

PATVIRTINTA
Kazlų Rūdos „Elmos“ mokyklos-darželio
direktoriaus 2026 m. sausio 26 d.
įsakymu Nr. 1.3.-09V

KAZLŲ RŪDOS „ELMOS“ MOKYKLOS-DARŽELIO DOKUMENTŲ RENGIMO, TVARKYMO IR APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato pagrindinius Kazlų Rūdos „Elmos“ mokyklos-darželio (toliau – Mokyklos) teisės aktų ir dokumentų (toliau – dokumentai) 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. Šioje tvarkoje nustatyti įrašų rengimo reikalavimai taikomi dokumentų valdymo sistemai.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis galiojančiais Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymo procedūras.

3. Mokyklos dokumentų valdymo 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, efektyvią Mokyklos veiklą;

3.4. dokumentus saugoti teisės aktų nustatyta laiką, kad būtų užtikrinti Mokyklos 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** – bylų apskaitos ir paieškos dokumentas;

4.3. **Dokumentacijos planas** – Mokyklos veiklos dokumentų sisteminimo kalendorinių metų planas, pagrindinis Mokyklos dokumentų valdymo dokumentas;

4.4. **Dokumentas** – juridinio ar fizinio asmens veiklos užfiksuota informacija, nepaisant jos pateikimo būdo, formos, laikmenos;

4.5. **Dokumento sudarytojas** – įstaiga, jos administracijos padalinys, kolegialus vienetas, įstaigos vadovas ar kitas teisės aktų nustatytus įgaliojimus sudaryti dokumentus turintis asmuo;

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

4.7. **Dokumento registravimas** – dokumentų įtraukimas į apskaitą, suteikiant jam atskirą numerį ir taip užtikrinant jo oficialų įrodymą;

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

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

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

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

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

4.13. **DVS „Kontora“** – (toliau – DVS) elektroninių ir kompiuterizuotų dokumentų valdymo sistema;

4.14. **Elektroninis dokumentas** – bet koks turinys, saugomas elektronine forma, visų pirma tekstas ar garsas, vaizdo arba garso ir vaizdo įrašas;

4.15. **Elektroninė byla** – pagal tam tikrus kriterijus susisteminta elektroninių dokumentų ir su jais susijusios informacijos rinkinys;

4.16. **Elektroninis parašas**– elektroninės formos duomenys, kurie yra prijungti prie kitų elektroninės formos duomenų arba logiškai susieti su jais ir kuriuos pasirašantis asmuo naudoja pasirašydamas

4.17. **Irašas** – originalus dokumentas, kuriame įrašytoji informacija, sukurta, gauta ir saugoma kaip įrodymas vykdant teisinius įsipareigojimus;

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

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

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

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

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

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

4.24. **Pavedimas** – nurodymas vykdytoji atlikti užduotį.

4.25. **Pažangusis elektroninis parašas** – skaitmeninis parašas, sukurtas naudojant technologijas, leidžiančias patikimai identifikuoti pasirašantįjį asmenį ir užtikrinti dokumento autentiškumą, aptinkant bet kokius pakeitimus po pasirašymo, suteikiant jam tokią pat teisinę galią kaip ir tradicinis ranka rašytas parašas. DVS sugeneruotas parašas naudojamas trumpai saugomiems ir tik vidaus dokumentams pasirašyti. Arba pasirašymui naudojant specialias mobiliąsias programas.

4.26. **Registras** – dokumentų registravimo ir apskaitos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje);

4.27. **Rengėjas** – teisės akto ar dokumento projektą rengiantis Mokyklos darbuotojas;

4.28. **Rezoliucija** – vadovo sprendimas ar nurodymas užduoties vykdytoji, įvestas į DVS arba užrašytas ant dokumento ranka. 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);

4.29. **Supažindinimo žyma** – rezultatą nurodantis žodis („susipažinau“, „sutinku“, „nesutinku“ ar kt.);

4.30. **Specialioji žyma** – dokumento parengimo ar atgaminimo būseną (pvz.: Projektas, Išrašas, Kopija).

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

4.32. **Užduotis** – trumpai suformuluotas užduoties (pavedimo) turinys;

4.33. **Viza** – pritariamasis ar derinamo įrašas dokumente. Vizą sudaro: vizuojančio asmens pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė, data.

4.34. **Vaido ir (ar) garso dokumentas** – užfiksuotas vaizdas (judantis ar statinis) ir (ar) garsas nepaisant jų užfiksavimo fizinio pagrindo ir įrašymo (užfiksavimo) būdo (pvz.: filmas, garso įrašas, fotodokumentas).

5. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme ir galiojančiose Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse, (toliau – Taisyklės).

II SKYRIUS

DOKUMENTŲ RENGIMO REIKALAVIMAI IR STRUKTŪROS ELEMENTAI

6. Mokyklos dokumentai rengiami vadovaujantis galiojančiais Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų rengimo bendruosius reikalavimus.

7. Dokumentų projektų rengėjai yra asmeniškai atsakingi už parengtų ir teikiamų pasirašyti dokumentų įforminimą (paraštes, reikalingus rekvizitus ir jų dėstymo tvarką), turinį.

8. Dokumento tekstui taikomi šie reikalavimai:

8.1. naudojama Microsoft Word, Excel programa, 12 dydžio Times New Roman šriftas su lietuvišku raidynu;

8.2. dokumentams spausdinti naudojami šių formatų lapai, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip: lapo formatas - A4, A5, A5L, paliekant tokias paraštes: viršutinė – 20 mm, apatinė – 20 mm, kairioji – 30 mm, dešinioji – 10 mm;

8.3. dokumentų teksto pastraipų pirmosios eilutės spausdinamos vienodu ne didesniu kaip 20 mm atstumu nuo kairiosios paraštės;

8.4. dokumentai gali būti spausdinami abiejose lapo pusėse, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Dokumento, spausdinamo keliuose lapuose, numeruojamas antrasis ir tolesni puslapiai;

8.5. dokumentų, pasirašytų elektroniniu kvalifikuotu parašu, nuorašai spausdinami vienoje lapo pusėje, kitoje lapo pusėje – metaduomenų informacija;

8.6. atsižvelgiant į dokumento paskirtį, jo tekstas gali būti dėstomas laisva forma arba skirstomas skyriais, skirsniais, poskyriais, poskirsniais, punktais ir jų pastraipomis, punktų papunkčiais;

8.7. jei tekstas skirstomas, skyriai iš eilės žymimi romėniškais skaitmenimis su žodžiu „skyrius“: didžiosiomis raidėmis (pvz., I SKYRIUS) ir turi pavadinimus. Poskyriai nenumuojami, jų pavadinimai rašomi mažosiomis raidėmis;

8.8. parašo rekvizitas dokumentuose pradedamas rašyti nuo kairiosios paraštės ir negali būti perkeltas į kitą lapą.

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

10. Dokumento struktūros elementai, nurodyti šio Aprašo 9 punkte, yra privalomi ir dokumente užfiksuojami atsižvelgiant į pasirinktą ar nustatytą dokumento formą:

10.1. popieriniame dokumente visi dokumento struktūros elementai užfiksuojami dokumento turinyje;

10.2. elektroniniame dokumente tekstas užfiksuojamas turinyje, o kiti dokumento struktūros elementai gali būti užfiksuojami turinyje arba naudojamos informacinės sistemos ar kitos informacinių ryšių technologijų priemonės;

10.3. vaizdo ir (ar) garso dokumente užfiksuojamas vaizdas ir (ar) garsas, kiti dokumento struktūros elementai gali būti užfiksuojami turinyje arba naudojamos informacinės sistemos ar kitos informacinių ryšių technologijų priemonės.

Dokumento tekstas, vaizdas ir (ar) garsas

11. Dokumento tekstas, vaizdas ir (ar) garsas yra privaloma dokumento dalis, kurioje pateikiama pagrindinė dokumento informacija bei informacija apie priedus – dokumento dalį, kurioje gali būti pateikiama pagrindinį dokumento tekstą arba vaizdą ir (ar) garsą papildanti informacija (šiuo atveju priedas turi turėti savo pavadinimą ir gali būti papildomas priedo žymą; jei priedų daugiau nei vienas – jų numeriai rašomi iš eilės), arba dokumentą, kurio rengimo procesas yra baigtas (įstaigos parengtas, gautas dokumentas, dokumento kopija, nuorašas ar išrašas).

Pagrindiniai dokumento metaduomenys

12. Pagrindiniai dokumento metaduomenys yra šie:

12.1. dokumento sudarytojo pavadinimas;

12.2. dokumento pavadinimas;

12.3. dokumento data:

12.3.1. dokumento data laikoma jo registracijos data. Dokumento data nurodoma arabiškų skaitmenų grupėmis arba mišriuoju būdu. Datą rašant skaitmenų grupėmis, metus, mėnesį ir dieną reiškiančios skaitmenų grupės skiriamos brūkšneliais. Jeigu mėnesį ar dieną reiškia vienaženkliai skaičiai, prieš juos rašomas nulis, pvz., 2025-04-23. Datą rašant mišriuoju būdu, nurodomas metų skaitmuo ir žodžio „metai“ santrumpa „m“, mėnesio pavadinimas, dienos skaitmuo ir žodžio „Diena“ santrumpa „d“. Vienaženkliai dienos skaitmenys rašomi be nulio, pvz., 2025 m. balandžio 23 d.

12.4. dokumento registracijos numeris;

12.5. gavėjas (jei dokumentas siunčiamas);

12.6. dokumento sudarytojo duomenys (jei dokumentas siunčiamas).

Papildomi dokumento metaduomenys

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

13.1. specialioji žyma;

13.2. priedo žyma;

13.3. dokumento gavimo duomenys;

13.4. užduotis (rezoliucija ar kitas pavedimas);

13.5. gauto dokumento nuoroda;

13.6. derinimo žyma;

13.7. susipažindinimo žyma;

13.8. tvirtinimo žyma;

13.9. tikrumo žyma;

13.10. dokumento rengėjo nuoroda.

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

15. Popierinio dokumento papildomi metaduomenys, nurodyti Aprašo 13 punkte, dėstomi turinyje, o elektroninio dokumento – turinyje (išskyrus užduotį ir supažindinimo žymą) arba naudojamos informacinės sistemos ar kitos informacinių ryšių technologijų priemonės.

16. Rašytinių dokumentų turinyje kartu su kitais struktūros elementais gali būti dėstomas Kazlų Rūdos savivaldybės herbas (Lietuvos Respublikos valstybės herbo, kitų herbų ir herbinių ženklų įstatymo), Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų nustatyta tvarka.

17. Dokumento pagrindinių ir papildomų metaduomenų sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos galiojančiose Dokumentų rengimo taisyklėse.

Popierinių dokumentų rengimo ypatumai

18. Kai dokumentą pasirašo keli asmenys (tos pačios įstaigos darbuotojai, kelių įstaigų vadovai ar komisija), parašai išdėstomi vienas po kitu.

19. Pasirašomas ar tvirtinamas vienas dokumento egzempliorius, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Kai dokumento sudarytojai yra keli juridiniai asmenys, pasirašoma ar tvirtinama tiek dokumento egzempliorių, kiek yra sudarytojų.

20. Jei dokumentas siunčiamas pagal gavėjų sąrašą ar gavėjai nurodyti apibendrintai, pasirašomas Mokykloje liekantis egzempliorius, o gavėjams siunčiamos dokumento kopijos, nuorašai ar išrašai.

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

Elektroninių dokumentų rengimo ypatumai

22. Jei rengiami oficialieji elektroniniai dokumentai, kaip ir oficialiųjų elektroninių dokumentų elektroniniai nuorašai, išrašai, konvertuotos kopijos, jie turi atitikti elektroninių dokumentų specifikacijose keliamus reikalavimus, įskaitant ir turinio struktūros bei turinio formatus.

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

24. Jei dokumento sudarytojas yra teisės aktų įgaliojimus turintis asmuo (Mokyklos direktorius), oficialiojo elektroninio dokumento turinyje nurodomas dokumento sudarytojo pavadinimas, o šio dokumento metaduomenyse nurodomas juridinio asmens pavadinimas, kodas ir adresas pagal elektroninių dokumentų specifikacijose nustatytus reikalavimus.

25. Jei elektroninio dokumento papildomi metaduomenys užfiksuojami naudojamomis informacinės sistemos priemonėmis, jie turi atitikti oficialiųjų elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimus (jei taikoma) arba kitus teisės aktais nustatytus metaduomenų kūrimo reikalavimus.

26. Elektroniniu parašu pasirašomas visas elektroninio dokumento turinys ir kiti pasirašomieji elementai, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

Dokumento autentiškumo ir (ar) vientisumo patvirtinimo būdai

27. Autentiškumo ir (ar) vientisumo patvirtinimo būdai yra šie:

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

27.2. 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);

27.3. Darbuotojams suteikti prisijungimo prie DVS, mokyklos elektroninio pašto dėžutės „xxx@mokyklaelma.lt“, slaptažodžiai, kodai, naudotojo vardai (toliau – Identifikavimo duomenys), ar darbuotojų prisijungimai prie jų darbo sutartyse nurodytų asmeninių elektroninių pašto dėžučių, vienareikšmiškai identifikuojantys konkretų Mokyklos darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį, kurio duomenys logiškai susieti su pasirašomu tekstu, laikomi pažangiuoju elektroniniu parašu, kaip tai nustato Lietuvos Respublikos elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų įstatymo 5 str. 1 d., ir kuris turi tokią pačią teisinę galią kaip ir rašytinis parašas ir yra leistinas kaip įrodinėjimo priemonė teisme.

28. Dokumentus, adresuotus kitoms institucijoms, gali pasirašyti tik Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, juos pavaduojantys, ar jų funkcijas atliekantys asmenys.

III SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

29. Dokumentų valdymo organizavimo tikslai:

29.1. laiku ir kokybiškai parengti dokumentus;

29.2. tvarkyti ir valdyti dokumentus taip, kad būtų užtikrinta visų turimų dokumentų greita paieška ir tai padėtų veikti efektyviai ir skaidriai;

29.3. dokumentus saugoti reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti mokyklos veiklos įrodymai ir su mokyklos veikla susijusių fizinių ir juridinių asmenų teisės.

30. Už dokumentų, susijusių su mokyklos veikla, rengimo, tvarkymo, apskaitos, naudojimo, saugojimo ir dokumentų užduočių (pavedimų) vykdymo organizavimą mokykloje atsakingi juos rengiantys darbuotojai.

31. Dokumentų valdymas Mokykloje organizuojamas popieriniame formate, skaitmenine forma bei DVS.

32. Mokyklos oficialioms elektroniniams dokumentams pasirašyti ir (ar) patvirtinti bei suderinti, kai rengiamas dokumentas derinamas tarp skirtingų įstaigų, naudojamas kvalifikuotas elektroninis parašas (pasirašymo, patvirtinimo ar suderinimo, kai rengiamas dokumentas derinamas tarp skirtingų įstaigų) ir kvalifikuotos laiko žymos. Kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašyti bei gauti dokumentai nespausdinami.

33. Mokyklos direktoriaus vykdamas teisės norminių aktų nustatytus įgaliojimus leidžiami įsakymai rengiami DVS, pasirašomi DVS sugeneruotas parašu.

34. Teisę matyti ar tvarkyti dokumentus DVS darbuotojams suteikia sistemos administratorius pagal dokumentacijos planą, registrų sąrašą.

35. Mokyklos darbuotojai, kuriems DVS yra pateikti dokumentai ar užduotys, papildomai yra informuojami pranešimu elektroniniu paštu su nuoroda į dokumentą ar užduoties kortelę.

36. Už dokumentų, susijusių su Mokyklos veikla, rengimo, tvarkymo, apskaitos, naudojimo, saugojimo bei pavedimų vykdymo kontrolės organizavimą atsakingas Mokyklos vadovas.

IV SKYRIUS

PARENGTŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR TVARKYMAS

37. Mokykloje parengti ir gauti su jos veikla susiję dokumentai turi būti registruojami, kad būtų įrodytas jų buvimas mokyklos dokumentų apskaitos sistemoje ir užtikrinta paieška.

38. Mokyklos vidaus dokumentai, gauti ir siunčiamieji su jos veikla susiję dokumentai, teisės aktai, registruojami atitinkamuose registruose pagal patvirtintą Dokumentų registrų sąrašą ir segami į bylas, nurodytas Dokumentacijos plane. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolimesnės procedūros negali būti atliekamos.

39. Dokumentų registruose registruojami vienerių kalendorinių metų dokumentai, jei kiti teisės aktai nenumato kitaip.

40. Dokumentai registruojami vieną kartą. Tvarkomieji, siunčiamieji, kiti mokykloje parengti dokumentai – jų pasirašymo ar tvirtinimo dieną, gauti – jų gavimo dieną.

41. Teikiami pasirašyti ar tvirtinti dokumentai turi būti įforminti ir suderinti teisės aktų nustatyta tvarka:

41.1. teisės aktai turi būti suderinami su direktoriumi, už parengto teisės akto teisėtumą atsako dokumento rengėjas;

41.2. teisės aktai, kuriais tvirtinami kiti dokumentai, rengiami ir pasirašomi po vieną egzempliorių, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

42. Siunčiamieji dokumentai rengiami, naudojant DVS modulį „Siunčiamieji dokumentai“.

43. Mokyklos vadovo ar jo funkcijas atliekančių asmenų pasirašytus kvalifikuotu elektroniniu parašu siunčiamuosius dokumentus išsiunčia patys rengėjai, arba raštinės administratorius per DVS, elektroniniu paštu ar kitomis elektroninėmis priemonėmis suformavus elektroninio dokumento nuorašą.

44. Jeigu siunčiamasis dokumentas turi priedų, jų kopijos turi būti pridėtos prie rengėjo DVS parengto siunčiamojo dokumento egzemplioriaus.

45. Jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakymas į gautą raštą, jame turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma, data, numeris ir susiejamas su gautu dokumentu DVS.

46. Jei dokumentas (išskyrus elektroninius dokumentus) siunčiamas kitokiais telekomunikacijų įrenginiais, pasirašyti teikiamame dokumente šalia rengėjo nuorodos ar specialiojoje žymoje nurodoma, kad originalas nebus siunčiamas.

47. Jeigu siunčiamasis dokumentas adresuotas keliems įvardintiems adresatams, pasirašyti teikiama tik vieną dokumento egzempliorių. Jei adresatų daugiau nei 4, rašomas adresatų sąrašas. Adresatų sąrašas pateikiamas kartu su siunčiamuoju dokumentu.

48. Mokyklos teisės aktų (jais patvirtintų kitų teisės aktų, nustatančių teisės aktų įgyvendinimo normas) ar kitų dokumentų patvirtintos kopijos siunčiamos su lydraščiu.

49. Kai mokyklos teisės aktai rengiami ir registruojami DVS:

49.1. mokyklos teisės akto projekto rengėjas užpildo teisės akto registracijos kortelę, kurioje nurodo dokumento registrą, tipą, bylą, dokumentą pasirašantįjį, dokumentą, derinančius asmenis, ir kitus duomenis, kuriuos reikalauja nurodyti teisės akto registracijos kortelė;

49.2. siunčia DVS teisės akto projektą derinti, tvirtinti vadovui ir kitiems asmenims, su kuriais teisės akto projektas turi būti derinamas;

49.3. jei reikia darbuotojai su teisės aktais gali būti supažindinami per DVS.

50. Darbuotojų prašymai teikiami per DVS modulį „Rengiamieji dokumentai“.

51. Direktorius vizuoja, pasirašo darbuotojų prašymus ir nukreipia registruoti. Prašymai dėl papildomų poilsio dienų, nemokamų atostogų, nuotolinio darbo ir kt. gali būti vizuojami be atskiro įsakymo, informuojant už darbo laiko apskaitą atsakingą asmenį ir buhalterį.

52. Mokyklos darbuotojų, neturinčių prisijungimų prie DVS sistemos prašymus į DVS įkelia jų tiesioginiai vadovai arba raštinės administratorius.

V SKYRIUS

GAUNAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR PASKIRSTYMAS

53. Gautą korespondenciją priimama raštinės administratorius, popierinius pažymint gauto dokumento žymos rekvizitu, elektroninius – registruojant DVS. Dokumentai Mokykloje registruojami vieną kartą – tą parą, kai jie gaunami.

54. Registruojami dokumentai pateikti tiesiogiai, gauti paštu, elektroniniu paštu, per kurjerį ar per elektroninių valdžios vartų paslaugų dėžutę. Gautas elektroninis ar elektroniniu parašu pasirašytas dokumentas perduodamas mokyklos direktoriui tolimesniam paskirstymui.

55. Gauti dokumentai peržiūrimi: ar jie gauti pagal paskirtį, ar netrūksta dokumentuose nurodytų priedamų dokumentų bei priedų. Jei pažeidimų ar trūkumų nėra, gauti dokumentai registruojami atitinkamuose registruose pagal patvirtintą Dokumentų registrų sąrašą bei atitinkamuose registruose DVS.

56. 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;

57. Įvairios sąskaitos ir sąskaitos faktūros, sąskaitų (likučių) suderinimo aktai registruojami atitinkamuose registruose pagal patvirtintą Dokumentų registrų sąrašą ir segami į bylas, nurodytas Dokumentacijos plane. Užregistruoti dokumentai pateikiami vyriausiajam buhalteriiui toliau tvarkyti.

58. Asmenų prašymai bei asmenų skundai ir jų nagrinėjimo dokumentai registruojami dokumentacijos plane numatyta registre. Prašymams ar skundams nagrinėti direktorius paskiria vykdytojus, užduotį ir nurodo įvykdymo terminą (užrašoma rezoliucija).

59. Iš vokų išimti gauti dokumentai peržiūrimi. Vokai prie dokumentų nepaliekami, išskyrus atvejus, kai siuntėjo adresas nurodytas tik ant voko ar pašto antspaudo reikia dokumento išsiuntimo ar gavimo datai įrodyti.

60. Neregistruojami gauti sveikinimai, kvietimai, reklaminiai bukletai, privataus pobūdžio laišakai, kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitos sistemą. Laiškus su žyma „asmeniškai“ atsakingas asmuo pateikia neatplėštus.

61. DVS registruose registruojami rašytiniai dokumentai nuskenuojami, o skaitmeninė jų versija saugoma registracijos kortelėje, kurioje taip pat nurodoma:

61.1. dokumento data (sudarymo, gavimo) numeris;

61.2. dokumento sudarytojo pavadinimas;

61.3. dokumento antraštė;

61.4. adresatai (siunčiamiems dokumentams);

61.5. vykdytojai ir kiti atsakingi asmenys, kuriems nukreipiami dokumentai;

61.6. kita reikalinga informacija.

62. Gauti popieriniai ugdytinių tėvų prašymai dėl priėmimo į ikimokyklinio ugdymo grupes, raštinės administratoriaus registruojami centralizuotoje „Registruok.lt“ sistemoje.

63. Mokinių tėvų prašymai, pateikiami dokumenatai registruojami dokumentacijos plane numatyta registre.

64. Mokyklos elektroniniais paštais: direktorius@mokyklaelma.lt, pavaduotoja@mokyklaelma.lt, buhaltere@mokyklaelma.lt, rastvede@mokyklaelma.lt, ukvede@mokyklaelma.lt, birute.kalvaitiene@gmail.com, gautus dokumentus, adresuotus Mokyklos vadovams, Mokyklos darbuotojams, registruoja raštinės administratorius ir pateikia adresatams bendra tvarka.

65. Į elektroniniu paštu gautus paklausimus atsakoma elektroniniu paštu. Paklausėjo pageidavimu rašytinis atsakymas siunčiamas paštu, jei jis nurodo vardą, pavardę ir gyvenamosios vietos adresą.

66. Elektroninėmis priemonėmis gauti dokumentai, jei yra užtikrinta jų teksto apsauga ir galima identifikuoti siuntėjo parašą registruojami bendra tvarka. Jei vėliau atsiunčiamas gauto dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data ir numeriu. Darbuotojai, atsakingi už dokumentų registravimą, turi išvengti dvigubo to paties dokumento registravimo.

VI SKYRIUS

REZOLIUCIJŲ RAŠYMO IR VYKDYMO TVARKA

67. Kai užregistruoti dokumentai nukreipiami Mokyklos vadovams rezoliucijoms užrašyti, rezoliucijas Mokyklos vadovai gali rašyti ranka ant gauto dokumento arba DVS.

68. Rezoliucijoje trumpai išdėstoma, koku būdu turi būti sprendžiami dokumente keliama klausimai; nurodomi atsakingi vykdytojai, užduočių vykdymo terminai, jei jie nėra nurodyti dokumento tekste. Dokumentas turi būti pradėtas nagrinėti (užrašyta rezoliucija) ne vėliau kaip per dvi darbo dienas nuo dokumento gavimo.

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

69.1. nekontroliuojamos – tai užduotys susipažinti su dokumentais;

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

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

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

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

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

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

74. Užduoties vykdymo terminas ar jo pratęsimas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Užduotis turi būti įvykdyta (parengtas atsakymas ir kt.) Viešojo įstatymo nustatyta tvarka ir terminais (per 20 darbo dienų). Į Mokyklos darbuotojų prašymus, pranešimus, paklausimus ir kt., turi būti

atsakyta per 10 darbo dienų. Terminas gali būti nurodytas gauto dokumento tekste ar rezoliucijoje. Terminas, nurodytas gauto dokumento tekste, negali būti keičiamas. Kitais atvejais pratęsti užduoties vykdymo laiką ar atidėti terminą gali tik šią užduotį paskyręs asmuo.

75. Jeigu užduotį vykdyti priskirta darbuotojui ne pagal jo kompetenciją, vykdytojas privalo ne vėliau kaip kitą darbo dieną informuoti apie klaidingą paskyrimą rezoliuciją rašiusį (užduotį paskyrusį) asmenį. DVS veiksmų juostoje naudoja funkcionalumą „Rezoliucijos → Perduoti toliau“, nurodydamas, kad dokumentas gražinamas Mokyklos vadovams naujam pervizavimui. Kol nepaskirtas kitas vykdytojas, užduoties vykdyti negalima.

76. Visi rezoliucijų ir (ar) užduočių vykdytojai, atlikę jiems pavestą užduotį, privalo informuoti Mokyklos direktorių žodžiu arba elektroniniu laišku.

77. Už užduočių įvykdymą nustatytu laiku atsakingi užduotį vykdančys asmenys. Laikoma, kad užduotis įvykdyta, jeigu išspręsti visi dokumente iškelti klausimai arba atsakyta motyvuotai, iš esmės. Trumpa informacija apie pavedimo įvykdymą pažymima DVS veiksmų stulpelyje.

78. Užduočių įvykdymo terminas gali būti pratęstas, jeigu vykdytojas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki nurodytos pavedimo įvykdymo datos pateikia tarpinį atsakymą apie užduoties įvykdymo terminų pratęsimo priežastį. Tik pasirašius tarpinį atsakymą užduoties vykdymo terminas pratęsiamas.

79. Tarpiniame atsakyme turi būti nurodyta dokumento gavimo data, jo registracijos numeris, prašymą nagrinėjančio darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė, tarnybinio telefono numeris, dokumento vykdymo termino atidėjimo priežastis ir jo įvykdymo terminas.

80. Apie pavedimų ir užduočių pagal gautus dokumentus vykdymą, raštinės administratorius primena užduotį atliekančiam darbuotojui, apie privalomas atlikti su dokumentų valdymu susijusias procedūras.

VII SKYRIUS

TEISĖS AKTŲ RENGIMAS IR PASIRAŠYMAS, DARBUOTOJŲ SUPAŽINDINIMO TVARKA, KOPIJŲ TVIRTINIMAS

Teisės aktų rengimas ir pasirašymas

81. Teisės aktai rengiami valstybine lietuvių kalba, vadovaujantis galiojančiais Lietuvos Respublikos teisės aktai, reglamentuojančiais dokumentų rengimo bendruosius reikalavimus.

82. Įsakymo tekstą paprastai sudaro preambulė ir dėstomoji dalis. Dėstomoji dalis turi būti glausta, aiški, logiška. Ji gali būti suskirstyta punktais ir papunkčiais.

83. Įsakymo pavadinimas turi būti informatyvus, aiškus, išsamus.

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

85. Kai įsakymas rengiamas per DVS, parengtą įsakymą dokumento rengėjas (ar kitas atsakingas asmuo) įkelia į DVS modulį „Rengiamieji dokumentai“, užpildo privalomus kortelės laukus ir modulyje „Darbų seka“ pateikia dokumentą direktoriui pasirašyti.

86. Mokyklos Direktorius pasirašo teisės aktą ne vėliau kaip ateinančią dieną po pateikimo.

87. Direktoriaus įsakymai įsigalioja jų pasirašymo dieną, jei pačiuose teisės aktuose nenumatyta kita įsigaliojimo data.

88. Pasirašyti teisės aktai registruojami registruose pagal patvirtintą Dokumentų registrų sąrašą ir saugomi Dokumentacijos plane numatytose bylose.

Darbuotojų supažindinimo tvarka

89. Darbuotojas ir darbdavys susitaria, kad elektroninio parašo, neatitinkančio kvalifikuotam elektroniniam parašui keliamų reikalavimų, kurie yra numatyti Reglamente (ES) Nr. 910/2014,

teisinė galia yra lygiavertė rašytiniam parašui. Darbuotojui suteikti prisijungimo prie Mokyklos DVS, elektroninio pašto dėžutės „xxx@mokyklaelma.lt“, slaptažodžiai ir kodai, prisijungimo vardai (toliau – Identifikavimo duomenys) ar darbuotojų prisijungimai prie jų darbo sutartyse nurodytų asmeninių elektroninių pašto dėžučių, laikomi **pažangiu** elektroniniu parašu, kaip tai nustato Lietuvos Respublikos elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų įstatymo 5 straipsnio 1 dalis, ir kuris turi tokią pačią teisinę galią kaip ir rašytinis parašas ir yra leistinas kaip įrodinėjimo priemonė teisme.

90. Darbuotojai įsipareigoja saugoti Identifikavimo duomenis, niekam jų neperduoti ir neatskleisti, užtikrinti jų slaptumą, ir nedelsiant informuoti Mokyklos direktorių apie Identifikavimo duomenų vagystę ar kitokį praradimą, neautorizuotą naudojimą ar bet kokią Identifikavimo duomenų atskleidimą tretiesiems asmenims ar kitokį pažeidimą

91. Darbuotojai prisijungdami savo Identifikavimo duomenimis prie DVS, darbuotojo el. pašto, asmeninio el. pašto, elektroninio dienyno, mokinių registro, pedagogų registro ir kt. ir atlikdami jiems pavestus veiksmus (įkelti, siųsti, sudaryti, pasirašyti, tvirtinti dokumentus, įrašyti pastabas, komentarus ir kt.) prisiima visą atsakomybę už šių veiksmų teisėtumą ir teisingumą ir už pažeidimus gali būti baudžiamas Lietuvos Respublikos teisės aktų bei Mokyklos vidaus teisės aktų nustatyta tvarka.

92. Darbuotojai sutinka, kad Darbdavys, esant poreikiui, pagal Identifikavimo duomenis tikrintų darbuotojo darbą, prisijungimų periodiškumą, pateiktų šiuos duomenis suinteresuotiems valstybės institucijoms bei naudotų juos kaip įrodymą, kilus ginčui.

93. Kai darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka pasirašytinai turi būti supažindintas su rašytiniais dokumentais ar duoti sutikimą, supažindinimo žymoje rašomi susipažinimą ar sutikimą reiškiantys žodžiai „Susipažinau“, „Supratau“, „Sutinku (Nesutinku)“, parašas, vardas ir pavardė, data. Už supažindinimą su dokumentu atsakingas jo rengėjas, jei kiti teisės aktai nenumato kitaip.

94. Darbuotojai su Mokyklos paruoštais ir galiojančiais teisės aktais, dokumentais ar kita informacija darbdavio nurodymu gali būti supažindinami per DVS, elektroniniu paštu ir kitomis IT priemonėmis.

95. Išsiuntus dokumentus, teisės aktus ar kitą informaciją darbuotojams elektroniniu paštu ir kitomis IT priemonėmis laikoma, kad darbuotojas yra su ja susipažinęs kitą darbo dieną po išsiuntimo, jei darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už jų vykdymą. Šis terminas pratęsiamas, jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl pateisinamų priežasčių.

Kopijų tvirtinimas

96. Jei pasirašyto ir užregistruoto teisės akto kopiją reikia išsiųsti vykdytojams, ją išsiunčia dokumento rengėjas. Kopijos, nuorašai tvirtinami antspaudu „Kazlų Rūdos „Elmos“ mokykla-darželis“.

97. Teisės aktų kopijų tikrumą bei su jais susijusius priedus, darbo stažo ir darbo užmokesčio dokumentus, tvirtina raštinės administratorius. Dokumentų nuorašų, išrašų tikrumą tvirtina raštinės administratorius.

98. Elektroninių dokumentų nuorašai spausdinami Elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausdinimo rekomendacijų nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS OFICIALIŲ DOKUMENTŲ TEIKIMO TVARKA

99. Informacija ir oficialūs Mokyklos dokumentai asmenims teikiami vadovaujantis Teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo įstatymu.

100. Asmuo, norėdamas gauti iš Mokyklos informaciją arba dokumentus (jų kopijas ar išrašus), turi pateikti rašytinį prašymą ar prašymą IT priemonėmis, pasirašytą elektroniniu parašu. Prašyme turi būti nurodoma: pareiškėjo vardas, pavardė, adresas, kokią informaciją ar kokią konkrečiai

dokumentą nori gauti. Jeigu pareiškėjas žino, kokiam dokumente yra ji dominanti informacija, turi nurodyti to dokumento pavadinimą, datą, numerį. Prašymus gauti oficialius dokumentus registruoja atsakingas Mokyklos darbuotojas.

101. Mokyklos direktorius rašo rezoliuciją ir prašymas teikiamas per DVS atsakingam darbuotojui. Informacija, dokumentai (jų kopijos ar išrašai) pareiškėjui ar jo atstovui turi būti pateikti ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo prašymo užregistravimo dienos. Už Mokyklos teikiamų oficialių dokumentų teisingumą atsako dokumento rengėjas.

102. Dokumentų kopijas, jų nuorašus, išrašus parengia, teikia pasirašyti ir išduoda darbuotojas atsakingas už dokumentų valdymą.

103. Visa informacija ir oficialūs dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai ir kt.) ir kita informacija turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kai duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinėmis ir elektroninių ryšių technologijomis (darbo elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos protingos galimybės ją išsaugoti ir atsispausdinti.

IX SKYRIUS BYLŲ SUDARYMAS

104. Mokyklos dokumentų tvarkymui ir valdymui visose jos veiklos srityse ir bylų sudarymui užtikrinti parengiamas numatomų bylų planas – dokumentacijos planas. Dokumentacijos planas parengiamas vieneriems kalendoriniams metams.

105. Rengiant dokumentacijos planą, kiekvienos plane įrašytos bylos saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis įstatymais, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, kitais teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus.

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

107. Parengtas mokyklos dokumentacijos planas teikiamas derinti per DVS su Kazlų Rūdos savivaldybės administracija.

108. Popieriniai dokumentai paskirstomi ir dedami į atskiras bylas pagal jų saugojimo terminus.

109. Bylos sudaromos pagal dokumentų rūšis, temas, dokumentų sudarytojus.

110. Dokumentų registrai, pasibaigus jų pildymo laikotarpiui, dedami į registre registruotų dokumentų bylas, jei registras nesudaro atskiros bylos.

111. Dokumentai per metus į dokumentacijos plane numatytas bylas dedami laikantis šių reikalavimų:

112.1. dokumentų rūšys ir turinys turi atitikti dokumentacijos plane numatytas sudaryti bylos antraštę. Bylos antraštė ir indeksas turi būti užrašyti ant bylos segtuvo;

112.2 į bylą dedamas vienas dokumento egzempliorius;

112.3. ilgo ir nuolatinio saugojimo dokumentai dedami chronologine tvarka, išėmus segtukus ir sąvaržėles.

X SKYRIUS BYLŲ TVARKYMAS

113. Bylos tvarkomos praėjus kalendoriniams metams po bylų užbaigimo Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatyta tvarka.

114. Bylos tvarkomos:

114.1. Tikrinami kiekvienos bylos ir joje esančių dokumentų saugojimo terminai pagal mokyklos dokumentacijos planą ir teisės norminius aktus, kuriuose jie nustatyti;

114.2. Jei byloje yra dokumentų, kurie neatitinka bylos antraštės ar saugojimo termino, jie dedami į reikiamas bylas;

114.3. Sutvarkytos ilgai ir nuolat saugomos bylos į apyrašus įrašomos per dvejus metus nuo

bylų užbaigimo.

115. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus, suderintus per DVS su Kazlų Rūdos savivaldybe, tvirtina mokyklos direktorius. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktas tvirtinamas, kai tų metų nuolat ir ilgai saugomos bylos nustatyta tvarka yra įrašytos į apyrašus. Po akto patvirtinimo dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama.

116. Dokumentų vertės ekspertizė atliekama Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatyta tvarka. Dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo ir apskaitos bei saugojimo klausimams nagrinėti gali būti sudaryta patariamoji dokumentų ekspertų komisija.

117. Atleidžiamas iš pareigų ar perkeliamas į kitas pareigas mokyklos darbuotojas, atsakingas už bylų (dokumentų) tvarkymą, privalo perduoti kitam mokyklos darbuotojui, atsakingam už bylų (dokumentų) tvarkymą visas turimas bylas (dokumentus). Bylų (dokumentų) perdavimas įforminamas perdavimo aktu.

XI SKYRIUS

BYLŲ APSKAITA IR SAUGOJIMAS

118. Kad dokumentai būtų išsaugomi, prieinami reikiamą laiką ir būtų užtikrinta jų paieška, nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylos saugomos Mokyklos archyve teisės aktų nustatyta laiką.

119. Už bylų apskaitos tvarkymą atsakingas raštinės administratorius:

119.1. priima sudarytas bylas ir tvarko jų apskaitą;

119.2. įrašo bylas į apyrašus ir byloms užrašo patvirtintus jų apskaitos duomenis;

119.3. sudaro trumpo saugojimo bylų sąrašus;

119.3. sudaro naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktą (dokumentų naikinimo aktas rengiamas Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta forma);

119.4. dokumentų naikinimo akte turi būti nurodyti už dokumentų sunaikinimą atsakingas asmuo ar asmenys ir dokumentų naikinimo būdas.

120. Ilgo ir nuolatinio saugojimo bylų apskaita daroma atskiruose bylų apyrašuose.

121. Trumpai saugomos bylos gali būti saugomos jų sudarymo vietose, mokyklos archyve, DVS, internetinėje saugykloje „Google Drive“ iki pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas, po to nustatyta tvarka naikinamos. Trumpo saugojimo bylos, kurios talpinamos DVS ir/arba internetinėje saugykloje „Google Drive“ gali būti ir toliau ten saugomos.

122. Pagal dokumentacijos planą, jo suvestinę, bylų perėmimo aktus, dokumentų registrus ir kitus apskaitos dokumentus būtina nustatyti, ar visos tvarkomaisiais kalendoriniais metais sudarytos bylos ir dokumentai perduoti.

123. Jei nustatoma, kad dokumentų ar bylų trūksta, organizuojama paieška, o jų neradus, surašomas dingusių dokumentų aktas.

124. Bylos įrašomos kaip atskiri saugojimo vienetai, kiekvienam suteikiamas atskiras apskaitos eilės numeris.

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

126. Nurodoma į bylų apyrašą įrašomų ir bendra apyraše įrašytų saugojimo vienetų suma.

127. Mokyklos bylų apyrašus ir jų tęsinius tvirtina mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

128. Pažyma apie įstaigos veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą teikiama derinti Kazlų Rūdos savivaldybės administracijai:

128.1. pažymos pirmoje dalyje pateikiama informacija apie mokyklą: nurodomi jos steigimas, funkcijas reglamentuojantys teisės aktai, aptariamoms funkcijoms, veiklos sritys, jos pasikeitimai, reorganizacijos per apimamą laikotarpį;

128.2. pažymos antroje dalyje aptariami bylų apyrašų sudarymo principai, nurodomi į kiekvieną apyrašą įrašytų bylų sudarymo, tvarkymo, sisteminimo ypatumai, informacija apie paieškos sistemas, apie gautus iš kitų įstaigų dokumentus ir jų sutvarkymą (reorganizavimo ar likvidavimo atvejais). Jei buvo nustatyti dokumentų ar bylų dingimo, kitokio praradimo atvejų, jie nurodomi ir paaiškinamos priežastys.

XII SKYRIUS

DOKUMENTŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS DARBUOTOJAMS

129. Keičiantis Mokyklos direktoriui, organizuojamas darbų, dokumentų perdavimas pagal perdavimo ir perėmimo aktą, kurį pasirašo buvęs (ar jo įgaliojimus laikinai perėmęs asmuo) ir naujasis direktoriai.

130. Mokyklos direktoriaus pavaduotojų ir kitų Mokyklos darbuotojų (specialiojo pedagogo-logopedo, raštinės administratoriaus, vyr. buhalterio, ūkio padalinio vadovo, virtuvės vedėjo) darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodami kuruojančiam vadovui pagal dokumentų ir priemonių perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina Mokyklos direktorius.

131. Darbuotojas, atleidžiant jį iš pareigų, privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną grąžinti dokumentus ar priemones, kuriuos jis turėjo eidamas pareigas.

132. Darbus bei dokumentus, patikėtas materialines vertybes taip pat privalo perduoti darbuotojai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka išeina nėštumo ir gimdymo atostogų arba atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai (jeigu nebuvo pasinaudota nėštumo ir gimdymo atostogomis), darbuotojai, kuriems suteikiamos ilgesnės nei trijų mėnesių atostogos kvalifikacijai tobulinti, darbuotojai, kurie išvyksta tobulinti kvalifikaciją ar dėl kitų priežasčių nebūna darbovietėje ilgiau nei tris mėnesius, išskyrus laikino nedarbingumo laikotarpį.

133. Atleidžiamas iš darbo arba perkeliamas į kitas pareigas, darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spręsti klausimus), taip pat informacinę bei kitą medžiagą, antspaudus ir spaudus skiriamam į šias pareigas asmeniui.

134. Tuo atveju, kai dar nėra naujai paskirto darbuotojo, perdavimas vyksta pagal aktą kitam įgaliotam asmeniui (darbuotojui), kuriam laikinai pavedama vykdyti ankstesniojo darbuotojo funkcijas arba Mokyklos direktoriaus įsakymu nurodytam kitam Mokyklos darbuotojui.

135. Perdavimui skiriamas Mokyklos direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.

XIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

136. Tvarkos aprašas tvirtinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu ir yra skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje.

137. Mokyklos tvarkos aprašas gali būti keičiamas, atsižvelgiant į teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų rengimą ir apskaitą, pasikeitimus.

138. Tvarkos apraše neaptari klausimai nagrinėjami pagal Lietuvos Respublikos norminiuose teisės aktuose nustatytus reikalavimus. Jei Tvarkos aprašo nuostatos tampa prieštaraujančios Lietuvos Respublikos norminių teisės aktų reikalavimams, taikomos Lietuvos Respublikos norminių teisės aktų nuostatos.

139. Tvarkos aprašas galioja nuo jo patvirtinimo dienos ir privalomas visiems Mokyklos darbuotojams. Visi darbuotojai su Tvarkos aprašu ar jo pakeitimais supažindinami elektroninėmis priemonėmis.

140. Tvarkos aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Mokyklos direktorius.
