

PATVIRTINTA
Kupiškio Lauryno Stuokos Gucevičiaus
gimnazijos direktoriaus
2021 m. gruodžio 8 d. įsakymu Nr. 1-85
(Papildyta 2022 m. birželio 21 d. įsakymu
Nr.1-57)

KUPIŠKIO LAURYNOS STUOKOS-GUCEVIČIAUS GIMNAZIJOS DOKUMENTŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dokumentų valdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato pagrindinius Kupiškio Lauryno Stuokos-Gucevičiaus gimnazijos (toliau – Gimnazijos) teisės aktų ir dokumentų (toliau – dokumentai) rengimo, tvarkymo, apskaitos, naudojimo, naikinimo reikalavimus.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis galiojančiomis Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) 15 straipsniu.

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

4.2. **Bylų apyrašas** – sudarytų bylų apskaitos ir paieškos dokumentas.

4.3. **Dokumentacijos planas** – gimnazijos veiklos dokumentų sisteminimo kalendorinių metų planas, pagrindinis Gimnazijos dokumentų valdymo dokumentas.

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

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

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

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

4.8. **Dokumento nuskaitymas (skenavimas)** – dokumento elektroninis nuskaitymas į skaitmenines laikmenas.

4.9. **Dokumento rengimas** – dokumento surašymas pagal nustatytus formos, struktūros, turinio ir kalbos reikalavimus, jo koregavimas, derinimas ir pasirašymas.

4.10. **Dokumento nuorašas** – tiksliai atgamintas dokumentas be ranka jame parašytų rekvizitų ar jų dalių (rezoliucijos, vizų, parašų).

4.11. **Dokumentų registras** – dokumentų registravimo ir apskaitos dokumentas.

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

4.13. **Dokumento turinys** – dokumente užfiksuotos informacijos visuma.

4.14. **Dokumento data** – dokumento registravimo data.

4.15. **Dokumento priedas** – dokumento atskirai įforminta jo turinio sudedamoji dalis.

4.16. **Dokumento metaduomenys** – dokumento galiojimo patvirtinančių duomenų rinkinys.

Pakeitimas:

Nr.1-57, 2022-06-21

4.17. **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.

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

4.19. **Elektroninis parašas** – duomenys, kurie įterpiami, prijungiami ar logiškai susiejami su kitais duomenimis pastarųjų autentiškumui patvirtinti ir (ar) pasirašiusiam asmeniui identifikuoti.

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

4.21. **Nuolatinis saugojimas** – išliekamąją vertę turinčių dokumentų saugojimas neribotą laiką.

4.22. **Rengėjas** – teisės akto ar dokumento projektą rengiantis Gimnazijos darbuotojas.

4.23. **Rezoliucija** – trumpai suformuluotas užduoties (pavedimo) turinys.

4.24. **Saugojimo terminas** – laikas, kurį dokumentas turi būti išsaugotas.

4.25. **Gimnazijos teisės aktai** – Gimnazijos direktoriaus, vykdant teisės norminių aktų nustatytus įgaliojimus, leidžiami įsakymai ir jais patvirtinti dokumentai (nuostatai, taisyklės, tvarkos, aprašai ir kt.).

4.26. **Tvirtinamas dokumentas** – teisės aktu tvirtinamas kitas teisės aktas, nustatantis įstatymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimo normas (nuostatai, įstatai, taisyklės, reglamentai, pareigybių aprašymai ir kt.).

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

4.28. **Viza** – pritiriamasis 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.

4.29. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka norminiuose teisės aktuose nustatytas sąvokas.

II SKYRIUS

DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

5. Šio Aprašo reikalavimų vykdymą užtikrina Gimnazijos direktorius.

6. Gimnazijos direktorius:

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

6.2. tvirtina Gimnazijos dokumentacijos planą;

6.3. tvirtina Gimnazijos dokumentų ir bylų apskaitos dokumentų duomenis.

7. Gimnazijos raštinės vedėjas teikia metodines rekomendacijas dėl dokumentų valdymo, koordinuoja ir kontroliuoja Gimnazijos dokumentų valdymo procedūras.

8. Raštinės vedėjas registruoja, skenuoja ir paskirsto dokumentus.

III SKYRIUS

BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI

9. Gimnazijos dokumentai rengiami, tvarkomi ir registruojami vadovaujantis Dokumentų taisyklėmis ir jų pakeitimais, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir jų pakeitimais, įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijomis, laikantis bendrinės lietuvių kalbos normų, teisinės terminijos bei šio Aprašo nuostatų.

Pakeitimas:

Nr.1-57, 2022-06-21

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

11. Dokumentų tekstai renkami pagal šiuos reikalavimus:

11.1. Naudojama Microsoft Word (Open Office, Excel) programa, 12 dydžio Times New Roman šriftas su lietuvišku raidynu. Prireikus lentelėje, priedo žymoje ar pan. gali būti naudojamas ir mažesnis dydis;

11.2. Lapo formatas – A4, paraštės: viršutinė – 20 mm, apatinė – 20 mm, kairioji – 30 mm, dešinioji – 10 mm, tarpai tarp eilučių – 1, 1,15 arba 1,5;

11.3. Gimnazijos dokumentų teksto pastraipų pirmosios eilutės spausdinamos ne didesniu kaip 22 mm atstumu nuo kairiosios paraštės;

11.4. 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.

11.5. Rengėjo parašo rekvizitas dokumentuose negali būti perkeltas į tuščią lapą.

12. Pagrindiniai dokumento metaduomenys yra šie:

12.1. dokumento sudarytojo pavadinimas;

12.2. dokumento pavadinimas;

12.3. dokumento data;

12.4. dokumento registracijos numeris;

12.5. gavėjas (jei dokumentas siunčiamas);

12.6. dokumento sudarytojo duomenys (jei dokumentas siunčiamas).

13. Dokumento pagrindinių metaduomenų sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos galiojančiose Dokumentų rengimo taisyklėse.

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

14.1. specialioji žyma;

14.2. priedo žyma;

14.3. dokumento gavimo duomenys;

14.4. užduotis (rezoliucija ar kitas pavedimas);

14.5. gauto dokumento nuoroda;

14.6. derinimo žyma;

14.7. supažindinimo žyma;

14.8. tvirtinimo žyma;

14.9. tikrumo žyma;

14.10. dokumento rengėjo nuoroda.

15. Dokumento papildomų metaduomenų sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos galiojančiose Dokumentų rengimo taisyklėse.

16. Dokumentų projektus rengia darbuotojai, vykdydami jiems nustatytas funkcijas, direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų pavedimu bei pačių darbuotojų iniciatyva.

17. Gimnazijos teisės aktai ir dokumentai registruojami ir tvarkomi pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus, vadovaujantis kasmetiniu dokumentacijos planu, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

18. Dokumentai gimnazijoje registruojami vieną kartą. Dokumentus, adresuotus Gimnazijos direktoriaus sudarytoms komisijoms, darbo grupėms, direktoriui, taip pat pasirašytus siunčiamus dokumentus, registruoja raštinės vedėjas.

19. Dokumentai registruojami registruose, apskaitos žurnaluose, teisės aktai registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus:

19.1. Gimnazijos rengiami dokumentai (protokolai, sutartys, aktai, pažymos ir kt.) registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis;

19.2. siunčiamieji ir gautieji dokumentai registruojami atskiruose registruose;

19.3. dokumentai, adresuoti Gimnazijos direktoriui, perduodami / persiunčiami Gimnazijos raštinės vedėjui. Čia jie registruojami gautų dokumentų registre ir persiunčiami / perduodami Gimnazijos direktoriui.

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

21. Gauti dokumentai registruojami jų gavimo dieną, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

22. Gauti mokinių, mokinių tėvų ir kitų asmenų prašymai yra priimami ir registruojami raštinėje.

23. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.

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

IV SKYRIUS

PARENGTŲ DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

25. Parengtus dokumentus pasirašo Gimnazijos direktorius.

26. Dokumentai gali būti pasirašyti šiais būdais:

26.1. Rašytiniu parašu popieriuje;

26.2. Kvalifikuotu elektroniniu parašu.

27. Gimnazijos darbuotojų, kurie turi teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašą tvirtina Gimnazijos direktorius.

28. Laikinais (dėl komandiruotės, laikino nedarbingumo, atostogų ir pan.) nesant direktoriui arba direktoriaus pavedimu jam priskirtus pasirašyti dokumentus gali pasirašyti ir direktoriaus pavaduotojai pagal jiems pavestas veiklos sritis.

29. Gimnazijos direktoriaus pasirašyti dokumentai registruojami tą dieną, kai jie pasirašomi ar patvirtinami.

V SKYRIUS

DOKUMENTŲ TVARKYMAS

30. Gimnazijos teisės aktai tvarkomi laikantis bendrųjų dokumentų rengimo ir registravimo reikalavimų, nurodytų šio Aprašo III skyriuje.

31. Darbuotojai, atsakingi už gaunamų ir siunčiamų dokumentų tvarkymą, užregistravę gautus dokumentus, perduoda juos direktoriui įrašyti rezoliucijas.

32. Gaunamų dokumentų perdavimą atsakingiems darbuotojams gali vykdyti ir raštinės vedėjas, informuodamas žodžiu direktorių, koks gaunamas dokumentas nukreiptas darbuotojui.

33. Užduoties vykdymo terminas ar jo pratęsimas nustatomas vadovaujantis LR Viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka. Užduotis turi būti įvykdyta (parengtas atsakymas ir kt.) per 20 darbo dienų, jei nenumatyti kiti terminai. Dėl objektyvių priežasčių šis terminas gali būti pratęstas ne ilgiau kaip 10 darbo dienų. Į Gimnazijos darbuotojų prašymus, pranešimus, paklausimus ir kt., turi būti atsakyta per 10 darbo dienų. Terminas gali būti nurodytas gauto dokumento tekste ar rezoliucijoje.

34. Darbuotojas privalo susipažinti (perskaityti) su jam skirtu dokumentu per 3 darbo dienas nuo jo gavimo. Darbuotojo nedarbingumo, atostogų, komandiruočių ar kitais nebuvimo darbe atvejais šis terminas skaičiuojamas nuo nebuvimo darbe dienos pasibaigimo. Praėjus nurodytam terminui, laikoma, kad darbuotojas susipažino su pateiktu dokumentu.

35. Supažindinimo pasirašytinai žyma rašoma po parašo rekvizitu esančiame dokumento laisvame plote arba dokumento paskutinio lapo kitoje pusėje.

VI SKYRIUS

GAUTŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS IR REGISTRAVIMAS

36. Gimnazijai adresuotus dokumentus registruoja raštinės vedėjas.

37. Registruojami dokumentai, pateikti tiesiogiai, gauti paštu, elektroniniu paštu, per E-pristatymo sistemą, per kurjerį.

38. Gimnazijos darbuotojai, iš kitų institucijų, įstaigų, įmonių, organizacijų tiesiogiai gavę dokumentus, adresuotus Gimnazijai, privalo juos ne vėliau kaip kitą darbo dieną perduoti registruoti raštinės vedėjui.

39. Neregistruojama:

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

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

39.3. elektroniniai laišakai be priedų, patvirtintų elektroninių parašų.

40. Raštinės vedėjas ar raštvedys atlieka pirminį gautų paštu ar kitais būdais dokumentų patikrinimą, ar juose yra visi išvardinti dokumentai, ir paskirstymą.

41. 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). Gimnazijos elektroniniu paštu gauti dokumentai, adresuoti gimnazijai, registruojami ir persiunčiami adresatams.

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

43. Gauti dokumentai registruojami jų gavimo dieną.

VII SKYRIUS

SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR IŠSIUNTIMAS

44. Siunčiami dokumentai rengiami valstybine lietuvių kalba.
45. Parengus siunčiamą dokumentą, nurodomi rengėjai, jų kontaktai.
46. Pasirašomas vienas siunčiamojo dokumento egzempliorius. Gimnazijoje paliekama siunčiamo dokumento kopija, patvirtinta raštinės antspaudu. Už parengto siunčiamojo dokumento valstybinės kalbos taisyklingumą atsako raštinės vedėjas.
47. Jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, kartu su registracijos numeriu atsakymo rengėjas būtinai turi susieti su gautuoju dokumentu.
48. Jeigu siunčiamasis dokumentas turi priedų, jų kopijos turi būti pridėtos prie rengėjo parengto siunčiamojo dokumento egzemplioriaus.
49. Atsakymai į gautus elektroninius raštus rengiami ir teikiami elektroniniai, siunčiami naudojant Gimnazijos el. pašto dėžutę stuoka@gmail.com, dokumentų valdymo sistemą „Kontora“, E-pristatymo sistemą, išskyrus tuos atvejus, kai reikalaujama įteikti popierinį dokumento originalą.
50. Dokumentus, adresuotus kitoms institucijoms, rengtus Gimnazijos firminiame blanke, gali pasirašyti tik Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.
51. 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. Adresatų sąrašas pasirašančiam direktoriui pateikiamas kartu siunčiamuoju dokumentu. Jei dokumentas siunčiamas tik elektroninio ryšio priemonėmis, dokumento originalas turi būti su žyma „ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS“.
52. Gimnazijos raštai, lydraščiai rengiami ir įforminami Gimnazijos firminiame blanke.
53. Siuntėjas, pateikdamas raštinės vedėjui išsiųsti dokumentus, privalo nurodyti tikslų siuntimo būdą, gavėjų adresus.
54. Gimnazijos atsakymas į popieriniame dokumente pateiktą prašymą, skundą, pranešimą paprastai teikiamas tokia pat popierine forma arba, kai teisės aktuose, reglamentuojančiuose atitinkamo dokumento rengimą, nurodyta, kad jis turi būti teikiamas raštu. Jei pareiškėjas sutinka, atsakymas į popierinį dokumentą siunčiamas elektroniniu būdu.
55. Atsakymas į elektroninėmis priemonėmis gautą dokumentą (pasirašytą elektroniniu parašu arba gautą skaitmeninę kopiją) teikiamas tokia pat elektronine forma, jeigu neprašoma kitaip.
56. Paštu dokumentai siunčiami paprastais arba registruotais laiškais.
57. Gimnazijoje parengtų, gautų ar saugomų dokumentų kopijų, nuorašų ar išrašų tikrumą turi teisę tvirtinti Gimnazijos direktorius, raštinės vedėjas ar raštvedys.

VIII SKYRIUS

VIDAUS DOKUMENTŲ RENGIMAS IR REGISTRAVIMAS

58. Gimnazijos vidaus dokumentai registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis.

59. Darbinį susirašinėjimą (keitimąsi informacija) tarp darbuotojų rekomenduojama vykdyti el. paštu.

60. Gimnazijos direktoriaus įsakymų projektus rengia vadovaujantys darbuotojai, atsakingi už atitinkamą veiklos sritį.

61. Gimnazijos direktoriaus įsakymų projektai dėl komisijų, darbo grupių sudarymo turi būti suderinti su į jas pasiūlytais asmenimis žodžiu.

62. Gimnazijos direktorius ir administracija gali peržiūrėti visus registruotus dokumentus, pagal kompetenciją rašyti užduotis, keisti, kontroliuoti vykdymo terminus.

63. Darbuotojas gali susipažinti ir peržiūrėti tik jam skirtus dokumentus, su jais susijusias užduotis, daryti pranešimus apie įvykdymą.

IX SKYRIUS

DOKUMENTACIJOS PLANAS IR BYLŲ SUDARYMAS

64. Gimnazijos dokumentų valdymui visose jos veiklos srityse ir bylų sudarymui užtikrinti parengiamas numatomų sudaryti ateinančiais metais bylų planas – dokumentacijos planas. Į Gimnazijos dokumentacijos planą įrašomos bylos pagal nustatytas veiklos sritis (funkcijas), atsižvelgiant į Gimnazijos struktūrą ir suteiktus įgaliojimus. Dokumentacijos planą rengia Gimnazijos archyvo tvarkytojas.

65. Jei per kalendorinius metus susidaro dokumentų, kuriems dokumentacijos plane bylos nebuvo numatytos, rengiamas dokumentacijos plano papildymų sąrašas.

66. Sudarant dokumentacijos planą nurodoma:

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

66.2. už bylos sudarymą atsakingo darbuotojo pavardė ir/ar pareigos;

66.3. bylos surašomos pagal Gimnazijos funkcijas ir veiklos sritis.

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

68. Dokumentai sisteminami pagal jų saugojimo terminus ir vieną ar kelis pasirinktus požymius: dokumentų rūšį, temas ar sudarytojus.

69. Kai dokumentai rengiami, prieinami ar saugomi Gimnazijos naudojamoje informacinėje sistemoje „Kontora“, dokumentacijos plano pastabų skylyje nurodomas naudojamos informacinės sistemos pavadinimas.

70. Trumpai saugomi skaitmeninės kilmės ar suskaitmeninti dokumentai, sisteminami pagal tą patį požymį, gali būti priskiriami tai pačiai bylai. Šis reikalavimas taikomas tik tuo atveju, jei dokumentai valdomi įstaigos informacinėje sistemoje.

71. Bylų (išskyrus popierinių dokumentų bylas) indeksuose nurodomas bylos formą žymintis žymuo. Elektroninių, vaizdo ir (ar) garso dokumentų ar įrašų bylos indeksą sudaro dokumentacijos plano punkto ir papunkčio eilės numeris ir bylos formą žymintis žymuo: E –

elektroninis dokumentas, VG – vaizdo ir garso įrašas, G – garso įrašas, V – vaizdo įrašas, F – fotodokumentas, Įr – įrašas (pvz., 5.6 G, kur 5.6 žymi eilės numerį, G – bylos formą). Jei bylai numatoma priskirti gautus suskaitmenintus dokumentus, bylos indekse nurodomas tai žymintis žymuo K – kopijos (pvz., 5.6 K). Tais atvejais, kai tai pačiai bylai priskiriami ir trumpai saugomi suskaitmeninti, ir skaitmeninės kilmės dokumentai, pasirenkamas žymuo Mr – mišri byla.

72. Antraštės turi būti konkrečios ir aiškios, nurodančios byloms priskiriamų dokumentų turinį, rūšį ir temą.

73. Vienarūšės bylos, jei jos sudaromos, įrašomos viena apibendrinta antrašte (pvz., Darbuotojų asmens bylos). Vienarūšėms byloms dokumentacijos plane suteikiamas vienas indeksas, o pastabų skiltyje nurodomas jų apskaitos dokumentas. Skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintų dokumentų bylų indeksas gali būti papildytas asmenį ar objektą nusakančiu požymiu (pvz., 1.1 E 000001, kur 000001 yra įstaigos naudojamoje informacinėje sistemoje asmeniui suteiktas kodas).

74. Gimnazijos dokumentacijos planas ir jo papildymų sąrašai, naikinti atrinktų bylų aktai, bylų apyrašų sąrašai bei bylų apyrašai ir jų tęsiniai derinami su Šiaulių regioninio valstybės archyvo Panevėžio filialu Elektroninio archyvo informacinėje sistemoje (EAIS).

Papildymas:

Nr.1-57, 2022-06-21

X SKYRIUS

DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR NAIKINIMAS

75. 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 archyvo tvarkytojas.

76. 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.

77. Pasibaigus kalendoriniams metams bylos, kurios nebus tęsiamos kitais metais, užbaigiamos ir sutvarkomos:

77.1. patikrinamas dokumentų sisteminimas bylose pagal nustatytą ar pasirinktą požymį, įsitikinant, kad jose esantys dokumentai atitinka bylų antraštes ir saugojimo terminus. Aptikus priskyrimo klaidų, dokumentai turi būti perskirstyti;

77.2. informacinių technologijų priemonėmis sudaryti dokumentų registrai priskiriami byloms. Nuolat saugomas registras pasirašomas Dokumentų rengimo taisyklių nustatyta tvarka, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Trumpai ar ilgai saugomi registrai gali būti saugomi informacinių technologijų priemonėmis, užtikrinant jų autentiškumą, patikimumą ir priėjimą prie jų visą saugojimo laiką;

77.3. pagal nustatytą ar pasirinktą dokumentų sisteminimo požymį patikslinama bylos antraštė (tvarkant vaizdo ir (ar) garso dokumentus atsižvelgiama į bylai priskirtuose dokumentuose užfiksuotą įvykį ar temos pavadinimą), prireikus gali būti rašoma paantraštė;

77.4. nuolat saugomos bylos chronologinės ribos yra bylai priskirtų dokumentų anksčiausia ir vėliausia datos, vaizdo ir (ar) garso dokumentų – dokumentuose užfiksuotų įvykių datos. Jei bylą sudaro vienas dokumentas, bylos data yra dokumento data. Jei vaizdo ir (ar) garso dokumentuose

užfiksuotas vienas įvykis, bylos data laikoma įvykio data. Jei bylą sudaro vienas ar keli tęstiniai metų dokumentai (pvz., dokumentų registras, bylų sąrašai), bylos data yra metai;

77.5. trumpai ar ilgai saugomos bylos chronologinės ribos yra bylos sudarymo ir užbaigimo metai.

78. Gimnazijos dokumentų bylos sudaromos, tvarkomos bei jų apskaita vykdoma vadovaujantis galiojančia Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtinta Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka.

79. Sprendimus dėl trumpai ar ilgai saugomų dokumentų saugojimo ar naikinimo priima Gimnazijos direktorius (patvirtina dokumentų naikinimo aktą). Nuolat saugomi dokumentai saugomi Gimnazijos archyve.

80. Dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija nebūtų atpažįstama. Dokumentų naikinimo aktas rengiamas pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatytą formą.

81. Gimnazijos nuolat saugomi dokumentai perduodami saugoti į Šiaulių regioninio valstybės archyvo Panevėžio filialą, vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos dokumentų perdavimo valstybės archyvams taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. vasario 21 d. įsakymu Nr. V-78.

XI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

82. Gimnazijos darbuotojai turi laikytis konfidencialumo reikalavimų.

83. Siekdamas nepažeisti konfidencialumo principo Gimnazijos darbuotojas privalo:

83.1. neatskleisti konfidencialios informacijos sudarančių duomenų tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nurodytus atvejus;

83.2. užtikrinti visų dokumentų, turinčių konfidencialią informaciją sudarančių duomenų, saugumą, nedaryti tokių dokumentų kopijų, išskyrus atvejus, kai jų reikia nustatytoms funkcijoms vykdyti.

84. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Gimnazijos direktorius.

85. Aprašo pakeitimai ar papildymai tvirtinami Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

86. Apraše neaptarti klausimai nagrinėjami pagal Lietuvos Respublikos norminiuose teisės aktuose nustatytus reikalavimus. Jei Aprašo nuostatos tampa prieštaraujančiomis Lietuvos Respublikos norminių teisės aktų reikalavimams, taikomos Lietuvos Respublikos norminių teisės aktų nuostatos.

87. Šis Aprašas galioja nuo 2021 gruodžio 14 d. ir privalomas visiems Gimnazijos darbuotojams. Visi darbuotojai su Aprašu ar jo pakeitimais supažindinami pasirašytinai.

Parengė
Raštinės vedėja

Jolanta Glemžienė

Jolanta Glemžienė
2021-12-21