

PATVIRTINTA




Dusetų Kazimiero Būgos gimnazijos direktoriaus  
2024 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. V-21








**DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMO, JŲ DERINIMO, TEIKIMO PASIRAŠYTI IR REGISTRAVIMO ELEKTRONINĖJE DOKUMENTŲ VALDYMO SISTEMOJE @VILYS PROCESO Dusetų KAZIMIERO BŪGOS GIMNAZIJOJE APRAŠAS**

<b>Pavadinimas</b>	<b>Dokumentų projektų rengimo, jų derinimo, teikimo pasirašyti ir registravimo Elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje @vilys procesas Zarasų r. Dusetų Kazimiero Būgos gimnazijoje</b>
<b>Valdytojas</b>	Zarasų r. Dusetų Kazimiero Būgos gimnazijos direktorius
<b>Apimtis</b>	Procesas apima darbo su dokumentų projektais Elektroninių dokumentų valdymo sistemoje (toliau – EDVS) etapus: Microsoft Office Word, Excel ar kt. formatu parengtų dokumentų projektų perkėlimą į EDVS, derinimą, teikimą pasirašyti ir registruoti EDVS. Šiame procese reglamentuotas ir popierinio dokumento projekto teikimas pasirašyti, pasirašyto dokumento registravimas.
<b>Rezultatas</b>	Nustatytos dokumentų projektų rengimo, derinimo, teikimo pasirašyti ir registruoti procedūros EDVS. Procesu įdiegimas užtikrins efektyvų dokumentų valdymą išnaudojant EDVS funkcionalumo galimybes.
<b>Dalyviai</b>	Dokumentų projektų rengėjai, derintojai, registratoriai, Zarasų r. Dusetų Kazimiero Būgos gimnazijos direktorius.
<b>Procesui vykti būtini veiksniai</b>	Prieiga prie EDVS
<b>Proceso rezultatų tiesioginiai naudotojai</b>	Zarasų r. Dusetų Kazimiero Būgos gimnazijos direktorius, gimnazijos darbuotojai.
<b>Rizikos</b>	Bandymas išvengti šio proceso reikalavimų. Nepakankami naudotojų darbo su EDVS įgūdžiai. Techniniai EDVS trikdžiai.
<b>Naudojamos santrumpos ir pagrindinės sąvokos</b>	<b>Direktorius</b> – Zarasų r. Dusetų Kazimiero Būgos gimnazijos direktorius. <b>Derintojas</b> – EDVS dokumento lauke „Derinantieji“ įvardytas asmuo, kurio funkcinę sritį apima dokumento turinys. <b>Dokumentas</b> – juridinio ar fizinio asmens veiklos procese užfiksuota informacija, nepaisant jos pateikimo būdo, formos ir laikmenos (Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas). <b>Dokumento informacija</b> – EDVS dokumento projekto aprašo pildymo formoje nustatyti privalomi pildyti laukai (dokumento antraštė, lapų skaičius) ir kiti neprivalomi pildyti laukai (gavėjas, siuntėjas).
	<b>Dokumento turinys</b> – dokumente užfiksuotos informacijos visuma (Dokumentų rengimo taisyklės). <b>Dokumento tipas</b> – dokumento išskyrimas pagal tam tikras savybes (dirbant EDVS – tai siunčiami ir vidaus dokumentai). <b>EDVS</b> – Progimnazijos Elektroninių dokumentų valdymo sistema.

<b>Pavadinimas</b>	<b>Dokumentų projektų rengimo, jų derinimo, teikimo pasirašyti ir registravimo Elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje @vilys procesas Zarasų r. Dusetų Kazimiero Būgos gimnazijoje</b>
	<p><b>Metaduomenys</b> – duomenys, aprašantys dokumento sandarą, aplinką ir jo valdymo ypatumus per visą dokumento gyvavimo laiką.</p> <p><b>Registravimas</b> – dokumento įrašymas į apskaitą, kuri užtikrina jo oficialumo įrodymą (Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės).</p> <p><b>Registratorius</b> – EDVS naudotojas, kuriam suteiktos dokumentų registravimo teisės.</p> <p><b>Rengėjas</b> – dokumentą parengęs (sukūręs) asmuo (EDVS dokumento lauke „Dokumentą parengė“ įvardytas asmuo).</p> <p><b>Pasirašantysis</b> (tvirtintojas) – dokumentą pasirašantis (tvirtinantis) asmuo (EDVS dokumento lauke „Dokumentą pasirašė“ (arba „Dokumentą tvirtino“) įvardytas asmuo), kurio parašas turi teisinę galią.</p> <p><b>Gimnazijos vadovas</b> – Zarasų r. Dusetų Kazimiero Būgos gimnazijos direktorius</p>
<b>Bendrosios nuostatos</b>	<p>1. Dokumentų projektų rengimo, jų derinimo, teikimo pasirašyti ir registravimo Elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje @vilys, proceso Zarasų r. Dusetų Kazimiero Būgos gimnazijoje aprašas reglamentuoja dokumentų projektų rengimo, derinimo, teikimo pasirašyti ir registravimo EDVS, vykdymo ir kontrolės procesus.</p> <p>2. Už dokumentų projektų rengimo, derinimo proceso organizavimą ir teikimą pasirašyti EDVS tiesiogiai yra atsakingas dokumento projekto rengėjas, kuris taip pat užtikrina dokumento projekto derinimo EDVS nustatytų terminų laikymosi kontrolę ir prireikus privalo imtis numatytų priemonių, kad dokumento projektas būtų suderintas laiku.</p> <p>3. EDVS priemonėmis rengiami dokumentų projektai turi būti parengti vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės“ reikalavimais, taip pat Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“.</p>


<b>DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS EDVS</b>						
<b>Eil. Nr.</b>	<b>Veiksmo pavadinimas</b>	<b>Aprašymas</b>	<b>Produktai</b>	<b>Atsakingi asmenys</b>	<b>Dalyviai</b>	<b>Pastabos</b>
1.	Atidaryti dokumentų modulį	Pagrindiniame EDVS meniu pasirenkama nuoroda „Dokumentai“	Dokumento projektas	Rengėjas		Modulis „Dokumentai“ parengtas dokumentų projektams perkelti į EDVS. Pagrindiniame EDVS meniu paspaudus nuorodą „Dokumentai“, atsidaro dokumentų modulio langas, skirtas kurti naujus dokumentų

						<p>projektus, peržiūrėti dokumentų projektų sąrašą ir atlikti dokumentų projektų paiešką.</p> <p>Jei dokumento projektas rengiamas siekiant įvykdyti pavestą užduotį, atliekami veiksmai naudojant EDVS užduoties modulį, įrankių juostoje mygtukų grupėje  Rezultatai .. pasirenkant  Rezultatas - siunčiamasis dokumentas arba  Rezultatas - vidaus dokumentas (jei reikia parengti sprendimo, įsakymo ar kt. dokumento projektą).</p>
2.	Pasirinkti dokumento tipą	Pasirenkamas vienas iš dviejų EDVS nustatytų dokumentų projektų tipų:	Nustatytas dokumento tipas	Rengėjas		<p>Jeigu rengiamas naujas dokumento projektas (teisės akto arba rašto) (toliau – dokumentas), rengėjas pasirenka reikiamą dokumento tipą. Pasirenkamas vienas iš tipų:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. „Naujas siunčiamas dokumentas“, kuris pasirenkamas, kai dokumento projektas yra raštas (tiek iniciatyvinis, tiek atsakomasis);</li> <li>2. „Naujas vidaus dokumentas“, kuris pasirenkamas, kai dokumento projektas yra vidaus dokumentas: įsakymas, potvarkis, sprendimas, protokolai, ataskaita, pažyma, tarnybinis pranešimas ir kt.</li> </ol>
3.	Pasirinkti dokumento šabloną	Pasirinkus dokumento tipą, atsidaro dokumento šablono pasirinkimas (ataskaita, raštas, įsakymas ir t.t.)	Pasirinktas dokumento šablonas	Rengėjas		<p>Pasirenkamas siunčiamas arba vidaus dokumento projekto šablonas (POTVARKIS, SPRENDIMAS, PAŽYMA ir kt.).</p> <p><b>Rinktis šablonus siunčiamiems raštams RAŠTAS, įsakymams – ĮSAKYMAS.</b></p>
4.	Įrašyti dokumento metaduomenis	Pasirinkus dokumento šabloną, atsidaro dokumento projekto aprašo pildymo forma, į kurią	Užpildyta dokumento metaduomenų kortelė	Rengėjas		<p>Užpildomi nurodyti laukai. Raudona žvaigždute pažymėtus laukus pildyti privaloma. Svarbu pozicijoje „Procesas *“ pasirinkti V pagalba „Numatytasis procesas“</p>




		<p>įvedama informacija apie dokumentą.</p>			<p>(proj)“ jei rengiamas elektroninis dokumentas ir eilutėje „Elektroninis dokumentas“ pažymėti varnelę .          Jei rengiamas popierinis dokumentas pasirenkamas „Tik registravimui (dok.)“ ir varnelė nežymima.          Jeigu dokumentas siunčiamas – būtinai nurodomas gavėjas:          - jei dokumento adresatas yra ne Savivaldybės institucija ar jos padalinys, Savivaldybės biudžetinė, viešoji įstaiga, Savivaldybės kontroliuojama įmonė, pozicijoje „Gavėjas“ spausdiname adresato pavadinimo fragmentą ir pasirenkame iš gaunamo sąrašo arba  pagalba išskleidžiame meniu ir pasirenkame <b>Išoriniai kontaktai</b> pagalba reikiamą kontaktą;          - jei dokumento gavėjas Savivaldybės institucija ar jos padalinys, Savivaldybės biudžetinė, viešoji įstaiga, Savivaldybės kontroliuojama įmonė, spausdiname adresato pavadinimo fragmentą ir pasirenkame iš sąrašo su vidinio kontakto nuoroda  prie įstaigos, įmonės, padalinio pavadinimo arba renkame  <b>Vidinė struktūra</b> tada   <b>Pagrindinė struktūra</b> ir  pagalba išskleidžiame +  Zarasų rajono savivaldybė bei pasirenkame reikiamą adresatą arba renkame  <b>Grupės</b> ir pasirenkame reikiamą grupę adresatų, jei dokumentas skirtas tam tikrai grupei įstaigų, padalinių.          Užpildęs reikiamus laukus rengėjas nusprendžia ar reikalingos pastabos. Jeigu reikalinga išspausdinti didesnę popierinių</p>
--	--	--	--	--	---

						dokumentų egzempliorių skaičių, rengėjas turi nurodyti lauke „Pastabos“ komentarą. Rengiamų dokumentų projektų antraštės turi būti tikslios, informatyvios ir atspindinčios dokumento turinį, pvz.: „Dėl skolos iš Vardenio Pavardenio išieškojimo“. Rengėjas turi vengti abstrakčių antraščių, pvz., „Dėl informacijos pateikimo“.
5.	Įkelti į EDVS Microsoft Office Word, Excel ar kt. formatu parengtą dokumento tekstą ir išsaugoti	Microsoft Office Word, Excel ar kt. elektroninio dokumento specifikaciją atitinkančiu formatu parengtas dokumento tekstas įkeliamas į dokumento projekto aprašo pildymo formos laukelį „Dokumento turinys“.	Dokumento projektas perkeltas į EDVS	Rengėjas		Word, Excel formatu įkeliamų dokumentų plėtinys privalo būti **.docx; **.xlsx. Priedai gali būti ir kitų formatų plėtiniais. Įkėlus dokumento tekstą visi duomenys išsaugomi paspaudus mygtuką „Išsaugoti“. EDVS automatiškai suteikia dokumento projektui laikiną numerį ir rengėjas gali vykdyti tolimesnius veiksmus su dokumento projektu.

#### DOKUMENTŲ PROJEKTŲ DERINIMAS EDVS

6.	Pasirinkti derintojus	Derintojai pasirenkami rengėjo veiksmais atsižvelgiant į dokumento projekto pobūdį, turinį ir numatomų derintojų administruojamas veiklos sritis.	Nustatyti derintojai, kuriems dokumento projektas bus siunčiamas derinti	Rengėjas	Derintojas	Derinant dokumentą naudojantis EDVS automatiniais procesais prieš tai privalo būti pasirinktas dokumento šablonas, nurodytas aprašo 3 punkte (RAŠTAS , ĮSAKYMAS Įkėlus dokumentą į EDVS po mygtuko „Išsaugoti“ paspaudimo EDVS meniu spausti nuorodą  <b>Pažymėti parengtu.</b> Automatiškai bus pasirinkta derintojų dokumentus seka, taip pat pasirašantis dokumentą bei registruojantis. Tereikės pasirinkti susipažįstančius po registravimo.
----	-----------------------	---	--	----------	------------	--

#### DOKUMENTŲ PROJEKTŲ PASIRAŠYMAS, DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR PASKIRSTYMAS EDVS

12.	Teikti dokumento projektą pasirašyti Zarasų Pauliaus Širvio progimnazijos direktoriui	Suderintas, jei reikia, dokumento projektas EDVS pagalba teikiamas direktoriui pasirašyti.	Dokumento projektas (elektroninio arba popierinio)	Rengėjas,	Direktorius	Dokumento projektas teikiamas pasirašyti direktoriui. EDVS lange  <b>Derinimas ...</b> pasirenkame  <b>Nurodyti pasirašančiuosius</b> ir puslapio dialogo lange „Nurodyti pasirašančiuosius“ pasirenkami dokumento projektą pasirašyti įgalioti asmenys pagal jų kuruojamą sritį – įvedami pavardžių, vardų fragmentai arba pasirenkami iš EDVS „Vidinė struktūra“ puslapio dialogo lange esančio sąrašo  pagalba.
13.	Pasirašyti dokumento projektą	Dokumento projektas pasirašomas EDVS priemonėmis asmens, kurio parašas turi teisinę galią kvalifikuotu arba nekvalifikuotu parašu.	Dokumento projektas		Direktorius	Projektas pasirašomas EDVS pagalba elektroniniu kvalifikuotu arba nekvalifikuotu parašu. Jei projektas nepasirašomas, pasirašantis asmuo grąžina jį rengėjui per EDVS ir nurodo, kodėl dokumentas yra grąžinamas. Patikslinus dokumentą, jis vėl teikiamas pasirašyti.
16.	Registruoti dokumentą	Dokumentas registruojamas EDVS pasirenkant atitinkamus dokumentų registrus ir nurodant atitinkamas bylas.	Užregistruotas dokumentas	Administratorius sekretorius		Dokumentas registruojamas paprastai tą dieną, kai jis pasirašomas ar patvirtinamas. Administratorius sekretorius gautą pasirašytą EDVS priemonėmis dokumentą registruoja pasirinkdamas atitinkamus dokumentų registrus ir bylas pagal Zarasų Pauliaus Širvio progimnazijos dokumentacijos planą. Registruojant Zarasų Pauliaus Širvio 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.
17.	Siųsti dokumentą nurodytiems adresatams	Pagal dokumente rengėjo nurodytus adresatus dokumentas išsiunčiamas.	Dokumentas išsiųstas nurodytiems adresatams	Administratorius sekretorius	Administratorius sekretorius	Siunčiami popieriniai, elektroniniai, pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu ir nekvalifikuotu parašu. Jei dokumento adresatas yra ne Zarasų rajono savivaldybės institucija ar jos padalinys, dokumentas siunčiamas paštu (popierinis), elektroniniu paštu. Fiziniam asmeniui, kuriam būtina išsiųsti dokumentą registruotuoju paštu, dokumentas siunčiamas paštu.

---