems Gimnazijos darbuotojams, pagrindiniu dokumento užduoties vykdytoju laikomas tas Gimnazijos darbuotojas, kuris rezoliucijoje nurodytas pirmas. Kiti užduotį vykdytys darbuotojai yra vienodai atsakingi už užduoties įvykdymą nurodytu laiku ir pagrindiniam vykdytojui per 15 darbo dienų turi pateikti būtiną medžiagą bei pasiūlymus, jeigu užduoties įvykdymo terminas ne trumpesnis kaip 20 darbo dienų. Jei užduoties vykdymo terminas nurodytas trumpesnis, tai medžiaga turi būti pateikiama per kiek įmanoma trumpesnį laiką. Pagrindinis vykdytojas nurodomas DVS „Kontora“ atsakingu asmeniu, kiti vykdytojai – kitais atsakingais asmenimis.

26. Su elektroniniais dokumentais ar elektroninėmis priemonėmis perduotais dokumentais darbuotojai supažindinami DVS „Kontora“ priemonėmis, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Toks supažindinimas prilyginamas susipažinimui pasirašytinai.

27. Gimnazijos darbuotojai su jiems perduotais teisės aktais ir dokumentais susipažinti privalo per 3 darbo dienas, atverdami pagrindinį failą ir tai pažymėti, paspausdami „Susipažinau“. Šis terminas pratęsiamas, jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl pateisinamų priežasčių.

V SKYRIUS

DOKUMENTŲ, GAUTŲ OFICIALIAIS ELEKTRONINIAIS PAŠTO ADRESAIS IR PER E. PRISTATYMO SISTEMĄ, VALDYMO TVARKA

28. Atsakymai į elektroniniu paštu ir per E. pristatymo sistemą gautus dokumentus siunčiami tik elektroninėmis ryšio priemonėmis, jeigu kiti Lietuvos Respublikos norminiai teisės aktai nenustato kito teisinio reguliavimo.

VI SKYRIUS

PARENGTŲ DOKUMENTŲ (TEISĖS AKTŲ, KITŲ DOKUMENTŲ) TVARKYMAS IR NAUDOJIMAS

29. Gimnazijoje parengti dokumentai (teisės aktai, vidaus dokumentai, sutartys, protokolai, siunčiami dokumentai) registruojami po to, kai jie pasirašomi ar patvirtinami DVS „Kontora“.

30. Teikiami pasirašyti ar tvirtinti dokumentai turi būti įforminti ir šio Aprašo nustatyta tvarka:

30.1. teisės aktai ir jais tvirtinami dokumentai DVS „Kontora“ jei reikia gali būti derinami atsakingų darbuotojų pagal kompetenciją;

30.2. teisės akto rengiamas tik vienas egzempliorius (originalas);

30.3. jeigu ruošiamas teisės akto pakeitimas ar papildymas, rengėjas šį dokumentą DVS „Kontora“ per ryšius turi susieti su pagrindiniu teisės aktu, nurodydamas objekto susiejimo tipą arba, jei pagrindinio teisės akto DVS „Kontora“ sistemoje nėra, pridėti kopiją prie „Rengiami dokumentai“. Rengėjas atsako, kad keičiamas teisės aktas esant poreikiui būtų paskelbtas Gimnazijos interneto svetainėje www.versme.org

31. Teisės aktus pasirašo Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas darbuotojas.

32. Siunčiamus dokumentus pasirašo Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Jei siunčiamas dokumentas yra atsakomasis, jis teikiamas pasirašyti asmeniui, kuriam buvo adresuotas iniciatyvinis dokumentas. Dokumentus registruojantis darbuotojas juos registruoja DVS „Kontora“ siunčiamų dokumentų registre ir DVS „Kontora“ priskiria susirašinėjimo bylai. Gimnazijos siunčiami dokumentai rengiami, vizuojami, derinami ir registruojami DVS „Kontora“. Gimnazijos DVS „Kontora“ naudotojo prisijungimo duomenys (vartotojas ir slaptažodis) identifikuoja konkretų dokumento rengėją ir vizuojantį, derinantį asmenį. Rengimo, vizavimo, derinimo ir kitos procedūros, atliktos DVS „Kontora“, prilyginamos parašo rekvizitui ir turi šių procedūrų teisinę galią. Vizavimo ir derinimo žymos yra saugomos DVS „Kontora“.

33. Jei siunčiamas dokumentas turi priedų, jų kopijos turi būti pridėtos prie rengėjo DVS „Kontora“ parengto siunčiamo dokumento egzemplioriaus. Jei pridedamas didelis įstaigos dokumentų kopijų ar nuorašų kiekis, gali būti nurodoma, kad kopijos pridedamos tik adresatui, nurodant kokiose bylose saugomi šių kopijų originalai.

34. Atsakomieji dokumentai turi būti susieti su gautaisiais. Atsakymai į gautus elektroninius dokumentus rengiami elektroniniai, vizuojami, derinami DVS „Kontora“ priemonėmis, pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu ir siunčiami per Nacionalinę

elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, elektroninių pranešimų ir dokumentų pristatymo fiziniams ir juridiniams asmenims informacinę sistemą (toliau – E. siuntų pristatymo sistema), ir kitomis priemonėmis, išskyrus tuos atvejus, kai būtina įteikti popierinį dokumento originalą. Tauragės savivaldybės valdomoms įmonėms, kurios naudoja bendrą dokumentų valdymo sistemą, siunčiami dokumentai pasirašomi ir siunčiami DVS „Kontora“ priemonėmis.

35. Gimnazijos teisės aktai rengiami ir registruojami DVS „Kontora“.

36. DVS „Kontora“ rengiant dokumentą (RD), pasirinkus tipą – Teisės aktas ir išsaugojus kortelę, atsiranda naujas skirtukas „Rengimo dokumentai“ su galimybe pridėti, ištrinti, atsisiųsti, peržiūrėti, siųsti failus el. paštu.

VII SKYRIUS

POSĖDŽIŲ, SUSIRINKIMŲ, PASITARIMŲ VAIZDO IR (AR) GARSO ĮRAŠŲ DARYMAS, SAUGOJIMAS IR TRANSLIACIJA

37. Posėdžio, susirinkimo ar pasitarimo pirmininkas, pritarus komisijos nariams ir nusprendęs posėdį fiksuoti tik vaizdo ir (ar) garso įrašė, kuris laikomas posėdžio protokolu, įpareigoja posėdžio sekretorių prieš posėdį kreiptis į Gimnazijos kompiuterių sistemos inžinierių ir raštinės sekretorių dėl duomenų saugyklos katalogų sukūrimo, teisių pridėjimo, bylos indekso.

38. Vaizdo ir (ar) garso įrašas, kuris laikomas posėdžio protokolu, gali būti daromas Gimnazijos komisijų ir darbo grupių posėdžių, pasitarimų, susirinkimų metu.

39. Vaizdo ir (ar) garso įrašas yra nenutrūkstamas, išskyrus atvejus, kai posėdžiai, pasitarimai, susirinkimai vyksta su pertraukomis.

40. Vaizdo ir (ar) garso įrašą daro posėdžių, pasitarimų, susirinkimų sekretorius arba pirmininko paskirtas komisijos narys (toliau – Sekretorius) specialiai šiam tikslui skirtu įrenginiu.

41. Sekretorius:

41.1. užtikrina, kad posėdžių, pasitarimų ir susirinkimų vietoje būtų techniškai tvarkingas vaizdo ir (ar) garso įrašymo įrenginys;

41.2. pastebėjęs galimą vaizdo ir (ar) garso įrašymo įrenginio gedimą, apie tai nedelsdamas informuoja asmenį, atsakingą už techninės įrangos priežiūrą, ir posėdžiui, pasitarimui, susirinkimui vadovaujantį asmenį;

41.3. jei darant vaizdo ir (ar) garso įrašą dėl techninių priežasčių nepavyksta tinkamai užfiksuoti posėdžio, pasitarimo, susirinkimo ar jo dalies, jei įrašas buvo nutrūkęs

dėl techninių priežasčių, būtina nurodyti šio įvykio priežastis, parengiant kitą dokumentą (pažymą, tarnybinį pranešimą) ar kitu būdu;

41.4. vaizdo ir (ar) garso įrašymo įrenginį įjungia prasidėjus posėdžiui, pasitarimui, susirinkimui ir posėdžio, pasitarimo, susirinkimo metu prižiūri jo darbą, o įrenginį išjungia vadovaujančiam asmeniui paskelbus posėdžio, pasitarimo, susirinkimo pabaigą;

41.5. sustabdo vaizdo ir (ar) garso įrašymo įrenginį posėdžio, pasitarimo, susirinkimo pertraukos metu;

41.6. pasibaigus posėdžiui, pasitarimui, susirinkimui, ne vėliau kaip kitą darbo dieną Sekretorius surašo informacinę pažymą, kurioje nurodomas Gimnazijos komisijos, darbo grupės, posėdžio, pasitarimo susirinkimo data, vieta, pradžios ir pabaigos laikas, dalyvaujantys asmenys, įvykiai posėdyje, pasitarime, susirinkime, kita aktuali informacija (informacinės pažymos forma pateikiama šio Aprašo priede) ir užregistruojama DVS protokolų registre. Garso įrašą perkelia į vaizdo ir (ar) garso įrašų saugojimo aplanką esantį Gimnazijos duomenų saugykloje;

41.7. perkeldamas vaizdo ir (ar) garso įrašą į saugojimo aplanką, (ant kurio užrašytas bylos indeksas, posėdžio / pasitarimo / susirinkimo pavadinimas), vaizdo ir (ar) garso įrašui suteikia sutartinį pavadinimą: posėdžio / pasitarimo / susirinkimo pavadinimas, data, numeris (metai, mėnuo, diena, numeris, garso ar vaizdo bylos plėtinys);

41.8. užtikrina, kad garso ir (ar) vaizdo įrašo duomenys nebūtų perduoti tretiesiems asmenims ar laikomi tretiesiems asmenims prieinamoje vietoje;

41.9. imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam garso ir (ar) vaizdo įrašo duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui.

42. Garso ir (ar) vaizdo įrašų duomenys viešai neskelbiami, neplatunami ir neperduodami tretiesiems asmenims, išskyrus atvejus, kai tai numato norminiai teisės aktai.

43. Duomenų subjektai, kuriems gali būti suteikta teisė susipažinti su garso įrašų duomenimis:

43.1. asmens duomenų subjektui, kurio garso įrašų duomenys yra tvarkomi;

43.2. teisėsaugos institucijoms nusikalstamų veikų tyrimui atlikti (policija, vaiko teisių apsaugos specialistams ir kt.).

44. Privaloma užtikrinti trečiųjų asmenų teisę į privatų gyvenimą.

45. Sekretorius pastebėjęs, kad vaizdo ir (ar) garso įrašas prarado autentiškumą, taip pat kitais atvejais suabejojęs garso įrašo vientisumu ir tinkamumu jį naudoti visą saugojimo laiką, nedelsdamas informuoja asmenį, atsakingą už techninės įrangos priežiūrą.

46. Gimnazijos raštinės sekretorius yra atsakingas už vaizdo ir (ar) garso įrašų administravimą ir saugojimą vaizdo ir (ar) garso įrašų saugykloje, todėl privalo užtikrinti vaizdo ir (ar) garso įrašų autentiškumą, patikimumą, vientisumą ir tinkamumą naudoti visą jų saugojimo laiką.

47. Posėdžio garso įrašai saugomi ir archyvuojami teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS

DOKUMENTACIJOS PLANAS IR BYLŲ SUDARYMAS

48. Gimnazijos dokumentų valdymui visose jos veiklos srityse ir bylų sudarymui užtikrinti parengiamas numatomų sudaryti ateinančiais metais bylų dokumentacijos planas. Gimnazijos dokumentacijos planą rengia Gimnazijos raštinės sekretorius. Dokumentacijos planas padeda tinkamai paskirstyti dokumentus į bylas, palengvina jų paiešką, užtikrina vienodą bylų sudarymo tvarką ir jų apskaitą.

49. Dokumentacijos planas parengiamas kasmet, likus dviem mėnesiams iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos. Į jį įrašomos visos bylos, kurias planuojama kitais kalendoriniais metais sudaryti ar tęsti.

50. Sudarant dokumentacijos planą, kiekvienos jame įrašytos bylos saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis įstatymais, Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodykle, kitais teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus. Byloms, kurias sudarančių dokumentų saugojimo terminai nustatyti kitais teisės aktais, nurodomas tas saugojimo terminas, kuris yra ilgesnis. Esant poreikiui ir atsižvelgdama į efektyvų funkcijų vykdymą, Gimnazija nusistato ilgesnius dokumentų saugojimo terminus, nei minimalūs saugojimo terminai nustatyti teisės aktais.

Byloms, kurias sudarančių dokumentų saugojimo terminai teisės norminiais aktais nenustatyti, saugojimo terminą siūlo darbuotojai atsakingi už dokumentų sutvarkymą, įvertinę dokumentus pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 44 punkte nurodytus kriterijus.

51. Atsakingi už dokumentus darbuotojai kasmet sudaro ateinančiais metais numatomų sudaryti dokumentacijos planų projektus iki einamųjų metų spalio 1 dienos ir pateikia asmeniui, atsakingam už Gimnazijos dokumentacijos plano sudarymą.

52. Pagal Gimnazijos atsakingų darbuotojų pateiktus dokumentacijos planų projektus, asmuo, atsakingas už Gimnazijos Dokumentacijos plano sudarymą, likus dviem mėnesiams iki naujų kalendorinių metų pradžios, parengia Gimnazijos dokumentacijos

plano projektą ir kasmet iki lapkričio 1 dienos pateikia derinti su Tauragės rajono savivaldybės administracijos Informacinių technologijų ir aptarnavimo skyriaus vyresn. specialistė. Dokumentacijos plane prie kiekvienos bylos nurodomi už bylos sudarymą atsakingi struktūriniai padaliniai ar darbuotojai. Pasibaigus kalendoriniams metams iki einamųjų metų vasario 1 dienos struktūrinių padalinių darbuotojai, atsakingi už dokumentų tvarkymą ir apskaitą, pagal dokumentacijos planą įrašo per metus sudarytų bylų skaičių, paruošia dokumentacijos plano papildymų sąrašą, vienerūšių bylų sąrašus ar kitus nustatytus apskaitos dokumentus, suveda bylų sudarymo suvestinius duomenis, užpildo dokumentacijos plano 8 skiltį, joje nurodydami per kalendorinius metus užbaigtų bylų skaičių ir šiuos duomenis pateikia už savivaldybės administracijos dokumentacijos plano sudarymą atsakingam asmeniui.

53. Dokumentacijos plane bylos surašomos pagal Gimnazijos funkcijas ir veiklos sritis.

54. Dokumentacijos plane bylos numatomos atsižvelgiant į bendruosius bylų sudarymo principus.

55. Rengiant dokumentacijos planą, būtina numatyti, kad nuolat, ilgai ir trumpai saugomi dokumentai į bylas bus grupuojami atskirai.

56. Dokumentai per kalendorinius metus į dokumentacijos plane numatytas bylas (vaizdo ir garso dokumentai – priskiriami byloms) dedami laikantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nurodytų reikalavimų.

57. Pasibaigus kalendoriniams metams iki einamųjų metų kovo 1 d. už Gimnazijos dokumentacijos planą atsakingas asmuo, parengia suvestinius bylų duomenis, kuriuos įrašo Gimnazijos dokumentacijos plano 8 skiltyje.

IX SKYRIUS

BYLŲ TVARKYMAS IR DOKUMENTŲ VERTĖS EKSPERTIZĖ

58. Bylos tvarkomos pasibaigus kalendoriniams metams po bylų užbaigimo Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka.

59. Atleidžiamas iš pareigų ar perkeliamas į kitas pareigas Gimnazijos darbuotojas, atsakingas už bylų (dokumentų) tvarkymą, privalo perduoti bylas ir dokumentus tiesioginiam vadovui, įforminant aktą.

60. Dokumentų saugojimo terminas skaičiuojamas nuo bylos užbaigimo metų pabaigos.

X SKYRIUS BYLŲ APSKAITA, SAUGOJIMAS

61. Kad dokumentai būtų išsaugomi, prieinami reikiamą laiką ir būtų užtikrinta jų paieška, atsakinga Gimnazijos sekretorė:

61.1. visą elektroninių bylų saugojimo laiką dokumentų turinys ir metaduomenys bus perskaitomi, elektroninių parašų ir kvalifikuotų elektroninių parašų galiojimą bus įmanoma patvirtinti, o naikinti atrinktos elektroninės bylos ir jų atsarginės kopijos tinkamai sunaikintos;

62. Sutvarkytos nuolat saugomos elektroninės dokumentų bylos į apyrašus įrašomos per dvejus metus nuo bylų užbaigimo.

Nuolat ir ilgai saugomos popierinės bylos pasibaigus kalendoriniams metams iki kovo 1 d. perduodamos į Gimnazijos archyvą.

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

63. Nuolat saugomų dokumentų elektroninių bylų apskaita daroma bylų apyrašuose.

64. Bylų apyrašų sąrašą tvirtina Gimnazijos direktorius. Sąrašė turi būti kiekvieno bylų apyrašo numeris, pavadinimas ir jų saugojimo terminai.

65. Į bylų apyrašus įrašomos:

65.1. kalendoriniais metais užbaigtos nuolat saugomų dokumentų popierinių ir elektroninių dokumentų bylos;

65.2. buvusios trumpai saugomų dokumentų bylos, kurioms, atlikus dokumentų vertės ekspertizę, nustatytas saugojimo terminas – nuolat.

66. Jei nustatoma, kad trūksta dokumentacijos plane numatytų dokumentų ar bylų, organizuojama paieška, o jų neradus, surašomas prarastų dokumentų aktas. Aktą tvirtina Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

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

67.1. bylos į apyrašus įrašomos pagal jų užbaigimo metus: kiekvienų kalendorinių metų bylos – pagal bylų išdėstymo tvarką dokumentacijos plane, vienerūšės bylos – pagal bendrus požymius arba abėcėlės tvarką;

67.2. kiekviena byla įrašoma kaip atskiras saugojimo vienetas, kiekvienam saugojimo vienetui suteikiamas atskiras apskaitos eilės numeris;

67.3. užrašoma kiekvieno saugojimo vieneto antraštė, chronologinės ribos, lapų skaičius, elektroninėms byloms dokumentų skaičius;

67.4. nurodoma į bylą apyrašą įrašomų ir bendra apyraše įrašytų saugojimo vienetų suma.

68. Į apyrašus įrašytos nuolat saugomų dokumentų bylos ir į sąrašus įrašytos ilgai saugomos dokumentų bylos turi būti saugomos Gimnazijos archyvui skirtose patalpose.

69. Gimnazijoje nustatyta tvarka sutvarkyti ir į apskaitą įtraukti dokumentai turi būti išsaugoti teisės aktų nustatyta laiką.

70. Dokumentų naikinimo aktas rengiamas pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatytą formą.

71. Dokumentų naikinimo akte turi būti nurodyti už dokumentų sunaikinimą atsakingas (-i) asmuo (-ys) ir dokumentų naikinimo būdas.

72. Patvirtinus dokumentų naikinimo akto duomenis, dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama.

73. Gimnazijos sekretorė parengusi dokumentų naikinimo aktą, paskiria už dokumentų sunaikinimą atsakingą darbuotoją.

74. Už darbuotojų turimų dokumentų kopijų naikinimą atsakingi patys darbuotojai.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

75. Gimnazijos direktorius yra atsakingas už dokumentų, susijusių su Gimnazijos veikla rengimo, tvarkymo, apskaitos, naudojimo, saugojimo bei pavedimų vykdymo kontrolės organizavimą. Gimnazijos darbuotojai tiesiogiai atsakingi už jiems pavestų užduočių atlikimą laiku.

76. Už dokumentų valdymo sistemos DVS „Kontora“ naudotojų administravimą atsakinga Gimnazijos sekretorė.

77. Aprašo pakeitimai ar papildymai tvirtinami Gimnazijos direktoriaus įsakymu.
