

PATVIRTINTA
Visagino Draugystės progimnazijos
direktorius 2025 m. gegužės 29 d.
įsakymu Nr. V- 44

VISAGINO DRAUGYSTĖS PROGIMNAZIJOS DOKUMENTŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino Draugystės progimnazijos (toliau – progimnazija) dokumentų valdymo aprašas (toliau – aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d įsakymu Nr. V-118 patvirtintomis Dokumentų rengimo taisyklėmis (suvestinė redakcija nuo 2024-10-01), Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 VE-38 patvirtinta Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodykle, Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtinta Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2024 m. rugsėjo 24 d. įsakymo Nr. VE-50 redakcija).

2. Progimnazijos dokumentų valdymo organizavimo tikslai:

2.1. laiku įtraukti į apskaitą visus progimnazijos parengtus ir gautus dokumentus;

2.2. tvarkyti dokumentus taip, kad būtų užtikrinta ekonomiškai pagrįsta, greita visų dokumentų paieška ir valdymas;

2.3. užtikrinti skaidrią, efektyvią progimnazijos veiklą;

2.4. išsaugoti dokumentus nustatytą laiką, kad būtų užtikrinti progimnazijos veiklos įrodymai, galimybė vykdyti vidaus kontrolę.

3. Šio aprašo reikalavimų vykdymą užtikrina progimnazijos direktorius, kuris:

3.1. nustato dokumentų, susijusių su progimnazijos veikla, rengimo, derinimo, tvarkymo, supažindinimo, apskaitos, saugojimo, naudojimo ir kontrolės procedūras;

3.2. tvirtina progimnazijos dokumentų ir bylų apskaitos dokumentų duomenis.

4. Progimnazijos raštinės vadovas koordinuoja ir kontroliuoja progimnazijos dokumentų valdymo procedūras, teikia rekomendacijas dėl dokumentų valdymo efektyvinimo.

5. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

metaduomenys – duomenys apie dokumentą, jo valdymą ir naudojimą;

dokumento turinys – dokumente užfiksuotos informacijos visuma;

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

dokumento kopija – reprografijos ar kitais būdais tiksliai atgamintas dokumentas; dokumento nuorašas – atgamintas dokumentas be dalies jame esančių metaduomenų (užduoties, derinimo žymos, parašų ar kt.);

dokumento išrašas – nustatyta tvarka parengta ir patvirtinta dokumento dalis; pažangus elektroninis parašas – tai asmens prisijungimo prie asmeninio elektroninio pašto, telefono, elektroninio dienyno ar kitų informacijos perdavimo priemonių sistemų slaptažodis. Jei dokumentas siųstas iš asmens sutartyje nurodyto elektroninio pašto adreso ar telefono numerio, laikoma, kad jis pasirašytas pažangiuoju el. parašu;

kvalifikuotas elektroninis parašas – tai yra sertifikuotas parašas, sudarytas saugia parašo formavimo įranga bei patvirtintas galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu. (Kvalifikuoto elektroninio parašo teisinė galia yra tokia pat, kaip ir ranka pasirašyto parašo. Reikalavimai

kvalifikuotam elektroniniam parašui yra vienodi visose ES šalyse. Reikalavimų kvalifikuotam elektroniniam parašui tenkinimą prižiūri ir garantuoja valstybė.)

II SKYRIUS

BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI

6. Progimnazijos dokumentai įforminami tokių formatų popieriaus lapuose: A(210x 297 mm), A5(148 x 210 mm), A3 (297 x 420 mm).

7. Progimnazijos veiklos dokumentai rašomi 12 (išimtiniais atvejais 11) dydžio „Times New Roman“ šriftu.

8. Kiekvienas dokumento rekvizitas rašomas Dokumentų rengimo taisyklių rekomenduojamoje vietoje ar plote. Kai dokumento metaduomenys išdėstomi ne viename lape, jie turi būti išdėstyti taip, kad į atskirą lapą nebūtų perkeliamas vien parašo rekvizitas ir po juo rašomi kiti rekvizitai.

9. Progimnazijos veiklos dokumentai yra:

9.1. Progimnazijos parengti dokumentai:

9.1.1. progimnazijos teisės aktai – tai progimnazijos direktoriaus įsakymai. Teisės aktai rengiami ir registruojami DVS „Kontora“ atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus;

9.1.1.1. progimnazijos teisės aktų blankų metaduomenys yra: herbas, dokumento sudarytojas, dokumento antraštė, dokumento data, registracijos numeris, dokumento sudarymo vieta, tekstas, parašas;

9.1.1.2. progimnazijos teisės aktai gali būti papildyti šiais jų rengimo ir apyvartos procedūrų įforminimo metaduomenimis: specialiąja žyma, suderinimo žyma, supažindinimo žyma;

9.1.1.3. progimnazijos teisės aktais tvirtinami kiti dokumentai, nustatantys įstatymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimo normas;

9.1.1.4. progimnazijos teisės aktais tvirtinamų dokumentų, nustatančių teisės aktų įgyvendinimo normas, rengimo ir įforminimo rekvizitai yra: dokumento tvirtinimo žyma, dokumento antraštė, dokumento tekstas. Teksto pabaiga žymima horizontaliu brūkšniu, kuris brėžiamas po tekstu ties jo viduriu;

9.1.1.5. progimnazijos teisės aktais tvirtinami dokumentai įforminami ne blanke, be parašo rekvizito;

9.1.2. progimnazijos vidaus dokumentai – tai dokumentai, kuriuose pateikiama informacija arba duomenys, fiksuojami su progimnazijos veikla susiję faktai, įvykiai, ryšiai su kitomis įstaigomis (pažymos, aktai, protokolai, išvados, tarnybiniai pavedimai, tarnybiniai pranešimai, planai, ataskaitos, darbo laiko apskaitos žiniaraščiai ir kt.); progimnazijos vidaus dokumentai registruojami atskirame vidaus dokumentų registre;

9.1.3. progimnazijos parengti dokumentai registruojami tą dieną, kai direktorius juos pasirašo ar patvirtina.

9.2. Progimnazijos gautieji dokumentai – tai gauti su progimnazijos veikla susiję dokumentai;

9.2.1. progimnazijos gauti dokumentai registruojami registruose (DVS „Kontora“ sistemoje arba kitose formose), kad būtų įrodytas jų buvimas ir užtikrinta dokumentų paieška bei ryšys su jau užregistruotais dokumentais;

2.2. gautas dokumentas siunčiamas tiems vykdytojams (vykdytojo elektroninio pašto adresu arba per DVS „Kontora“ sistemą), kuriems jis priskiriamas pagal kompetenciją. Jei dokumento tekste nėra nurodytas vykdymo terminas, jis nurodomas užduotyje, kurią suformuluoja gimnazijos direktorius;

10. Gauti elektroninėmis informacijos perdavimo priemonėmis ar popieriniai asmenų prašymai (darbuotojų, tėvų, mokinių ir kitų asmenų) yra priimami ir registruojami raštinėje ir perduodami vykdytojams pagal kompetenciją.

III SKYRIUS

PAGRINDINIAI DOKUMENTO METADUOMENYS

11. Pagrindiniai dokumento metaduomenys yra šie:

11.1. dokumento sudarytojo pavadinimas;

11.2. dokumento pavadinimas;

11.3. dokumento data;

11.4. dokumento registracijos numeris;

11.5. gavėjas (jei dokumentas siunčiamas);

11.6. dokumento sudarytojo duomenys (jei dokumentas siunčiamas).

12. Dokumento sudarytojo pavadinimas turi atitikti teisės aktais įteisintą įstaigos pavadinimą. Kai dokumento sudarytojas yra komisija (darbo grupė ar kt.), sudaryta iš kelių įstaigų atstovų, jos pavadinimas rašomas pagal teisės akte nustatytą komisijos (darbo grupės ar kt.) funkciją.

13. Dokumento pavadinimą sudaro dokumento rūšies pavadinimas (įsakymas, protokolas, aktas ar kt.) ir antraštė, glaustai apibūdinanti dokumento teksto esmę. Siunčiamuosiuose dokumentuose nurodoma tik antraštė, nenurodant dokumento rūšies pavadinimo. Dokumento pavadinimas rašomas didžiosiomis raidėmis.

14. Dokumento data laikoma jo registravimo data. Dokumento data nurodoma arabiškų skaitmenų grupėmis arba mišriuoju būdu. Datą rašant skaitmenų grupėmis metus, mėnesį ir dieną reiškiančios skaitmenų grupės skiriamos brūkšneliais. Jei mėnesį ar dieną reiškia vienaženkliai skaičiai, prieš juos rašomas nulis, pvz., 2024-05-05. 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., 2024 m. gegužės 5 d.

15. Dokumento registracijos numeris – tai dokumento unikalus numeris, suteiktas dokumentų rengimo taisyklių nustatyta tvarka. Jei dokumento sudarytojai yra kelios įstaigos ar kelių įstaigų vadovai, registracijos numeris susideda iš dokumento registracijos tose įstaigose numerių, atskirtų vienas nuo kito pasviruoju brūkšniu.

16. Gavėjas dokumente nurodomas, jei dokumentas yra siunčiamas arba kai reikia nurodyti įstaigą, jos administracijos padalinį ar asmenį, kuriam dokumentas yra skirtas. Gavėjas, pareigų pavadinimas ar vardas ir pavardė rašomi naudininko linksniu.

17. Dokumento sudarytojo duomenys – siunčiamuosiuose dokumentuose pateikiama Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.44 straipsnyje nurodyta informacija (teisinė forma, buveinė, juridinio asmens kodas, registras, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys apie tą juridinį asmenį).

18. Dokumento tekstui taikomi šie reikalavimai:

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

18.2. jei tekstas skirstomas, skyriai iš eilės žymimi romėniškais skaitmenimis su žodžiu „skyrius“ didžiosiomis raidėmis paryškintai (pvz., I SKYRIUS) ir turi pavadinimus. Skirsniai rašomi žodžiais išreikštais skaitmenimis didžiosiomis raidėmis paryškintai (pvz., PIRMASIS SKIRSNIS) ir kiekviename skyriuje pradedami numeruoti iš naujo. Poskyriai ir poskirsniai nenumerojami, jų pavadinimai rašomi mažosiomis raidėmis.

19. Specialioji žyma nurodo dokumento parengimo ar atgaminimo būseną (pvz.: Projektas, Išrašas, Kopija).

20. Priedo žyma nurodo dokumentą, kuriam priklauso priedas. Priedo žyma rašoma teisės aktų nustatytais atvejais arba prireikus detalizuoti dokumento turinio dalis. Priedo žymą sudaro dokumento, kuriam priklauso priedas, pavadinimas ir (arba) numeris (jei priedų daugiau nei vienas) bei žodis „priedas“ (pvz.: Dokumentų perdavimo akto 1 priedas, Priedas Nr. 1). Jei priedų daugiau nei vienas, jų numeriai rašomi iš eilės.

21. Dokumento gavimo duomenys užfiksuojami gautame dokumente, nurodant dokumentą gavusios įstaigos pavadinimą (gali būti sutrumpintas), dokumento gavimo datą ir gauto dokumento registracijos numerį. Jei dokumento gavimo duomenys fiksuojami tik įstaigos naudojamos informacinės sistemos priemonėmis, turi būti užtikrinta šių duomenų ir dokumento, su kuriuo jie susiję (jei toks yra), sąsaja.

22. Užduotyje nurodomas su dokumentu susijusios užduoties vykdytojo vardas (vardo raidė) ir pavardė arba įstaigos administracijos padalinio pavadinimas, užduoties turinys, įvykdymo terminas (jei reikia). Užduotį skyręs asmuo nurodo savo pareigas, vardą ir pavardę, datą ir pasirašo.

23. Gauto dokumento nuoroda rašoma atsakomuosiuose dokumentuose. Jei gauto dokumento nuoroda dėstoma turinyje, ją sudaro žodis „Į“, dokumento, į kurią atsakoma, data ir jam suteiktas sudarytojo registracijos numeris, pvz., Į 20XX-05-22 Nr. AK-847. Jei šių duomenų nėra, kartu su žodžiu „Į“ pateikiama kita dokumento informacija (dokumento gavimo data, dokumento rūšis ar kt.), pvz., Į 20XX-00-11 gautą prašymą.

24. Derinimo žyma reikalinga, kai dokumentas jo rengimo metu derinamas kelių įstaigos darbuotojų arba skirtingų įstaigų. Derinimo žymą sudaro derinimo rezultatą nurodantis žodis („suderinta“, „nesutinku“ ar kt.), įstaigos darbuotojo parašas, ir data.

25. Supažindinimo žyma rašoma, kai teisės aktų nustatytais atvejais įstaigos darbuotojas ar kitas asmuo pasirašytinai turi būti supažindintas su dokumentu ar duoti rašytinį sutikimą.

26. Tvirtinimo žyma naudojama, jei dokumentas tvirtinamas progimnazijos direktoriaus parašu arba teisės aktu. Dokumento tvirtinimo žyma rašoma lapo dešinėje pusėje virš dokumento pavadinimo:

26.1. kai dokumentas tvirtinamas tvarkomuoju dokumentu, tvirtinimo žyma rašoma dokumento viršuje, dešinėje pusėje taip:

PATVIRTINTA
Visagino Draugystės progimnazijos
direktoriaus 20XX m. gegužės X d.
įsakymu Nr. V-00

26.2. kai informacinis progimnazijos vidaus dokumentas tvirtinamas progimnazijos direktoriaus parašu, tvirtinimo žyma rašoma taip:

TVIRTINU
Visagino Draugystės progimnazijos
direktorius (Parašas)
(Vardas ir pavardė)

27. Dokumento rengėjo nuoroda išdėstoma dokumento pabaigoje, kairėje pusėje virš apatinės paraštės: Vardas ir pavardė, tel. (8 386) XXXXX, el. p. pastas@kam.lt

IV SKYRIUS DOKUMENTŲ FORMAVIMAS IR VALDYMO ORGANIZAVIMAS

PIRMAS SKIRSNIS MOKINIŲ PRIĖMIMO Į PROGIMNAZIJĄ DOKUMENTŲ IR DUOMENŲ PATEIKIMAS

28. Naujai į progimnaziją atvykusio mokinio priėmimas vykdomas teikiant prašymą registre mr.visaginas.lt (išimtiniais atvejais, suderinus su registro administratoriumi, gali būti pateiktas prašymo popierinis variantas).

29. Su naujai atvykusio į progimnaziją mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) mokymo sutartis sudaroma registre mr.visaginas.lt.

30. Sutartį registre mr.visaginas.lt pasirašo tėvai (globėjai, rūpintojai) ir progimnazijos direktoriaus elektroniniu parašu (arba nuskenuota ranka pasirašyta sutartis įkeliama į registrą mr.visaginas.lt).

31. Mokinių, baigusių progimnazijoje pradinio pagrindinio ugdymo programą ir ketinančių toliau tęsti mokymąsi progimnazijoje, tėvai (globėjai, rūpintojai) teikia prašymo popierinį variantą.

32. Su mokinių, baigusių progimnazijoje pradinio ugdymo programą tėvais (globėjais, rūpintojais) pasirašomas popierinis sutarties variantas.

33. Būtina pateikti visus reikalingus duomenis, nurodytus mr.visaginas.lt ar popierinio prašymo formoje. Tėvai (globėjai, rūpintojai) papildomai gali pateikti ir kitą svarbią informaciją.

34. Klasės vadovas priimto į progimnaziją mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) teikia anketą, kurioje jie nurodo vaiko asmens duomenis, reikalingus įregistruojant mokinį į Mokinių registrą ir pasirašo, kad sutinka pateikti nurodytus asmens duomenis.

ANTRAS SKIRSNIS DARBUOTOJŲ PRAŠYMŲ IR KITŲ DOKUMENTŲ BEI DUOMENŲ TEIKIMAS

35. Darbuotojai prašymus gali teikti raštu (popierinis variantas), arba elektroninėmis informacijos perdavimo priemonėmis (elektroniniu paštu ar kt.). Elektroninio pašto žinutė, jei ji išsiųsta iš kontaktuose nurodyto asmens elektroninio pašto, laikoma oficialiu dokumentu.

36. Darbuotojų prašymo formos yra pateiktos progimnazijos interneto svetainėje. Popierines prašymo formas darbuotojai gali rasti ir užpildyti progimnazijos raštinėje.

37. Priėmimo į darbą prašyme darbuotojams būtina pateikti visus reikalingus duomenis, nurodytus prašymo formoje (darbo stažas, asmens kodas, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, nepilnamečiai vaikai, jų gimimo data ir kt.). Darbuotojui pageidaujant ar darbdaviui nurodžius gali būti pateikta papildoma informacija ar dokumentų kopijos.

38. Progimnazijoje suformuojama darbuotojo asmens byla, kurioje kaupiamos asmens dokumentų apie išsilavinimą, kvalifikacinę kategoriją ir kitų darbuotojo pateiktų dokumentų kopijos.

39. Su priimamu į darbą asmeniu sudaroma darbo sutartis, kurioje aptariamos darbo sąlygos bei darbuotojo ir darbdavio įsipareigojimai.

TREČIAS SKIRSNIS ATOSTOGŲ SKYRIMO ĮFORMINIMAS

40. Kasmetinės atostogos progimnazijos darbuotojams suteikiamos bent kartą per darbo metus. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.

41. Kiekvienais metais iki gegužės 31 d. pagal darbuotojų prašymus sudaromas kasmetinių atostogų grafikas.

42. Darbuotojas esant poreikiui turi teisę keisti kasmetinių atostogų grafike numatytą atostogų laiką suderinęs su tiesioginiu vadovu ir vyriausiuoju buhalteriu.

43. Darbuotojas per metus turi teisę teikti prašymą dėl atostogų, nenumatytų kasmetinių atostogų grafike, suteikimo (vienos ar daugiau darbo dienų). Už šias atostogų dienas atostoginiai mokami kartu su to mėnesio darbo užmokesčiu.

44. Atsižvelgus į darbuotojo prašymą rašomas direktoriaus įsakymas dėl atostogų suteikimo, kuriame nurodomas atostogų laikas ir laikotarpis, už kurį suteikiamos kasmetinės atostogos.

45. Progimnazijos direktoriaus ir darbuotojo susitarimu gali būti skiriamos papildomos atostogos Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

KETVIRTAS SKIRSNIS DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS IŠ DARBO IR FUNKCIJŲ PERDAVIMAS

46. Neterminuota darbo sutartis ir terminuota darbo sutartis gali būti nutraukta darbuotojo prašymu, apie tai įspėjus darbdavį ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų.

47. Darbo sutartis gali būti nutraukta šalių susitarimu. Bet kuri darbo sutarties šalis gali pasiūlyti kitai darbo sutarties šaliai nutraukti darbo sutartį vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.

48. Darbo sutarties nutraukimas įforminamas direktoriaus įsakymu, kuriame nurodomos atsiskaitymo, išmokų išmokėjimo, funkcijų ir dokumentų perdavimo sąlygos.

PENKTAS SKIRSNIS PROGIMNAZIJOS DOKUMENTŲ TVIRTINIMAS IR PASIRAŠYMAS

49. Progimnazijos teisės aktais tvirtinami dokumentai:

49.1. tvarkų aprašai;

49.2. pareigybių aprašymai;

49.3. darbo tvarkos taisyklės;

49.4. Ugdymo planas;

49.5. metinis veiklos planas;

49.6. strateginis planas;

49.7. klasės valandėlių, neformalaus švietimo užsiėmimų, mokytojų budėjimo tvarkaraščiai;

49.8. darbuotojų darbo grafikai;

50. Progimnazijos direktoriaus tvirtinimo žyma tvirtinami dokumentai:

50.1. švietimo pagalbos specialistų planai;

50.2. mokytojų ilgalaikiai dalykų, neformaliojo vaikų švietimo programų, klasės vadovų veiklos planai, pritaikytos ir individualizuotos programos;

50.3. sporto salių ir kabinetų užimtumo grafikai.

51. Progimnazijos dokumentai pasirašomi rašytiniu arba elektroniniu parašu:

51.1. progimnazijos viduje dokumentai pasirašomi ranka, išoriniai dokumentai – kvalifikuotu parašu;

51.2. progimnazijos darbuotojų, kuriems suteikta teisė rengti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašas tvirtinamas progimnazijos direktoriaus įsakymu.

51.3. progimnazijos vidaus dokumentus, nesant direktoriaus, pasirašo direktorių pavaduojantis asmuo.

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

53. Kai dokumentas siunčiamas pagal adresatų sąrašą, adresatai išdėstomi kitame dokumento lape.

54. Popierinis dokumentas pasirašomas nurodant dokumentą pasirašančio (patvirtinančio) asmens pareigas, vardą ir pavardę.

55. Kai dokumentą pasirašo keli asmenys (progimnazijos darbuotojai, kelių įstaigų vadovai ar komisija), parašai išdėstomi vienas po kitu.

56. Rengiant dokumentą paliekamos paraštės:

56.1. vertikaliai rengiamo dokumento nuo kairės kraštinės – 30 mm, viršuje – 20 mm, apačioje – 20 mm, dešinėje – 10 mm;

56.2. horizontaliai rengiamo dokumento nuo kairės kraštinės – 20 mm, viršuje – 30 mm, apačioje – 10 mm, dešinėje – 20 mm.

57. Tikrumo žyma rašoma, kai reikia paliudyti progimnazijos sudaryto ar jos gauto dokumento kopijos, nuorašo ar išrašo tikrumą. Tikrumo žyma rašoma dokumento pabaigoje esančiame laisvame plote. Tikrumo žymą sudaro žodžiai: „Kopija tikra“ („Nuorašas (Išrašas) tikras“), dokumento kopijos, nuorašo ar išrašo tikrumą tvirtinančio progimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė, data.

V SKYRIUS

VYKDYTOJŲ SUPAŽINDINIMAS SU PRIIMTAIS TEISĖS AKTAIS

58. Progimnazijos teisės aktai (nuostatai, tvarkos, taisyklės, ataskaitos ir kt.) skelbiami Progimnazijos internetinėje svetainėje, išskyrus tuos, kuriuose nurodyti asmens duomenys.

59. Teisės aktų rengėjai elektroniniu paštu (arba per DVS „Kontora“) informuoja teisės aktų vykdytojus apie dokumento priėmimą ir paskelbimą progimnazijos interneto svetainėje.

60. Teisės aktais sudarytų komisijų, darbo grupių nariai apie jų funkcijas darbo grupėse ar komisijose informuojami jų nurodytu elektroniniu paštu arba per DVS „Kontora“.

61. Darbuotojų supažindinimas su dokumentais ir tolesni darbuotojų veiksmai:

61.1. darbuotojui susipažinimui dokumentas siunčiamas jo nurodytu elektroniniu paštu, DVS „Kontora“ arba per progimnazijos elektroninį dienyną (toliau – e. dienynas);

61.2. darbuotojų prisijungimų prie elektroninio pašto periodiškumas – ne rečiau kaip 2 kartai per dieną.

62. Jei darbuotojas nesilaikė 61.2 punkte nurodytų reikalavimų ir tai turėjo neigiamų pasekmių progimnazijos veiklai ar veiklos kokybei, atsako už tai teisės aktų nustatyta tvarka.

63. Pasirašytinai susipažinti su dokumentais būtina tik tada, kai tai nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas (dėl sulygtų darbo funkcijų ir darbo užmokesčio darbuotojai susipažįsta pasirašydami darbo sutartis, ne rečiau kaip kartą per mėnesį raštu ar elektroniniu būdu darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas).

64. Popierinio dokumento supažindinimo žymą sudaro rezultatą nurodantis žodis („susipažinau“, „sutinku“, „nesutinku“), asmens parašas, vardas ir pavardė ir data. Susipažinimo žyma išdėstoma po dokumentu kairėje pusėje kampiniu vėli aviniu būdu:

Susipažinau (Parašas)

(Vardas ir pavardė) (Data).

65. Teisės aktų nustatytais atvejais, kai darbuotojas pasirašytinai turi būti supažindintas su dokumentu ar duoti raštišką sutikimą, supažindinimo žymoje nurodomi susipažinimą ar sutikimą (nesutikimą) reiškiantys žodžiai ir data. Vardas, pavardė ir parašas turi būti užrašyti ranka.

66. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildantys asmenys ir vyriausiasis buhalteris (elektroniniu paštu) informuojami pateikiant reikalingus duomenis apie:

66.1. priimtus darbuotojus;

66.2. atostogų darbuotojams suteikimą;

66.3. komandiruojamus ar seminaruose dalyvaujančius asmenis ir jų apmokėjimo sąlygas;

66.4. darbo sutarčių pakeitimus;

66.5. nutrauktas darbo sutartis.

VI SKYRIUS

SIUNČIAMŲ IR GAUTŲJŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS

67. Progimnazijos raštinės administratorius tvarko siunčiamus ir gaunamus dokumentus per DVS „Kontora“, elektroniniu paštu ar popierinius dokumentus Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka.

68. Raštinei pateiktas sąskaitas, sąskaitas faktūras, sąskaitų (likučių) suderinimo aktus progimnazijos raštinės administratorius registruoja ir pateikia toliau tvarkyti progimnazijos buhalterijai.

69. Asmenų prašymai ir susirašinėjimo su įstaigomis dokumentai registruojami DVS „Kontora“ dokumentacijos plane numatytuose registruose.

70. Progimnazijos elektroniniu paštu gauti dokumentai, adresuoti progimnazijai, persiunčiami adresatams pagal kompetencijas.

71. Elektroninėmis informacijos perdavimo priemonėmis gauti dokumentai, jei yra užtikrinta jų teksto apsauga ir galima identifikuoti siuntėjo parašą (nustatyti siuntėjo asmeninį elektroninį paštą), laikomi turinčiais juridinę galią dokumentais.

72. Informacija pareiškėjui turi būti pateikiama ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo prašymo gavimo įstaigoje dienos.

73. Kai su parengtu, gautu dokumentu ar teisės aktu turi būti supažindinti keli ar visi progimnazijos darbuotojai, siunčiama užduotis susipažinti ir nurodomi už užduoties įvykdymą atsakingi asmenys.

VII SKYRIUS

DOKUMENTACIJOS PLANAS IR BYLŲ SUDARYMAS

74. Progimnazijos dokumentacijos planą rengia progimnazijos raštinės administratorė.

75. Į dokumentacijos planą įrašomos bylos pagal nustatytas veiklos sritis (funkcijas), atsižvelgiant į progimnazijos struktūrą ir darbuotojams suteiktus įgaliojimus.

76. Dokumentacijos planas parengiamas kasmet likus vienam mėnesiui iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos ir teikiamas derinimui Visagino savivaldybės administracijai. Į jį įrašomos visos bylos, kurias kitais kalendoriniais metais planuojama sudaryti arba tęsti.

77. Sudarant dokumentacijos planą nurodomi kiekvienos jame įrašytos bylos saugojimo terminai vadovaujantis įstatymais, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2024 m. rugsėjo 24 d. įsakymo Nr. VE-50 redakcija), kitais teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus

78. Dokumentacijos plane prie kiekvienos bylos nurodomi už bylos sudarymą atsakingo darbuotojo vardas ir pavardė arba pareigos.

79. Dokumentacijos plane bylos surašomos pagal progimnazijos funkcijas ir veiklos sritis.

80. Dokumentai per kalendorinius metus į dokumentacijos plane numatytas bylas segami laikantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatytų reikalavimų.

VIII SKYRIUS

BYLŲ TVARKYMAS IR DOKUMENTŲ VERTĖS EKSPERTIZĖ

81. Bylos tvarkomos praėjus vieneriems kalendoriniams metams po bylų užbaigimo dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatyta tvarka.

82. Atleidžiamas iš pareigų ar perkeliamas į kitas progimnazijos darbuotojas, atsakingas už bylų (dokumentų) tvarkymą, privalo perduoti kitam progimnazijos darbuotojui,

atsakingam už bylų (dokumentų) tvarkymą, visas turimas bylas (dokumentus). Bylų (dokumentų) perdavimas įforminamas aktu. Perėmimo aktą tvirtina progimnazijos direktorius. Progimnazijos direktoriaus įsakyme dėl darbuotojo atleidimo iš pareigų ar perkėlimo į kitas pareigas nurodoma, kam perduodamos bylos (dokumentai) ir kur bus saugomas perdavimo aktas.

83. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui kabinetuose ir buhalterijoje esantys dokumentai po vienerių kalendorinių metų turi būti sutvarkyti ir parengti saugojimui pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui, buhalterijos ir kiti darbuotojai, atsakingi 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.

84. Jeigu atrinktos bylos (dokumentai) turi būti naikintos, surašomas naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktas. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus ir bylų apyrašus, suderintus su Visagino savivaldybės administracija, tvirtina progimnazijos 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.

IX SKYRIUS BYLŲ APSKAITA IR SAUGOJIMAS

85. Nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylos saugomos progimnazijos archyve. Už jų apskaitą atsakingi už dokumentų tvarkymą ir apskaitą dokumentacijos plane paskirti asmenys.

86. Sutvarkytos nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylos į apyrašus įrašomos per dvejus metus nuo bylų užbaigimo.

87. Trumpai saugomos bylos gali būti saugomos jų sudarymo vietose iki pasibaigęs joms nustatytas saugojimo terminas, po to nustatyta tvarka naikinamos.

88. Bylų apskaita tvarkoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatyta tvarka.

89. Į bylų apyrašus įrašomos:

89.1. kalendoriniais metais užbaigtos nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylos;

89.2. buvusios laikinai saugomų dokumentų bylos, kurioms, atlikus dokumentų vertės ekspertizę, nustatytas ilgas ar nuolatinis saugojimo terminas.

90. Jei nustatoma, kad trūksta dokumentacijos plane numatytų dokumentų ar bylų, organizuojama paieška, o jų neradus, surašomas prarastų dokumentų aktas. Aktą tvirtina progimnazijos direktorius bei priima sprendimus dėl atsakomybės teisės aktų nustatyta tvarka.

91. Sutvarkytos ir patikrintos bylos įrašomos į apyrašus pagal jų užbaigimo metus: kiekvienų kalendorinių metų bylos – į progimnazijos bylų apyrašus, suderintus su Visagino savivaldybės administracijai. Apyrašus tvirtina progimnazijos direktorius.

92. Bylų apyrašai teikiami derinti kartu su to laikotarpio progimnazijos istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažyma.

93. Į apyrašus įrašytos nuolat ir ilgai saugomos bylos saugomos progimnazijos archyvui skirtose patalpose, atitinkančiose dokumentų saugyklų reikalavimus, patvirtintus Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 „Dėl Dokumentų saugojimo taisyklių patvirtinimo“.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

94. Šis aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos ir galioja visiems progimnazijos darbuotojams.

95. Darbuotojai su aprašu ar jo pakeitimais supažindinami elektronėmis informacijos perdavimo priemonėmis.
