

PATVIRTINTA
Zarasų r. Dusetų Kazimiero Būgos
gimnazijos direktoriaus
2022 m. kovo 14d.įsakymu Nr. V-4

ZARASŲ R. DUSETŲ KAZIMIERO BŪGOS GIMNAZIJOS DOKUMENTŲ RENGIMO, TVARKYMO, APSKAITOS, SAUGOJIMO, NAUDOJIMO IR KONTROLĖS DOKUMENTŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS IR VARTOJAMOS SĄVOKOS

1. Zarasų r. Dusetų Kazimiero Būgos gimnazijos dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo ir kontrolės procedūrų aprašas (toliau – Aprašas) nustato bendruosius Dusetų Kazimiero Būgos gimnazijos (toliau -Gimnazija) teisės aktų ir dokumentų (toliau – dokumentai) rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, naikinimo reikalavimus, kurie taikomi nepriklausomai nuo šių dokumentų parengimo būdo, formos ir laikmenos.

2. Gimnazijos dokumentų valdymo tikslai yra:

2.1. laiku ir kokybiškai parengti dokumentus;

2.2. tvarkyti ir valdyti dokumentus taip, kad būtų užtikrintas greitas priėjimas prie visų turimų dokumentų;

2.3. užtikrinti skaidrią, efektyvią įstaigos veiklą;

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

3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

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

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

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

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

3.5. **Dokumento nuorašas** – atgamintas dokumentas be dalies jame esančių rekvizitų ar jų dalių (rezoliucijų, vizų, parašų).

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

3.7. **Elektroninė dokumentų valdymo sistema @vilys** (toliau „Avilyš“) – Savivaldybės informacinė dokumentų valdymo sistema – dokumentų valdymo sistemos dalis, skirta elektroniniams dokumentams rengti, tvarkyti, įtraukti į apskaitą, saugoti ir naikinti.

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

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

3.10. **Oficialus dokumentas** – vykdant teisės norminių aktų nustatytus įgaliojimus sudarytas, patvirtintas, siunčiamas ar gautas dokumentas, įtrauktas į apskaitą „Avilyje“ arba į kitų teisės aktų nustatytas apskaitos informacines sistemas ar registrus.

3.11. **Oficialus elektroninis dokumentas** – vykdant teisės norminių aktų nustatytus įgaliojimus informacinių technologijų priemonėmis sudarytas, patvirtintas, siunčiamas ar gautas dokumentas, pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu ir įtrauktas į „Avilio“ apskaitą arba į kitų teisės aktų nustatytas apskaitos informacines sistemas ar registrus.

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

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

3.14. Gimnazijos **darbuotojai galintys dirbti „Avilio“ programeje**: Gimnazijos vadovas, sekretorius, vyr. buhalteris, buhalteris, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, ugdymo skyriaus „Sartukas“ vedėja, socialinė pedagogė, kiti darbuotojai, turintys leidimą prisijungti prie „Avilio“ programos.

3.15. Gimnazijos **vadovai** – Gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

3.16. **Rengiami dokumentai** –siunčiami raštai, įvairūs vadovo prašymai švietimo įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai.

3.17. **Vidaus dokumentai** – Gimnazijos parengti dokumentai, naudojami įstaigos viduje (ataskaitos, aktai, protokolai, tarnybiniai pranešimai, darbuotojų prašymai, sutikimai ir kt.).

3.18. **Užduotis** – veiksmų, reikalingų kokiam nors tikslui pasiekti, vykdančią ar vidaus administravimą, visumą.

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

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

3.21. **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. Vizuojuant „Avilyje“ šie rekvizitai išsaugomi „Avilio“ priemonėmis.

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

II SKYRIUS

BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI

4. Dokumentų valdymo reikalavimų įgyvendinimą Gimnazija vykdo vadovaudamasi Savivaldybės metodinėmis rekomendacijomis dėl dokumentų valdymo bei konsultuojasi su Savivaldybės administracijos Dokumentų valdymo skyriumi.

5. Gimnazijos dokumentai turi būti rengiami, tvarkomi ir registruojami vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 (toliau – Dokumentų rengimo taisyklės), Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 (toliau – Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės).

6. Dokumentų tekstai renkami pagal šiuos reikalavimus:

6.1. Gimnazijos dokumentai turi būti rengiami, tvarkomi ir registruojami vadovaujantis galiojančiomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir jų pakeitimais, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis ir jų pakeitimais, rašomi taisyklinga lietuvių kalba, tekstai surenkami kompiuteriu.

6.2. 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.

6.3. Parašo rekvizitas dokumentuose negali būti perkeltas į tuščią lapą.

7. Dokumentai, kurie rengiami, vizuojami „Avilio“ priemonėmis, pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu ir toliau tvarkomi „Avilyje“.

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

pateikimo pasirašyti ir registruoti procedūrą. Rengėjas privalo rengiamo dokumento projektą susieti su keičiamu, papildomu, taisomu ar naikinamu dokumentu.

9. Dokumentai registruojami ir tvarkomi pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus, vadovaujantis kasmetiniu Dokumentacijos planu. Už dokumentų, registruojamų ne „Avilyje“, o kitose teisės aktų nustatytose ir Gimnazijoje naudojamose dokumentų informacinėse sistemose ar žurnaluose, registravimą atsakingi registruojantys asmenys.

10. Rezoliucijos, vizavimo, susipažinimo procedūros, atliktos „Avilyje“, prilyginamos parašo rekvizitui ir turi tą pačią teisinę galią.

11. Dokumentai Gimnazijoje registruojami vieną kartą. Dokumentus registruoja sekretorius.

12. Gauti dokumentai registruojami jų gavimo dieną, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.

III SKYRIUS GIMNAZIJOS DOKUMENTŲ TVARKYMAS

13. Gimnazijos sekretorius atsakingas už gaunamų ir siunčiamų dokumentų tvarkymą. Užregistravus gautus dokumentus, jie perduodami Gimnazijos direktoriui įrašyti rezoliucijas, nurodyti užduočių vykdymo terminus ir nustatyti užduoties vykdytojus.

14. Pagal kontrolės tipą rezoliucijų užduotys skirstomos į nekontroliuojamas, paprastos kontrolės ir ypatingos kontrolės užduotis:

14.1. nekontroliuojamos užduotys – tai užduotys susipažinti su dokumentais. Vykdytojui pažymėjus, kad užduotis įvykdyta sekretorei nereikia patvirtinti jos įvykdymo;

14.2. paprastos kontrolės užduotys – tai užduotys, kai vykdytojas įpareigojamas per nustatytą terminą atlikti vadovo pavedimą. Užregistravus užduoties rezultatą, pažymima, kad užduotis įvykdyta. Sekretoriui reikia patvirtinti užduoties įvykdymą, kai patvirtinama pagrindinė užduotis ar užregistruojamas iš užduoties sukurtas atsakymas į pradinį registruotą dokumentą, sistemoje automatiškai pažymima, kad užduotis įvykdyta;

14.3. ypatingos kontrolės užduotys – tai užduotys, kurias nustatęs vadovas pageidauja susipažinti su parengtu atsakymu, asmeniškai kontroliuoti ir gauti informaciją, kaip vykdoma ši užduotis. Kiekviena užduotis turi būti pažymėta, kad įvykdyta, ir atskirai patvirtinama, kad įvykdyta. Ypatingos kontrolės užduotis gali formuoti vadovai.

15. Jeigu rezoliucijoje nurodyta atsakyti, atsakymą pasirašo vykdytojas.

16. Už užduoties įvykdymą yra atsakingi Gimnazijos darbuotojai galintys dirbti „Avilio“ programoje. Gimnazijos darbuotojai galintys dirbti „Avilio“ programoje, išskyrus vadovą, negali formuoti užduočių kitiems darbuotojams, bet gali perduoti dokumentą susipažinti.

17. Užduoties vykdymo terminas ar jo pratęsimas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Terminas gali būti nurodytas gauto dokumento tekste ar rezoliucijoje.

19. Gimnazijos darbuotojai su jiems perduotais susipažinti teisės aktais ir dokumentais privalo susipažinti ir tai pažymėti per 3 darbo dienas. Šis terminas pratęsiamas, jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl pateisinamų priežasčių.

IV SKYRIUS

GAUTŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMO IR REGISTRAVIMO TVARKA

20. Gimnazijos dokumentus registruoja sekretorius. Nesant sekretoriui, dokumentus registruoja kitas Gimnazijos direktoriaus paskirtas darbuotojas.

21. Neregistruojama:

21.1. sąskaitos faktūros;

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

22.4. neįskaitomai, nesuprantamai, (kai jų negalima nustatyti).

22. Sekretorius atlieka pirminį gautų paštu ar kitais būdais dokumentų patikrinimą ir paskirstymą.

23. Elektroniniu paštu, per E. siuntų pristatymo sistemą, kitais būdais gautų dokumentų kopijos registruojamos „Avilyje“ ir įvedamos į „Avilį“ 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 „Avilyje“ neregistruojama).

24. Gauti elektroniniai dokumentai registruojami ir tvarkomi vadovaujantis Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis ir saugomi elektroninėse bylose teisės aktų nustatyta tvarka.

25. Gimnazijos oficialus elektroninio pašto adresas yra: rastine@kbuga.lt.

V SKYRIUS

SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO IR IŠSIUNTIMO TVARKA

26. Gimnazijos siunčiami dokumentai rengiami, vizuojami ir registruojami „Avilyje“. Gimnazijos „Avilio“ naudotojo prisijungimo duomenys (vartotojas ir slaptažodis) identifikuoja konkretų dokumento rengėją ir vizuojantį asmenį. Rengimo, vizavimo ir kitos procedūros, atliktos „Avilyje“, prilyginamos parašo rekvizitui ir turi šių procedūrų teisinę galią.

27. Šalies viduje siunčiami dokumentai rengiami lietuvių kalba. Užsienio korespondentams siunčiamuose ir užsienio kalba rašomuose dokumentuose dokumento sudarytojo pavadinimas turi būti rašomas lietuvių kalba, o po juo pateikiamas dokumento sudarytojo pavadinimas pasirinkta užsienio kalba.

28. Parengus siunčiamą dokumentą, nurodoma: vizuojantys, pasirašantys asmenys ir registratorius.

29. Siunčiamą dokumentą, kurį pasirašys vadovai, vizuoja rengėjas. Dokumentai finansiniais klausimais ar susiję su kitų darbuotojų funkcijomis, papildomai vizuojami.

30. Jei siunčiamas dokumentas yra atsakomasis, jis rengiamas iš užduoties kaip atsakymas. Jei siunčiamas raštas yra tarpinis atsakymas į gautą raštą, jis rengiamas iš užduoties kaip siunčiamas raštas. Inicijatyvinis raštas rengiamas kaip siunčiamo dokumento projektas. Atsakomieji dokumentai turi būti susieti su gautaisiais.

31. Atsakymai į gautus elektroninius raštus rengiami elektroniniai, pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu.

32. Gimnazijos siunčiami savivaldybės institucijoms, juridiniams asmenims dokumentai rengiami „Avilyje“, vizuojami „Avilio“ priemonėmis, pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu, išskyrus tuos atvejus, kai būtina įteikti popierinį dokumento originalą.

33. Jeigu būtina siųsti popierinį originalų dokumentą, rengėjas vizuotą siunčiamą dokumentą su rengėjo nuoroda išspausdina 2 egzemplioriais (rengėjo ir direktoriaus vizos antrajame egzemplioriuje). Siunčiamų dokumentų nuorašai patvirtinami registratoriaus ir segami į bylas pagal Dokumentacijos planą.

34. Pasirašomas ar tvirtinamas paprastai vienas dokumento egzempliorius. Siunčiamo dokumento, adresuoto keliems adresatams, pasirašomas kiekvienam adresatui skirtas dokumento

egzempliorius. Kai dokumentas siunčiamas pagal adresatų sąrašą, adresato rekvizito vietoje rašoma „Pagal adresatų sąrašą“ arba kiekvienam adresatui siunčiamame egzemplioriuje nurodomas konkretus adresatas.

35. Jei dokumentas siunčiamas pagal adresatų sąrašą ar apibendrintai nurodytiems adresatams, gali būti pasirašomas vienas dokumento egzempliorius, o adresatams siunčiamos patvirtintos jo kopijos ar nuorašai.

36. Kai rašytinis dokumentas siunčiamas tik elektroninėmis ryšio priemonėmis, pasirašyti teikiamame dokumente virš rengėjo nuorodos paryškintomis raidėmis nurodoma „**originalas nebus siunčiamas**“.

37. Gimnazijos raštai, lydraščiai rengiami ir įforminami nustatytos formos blanke (jei yra „Avilio“ šablone).

38. Siuntėjas, pateikdamas sekretoriui išsiųsti dokumentus, privalo nurodyti tikslius gavėjų adresus.

39. Už Gimnazijos darbuotojų išsiųstus elektroniniu paštu neregistruotus dokumentus atsakingi patys darbuotojai.

40. Vidaus susirašinėjimui nenaudojami blankai su herbu ir Gimnazijos rekvizitais, tik lapo viršuje didžiosiomis raidėmis nurodomas siuntėjas (skyrius, poskyris, darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė).

VI SKYRIUS

VIDAUS DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRAVIMO TVARKA

41. Gimnazijos vidaus dokumentai registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis:

41.1. elektroninių ir kitų dokumentų nuorašai, išrašai, kopijos spausdinamos, tik jeigu nėra techninių galimybių išsiųsti skaitmeninę kopiją arba ji reikalinga pridėti prie kitų dokumentų.

42. Darbinį susirašinėjimą (keitimąsi informacija) tarp vadovų ar darbuotojų rekomenduojama vykdyti tik elektroniniu paštu.

VII SKYRIUS

GIMNAZIJOS DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

43. Sudaryti, gauti ir užregistruoti dokumentai sisteminami į bylas pagal Dokumentacijos planą.

44. Dokumentų bylų paruošimą saugoti ir jų išsaugojimą nustatytą laiką ar perdavimą toliau saugoti teisės aktų nustatyta tvarka atsakingas sekretorius.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

45. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Gimnazijos direktorius.

46. Už dokumentų valdymo sistemos „Avilys“ ir sistemos naudotojų administravimą, procedūrų schemų parengimą, vartotojų apmokymą ir konsultavimą atsakingas savivaldybės dokumentų valdymo skyrius.

47. Aprašo pakeitimai ar papildymai tvirtinami direktoriaus įsakymu.

48. 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.
