PATVIRTINTA

Kretingos rajono Salantų gimnazijos

direktoriaus 2021 m. lapkričio 9 d.

įsakymu Nr. V1-206

**KRETINGOS RAJONO SALANTŲ GIMNAZIJOS**

**DOKUMENTŲ RENGIMO, APSKAITOS, SAUGOJIMO, TEIKIAMŲ PASLAUGŲ VALDYMO BEI INTERESANTŲ APTARNAVIMO, DOKUMENTŲ IR ĮRAŠŲ DOKUMENTŲ VALDYMO SISTEMOJE „KONTORA“ VALDYMO IR TVARKYMO APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kretingos rajono Salantų gimnazijos (toliau – gimnazijos) dokumentų rengimo, apskaitos, saugojimo, teikiamų paslaugų valdymo bei interesantų aptarnavimo, dokumentų ir įrašų dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ (toliau – DVS) valdymo ir tvarkymo aprašas (toliau – aprašas) nustato bendruosius gimnazijos dokumentų, įrašų bei teisės aktų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės procedūrų reikalavimus, kurie taikomi nepriklausomai nuo šių dokumentų parengimo būdo ar laikmenos, taip pat gautų dokumentų registravimo ir kitas dokumentų valdymo procedūras bei įrašų valdymo tvarką.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. lapkričio 15 d. nutarimu Nr. 933 „Dėl prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“, Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis 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 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 „Dėl Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“.

Dokumentams, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, Aprašas taikomas tiek, kiek šių klausimų nereglamentuoja kiti teisės aktai.

1. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

**Apskaitos vienetas –** dokumentas arba pagal tam tikrus požymius susistemintų dokumentų grupė, kuriems suteikiamas atskiras apskaitos numeris.

**Byla** – pagal tam tikrus požymius sugrupuotų ir susistemintų dokumentų rinkinys.

**Bylų apyrašas** – sudarytų bylų apskaitos ir paieškos dokumentas.

**Dokumentacijos planas** – kiekvienais metais numatomų sudaryti bylų planas.

**Dokumentų apyvarta** – dokumentų tvarkymas nuo jų parengimo ar gavimo iki įdėjimo į bylą.

**Dokumento data** – dokumento registravimo data.

**Dokumento išrašas** – nustatyta tvarka parengta ir patvirtinta dokumento dalis, susijusi su konkrečiu faktu ar sprendimu, konkrečiu asmeniu ar apibrėžta asmenų grupe.

**Dokumento įforminimas** – tai dokumento sutvarkymas griežtai laikantis nustatytų rekvizitų ir jų išdėstymo tvarkos reikalavimų.

**Dokumento kopija** – reprografijos ar kitu būdu tiksliai atgamintas dokumentas.

**Dokumento registravimas** – dokumento įtraukimas į apskaitą, kuri užtikrina jo oficialumo įrodymą, suteikiant jam atskirą numerį.

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

**Dokumento nuorašas** – tiksliai atgamintas dokumentas be ranka jame parašytų rekvizitų ar jų dalių (rezoliucijos, vizų, parašų).

**Dokumento išrašas** – nustatyta tvarka parengta ir patvirtinta popierinio ir (ar) elektroninio dokumento dalis.

**Dokumentų tvarkymas** – parengtų, gautų ir/ar siunčiamų dokumentų vertinimas, sisteminimas, bylų aprašymas ir jų įrašymas į apskaitos dokumentus.

**Dokumentų vertės ekspertizė** – dokumentų įvertinimo ir atrinkimo saugoti ar naikinti procesas.

**DVS –** elektroninių ar kompiuterizuotų dokumentų valdymo sistema ,,Kontora“.

**Elektroninis dokumentas** – norminių teisės aktų nustatyta tvarka informacinių technologijų priemonėmis sudarytas, patvirtintas ar gautas dokumentas, pasirašytas teisinę galią turinčiu elektroniniu parašu.

**Elektroninis parašas** – duomenys, kurie įterpiami, prijungiami ar logiškai susiejami su kitais duomenimis pastarųjų autentiškumui patvirtinti ir (ar) pasirašančiam asmeniui identifikuoti.

**Įstaigos dokumentas** – gimnazijos siunčiamas ar vidaus dokumentas, kuriame pateikiama informacija ar duomenys, fiksuojami su veikla susiję faktai, įvykiai, ryšiai su kitomis institucijomis, įstaigomis ar organizacijomis bei asmenimis (raštas, pažyma, aktas, sutartys, protokolas ir kt.).

**Sertifikatas** – elektroninis liudijimas, kuris susieja parašo tikrinimo duomenis su pasirašančiu asmeniu ir patvirtina arba leidžia nustatyti pasirašančio asmens tapatybę.

**Kvalifikuotas sertifikatas** – sertifikatas, kurį sudarė Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytus reikalavimus atitinkantis sertifikavimo paslaugų teikėjas. Šiame sertifikate yra tokie duomenys:

1. užrašas, kad tai yra kvalifikuotas sertifikatas;
2. sertifikavimo paslaugų teikėjo ir jo buveinės šalies identifikatoriai;
3. pasirašančio asmens vardas ir pavardė arba slapyvardis;
4. pasirašančio asmens specialūs atributai, įskaitant asmens kodą, kai tai reikalinga atsižvelgiant į numatomus sertifikato naudojimo tikslus;
5. parašo tikrinimo duomenys, atitinkantys pasirašančio asmens turimus parašo formavimo duomenis;
6. sertifikato galiojimo pradžios ir pabaigos terminai;
7. sertifikato identifikatorius, suteiktas sertifikavimo paslaugų teikėjo;
8. sertifikavimo paslaugų teikėjo saugus elektroninis parašas;
9. sertifikato naudojimo paskirties apribojimai, jei tai nustatyta;
10. leistina operacijų piniginė vertė, kada sertifikatas gali būti naudojamas, jei tai nustatyta.

**Nekvalifikuotas elektroninis parašas** – žyma DVS, kuri atsiranda vykdytojui užduoties juostoje paspaudus mygtuką „Susipažinti“, patvirtinanti, kad asmuo susipažino su dokumentu ir jį suderino. Ši žyma prilygsta parašui popieriniame dokumente po žyma „susipažinau“, „suderinta“ ir pan. Pasirašymo duomenys sistemoje susiejami su kitais duomenimis pastarųjų autentiškumui patvirtinti ir pasirašančiajam asmeniui identifikuoti.

**Saugus elektroninis parašas** – elektroninis parašas, kuris atitinka visus šioje dalyje nurodytus reikalavimus:

1. yra vienareikšmiškai susietas su pasirašančiu asmeniu;
2. leidžia identifikuoti pasirašantį asmenį;
3. yra sukurtas priemonėmis, kurias pasirašantis asmuo gali tvarkyti tik savo valia;
4. yra susijęs su pasirašytais duomenimis taip, kad bet koks šių duomenų pakeitimas yra pastebimas.

**Sertifikatas** – elektroninis liudijimas, kuris susieja parašo tikrinimo duomenis su pasirašančiu asmeniu ir patvirtina arba leidžia nustatyti pasirašančio asmens tapatybę.

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

**Teisės aktas** –gimnazijos direktoriaus leidžiamas teisės aktas vidaus administravimo funkcijoms įgyvendinti (įsakymas).

**Kalendoriniai metai** – dokumentų apyvarta įstaigoje per kalendorinius metus.

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

**Saugojimo vienetas** – kartu sudėtų, sugrupuotų ir susistemintų dokumentų fizinis apskaitos vienetas.

**Šablonas** – nustatyto formato popieriaus lapas su išdėstytais dokumento įforminimo rekvizitais, susijusiais su dokumento sudarytoju, turinčiu teisės aktų suteiktus įgaliojimus.

**Rekvizitas –** dokumento turinio sudedamoji dalis ar su dokumentu susijusių procedūrų įforminimo elementas.

**Viza** – vizuojančio darbuotojo parašas dokumente, įrodantis jo tikrumą ar pritarimą jam.

**Pavedimas** – gimnazijos direktoriaus ar jo pavaduotojo ugdymui nurodymas arba pavedimas vykdytojui DVS atlikti užduotį.

**Vidaus susirašinėjimas** – gimnazijos struktūrinių padalinių susirašinėjimas tarpusavyje, direktoriumi ar jo pavaduotoju ugdymui.

**Duomenų įrašai** – tai dokumentai, kuriuose pateikti pasiekti rezultatai arba įrodymai apie atliktus darbus.

**II SKYRIUS**

**DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS**

1. Gimnazijos dokumentų valdymo organizavimo tikslai:
   1. laiku užregistruoti ir įtraukti į apskaitą visus gimnazijoje parengtus ir gautus dokumentus;
   2. tvarkyti ir valdyti dokumentus taip, kad būtų užtikrinta greita visų turimų dokumentų paieška;
   3. užtikrinti skaidrią, efektyvią gimnazijos veiklą;
   4. išsaugoti dokumentus reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti gimnazijos veiklos įrodymai, galimybė vykdyti kontrolę.
2. Šio aprašo reikalavimų vykdymą užtikrina gimnazijos direktorius, kuris savo įsakymu:
   1. nustato dokumentų, susijusių su gimnazijos veikla, rengimo, derinimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo ir kontrolės procedūras;
   2. tvirtina (arba įgalioja kitą gimnazijos darbuotoją) bylų (dokumentų) perėmimo aktus, sudarytus reorganizavus gimnazijos skyrių, kai dalis šio skyriaus funkcijų pereina į kitą skyrių;
   3. tvirtina (arba įgalioja kitą teisės aktu suteiktus įgaliojimus turintį asmenį) gimnazijos dokumentų registrų sąrašą.
3. Gimnazijos raštinės vedėjas organizuoja, koordinuoja ir atlieka pirminę gimnazijos dokumentų valdymo procedūros kontrolę, teikia metodines rekomendacijas dėl dokumentų valdymo.
4. Už dokumentų valdymą šio aprašo nustatyta tvarka gimnazijos struktūriniuose padaliniuose (raštinėje, buhalterijoje, ūkio dalyje, bibliotekoje) atsakingi jų vedėjai.

**III SKYRIUS**

**BENDRIEJI DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI**

1. Gimnazijos gauti, taip pat gimnazijoje parengti su gimnazijos veikla susiję dokumentai turi būti registruojami, kad būtų įrodytas jų buvimas ir užtikrinta dokumentų paieška bei ryšys su jau užregistruotais dokumentais. Dokumentai registruojami kompiuterinėse dokumentų registravimo sistemose (registruose) ar juos atitinkančiuose DVS registruose (toliau – registrai) vadovaujantis Dokumentacijos planu:
   1. teisės aktai registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus: sprendimai, įsakymai, potvarkiai ir kt.;
   2. rengiami dokumentai (protokolai, aktai, pažymos ir kt.) registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis;
   3. siunčiami ir gauti dokumentai registruojami DVS atskiruose registruose.
   4. nuolatinių komisijų, darbo grupių, pasitarimų (posėdžių) protokolus registruoja raštinės vedėjas, o juos parengia, tvarko ir pateikia raštinės vedėjai darbuotojai, vykdantys tų komisijų, darbo grupių sekretorių arba posėdžių sekretorių funkcijas.
2. Gaunami dokumentai, adresuoti direktoriui, jo pavaduotojui ugdymui ar kt. darbuotojui, registruojami, skenuojami DVS raštinės vedėjo, ir pateikiami direktoriui.
3. Gimnazijos raštinės vedėjas rengia gimnazijos dokumentų registrų sąrašą, kurį įtraukia į dokumentacijos planą, kurį suderintus su Klaipėdos regioniniu valstybės archyvu, tvirtina gimnazijos direktorius. Sąraše turi būti nurodytas kiekvieno dokumentų registro pavadinimas, jo identifikavimo žymuo (skaičius, raidė ar jų junginys), registro pildymo laikotarpis (metų, tęstinis), gimnazijos darbuotojas, atsakingas už registrą.
4. Gimnazijos struktūriniuose padaliniuose, metodinėse grupėse, Vaiko gerovės komisijose dokumentai gali būti vedama atskira dokumentų apskaita.
5. Gimnazijos direktoriaus pasirašyti dokumentai registruojami DVS tą dieną, kurią jie pasirašomi ar patvirtinami.
6. Užregistravus gimnazijai adresuotą dokumentą, DVS registruojantis darbuotojas, deda registracijos spaudą ant popierinio dokumento. Registracijos data ir numeris DVS ir popieriniame dokumente turi sutapti. Už tai atsakingas dokumentą registruojantis darbuotojas.
7. Registruojant gimnazijos struktūriniame padalinyje gautą dokumentą, jo gavimo datą ir registracijos numerį popierinio dokumento originale ranka įrašo dokumentą registruojantis darbuotojas.
8. Dokumento, adresuoto gimnazijos direktoriui ar kt. darbuotojui, originalas segamas į dokumentui priskirtą bylą. Dokumentas perduodamas vykdyti per DVS. Jei gautas dokumentas reikalauja atsakymo, parengtas ir pasirašytas atsakymas yra segamas į bylą kartu su gautu dokumentu. Esant poreikiui, gali būti teikiamas dokumento originalas, tuomet vietoje jo į bylą segama dokumento kopija.
9. Gimnazijos direktorius, gavęs DVS užregistruotą ir nuskenuotą dokumentą, asmens prašymą ar skundą, DVS rašo pavedimą, kuriame nurodo vykdymo terminą, jei jis nėra nurodytas dokumento tekste, ir vykdytojus. Dokumentą su pavedimu persiunčia vykdytojams. Jei atsakymo data yra dokumento tekste, ją DVS dokumento registracijos kortelėje turi įrašyti darbuotojas, registruojantis gautą dokumentą. Jei dokumentas reikalauja atsakymo, tačiau data nėra nurodyta, registruojantis darbuotojas kortelėje įrašo 20 darbo dienų laikotarpį. Už DVS dokumento registracijos kortelės pildymą atsako gimnazijos gautus dokumentus registruojantis darbuotojas.
10. Dokumento registracijos kortelėje, esančioje DVS, raštinės vedėjas užpildo šiuos duomenis: bylos, į kurią įdėtas dokumentas nuorodą, gauto dokumento datą ir registracijos numerį, rūšį, dokumento pavadinimą (antraštę), dokumento sudarytojo pavadinimą, nukreipimą. Dokumente pavedimo tekstą pildo direktorius.

**IV SKYRIUS**

**GAUTŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS**

1. Už dokumentų tvarkymą atsakingas raštinės vedėjas, kuris gautus dokumentus peržiūri: ar jie gauti pagal paskirtį, ar nepažeisti paketai (vokai), ar jie nesugadinti, ar ant dokumentų yra parašai, ar netrūksta dokumentuose nurodytų pridedamų dokumentų bei priedų. Jei pažeidimų ar trūkumų nėra, gauti dokumentai skenuojami ir registruojami atitinkamuose registruose DVS šio aprašo nustatyta tvarka.
2. Jei gautame dokumente trūksta nurodytų pridedamų dokumentų ar priedų arba jie apgadinti, dokumento tekstas neįskaitomas, dokumentai nebaigti įforminti (nepasirašyti, nepatvirtinti ) ir neatitinka Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“ patvirtintų taisyklių 23 ir (ar) 24 punktuose numatytų reikalavimų, toks dokumentas grąžinamas rengėjui (asmeniui), nurodant grąžinimo priežastį. Rengėjui (asmeniui) trūkumams pašalinti (ištaisyti) yra duodamas 5 darbo dienų terminas. Jei per nurodytą terminą trūkumai nėra pašalinami, toks dokumentas (prašymas, skundas ir pan.) laikomas nepaduotu ir neregistruojamas.
3. Už dokumentų registravimą atsakingas raštinės vedėjas atlieka pirminį gautų paštu, elektroniniu paštu, elektroninių ar pristatytų dokumentų, adresuotų gimnazijos direktoriui ar jo pavaduotojui ugdymui, struktūrinių padalinių vedėjams tvarkymą:
   1. visų lygių teismų šaukimai, pranešimai, procesiniai dokumentai registruojami gimnazijos raštinės vedėjo, originalai po registracijos perduodami už vykdymą atsakingam struktūrinio padalinio vedėjui ar kitam atsakingam vykdytojui;
   2. dokumentai, adresuoti gimnazijos direktoriaus sudarytoms komisijoms, darbuotojams, specialistams gimnazijos raštinės vedėjo registruojami DVS šiame apraše nustatyta tvarka, jų originalai segami į dokumentams priskirtas bylas, dokumentai per DVS pateikiami direktoriui, kuris dokumentus nukreipia vykdytojams;
   3. sąskaitos ir sąskaitos faktūros, sąskaitų (likučių) suderinimo aktai pateikiami tvarkyti ir registruoti gimnazijos buhalterijai;
   4. Sutartys, jas pasirašius, registruojamos, originalai segami į priskirtą bylą, o kopijos pagal atliekamas funkcijas pateikiamos atsakingiems už sutarčių vykdymo organizavimą, priežiūrą ir kontrolę darbuotojams;
   5. gimnazijos darbuotojų paklausimai, pasiūlymai, prašymai ir kiti pateikiami dokumentai registruojami DVS bendra tvarka;
   6. elektroniniu paštu gauti dokumentai registruojami bendra tvarka, jei dokumentai gauti oficialiu gimnazijos elektroninio pašto adresu ir galima identifikuoti siuntėją;
   7. gimnazijos oficialus elektroninio pašto adresas yra: [salantug@salantai.kretinga.lm.lt](mailto:salantug@salantai.kretinga.lm.lt);
   8. dokumentai, adresuoti gimnazijos struktūriniams padaliniams, registruojami raštinės vedėjo šio aprašo nustatyta tvarka.
   9. nagrinėjant prašymus ir skundus ir organizuojant asmenų aptarnavimą, vadovaujamasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“ (nauja redakcija). Asmenų prašymai ir susirašinėjimo su Kretingos rajono savivaldybės įstaigomis dokumentai bei asmenų skundai ir jų nagrinėjimo dokumentai registruojami dokumentacijos plane numatytame registre DVS gimnazijos raštinės vedėjo. Priėmus prašymą, asmens pageidavimu įteikiama, o jeigu prašymas gautas paštu arba elektroniniais ryšiais, asmens pageidavimu per 3 darbo dienas nuo prašymo užregistravimo institucijoje asmens nurodytu adresu arba elektroninio pašto adresu išsiunčiama nustatytos formos pažyma apie priimtus dokumentus. Prašymams ar skundams nagrinėti gimnazijos direktorius paskiria vykdytojus, nurodo įvykdymo terminą ir užduotį DVS. Šis vykdytojo paskyrimas prilygsta pavedimo užrašymui popieriniame dokumente. Prašymo bei skundo registracijos kortelėje, esančioje DVS, turi būti nurodyta jo įvykdymo arba atsakymo pateikimo data;
   10. Laiškai su slaptumo ar riboto naudojimo žymomis neatplėšti įteikiami gimnazijos direktoriui ar įgaliotam asmeniui, atsakingam už slaptų dokumentų valdymą, registravimą ir tvarkymą;
   11. gimnazijos raštinėje elektroniniu paštu gauti dokumentai, adresuoti gimnazijos direktoriui, jo pavaduotojui ugdymui, kitiems darbuotojams, registruojami DVS ir persiunčiami adresatams šio aprašo nustatyta tvarka.
4. Neregistruojami gauti reklaminiai lankstinukai, konferencijų programos, periodiniai leidiniai, kvietimai, sveikinimo laiškai ir kita informacinio pobūdžio korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitą.
5. Gautų dokumentų vokai išsaugomi ir pridedami prie gautų dokumentų tik tais atvejais, kai gauto dokumento siuntėjo adresas nurodytas tik ant voko ir kai ant gauto dokumento nėra datos, o pašto antspaudas turi reikšmės gauto dokumento išsiuntimo ar gavimo datai įrodyti.
6. Faksimilinio ryšio ar kitomis el. priemonėmis gauti dokumentai ar el. dokumentai, jei yra užtikrinta jų teksto apsauga ir galima identifikuoti siuntėjo parašą, atspausdinami ir registruojami šio aprašo nustatyta tvarka. Jei vėliau atsiunčiamas gauto dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data ir numeriu. Raštinės vedėjas turi užtikrinti, kad būtų išvengta dvigubo gaunamų vienodų dokumentų registravimo.
7. Gimnazijos direktoriui, pavaduotojui ugdymui, kitiems darbuotojams dokumentai persiunčiami tik juos užregistravus DVS, informacinio pobūdžio korespondencija siunčiama el. paštu. Gauti dokumentai registruojami jų gavimo dieną.
8. Kai direktorius raštu paveda klausimą nagrinėti pagal atliekamas funkcijas priskirtiems darbuotojams, įvykdymo data DVS nurodoma ta, iki kada darbuotojas turi pateikti atsakymą direktoriui, o vykdymo kontrolę atlieka rašto rengėjas.
9. Jeigu pavedime nurodoma, kad dokumento užduotį vykdyti pavedama keliems gimnazijos darbuotojams, pagrindiniu dokumento užduoties vykdymo organizatoriumi laikomas tas darbuotojas, kuris pavedime pažymėtas pagrindiniu. Kiti užduotį vykdantys gimnazijos darbuotojai yra vienodai atsakingi už užduoties įvykdymą nurodytu laiku ir pagrindiniam vykdytojui per 15 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 trumpesnį laiką. Pagrindinis vykdytojas nurodomas DVS atsakingu asmeniu, kiti vykdytojai – kitais atsakingais asmenimis.
10. Informacija (sprendimas) pareiškėjui turi būti pateikiama ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo prašymo gavimo įstaigoje dienos. Pagal Lietuvos Respublikos Viešojo administravimo įstatymo 10 straipsnio 4 dalį, prašymas ar skundas gautas po darbo valandų, poilsio ar šventės dieną, jo gavimo diena laikoma po jos einanti darbo diena. Kai dėl objektyvių priežasčių per šį terminą informacija (sprendimas) negali būti priimtas, gimnazijos direktorius terminą gali pratęsti ne ilgiau kaip 10 darbo dienų. Pareiškėjui apie tokį termino pratęsimą per 5 darbo dienas nuo sprendimo pratęsti terminą priėmimo dienos pranešama raštu ir nurodomos pratęsimo priežastys.
11. Pratęsti pavedimo vykdymo terminą, kuris nurodytas pavedime, gali tik šį pavedimą rašęs asmuo DVS. Direktoriui DVS pratęsus užduoties vykdymo terminą, vykdytojas privalo apie tai raštu informuoti pareiškėją.
12. Jeigu pavedimo vykdymas darbuotojo kompetencijai nepriklauso, pavedime nurodytas vykdytojas privalo per vieną darbo dieną DVS persiųsti dokumentą rezoliuciją rašiusiam asmeniui (ir informuoti telefonu), kad būtų nurodytas kitas vykdytojas.
13. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, kai atsakyta pareiškėjui, informacija apie užduoties įvykdymą užfiksuota DVS dokumento kortelėje.
14. Kai užduotis vykdoma nerengiant oficialaus dokumento, vykdytojas tai pažymi DVS dokumento kortelėje (įrašydamas įrašą veiklos žurnale).
15. Gimnazijos darbuotojai su jiems pateiktais dokumentais supažindinami pateikiant dokumentus per DVS. Vykdytojų mygtuko „susipažinau“ paspaudimas prilyginamas darbuotojo parašui.
16. Išeidamas atostogų, darbuotojas DVS nustatymuose nurodo jį pavaduojantį asmenį.

**V SKYRIUS**

**PARENGTŲ GIMNAZIJOS DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR NAUDOJIMAS**

1. Gimnazijos dokumentai – dokumentai, kuriuose pateikiami su gimnazijos veikla susiję faktai, įvykiai, ryšiai su kitomis įstaigomis (raštai, lydraščiai, pažymos, aktai, protokolai, tarnybiniai pavedimai, tarnybiniai pranešimai, planai, ataskaitos, patikrinimo pažymos ir kt.), įforminami pagal Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 (toliau – Dokumentų rengimo taisyklės), ir Aprašo reikalavimus, nustatytus dokumentų įforminimui.
2. Gimnazijos dokumentų sudarytojai yra:
   1. Gimnazijos direktorius;
   2. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui;
   3. Gimnazijos Vaiko gerovės komisijos pirmininkas;
   4. Gimnazijos struktūrinių padalinių vedėjai (raštinės vedėjas, bibliotekos vedėjas, ūkio dalies vedėjas, vyriausiasis buhalteris);
   5. Gimnazijos švietimo pagalbos specialistai (socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, logopedas, psichologas);
   6. Kiti gimnazijos darbuotojai, turintys teisę sudaryti dokumentus.
3. Gimnazijos teisės aktai, raštai, lydraščiai, įgaliojimai ir kiti dokumentai rengiami ir įforminami nustatytos formos blankuose.
4. Gimnazijoje naudojami tokie blankai:
   1. gimnazijos siunčiamo dokumento blankas;
   2. gimnazijos direktoriaus įsakymo blankas;
   3. prašymų, tarnybinių pranešimų, pasiaiškinimų, paaiškinimų, sutikimų ir kt. blankai.
5. Naudojami tik su gimnazijos raštine suderinti blankų pavyzdžiai.
6. Teikiami pasirašyti ar tvirtinti dokumentai turi būti įforminti ir suderinti teisės aktų nustatyta tvarka:
   1. teisės aktai ir jais tvirtinami dokumentai DVS turi būti vizuoti struktūrinių padalinių vedėjų, jei reikia – kitų atsakingų darbuotojų pagal kompetenciją;
   2. rengiamas tik vienas teisės akto egzempliorius (originalas);
   3. jeigu rengiamas teisės akto pakeitimas ar papildymas, rengėjas šį dokumentą DVS turi susieti su pagrindiniu teisės aktu arba, jei pagrindinio teisės akto DVS sistemoje nėra, pridėti kopiją.
7. Teisės aktus pasirašo gimnazijos direktorius. Struktūrinių padalinių vedėjai ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri ir, jei reikia, atnaujina teisės aktus.
8. Siunčiamuosius dokumentus pasirašo direktorius. Dokumentus registruojantys darbuotojai juos registruoja DVS siunčiamų dokumentų registre ir DVS priskiria susirašinėjimo bylai pagal temą arba skyrius.
9. Jeigu siunčiamas dokumentas turi priedų, jų kopijos turi būti pridėtos prie rengėjo DVS parengto siunčiamo dokumento egzemplioriaus. Jei pridedamas didelis įstaigos dokumentų kopijų ar nuorašų kiekis, gali būti nurodoma, kad kopijos pridedamos tik adresatui.
10. Jeigu siunčiamas dokumentas yra atsakomasis, kartu su registracijos numeriu atsakymo rengėjas DVS dokumento kortelėje jį būtinai turi susieti su gautu ir DVS užregistruotu dokumentu.
11. Jeigu siunčiamas dokumentas adresuotas keliems įvardytiems adresatams, rašomas adresatų sąrašas. Pasirašomas siunčiamas dokumento egzempliorius. Adresatų sąrašas pasirašančiam vadovui pateikiamas DVS kortelėje kartu su siunčiamu dokumentu.
12. Siunčiamo dokumento rengėjas, atsižvelgdamas į pasirašyto dokumento svarbą, pildydamas dokumento kortelę DVS, privalo nurodyti, kokiu būdu dokumentas (originalas ar kopija) turi būti išsiųstas: paštu, registruotu laišku, per kurjerį, per e. pristatymo sistemą, per DVS raštines, faksu, elektroniniu paštu. Informaciniai dokumentai siunčiami elektroniniu paštu.
13. Atsakymai į elektroniniu paštu ir per e. pristatymo sistemą gautus dokumentus siunčiami elektroninio ryšio priemonėmis (jeigu kiti Lietuvos Respublikos norminiai teisės aktai nenustato kito teisinio reguliavimo), nesant galimybei išsiųsti dokumentą elektroninių paštu ar per e. pristatymą, siunčiamas atsakymo originalas registruotu laišku.
14. Gimnazijos rengiami dokumentai (siunčiami dokumentai ir kt.) paprastai rengiami, derinami, pasirašomi ir registruojami DVS tokia tvarka:
    1. dokumento rengėjas DVS „Rengiamuose dokumentuose“ užpildo rengiamo dokumento kortelę, kurioje pasirenka dokumento tipą, nurodo bylą, dokumentą pasirašantį ir dokumentą derinančius asmenis, gavėjus, kitus duomenis, kuriuos reikalauja nurodyti teisės akto registracijos kortelė. Dokumento rengėjas Kortelės skiltyje „Pastabos“ taip turi nurodyti, ar rengiamas dokumentas yra norminis teisės aktas;
    2. dokumentas per DVS siunčiamas derinti, vizuoti, pasirašyti ir registruoti pagal DVS rengėjo nustatytą darbų seką eilės tvarka. Suderintas ir pasirašytas dokumentas registruojamas atsakingo raštinės vedėjo;
    3. siunčiamas dokumentas paprastai gali būti teikiamas derinti struktūrinio padalinio vedėjui ar vedėjams, teikiamas pasirašyti vadovui;
15. Gimnazijos dokumentai (įsakymų projektai, kiti teisės aktai) yra rengiami specialistų, darbuotojų ar direktoriaus pavaduotojų ugdymui, kurie yra atsakingi ar susiję su įsakymų projektų arba kitų teisės aktų rengimu.
16. Įsakymo projektai paprastai derinami su padalinio, kuriam priklauso projektą rengęs darbuotojas, vadovu ar paskirtu atsakingu už įsakymo projekto rengimą pirmininku, Valstybinės kalbos vartojimo ir kitais specialistais, kuriems direktoriaus pavesta derinti teisės aktų projektus ar kt. dokumentus, kitų padalinių (kurių kompetencijai priskiriamas teikiamas projektas) vadovais, direktoriaus pavaduotoju ugdymui (kai projektas susijęs su jam nustatyta veiklos sritimi), raštinės vedėju.
17. Gimnazijos specialistai, darbuotojai, kurie atsisako derinti/parengti įsakymo projektą ar kitą teisės aktą, turi raštu nurodyti motyvus, kurie pridedami prie derinamo dokumento.
18. Priimti ir pasirašyti norminiai teisės aktai skelbiami gimnazijos interneto svetainėje įstatymų numatyta tvarka.
19. Darbuotojai su teisės aktais supažindinami siunčiant juos darbiniu el. paštu arba per posėdį/susirinkimą paskirtų atsakingų asmenų. Išskirtiniais, teisės aktų numatytais, atvejais darbuotojai su teisės aktais gali būti supažindinami pasirašytinai.

**VI SKYRIUS**

**DOKUMENTACIJOS PLANAS IR BYLŲ SUDARYMAS**

1. Gimnazijos dokumentų valdymui visose jos veiklos srityse ir bylų sudarymui užtikrinti parengiamas numatomų sudaryti ateinančiais metais bylų planas – dokumentacijos planas. Gimnazijos dokumentacijos planą, atsižvelgdamas į struktūrinių padalinių vedėjų, specialistų siūlymus, rengia už archyvą atsakingas asmuo – raštinės vedėjas. Dokumentacijos planas padeda tinkamai paskirstyti dokumentus į bylas, palengvina jų paiešką, užtikrina vienodą bylų sudarymo tvarką ir jų apskaitą.
2. Dokumentacijos planas parengiamas kasmet, likus mėnesiui iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos. Į jį įrašomos visos bylos, kurias planuojama kitais kalendoriniais metais sudaryti ar tęsti.
3. Sudarant dokumentacijos planą, kiekvienos jame įrašytos bylos saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis įstatymais, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, kitais teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus. Byloms, kurias sudarančių dokumentų saugojimo terminai nustatyti kitais teisės aktais, nurodomas tas saugojimo terminas, kuris yra ilgesnis.
4. Byloms, kurias sudarančių dokumentų saugojimo terminai teisės norminiais aktais nenustatyti, saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis Dokumentų ir archyvo įstatymo 13 straipsnio 1 dalies nuostatomis, įvertinus dokumentus Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 46 punkte nurodytais kriterijais.
5. Gimnazijos struktūriniai padaliniai, specialistai kasmet iki einamųjų metų lapkričio 1 dienos suderina ir pateikia siūlymus dėl bylų įtraukimo, papildymo ar išbraukimo į/iš dokumentacijos plano, atsakingam už gimnazijos dokumentacijos plano sudarymą darbuotojui.
6. Pagal gimnazijos struktūrinių padalinių, specialistų siūlymus, darbuotojas, atsakingas už gimnazijos dokumentacijos plano sudarymą, likus mėnesiui iki naujų kalendorinių metų pradžios, parengia gimnazijos dokumentacijos plano projektą, suderina su Klaipėdos regioninis valstybės archyvo specialistu.
7. Dokumentacijos plane prie kiekvienos bylos nurodomi už bylos sudarymą atsakingi darbuotojai. Šie darbuotojai sudaro bylas, kaupia dokumentus ir pasibaigus metams, sutvarkytas bylas perduoda saugoti į archyvą.
8. Dokumentacijos plane bylos surašomos pagal gimnazijos funkcijas ir veiklos sritis. Dokumentacijos plane bylos numatomos atsižvelgiant į bendruosius bylų sudarymo principus, nurodytus Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 34 punkte.
9. Rengiant dokumentacijos planą, būtina numatyti, kad nuolat, ilgai ir trumpai saugomi dokumentai į bylas bus grupuojami atskirai.
10. Dokumentai per kalendorinius metus į dokumentacijos plane numatytas bylas (vaizdo ir garso dokumentai – priskiriami byloms) dedami laikantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 39 punkte nurodytų reikalavimų.
11. Pasibaigus kalendoriniams metams iki einamųjų metų kovo 1 d. už gimnazijos dokumentacijos planą atsakingas asmuo, vadovaudamasis atsakingų darbuotojų pateiktais duomenimis, pagal dokumentacijos planą, jo papildymų sąrašą, vienarūšių bylų sąrašus ar kitus nustatytus jų apskaitos dokumentus, parengia suvestinius bylų duomenis, kuriuos įrašo gimnazijos dokumentacijos plano, dokumentacijos plano papildymų sąrašo, jei toks buvo sudarytas, 8 skiltyje. Šioje skiltyje nurodomas per metus užbaigtų bylų skaičius.

**VII SKYRIUS**

**BYLŲ TVARKYMAS IR DOKUMENTŲ VERTĖS EKSPERTIZĖ**

1. Bylos tvarkomos praėjus vieniems kalendoriniams metams po bylų užbaigimo Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nurodyta tvarka.
2. Atleidžiamas iš pareigų ar perkeliamas į kitas pareigas gimnazijos darbuotojas, atsakingas už bylų (dokumentų) tvarkymą, privalo perduoti kitam gimnazijos darbuotojui, atsakingam už bylų (dokumentų) tvarkymą, ar dokumentų apskaitą tvarkančiam skyriui visas turimas bylas (dokumentus). Bylų (dokumentų) perdavimas-priėmimas įforminamas aktu.
3. Bylų (dokumentų) perėmimo aktą tvirtina gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Perėmimo aktas šiuo atveju suderinamas su už archyvą atsakingu asmeniu – gimnazijos raštinės vedėju.
4. Gimnazijoje esantys dokumentai, po vienerių kalendorinių metų sutvarkyti ir paruošti pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, saugomi gimnazijos struktūrinių padalinių vedėjų kabinetuose arba gimnazijos archyve. Struktūrinių padalinių vedėjai ar atsakingi asmenys, kartu su darbuotojais, atsakingais už bylų sudarymą bei jų apskaitos tvarkymą, pagal dokumentų reikalingumo kriterijus, nurodytus Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse, teikia rekomendacijas dėl tolesnio jų saugojimo pratęsimo terminui pasibaigus ar naikinimo. Dokumentų saugojimo terminas skaičiuojamas nuo bylos užbaigimo metų pabaigos.
5. Sprendimus dėl trumpai ir ilgai saugomų bylų tolesnio saugojimo ar naikinimo priima gimnazijos direktorius. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus, suderintus su Klaipėdos regioniniu valstybės archyvu, tvirtina gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo. 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.
6. Darbuotojai, atsakingi už dokumentų sunaikinimą, turi patvirtinti dokumentų sunaikinimo faktą, pasirašydami dokumentų naikinimo akte.

**VIII SKYRIUS**

**BYLŲ APSKAITA, SAUGOJIMAS**

1. Kad dokumentai būtų išsaugomi, prieinami reikiamą laiką ir būtų užtikrinta jų paieška, nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylas saugo ir už jų apskaitą atsako už gimnazijos archyvą atsakingas asmuo. Sutvarkytos nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylos įrašomos į apyrašus.
2. Trumpai saugomos bylos gali būti saugomos jų sudarymo vietose iki pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas, po to nustatyta tvarka naikinamos.
3. Bylų apskaita tvarkoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka.
4. Nuolat ir ilgai saugomų bylų apskaita daroma atskiruose bylų apyrašuose. Atsižvelgiant į sudarytų bylų kiekį, bylų apyrašai nustatomi:
   1. vienos ar kelių panašaus pobūdžio gimnazijos funkcijų ar veiklos sričių byloms;
   2. specialias funkcijas vykdančių gimnazijos struktūrinių padalinių byloms;
   3. apibrėžtų procesų metu susidariusioms vienarūšėms byloms;
   4. byloms, sudarytoms iš dokumentų, prie kurių priėjimą riboja įstatymai.
5. Gimnazijos raštinė rengia bylų apyrašų sąrašą, kurį įtraukia į dokumentacijos planą, kurį suderintus su Klaipėdos regioninis valstybės archyvu, tvirtina gimnazijos direktorius. Apyrašų pavadinime turi būti bylų apyrašo numeris, pavadinimas. Apyrašo pavadinime įvardijamos bylos pagal numatytas bylų grupes ir jų saugojimo laikas.
6. Į bylų apyrašus įrašomos:
   1. kalendoriniais metais užbaigtos nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylos;
   2. buvusios laikinai saugomų dokumentų bylos, kurioms, atlikus dokumentų vertės ekspertizę, nustatytas ilgas ar nuolatinis saugojimo terminas.
7. Jei nustatoma, kad trūksta dokumentacijos plane numatytų ilgai ar nuolat saugomų dokumentų ar bylų, aiškinamasi ar tais metais susiformavo tokios bylos ar dokumentai, išsiaiškinus, kad tokios bylos ar dokumentai buvo suformuoti, bet dėl nenumatytų aplinkybių – prarasti, surašomas prarastų dokumentų aktas. Aktą tvirtina gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, o sprendimus dėl atsakomybės teisės aktų nustatyta tvarka priima įstaigos vadovas.
8. Sutvarkytos ir patikrintos bylos į apyrašus įrašomos tokia tvarka:
   1. bylos į apyrašus įrašomos pagal jų užbaigimo metus: kiekvienų kalendorinių metų bylos – pagal bylų išdėstymo tvarką dokumentacijos plane, vienarūšės bylos – pagal bendrus požymius arba abėcėlės tvarka;
   2. kiekviena byla įrašoma kaip atskiras saugojimo vienetas, kiekvienam saugojimo vienetui suteikiamas atskiras apskaitos eilės numeris;
   3. užrašoma kiekvieno saugojimo vieneto antraštė, chronologinės ribos, lapų, jei yra bylos indeksas;
   4. nurodoma į bylų apyrašą įrašomų ir bendra apyraše įrašytų saugojimo vienetų skaičius;
9. Gimnazijos bylų apyrašus, suderintus su Klaipėdos regioninis valstybės archyvu, tvirtina gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.
10. Bylų apyrašai teikiami derinti kartu su to laikotarpio gimnazijos istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažyma:
    1. pažymos pirmojoje dalyje pateikiama informacija apie gimnaziją: nurodomi jos steigimą, funkcijas reglamentuojantys teisės aktai, aptariamos funkcijos, veiklos sritys, administracijos struktūra, jos pasikeitimai, reorganizacijos per apimamą laikotarpį;
    2. pažymos antrojoje dalyje aptariami bylų apyrašų sudarymo principai, nurodomi į kiekvieną apyrašą įrašytų bylų sudarymo, tvarkymo, sisteminimo ypatumai. Jei buvo nustatyta dokumentų ar bylų dingimo, kitokio praradimo atvejų, jie nurodomi ir paaiškinamos priežastys.
11. Patvirtintuose bylų apyrašuose taisymus, žymėjimus, susijusius su priėjimu prie dokumentų, kitomis procedūromis, gimnazijoje gali atlikti tik raštinės vedėjas. Reikiamą įrašą įrašęs apyrašo pastabų skiltyje, raštinės vedėjas turi pasirašyti, nurodyti savo pareigas, vardą, pavardę ir datą.
12. Į apyrašus įrašytos nuolat ir ilgai saugomos bylos turi būti saugomos gimnazijos archyvui skirtose patalpose, atitinkančiose dokumentų saugyklų reikalavimus.
13. Gimnazijoje nustatyta tvarka sutvarkyti ir į apskaitą įtraukti dokumentai turi būti išsaugoti teisės aktų nustatytą laiką.
14. Trumpo saugojimo bylos yra saugomos numatytą laiką, kuris yra nurodytas patvirtintame dokumentacijos plane. Pasibaigus saugojimo terminui, trumpo saugojimo bylos gali būti sunaikintos tik tada, kai jos yra įrašytos į dokumentų naikinimo aktą ir suderintos su Klaipėdos regioniniu valstybės archyvu. Nurašyti (sunaikinti) atrinktos bylos turi būti sunaikintos taip, kad jas nebūtų įmanoma perskaityti. Už bylų sunaikinimą yra atsakingas ūkio dalies vedėjas.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_