

PATVIRTINTA

Dusetų Kazimiero Būgos gimnazijos direktoriaus

2024 m. gruodžio 2 d. įsakymu Nr. V-23


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




Pavadinimas	Dokumentų projektų rengimo, jų derinimo, teikimo pasirašyti ir registravimo bei vykdymo Elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje @vilys procesas Zarasų rajono savivaldybėje
Valdytojas	Dusetų Kazimiero Būgos gimnazijos direktorius
Apimtis	Procesas apima darbo su įrašų projektais Elektroninių dokumentų valdymo sistemoje (toliau – EDVS) etapus: įrašo rengimą, derinimą, teikimą pasirašyti ir registruoti EDVS.
Rezultatas	Nustatytos įrašų projektų rengimo EDVS, derinimo, teikimo pasirašyti ir registruoti bei darbo su įrašais procedūros. Proceso įdiegimas užtikrins efektyvesnę veiklą, sumažins administracinę naštą darbuotojoms, teikiant prašymus suteikti atostogas, komandiruotes, informuoti apie išvykimą ir kt. atvejais išnaudojant EDVS funkcionalumo galimybes ir atsisakant gimnazijos direktoriaus įsakymų komandiruočių klausimais bei nuo 2026 m. atsisakant gimnazijos direktoriaus įsakymų atostogų klausimais rengimo, pasirašymo, registravimo, teikimo vykdyti ir susipažinti.
Dalyviai	Įrašų projektų rengėjai, registratorius, Dusetų Kazimiero Būgos gimnazijos direktorius
Procesui vykti būtini veiksniai	Prieiga prie EDVS
Proceso rezultatų tiesioginiai naudotojai	Dusetų Kazimiero Būgos gimnazijos direktorius, buhalterija
Rizikos	Bandymas išvengti šio proceso reikalavimų. Nepakankami naudotojų darbo su EDVS įgūdžiai. Techniniai EDVS trikdžiai.
Naudojamos santrumpos ir pagrindinės sąvokos	Direktorius – Dusetų Kazimiero Būgos gimnazijos direktorius. Galiojantis įrašas – parengtas, suderintas, pasirašytas nekvalifikuotu elektroniniu parašu ir vykdomas įrašas. Įrašas – duomenų rinkinys, laikomas kompiuterinėje laikmenoje ir parengtas taip, kad bet kurios peržiūros metu būtų užtikrintas jo nekintamas atvaizdavimas informacinių technologijų priemonėmis ir turėtų teisės aktais nustatytus pagrindinius dokumento metaduomenis. Įrašas parengiamas ir išsaugomas informacinėje sistemoje taip, kad visi įrašo duomenys ir (ar) dokumentai būtų tarpusavyje logiškai susieti bei bet kurios peržiūros metu




Pavadinimas	Dokumentų projektų rengimo, jų derinimo, teikimo pasirašyti ir registravimo bei vykdymo Elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje @vilys procesas Zarasų rajono savivaldybėje
	<p>būtų užtikrintas jo nekintamas atvaizdavimas informacinių technologijų priemonėmis. Įrašas gali būti siunčiamas ir turėti kitų susietų dokumentų.</p> <p>Įrašas rengiamas vietoj anksčiau teiktų darbuotojų prašymų suteikti atostogas, papildomą poilsio dieną, kompensavimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis, informacijos apie vykimą į komandiruotę, prašymų leisti vykti į komandiruotę.</p> <p>Įrašo informacija – EDVS įrašo projekto aprašo pildymo formoje nustatyti privalomi pildyti laukai.</p> <p>EDVS – Elektroninių dokumentų valdymo sistema.</p> <p>Metaduomenys – duomenys, aprašantys įrašo sandarą, aplinką ir jo valdymo ypatumus per visą įrašo gyvavimo laiką.</p> <p>Registravimas – įrašo įrašymas į apskaitą, kuri užtikrina jo oficialumo įrodymą (Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės).</p> <p>Registratorius – EDVS naudotojas, kuriam suteiktos įrašų registravimo teisės.</p> <p>Rengėjas – įrašą parengęs (sukūręs) asmuo (EDVS įrašo lauke „Dokumentą parengė“ įvardytas asmuo).</p> <p>Pasirašantysis – įrašą pasirašantis asmuo (EDVS dokumento lauke „Dokumentą pasirašė“ įvardytas asmuo), kurio parašas turi teisinę galią.</p>
Bendrosios nuostatos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Už įrašų projektų rengimo proceso organizavimą ir teikimą pasirašyti EDVS tiesiogiai yra atsakingas įrašo projekto rengėjas. 2. Dokumentų registratorius atsakingas už pateikto įrašo užregistravimą bei perdavimą Direktoriui. 3. Įrašai turi būti parengti vadovaujantis Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro, reikiamaiais standartais.




ĮRAŠŲ PROJEKTŲ RENGIMAS EDVS








Eil. Nr.	Veiksmo pavadinimas	Aprašymas	Produktai	Atsakingi asmenys	Dalyviai	Pastabos
1.	Atidaryti dokumentų modulį	Pagrindiniame EDVS meniu pasirenkama nuoroda „Dokumentai“	Dokumento projektas	Rengėjas	Rengėjas	Modulis „Dokumentai“ parengtas įrašų projektams rengti EDVS. Pagrindiniame EDVS meniu paspaudus nuorodą „Dokumentai“, atsidaro dokumentų modulio langas, skirtas kurti naujus įrašus.

Eil. Nr.	Veiksmo pavadinimas	Aprašymas	Produktai	Atsakingi asmenys	Dalyviai	Pastabos
2.	Pasirinkti dokumento tipą	Pasirenkamas EDVS nustatytas dokumentų projektų tipas.	Nustatytas dokumento tipas	Rengėjas	Rengėjas	Jeigu rengiamas naujas įrašo projektas, rengėjas pasirenka reikiamą dokumento tipą – „Naujas vidaus dokumentas“.
3.	Pasirinkti dokumento šablona	Pasirinkus dokumento tipą, atsidaro dokumento šablono pasirinkimas.	Pasirinktas dokumento šablonas	Rengėjas	Rengėjas	Pasirenkamas vidaus dokumento projekto šablonas VEIKLOS ĮRAŠAS
4.	Įrašyti dokumento metaduomenis	Pasirinkus dokumento šablona, atsidaro dokumento projekto aprašo pildymo forma, į kurią įvedama informacija apie dokumentą.	Užpildyta dokumento metaduomenų kortelė	Rengėjas	Rengėjas	Užpildomi įrašo projekto aprašo pildymo formoje nustatyti pildyti laukai. Svarbu pozicijoje „Procesas *“ pasirinkti V pagalba „Numatytasis procesas (proj)“. Nurodomas gavėjas: lauke „Gavėjas“ spausdiname vadovybės pavardės ar vardo fragmentą ir pasirenkame iš gaunamo sąrašo arba  pagalba Darbuotojai pagalba reikiamą asmenį. Užpildęs reikiamus laukus rengėjas nusprendžia ar reikalingos pastabos. Rengiamų įrašų projektų antraštės turi būti tikslios, informatyvios ir atspindinčios dokumento turinį, pvz.: „Dėl kasmetinių atostogų suteikimo Vardeniui Pavardeniui“. Rengėjas turi vengti abstrakčių antraščių, pvz., „Dėl atostogų“. Pastaba. Dokumentai rengiami ir pasirašomi nekvalifikuotu elektroniniu parašu. Įrašas gali turėti ir kitų susietų dokumentų.
5.	Parengtą dokumentą išsaugoti	Įrašas išsaugomas EDVS	Dokumentų projektas išsaugotas EDVS	Rengėjas	Rengėjas	Užpildžius įrašo projekto aprašo pildymo formoje nustatytus laukus, duomenys išsaugomi paspaudus mygtuką „Išsaugoti“. EDVS automatiškai suteikia įrašo projektui laikiną numerį ir rengėjas gali vykdyti tolimesnius veiksmus su įrašo projektu.

Eil. Nr.	Veiksmo pavadinimas	Aprašymas	Produktai	Atsakingi asmenys	Dalyviai	Pastabos
						Pastaba: darbuotojų, neturinčių prieigos prie EDVS įrašus rengia, padalinio vadovas, įrašo projekto aprašo pildymo formoje lauke Dokumentą parengė nurodo įrašo projektą teikiančio asmens vardą ir pavardę. Pasirašęs nekvalifikuotu parašu perduoda registruoti.
ĮRAŠŲ PROJEKTŲ DERINIMAS EDVS						
6.	Pasirinkti derintojus	Derintojai pasirenkami rengėjo veiksmis	Nustatyti derintojai, kuriems dokumento projektas bus siunčiamas derinti	Rengėjas	Derintojai	Derinant įrašo projektą, renkamas EDVS  Derinimas , tada  Nurodyti <u>derinančiuosius</u> ir „Nurodyti derinančiuosius“ dialogo lange pirmiausiai nustatome „Vykdymo tvarka“ poziciją „Nuosekli“, tada įvedami pavardžių, vardų fragmentai arba  pagalba pasirenkami derinantieji (įrašų projektai derinami su padalinio vadovu). Jeigu įrašo nereikia suderinti su padalinio vadovu, galima pasirašytą įrašą registruoti be derinimų.
7.	Siųsti dokumento projektą derinti	Dokumento projektas siunčiamas derinti padalinio vadovui	Pateiktas derinti dokumento projektas	Rengėjas	Derintojai	Rengėjas, siųsdamas įrašo projektą derinti, laukelyje Komentarai gali nurodyti terminą, per kurį prašoma suderinti dokumento projektą.
8.	Derinti dokumento projektą	Gavęs dokumento projektą, derintojas jį įvertina ir rengėjui pateikia išvadą – pritarimą arba pastabas ir pasiūlymus	suderintas dokumento projektas, pateiktos pastabos ir pasiūlymai	Derintojai	Rengėjas	Derintojui pritarus įrašo projektui, pasirenkamas EDVS mygtukas „Derinti“ ir įrašomas žodis „Suderinta“. Kai teikiamos pastabos, derintojas, paspaudęs mygtuką „Nederinti“, privalo išdėstyti pastabas ir pasiūlymus. Pastabos ir pasiūlymai turi būti konkretūs, pagrįsti argumentais. Jei dėl įrašo projekto jokių pastabų ir pasiūlymų negaunama, įrašo projektas teikiamas pasirašyti. Jei pastabų buvo, įrašo projektas tikslinamas.

Eil. Nr.	Veiksmo pavadinimas	Aprašymas	Produktai	Atsakingi asmenys	Dalyviai	Pastabos
9.	Tikslinti dokumento projektą pagal pateiktas pastabas ir pasiūlymus	Dokumento projektas patikslinamas pagal gautas pastabas ir pasiūlymus.	Patikslintas dokumento projektas	Rengėjas	Padalinio vadovas	Projektas patikslinamas.
10.	Siųsti patikslintą dokumento projektą pakartotinai derinti	Pakartotinai derinti patikslintas dokumento projektas siunčiamas tada, kai buvo gauta pastabų ir pasiūlymų.	Patikslintas dokumento projektas	Rengėjas	Padalinio vadovas	Jeigu buvo gauta pastabų ir pasiūlymų ir į jas buvo atsižvelgta, įrašo projektas siunčiamas derinti pakartotinai.
11.	Derinti dokumento projektą	Gavęs pakartotinai derinti patikslintą dokumento projektą, derintojas rengėjui turi pateikti galutinę išvadą – pritarimą arba pastabas ir pasiūlymus.	Suderintas dokumento projektas arba pateiktos pastabos ir pasiūlymai	Derintojai	Rengėjas	Pastabos ir pasiūlymai turi būti pateikti kaip kontrargumentai į rengėjo pateiktus argumentus kodėl neatsižvelgta į pateiktas pastabas ir siūlymus. Derintojas turi motyvuotai paaiškinti kodėl nesutinka su rengėjo argumentais, kad tikslinti dokumento pagal pateiktas pastabas ir siūlymus netikslinga.
IRAŠŲ PROJEKTŲ PASIRAŠYMAS, REGISTRAVIMAS IR PASKIRSTYMAS EDVS						
12.	Dokumento projekto pasirašymas	Suderintas dokumento projektas EDVS pagalba pasirašomas.	Dokumento projektas	Rengėjas	Rengėjas	Įrašo projektas po suderinimo pasirašomas rengėjo. EDVS lange  Derinimas ... pasirenkame  Nurodyti pasirašančiuosius ir puslapio dialogo lange „Nurodyti pasirašančiuosius“ pasirenkamas įrašo projektą pasirašantis rengėjas – įvedami pavardės, vardo fragmentai arba pasirenkami iš EDVS „Vidinė struktūra“ puslapio dialogo lange esančio sąrašo  pagalba.

Eil. Nr.	Veiksmo pavadinimas	Aprašymas	Produktai	Atsakingi asmenys	Dalyviai	Pastabos
13.	Pasirašyti dokumento projektą	Dokumento projektas pasirašomas EDVS priemonėmis asmens, kurio parašas turi teisinę galią nekvalifikuotu parašu.	Dokumento projektas	Rengėjas	Rengėjas	Įrašo projektas pasirašomas EDVS pagalba elektroniniu nekvalifikuotu parašu.
14.	Teikti dokumento projektą registruoti	Dokumentas teikiamas registruoti	Dokumento projektas	Registratorius	Rengėjas	EDVS lange  Derinimas ... pasirenkame  Dokumentą registruos ir puslapio dialogo lange „Perdavimas registruoti“ pasirenkamas įrašo projektą registruojantis darbuotojas (raštinės administratorius) – įvedami pavardės, vardo fragmentai arba pasirenkami iš EDVS „Vidinė struktūra“ puslapio dialogo lange esančio sąrašo  pagalba.
15.	Registruoti dokumentą	Dokumentas registruojamas EDVS pasirenkant atitinkamus dokumentų registrus ir nurodant atitinkamas bylas.	Užregistruotas dokumentas	Registratorius	Registratorius	Dokumentas registruojamas paprastai tą dieną, kai jis pasirašomas ar patvirtinamas. Raštinės administratorius gautą pasirašytą EDVS priemonėmis įrašo projektą registruoja pasirinkdamas atitinkamus dokumentų registrus ir bylas pagal Gimnazijos dokumentacijos planą. Registruojant sudarytus įrašus, užfiksuojamas įrašo registracijos numeris ir kiti metaduomenys: įrašo data, pavadinimas (antraštė), gavėjas.
16.	Sukurti rezoliuciją	EDVS priemonėmis parengiama rezoliucija (rezoliucijos projektas)	Sukurta rezoliucija	Direktorius	Direktorius	Registratorius užregistruotus įrašus perduoda direktoriui įrašyti rezoliuciją. Direktorius EDVS priemonėmis rengia rezoliuciją, perduoda vykdyti atsakingiems darbuotojams.

Eil. Nr.	Veiksmo pavadinimas	Aprašymas	Produktai	Atsakingi asmenys	Dalyviai	Pastabos
IRAŠŲ VYKDYMAS EDVS						
17.	Užduoties rezultato rengimas	EDVS priemonėmis užduoties rezultato rengimas	Užduoties rezultato rengimas	Atsakingas darbuotojas	Atsakingas darbuotojas	Atsakingas darbuotojas užduoties pagrindu pasirenka  Rezultatai ... po to  Užduoties rezultatai ir Užduoties rezultatai lauke užpildo reikiamą tekstą įvykdyti užduotį.
18.	Užduoties rezultato tvirtinimas	EDVS priemonėmis užduoties rezultatas patvirtinamas arba gražinamas tikslinti	Užduoties rezultato tvirtinimas	Direktorius	Direktorius	Atsakingam darbuotojui užpildžius Užduoties rezultatai lauke duomenis, būsena tampa  Įvykdyta / nepatvirtinta . Direktorius peržvelgia įrašo užpildytą rezultato lauką ir jeigu pastebi netikslumus, renka  Kontrolė ... ,  Pažymėti, kad užduotis nėra įvykdyta ir pateikia pastabas Užduoties gražinimas vykdyti lauke Pastabos . Užduotis grįžta vykdyti atsakingam darbuotojui. Patikslinus vėl teikiamas rezultatas. Direktorius pakartotinai pasirenka  Kontrolė ... , spaudžia  Patvirtinti, kad užduotis įvykdyta .
19.	Perdavimas vykdyti užduotį toliau	EDVS priemonėmis suformuoto užduoties rezultato perdavimas toliau vykdyti	Tolesnis užduoties vykdymas	Atsakingas darbuotojas	Atsakingas darbuotojas Įrašą rengęs darbuotojas Padalinio vadovas	Direktorius užduoties pagrindu suformuotą užpildytą užduoties rezultatą perduoda EDVS priemonėmis susipažinti Buhalterijos atsakingam darbuotojui toliau vykdyti (pvz. skaičiuoti atostoginius, komandiruočių išlaidas ir pan.). Rezultatas susipažinti taip pat perduodamas įrašą rengusiam darbuotojui ir jo padalinio vadovui.

Eil. Nr.	Veiksmo pavadinimas	Aprašymas	Produktai	Atsakingi asmenys	Dalyviai	Pastabos
20.	Užduoties, suformuotos įrašo pagrindu, įvykdymas	EDVS priemonėmis suformuotos užduoties įrašo pagrindu įvykdymas	Užduoties įvykdymas	Atsakingas darbuotojas	Atsakingas darbuotojas	Buhalterijos atsakingas darbuotojas gauto įrašo rezultate aprašytų veiksmų pagrindu atlieka tolimesnius reikiamus veiksmus (skaičiuoja atostoginius, kompensacijas už darbą poilsio bei švenčių dienomis, kitus reikiamus veiksmus).
