

PATVIRTINTA
Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“
progimnazijos direktoriaus
2021 m. gruodžio 30 d.
įsakymu Nr. ĮV-93

VILKAVIŠKIO R. KYBARTŲ „SAULĖS“ PROGIMNAZIJOS DOKUMENTŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos dokumentų valdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato pagrindinius Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos (toliau – Progimnazija) teisės aktų ir kitų dokumentų (toliau – dokumentai) rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės procedūrų reikalavimus.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ ir 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“.

3. Progimnazijos dokumentų valdymo organizavimo tikslai:

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 ir efektyvią Progimnazijos veiklą;

3.4. dokumentus saugoti teisės aktų nustatyta laiką, kad būtų užtikrinti Progimnazijos veiklos įrodymai ir su Progimnazijos veikla susijusių fizinių bei juridinių asmenų teisės.

4. Už Progimnazijos dokumentų valdymą ir kontrolę atsakingas Progimnazijos direktorius.

5. Dokumentų valdymo reikalavimų įgyvendinimą Progimnazijoje koordinuoja Progimnazijos raštinės vedėjas.

6. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

6.1. dokumentacijos planas – Progimnazijos veiklos dokumentų sisteminimo kalendorinių metų planas, pagrindinis Progimnazijos dokumentų valdymo dokumentas;

6.2. dokumentas – veiklos procese parengta ar gauta užfiksuota informacija, nepaisant jos gavimo būdo, formos ir laikmenos;

6.3. dokumento turinys – dokumente užfiksuotos informacijos visuma;

6.4. metaduomenys – duomenys apie dokumentą, jo valdymą ir naudojimą;

6.5. dokumento išrašas – nustatyta tvarka parengta ir patvirtinta dokumento dalis;

6.6. dokumento kopija – reprografijos ar kitais būdais tiksliai atgamintas dokumentas;

6.7. dokumento nuorašas – atgamintas dokumentas be dalies jame esančių rekvizitų ar jų dalių (rezoliucijų, vizų, parašų);

6.8. dokumentų valdymas – vidaus administravimo sritis, kuri apima teisės aktų ir dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą, naudojimą, naikinimą;

6.9. rengėjas – teisės akto ar dokumento projektą rengiantis Progimnazijos darbuotojas;

6.10. rezoliucija – trumpai suformuluotas užduoties (pavedimo) turinys;

6.11. vadovaujantys darbuotojai – darbuotojai, turintys pavaldžių darbuotojų;

6.12. teisės aktai – Progimnazijos direktoriaus vykdamas teisės norminių aktų nustatytus įgaliojimus leidžiami įsakymai ir jais tvirtinami nuostatai, taisyklės, tvarkos, aprašai ir kt.;

6.13. vidaus dokumentai – Progimnazijoje parengti dokumentai, naudojami Progimnazijos viduje (ataskaitos, aktai, protokolai, tarnybiniai pranešimai, darbuotojų prašymai, sutikimai ir kt.);

- 6.14. vidaus susirašinėjimas – darbuotojų raštai Progimnazijos direktoriui ar vadovaujantiems darbuotojams;
- 6.15. užduotis – veiksmų, reikalingų kokiam nors tikslui pasiekti visuma;
- 6.16. užduoties vykdytojas – darbuotojas, atsakingas už užduoties vykdymą;
- 6.17. viza – pritariamasis ar prieštaraujantis pateiktam vizuoti dokumentui ar teisės akto projektui įrašas (gali būti su pastabomis ir pasiūlymais). Vizą sudaro: asmens pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė, data;
- 6.18. DVS – kompiuterizuotų dokumentų valdymo sistema „Kontora“.

II SKYRIUS

BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRAVIMO YPATUMAI

7. Progimnazijoje rengiami popieriniai ir elektroniniai dokumentai, kurie tvarkomi pagal rūšis, saugojimo terminus ir sistemunami į atitinkamas bylas, vadovaujantis kasmetiniu dokumentacijos planu, suderintu su Vilkaviškio rajono savivaldybės administracija.

8. Progimnazijos dokumentai turi būti rengiami vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 (toliau – Dokumentų rengimo taisyklės), rašomi taisyklinga lietuvių kalba, surenkami kompiuteriu.

9. Dokumentų rengėjai asmeniškai atsakingi už parengtų bei teikiamų pasirašyti teisės aktų ir dokumentų įforminimą (paraštes, reikalingus rekvizitus ir jų dėstymo tvarką), turinį, kalbos taisyklingumą, vizavimo, pateikimo pasirašyti ir registruoti procedūras.

10. Dokumento struktūrą sudaro šie pagrindiniai elementai: tekstas arba vaizdas ir (ar) garsas, metaduomenys, autentiškumo bei vientisumo patvirtinimo duomenys.

11. Pagrindiniai dokumento metaduomenys:

11.1. dokumento sudarytojo pavadinimas;

11.2. dokumento pavadinimas;

11.3. dokumento data;

11.4. dokumento registracijos numeris;

11.5. gavėjas (jei dokumentas siunčiamas);

11.6. dokumento sudarytojo duomenys (jei dokumentas siunčiamas).

12. Dokumentų autentiškumo ir (ar) vientisumo patvirtinimo būdai:

12.1. parašas (šiuo atveju dokumento turinyje nurodomos dokumentą pasirašančio (patvirtinančio) asmens pareigos, vardas ir pavardė ir pasirašoma);

12.2. elektroninis parašas (šiuo atveju nurodomas elektroninį parašą sukūrusio asmens pareigos, vardas ir pavardė. Jei ši informacija nėra nurodyta elektroninio parašo sertifikate, ji turi būti pateikta metaduomenyse).

PIRMASIS SKIRSNIS

POPIERINIŲ DOKUMENTŲ RENGIMO YPATUMAI

13. Popieriniame dokumente parašas išdėstomas pagal šio Aprašo 12.1 papunkčio reikalavimus.

14. Kai dokumentą pasirašo keli asmenys (Progimnazijos darbuotojai, kelių įstaigų vadovai ar komisija), parašai išdėstomi vienas po kitu.

15. Pasirašomas ar tvirtinamas vienas dokumento egzempliorius, išskyrus šiuos atvejus:

15.1. kai dokumento sudarytojai yra keli juridiniai asmenys, pasirašoma ar tvirtinama tiek dokumento egzempliorių, kiek yra sudarytojų;

15.2. jei siunčiamasis dokumentas adresuojamas keliems įvardytiems gavėjams, pasirašomas kiekvienam gavėjui skirtas dokumento egzempliorius;

15.3. jei dokumentas siunčiamas pagal gavėjų sąrašą ar gavėjai nurodyti apibendrintai, pasirašomas Progimnazijoje liekantis egzempliorius, o gavėjams siunčiamos dokumento kopijos, nuorašai ar išrašai.

16. Kai dokumentas siunčiamas pagal gavėjų sąrašą, šis sąrašas įforminamas atskirai. Sąrašo pavadinime nurodomas siunčiamo dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento data ir registracijos numeris. Gavėjų sąrašas (arba jo išrašas) gali būti siunčiamas kartu su siunčiamu dokumentu.

17. Dokumento vertikaloje ar horizontalioje kraštinėje (atsižvelgiant į tai, kaip dokumentas bus segamas į bylą) paliekama 30 mm paraštė.

18. Spausdinant dokumentą turi būti užtikrinta, kad bus atvaizduoti visi jo struktūriniai elementai.

19. Kai dokumentas spausdinamas daugiau nei ant vieno lapo, jo lapai sunumeruojami.

20. Kai spausdinamą dokumentą sudaro daugiau nei vienas lapas, struktūros elementai turi būti išdėstyti taip, kad į atskirą lapą nebūtų perkeliamas vien parašas ir po juo esantys kiti metaduomenys.

ANTRASIS SKIRSNIS ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ RENGIMO YPATUMAI

21. Bendruosius oficialiojo elektroninio dokumento sandaros reikalavimus nustato Elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimų aprašas, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V E(1.3 E)-41 „Dėl Elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimų aprašo patvirtinimo“.

22. Elektroninis dokumentas turi būti parengtas taip, kad bet kurios peržiūros metu būtų užtikrintas jo nekintamas atvaizdavimas informacinių technologijų priemonėmis.

23. Elektroninio dokumento turinyje nurodomas dokumento sudarytojo pavadinimas, o šio dokumento metaduomenyse nurodomas juridinio asmens pavadinimas, kodas ir adresas pagal elektroninių dokumentų specifikacijose nustatytus reikalavimus.

24. Elektroniniu parašu pasirašomas visas elektroninio dokumento turinys ir (ar) kiti pasirašomieji elementai, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

TREČIASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO REIKALVIMAI

25. Progimnazijos dokumentai registruojami pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), reikalavimus.

26. Progimnazijos parengti ir su jos veikla susiję dokumentai registruojami atskiruose dokumentų registruose (Microsoft Excel programoje ir DVS) pagal dokumentų rūšis bei saugojimo terminus, vadovaujantis kasmetiniu dokumentų registrų sąrašu, kuris derinamas su Vilkaviškio rajono savivaldybės administracija.

27. Už dokumentų registravimą atsakingi Progimnazijos darbuotojai paskirti dokumentų registrų sąraše pagal jų vykdomas funkcijas.

28. Progimnazijoje dokumentai registruojami vieną kartą – tą dieną, kai jie gaunami, pasirašomi ar patvirtinami, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Jei dokumentų registravimas vykdomas DVS, dokumentai registruojami tą parą, kai jie gaunami, pasirašomi ar patvirtinami. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.

29. Dokumentai registruojami kalendoriniais metais ir registrai gali būti metiniai arba tęstiniai.

30. Registruojant Progimnazijos sudarytus dokumentus, užfiksuojamas dokumento registracijos numeris ir kiti metaduomenys: dokumento data, dokumento pavadinimas (antraštė). Registruojant siunčiamus dokumentus, be šių elementų, nurodomas gavėjas, kuriam siunčiamas ar perduodamas dokumentas.

31. Registruojant gautus dokumentus, užfiksuojama dokumento gavimo data ir registracijos numeris, taip pat gauto dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento data, registracijos numeris ir dokumento pavadinimas (antraštė).

32. Gautas oficialusis elektroninis dokumentas registruojamas, jei jis atitinka elektroninių dokumentų specifikaciją, yra pasirašytas galiojančiu kvalifikuotu elektroniniu parašu ir galima atpažinti jo turinį. Šių reikalavimų neatitinkantis elektroninis dokumentas neregistruojamas ir apie tai pranešama siuntėjui, jei galima nustatyti jo ryšio duomenis ir jeigu Progimnazijos direktorius nenusprendžia kitaip.

33. Užregistruoti dokumentai perduodami užduočiai suformuluoti ir (ar) vykdyti.

III SKYRIUS DOKUMENTŲ TVARKYMAS

PIRMASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ REZOLIUCIJŲ RAŠYMO IR UŽDUOČIŲ VYKDYMO TVARKA

34. Raštinės vedėjas, atsakingas už gaunamų ir siunčiamų dokumentų tvarkymą, užregistravęs gautus dokumentus perduoda juos Progimnazijos direktoriui įrašyti rezoliucijas.

35. Progimnazijos direktorius susipažįsta su gautais dokumentais, įrašo rezoliucijas, nurodo užduočių vykdymo terminus.

36. Vadovaujantys darbuotojai, kaip atsakingi vykdytojai, su dokumentais ir teisės aktais gali būti supažindinami pasirašytinai, elektroniniu paštu arba DVS, tada su rezoliucijomis ir rezoliucijų pagrindu gali formuoti užduotis pavaldiems darbuotojams.

37. Jeigu rezoliucijoje nurodoma, kad dokumento užduotį vykdyti pavedama keliems Progimnazijos darbuotojams, pagrindiniu dokumento užduoties vykdymo organizatoriumi laikomas tas Progimnazijos darbuotojas, kuris rezoliucijoje nurodytas pirmas. Kiti užduotį vykdytys Progimnazijos darbuotojai yra vienodai atsakingi už užduoties įvykdymą nurodytu laiku ir pagrindiniam vykdytojui per 10 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 trumpesnę laiką.

38. Jeigu rezoliucijoje nurodyta atsakyti, atsakymą parengia vykdytojas ir atsako už paruošto atsakomojo rašto turinį, kurį teikia Progimnazijos direktoriui pasirašyti.

39. Jeigu už užduoties įvykdymą atsakingi vadovaujantys darbuotojai, šie darbuotojai negali formuoti užduočių kitiems, jiems nepavaldiems darbuotojams.

40. Visi rezoliucijų (užduočių) vykdytojai, atlikę jiems pavestą užduotį, privalo informuoti Progimnazijos direktorių žodžiu arba elektroniniu laišku.

41. Už Progimnazijos direktoriaus užduočių vykdymą, terminų kontrolę, vykdymo stebėjimą bei kitą svarbią informaciją apie užduočių vykdymą, direktoriui teikia vadovaujantys darbuotojai.

ANTRASIS SKIRSNIS DARBUOTOJŲ SUPAŽINDINIMO SU DOKUMENTAIS IR TEISĖS AKTAIS TVARKA

42. Darbuotojai su Progimnazijoje galiojančiais teisės aktais, dokumentais ar kita informacija gali būti supažindinami raštu, elektroniniu paštu arba DVS. Informacija elektroniniu formatu yra prilyginama raštiškam susipažinimui.

43. Išsiuntus dokumentus, teisės aktus ar kitą informaciją elektroniniu paštu arba DVS laikoma,

kad darbuotojas yra su ja susipažinęs kitą darbo dieną po išsiuntimo, jei darbuotojas niekaip neregistroja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

44. Progimnazijos darbuotojų elektroniniai pašto adresai, kuriais dalinamasi informacija, susipažįstama su dokumentais ir teisės aktais, pateikti Progimnazijos direktoriui ir raštinės vedėjui.

TREČIASIS SKIRSNIS GAUTŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS

45. Progimnazijai adresuotus dokumentus registruoja raštinės vedėjas.
46. Neregistruojama:
- 46.1. periodinė spauda, sveikinimai, kvietimai, reklaminiai lankstinukai, komerciniai pasiūlymai, privataus pobūdžio laišakai su nuoroda ant voko „asmeniškai“;
- 46.2. neįskaitomai, nesuprantamai, necenzūriškai parašyti laišakai be siuntėjo rekvizitų (kai jų negalima nustatyti).
47. Raštinės vedėjas atlieka pirminį paštu arba telekomunikacijų priemonėmis gautų dokumentų patikrinimą, ar juose yra visi išvardyti dokumentai, ir paskirstymą. Pastebėjus, kad trūksta priedų, apie tai pranešama siuntėjui. Kai gaunamas ne Progimnazijai adresuotas laiškas, jis neatplėštas gražinamas paštui. Jeigu atplėšus voką nustatoma, kad adresatas – ne Progimnazija, raštas persiunčiamas adresatui (jeigu aiškūs kontaktai) arba gražinamas siuntėjui.
48. Gauti dokumentai paštu yra skanuojami, įkeliami į DVS ir, DVS užpildžius gauto dokumento kortelę, registruojami.
49. Darbuotojai, iš kitų institucijų, įstaigų, įmonių, organizacijų tiesiogiai gavę dokumentus, adresuotus Progimnazijai, privalo juos ne vėliau kaip kitą darbo dieną perduoti raštinės vedėjui registruoti.
50. Elektroniniu paštu ir kitomis telekomunikacijų priemonėmis gautų dokumentų kopijos registruojamos DVS 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 neregistruojama).
51. Korespondencija, adresuota Progimnazijos direktoriui, perduodama direktoriui. Adresuota Progimnazijos direktoriaus teisės aktais sudarytoms komisijoms, darbo grupėms, perduodama jų pirmininkams.

KETVIRTASIS SKIRSNIS SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS

52. Progimnazijos parengti siunčiamieji dokumentai suderinami ir pasirašomi ranka arba elektroniniu parašu DVS. Siunčiamus dokumentus pasirašo Progimnazijos direktorius.
53. Siunčiami dokumentai registruojami DVS ir gali būti siunčiami paštu, elektroniniu paštu arba DVS.
54. Siunčiamus dokumentus registruoja ir išsiunčia Progimnazijos raštinės vedėjas.
55. Dokumentus, adresuotus kitoms institucijoms, gali pasirašyti tik Progimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.
56. Siuntėjas, pateikdamas raštinės vedėjui išsiųsti dokumentus, privalo nurodyti tikslus gavėjų adresus ir informuoti, jeigu dokumentas turi būti išsiųstas registruotu paštu.
57. Už darbuotojų išsiųstus neregistruotus dokumentus atsakingi patys darbuotojai.
58. Darbuotojų prašymai, pranešimai, sutikimai ar kiti dokumentai direktoriui gali būti pateikiami raštu, elektroniniu paštu arba DVS.

PENKTASIS SKIRSNIS VIDAUS DOKUMENTŲ TVARKYMAS

59. Progimnazijos vidaus dokumentai registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus:
- 59.1. Progimnazijos teisės aktai registruojami DVS atskiruose registruose pagal dokumentų registru sąrašą, dokumentai nuskaitomi ir pateikiami susipažinti rengėjui ir (ar) kitiems atsakingiems asmenims;

59.2. komisijų, darbo grupių, sudarytų Progimnazijos direktoriaus įsakymais, posėdžius, pasitarimus protokoluoja, protokolus registruoja pagal dokumentų registrų sąrašą ir saugo komisijų, darbo grupių išrinkti sekretoriai;

59.3. vidaus susirašinėjimo dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai ir pan.), adresuoti Gimnazijos direktoriui, susirašinėjimo dokumentai tarp darbuotojų, registruojami vieną kartą kaip vidaus dokumentai.

60. Darbiniai susirašinėjimai (keitimasis informacija) tarp darbuotojų vykdomas tik elektroniniu paštu.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS DIREKTORIAUS TEISĖS AKTŲ TVARKYMAS

61. Progimnazijos direktoriaus įsakymus rengia darbuotojai Progimnazijos direktoriaus pavedimu arba atsakingi už kuriojamą veiklos sritį.

62. Įsakymo rengimo medžiaga turi būti sudėta tokia tvarka:

62.1. įsakymo projektas ir jais tvirtinami dokumentai (nuostatai, taisyklės, tvarkos aprašai ir pan.);

62.2. įsakymo rengimo dokumentai: planai, schemos, komisijų protokolai, prašymai ir pan.;

62.3. adresatų sąrašas, kuriame rengėjas nurodo darbuotojus, kuriems reikalingas nuorašas, išrašas, kopija, taip pat kam reikia siųsti susipažinti. Jeigu adresatų sąrašas nepridėtas, už supažindinimo procedūrą atsakingas rengėjas.

63. Progimnazijos direktoriaus įsakymų projektai dėl komisijų, darbo grupių sudarymo suderinami su į jas pasiūlytais asmenimis žodžiu.

64. Parengtą pasirašyti įsakymą rengėjas teikia Progimnazijos direktoriui pasirašyti.

65. Rengėjas atsako už teikiamo pasirašyti, registruoti ir toliau tvarkyti įsakymo teisingumą, jo formato atitiktį dokumentų rengimo reikalavimams.

66. Jeigu dėl pateikto pasirašyti įsakymo Progimnazijos direktorius turi pastabų ir teisės aktų nepasirašo, siūlo dokumentą papildyti ar pakeisti, tai jį taiso ir iš naujo teikia pasirašyti rengėjas.

67. Direktoriaus pasirašytus įsakymus už jų registravimą atsakingas darbuotojas ne vėliau kaip kitą darbo dieną registruoja ir siūnia susipažinti pagal pateiktą adresatų sąrašą, jeigu reikia, parengia nuorašus, išrašus ir pateikia rengėjams ir adresatams. Jeigu gavėjų sąrašas nepateiktas, siunčiama rengėjui ir už supažindinimo procedūrą atsako rengėjas.

SEPTINTASIS SKIRSNIS VIDAUS SUSIRAŠINĖJIMO DOKUMENTŲ TVARKYMAS

68. Rengiami, vizuojami, pasirašomi, registruojami, tvarkomi ir saugomi šie Progimnazijos vidaus dokumentai:

68.1. darbuotojų prašymai Progimnazijos direktoriui atostogų, komandiruočių, papildomų poilsio dienų suteikimo, skatinimo ir kitais su darbo santykiais susijusiais klausimais;

68.2. mokinių ir mokinių tėvų prašymai ugdymo klausimais;

68.3. Progimnazijos vidaus susirašinėjimo dokumentai (pranešimai ir pan.).

69. Progimnazijos darbuotojų prašymai rengiami ir Progimnazijos direktoriui pateikiami DVS, arba, esant techninėms kliūtims, prašymai gali būti pateikiami raštu ar elektroniniu paštu. Prašymus dėl priėmimo į darbą asmenys, neturintys prisijungimo prie DVS, Progimnazijos direktoriui gali pateikti raštu ar elektroniniu paštu. Visi darbuotojų prašymai, nepaisant jų pateikimo būdo, registruojami DVS.

70. Mokinių ir mokinių tėvų prašymai ugdymo klausimais gali būti popieriniai arba pateikiami elektroniniu būdu elektroniniame dienyne ar elektroniniame pašte.

71. Vadovaujančio darbuotojo vizuoti prašymai perduodami registruoti atsakingiems darbuotojams, nurodytiems patvirtintame dokumentų registrų sąrašė.

72. Rengėjas, gavęs neigiamai vizuotą įsakymą, privalo jį pataisyti pagal pastabas ir teikti pakartotinai.

73. Vidaus susirašinėjimo dokumentai, reikalui esant, turi būti vizuoti atitinkamą sritį kuruojančio vadovaujančio darbuotojo.

IV SKYRIUS DOKUMENTACIJOS PLANAS IR BYLŲ SUDARYMAS

74. Progimnazijos dokumentų valdymui ir ateinančiais metais numatomų sudaryti bylų sudarymui užtikrinti parengiamas dokumentacijos planas. Dokumentacijos planas padeda tinkamai paskirstyti dokumentus į bylas, palengvina jų paiešką, užtikrina vienodą bylų sudarymo tvarką ir jų apskaitą.

75. Dokumentacijos planą rengia Progimnazijos raštinės vedėjas.

76. Dokumentacijos planas rengiamas kasmet lapkričio 1 dienai, suderinamas su Vilkaviškio rajono savivaldybės Meru ir patvirtinamas Progimnazijos direktoriaus iki sekančių metų sausio 1 dienos.

77. Sudarant dokumentacijos planą, kiekvienos jame įrašytos bylos saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis įstatymais, Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 „Dėl ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtintino“, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, kitais teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus. Byloms, kurias sudarančių dokumentų saugojimo terminai nustatyti kitais teisės aktais, nurodomas tas saugojimo terminas, kuris yra ilgesnis.

78. Iki einamųjų metų spalio 1 d. Progimnazijos darbuotojai pateikia pasiūlymus Progimnazijos raštinės vedėjui elektroniniu paštu dėl dokumentacijos plano papildymo (jeigu susidarė naujų bylų, kurias reikia įtraukti į dokumentacijos planą) ar pakeitimo (jei atsirado bylų, kurios ateinančiais metais nebus sudarytos). Progimnazijos raštinės vedėjas likus dviem mėnesiam iki naujų kalendorinių metų pradžios parengia Progimnazijos dokumentacijos plano projektą ir pateikia derinti Vilkaviškio rajono savivaldybės Merui. Suderintą dokumentacijos plano projektą Progimnazijos raštinės vedėjas teikia patvirtinti Progimnazijos direktoriui.

79. Dokumentacijos plane bylos surašomos pagal Progimnazijos funkcijas ir veiklos sritis.

80. Dokumentacijos plane prie kiekvienos bylos nurodoma už bylos sudarymą atsakingo darbuotojo pavardė.

81. Dokumentai per kalendorinius metus į dokumentacijos plane numatytas bylas dedami pagal dokumentų rūšis, temas ir (ar) sudarytojus laikantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimų.

V SKYRIUS BYLŲ TVARKYMAS, APSKAITA IR SAUGOJIMAS

82. Progimnazijos sudaryti, gauti ir užregistruoti dokumentai sisteminami į bylas pagal dokumentacijos planą.

83. Bylos tvarkomos praėjus vieneriems kalendoriniams metams po bylų užbaigimo Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nurodyta tvarka.

84. Už sudarytų, gautų ir užregistruotų Progimnazijos dokumentų bylų paruošimą saugoti ir jų išsaugojimą nustatytą laiką ar perdavimą toliau saugoti teisės aktų nustatyta tvarka atsakingi darbuotojai pagal dokumentacijos planą.

85. Trumpai saugomi dokumentai, po vienerių kalendorinių metų sutvarkyti ir parengti pagal

Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, saugomi pas darbuotoją, atsakingą už bylų sudarymą bei jų apskaitos tvarkymą, arba Progimnazijos archyve.

86. Jeigu atrinktos bylos ar dokumentai turi būti naikinami pasibaigus jų saugojimo terminui, surašomas naikinti atrinktų bylų ar dokumentų aktas. Aktas suderinamas su Vilkaviškio rajono savivaldybės Meru, o po suderinimo jį tvirtina Progimnazijos direktorius. Po akto patvirtinimo dokumentai turi būti sunaikinti iki nurodyto termino taip, kad juose esanti informacija būtų neįskaitoma ir neatgaminama.

87. Kad dokumentai būtų išsaugomi, prieinami reikiamą laiką, ilgai saugomų dokumentų bylos saugomos Progimnazijos archyve.

88. Sutvarkytos ilgai saugomų dokumentų bylos įrašomos į apyrašus per dvejus metus nuo bylų užbaigimo.

89. Į apyrašus įrašytos ilgai saugomų dokumentų bylos saugomos Progimnazijos archyve pagal dokumentų saugojimo taisyklės.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

90. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Progimnazijos direktorius.

91. Vadovaujantys darbuotojai 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.

92. Aprašo pakeitimai ar papildymai tvirtinami Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

93. Apraše neaptarti klausimai nagrinėjami pagal Lietuvos Respublikos norminiuose teisės aktuose nustatytus reikalavimus.
