

**KAIŠIADORIŲ R. ŽIEŽMARIŲ GIMNAZIJOS**  
**DOKUMENTŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Dokumentų valdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato pagrindinius Kaišiadorių r. Žiežmarių gimnazijos (toliau – Gimnazijos) oficialių dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, naudojimo, kontrolės, saugojimo, naikinimo procedūrų reikalavimus.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis šiais teisės aktais:

2.1. Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu (toliau – DAĮ);

2.2. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu (toliau – Viešojo administravimo įstatymas);

2.3. Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. VE-41;

2.4. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. VE-68;

2.5. Dokumentų saugojimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. VE-69;

2.6. Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Asmenų aptarnavimo);

2.7. 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“ ir kitais norminiais teisės aktais.

3. Gimnazijos dokumentų valdymo organizavimo tikslai:

3.1. laiku ir kokybiškai parengti dokumentus, juos ir gautus dokumentus užregistruoti ir įtraukti į apskaitą;

3.2. tvarkyti ir valdyti dokumentus taip, kad būtų užtikrinta greita visų turimų dokumentų paieška, funkcionalumas teikti susipažinti;

3.3. Užtikrinti efektyvią Gimnazijos veiklą;

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

4. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Analoginis dokumentas** – dokumentas, naudojamas be skaitmeninio įrenginio (popieriniai ar vaizdo ir garso kasetėse, ar pan.).

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

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

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

4.5. **Dokumentas** – parengta ar gauta užfiksuota informacija, nepaisant jos gavimo būdo, formos, laikmenos.

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

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



- 4.8. **Dokumento nuorašas** – atgamintas dokumentas be dalies jame esančių rekvizitų ar jų dalių (pvz.: rezoliucijos, vizų, parašų).
- 4.9. **Dokumento nuskaitymas (skenavimas)** – dokumento elektroninis nuskaitymas į skaitmenines laikmenas.
- 4.10. **Dokumento rengimas** – dokumento surašymas pagal nustatytus formos, struktūros, turinio ir kalbos reikalavimus, jo koregavimas, derinimas ir pasirašymas.
- 4.11. **Dokumento nuorašas** – tiksliai atgamintas dokumentas be ranka jame parašytų rekvizitų ar jų dalių (rezoliucijos, vizų, parašų).
- 4.12. **Dokumentų registras** – dokumentų registravimo ir apskaitos dokumentas.
- 4.13. **Dokumento registravimas** – dokumento įtraukimas į apskaitą, suteikiant jam atskirą numerį ir taip užtikrinant jo oficialų įrodymą.
- 4.14. **Dokumento turinys** – dokumente užfiksuotos informacijos visuma.
- 4.15. **Dokumento data** – dokumento registravimo data.
- 4.16. **Dokumento priedas** – dokumento atskirai įforminta jo turinio sudedamoji dalis.
- 4.17. **Dokumento turinys** – dokumente užfiksuotos informacijos visuma.
- 4.18. **Dokumento skaitmeninė kopija** – neskaitmeniniu formatu užfiksuotas dokumento turinys, informacinių technologijų priemonėmis perkeltas į skaitmeninį formatą.
- 4.19. **Dokumentų valdymas** – vidaus administravimo sritis, kuri apima teisės aktų ir dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą, naudojimą.
- 4.20. **Dokumentų valdymo sistema „Kontora“** (toliau – DVS Kontora) – informacinių technologijų pagrindu veikianti Kaišiadorių r. savivaldybės dokumentų valdymo sistema, atitinkanti visus Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, nustatytus reikalavimus, skirta elektroniniams ir popieriniams dokumentams rengti, tvarkyti, įtraukti į apskaitą, saugoti ir naikinti, veiklos organizavimui. Sistemoje naudojamas vieningas naudotojo sąsajos (sąrašai, registracijos kortelės, funkcijų meniu, įvedimo formos, langai ir sisteminiai pranešimai) sprendimas, todėl naudotojams pakanka mažesnių laiko sąnaudų, norint išmokti dirbti su skirtingais sistemos moduliais. Prisijungę prie sistemos DVS naudotojai gali peržiūrėti jiems nukreiptus dokumentus, užduotis ir kitus sistemoje užregistruotus objektus ir atlikti veiksmus pagal jiems priskirtas teises.
- 4.21. **Dokumentas, pasirašytas / su kuriuo susipažinta per dokumentų valdymo sistemą** – kiekvieno dokumentų valdymo sistemos naudotojo prisijungimo duomenys (prisijungimo vardas ir slaptažodis) vienareikšmiškai identifikuoja konkretų Žiežmarių gimnazijos darbuotoją, kurio duomenys, logiškai susieti su pasirašomu / susipažintamu dokumentu, laikomi elektroniniu parašu ir turi tokią pat teisinę galią, kaip ir parašas / susipažinimo žyma gimnazijos rašytiniuose teisės aktuose, vidaus dokumentuose.
- 4.22. **Elektroninis dokumentas** – informacinių technologijų priemonėmis sudarytas, patvirtintas ar gautas dokumentas, pasirašytas teisinę galią turinčiu elektroniniu parašu ir įtrauktas į apskaitą.
- 4.23. **Elektroninio dokumento išrašas** – iš rašytiniam prilyginto elektroninio dokumento turinio pateikta reikiama teksto dalis ar duomenys.
- 4.24. **Elektroninė byla** – pagal tam tikrus kriterijus susistemintas elektroninių dokumentų ir su jais susijusios informacijos rinkinys.
- 4.25. **Elektroninis parašas** – duomenys, kurie įterpiami, prijungiami ar logiškai susiejami su kitais duomenimis pastarųjų autentiškumui patvirtinti ir (ar) pasirašiusiam asmeniui identifikuoti.
- 4.26. **E. pristatymas** – tai elektroninių pranešimų ir dokumentų pristatymo fiziniams ir juridiniams asmenims informacinė sistema (elektroninė siunta turi tokią pat teisinę ir įrodomąją galią kaip ir registruota pašto siunta)
- 4.27. **Konvertuota kopija** – elektroninio dokumento duomenys, gauti konvertuojant elektroninio dokumento turinį ir / ar metaduomenis.
- 4.28. **Kvalifikuotas elektroninis parašas** – saugus elektroninis parašas, sudarytas saugia parašo formavimo įranga ir patvirtintas galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu.
- 4.29. **Metaduomenys** – duomenys apie dokumentą, jo valdymą ir naudojimą.



4.30. **Trumpai saugomi dokumentai** – dokumentai, kurių nustatytas saugojimo terminas nuo 1 iki 25 metų įskaitytinai.

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

4.32. **Rezoliucija** – direktoriaus trumpai suformuluotas sprendimas ar nurodymas užduoties vykdytojui.

4.33. **Pavedimas** – nurodymas vykdytojui atlikti užduotį.

4.34. **Saugojimo terminas** – laikas, kurį dokumentas turi būti išsaugotas.

4.35. **Skaitmeninės kilmės dokumentas** – skaitmenine forma užfiksuota informacija, valdoma informacinių technologijų priemonėmis.

4.36. **Gimnazijos teisės aktai** – Gimnazijos direktoriaus vykdamas teisės norminių aktų nustatytus įgaliojimus leidžiami įsakymai ir jais patvirtinti dokumentai (nuostatai, taisyklės, tvarkos, aprašai ir kt.).

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

4.38. **Vidaus dokumentai** – Gimnazijos parengti dokumentai, išskyrus Gimnazijos teisės aktus, naudojami Gimnazijos viduje (ataskaitos, aktai, protokolai, tarnybiniai pranešimai, darbuotojų prašymai, sutikimai ir kt.).

4.39. **Viza** – pritariamasis ar prieštaraujantis pateiktam vizuoti dokumentui ar teisės akto projektui įrašas (gali būti su pastabomis ar pasiūlymais). Vizą sudaro: asmens pareigų pavadinimas, parašas, vardas, pavardė, data.

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

## II SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

5. Šio Aprašo reikalavimų vykdymą užtikrina Gimnazijos direktorius.

6. Gimnazijos direktorius:

6.1. nustato dokumentų, susijusių su Gimnazijos veikla, rengimo, derinimo, tvarkymo, apskaitos, naudojimo, saugojimo ir kontrolės procedūras, už jas atsakingų darbuotojų įgaliojimus ir atsakomybę;

6.2. tvirtina Gimnazijos dokumentacijos planą, Gimnazijos dokumentų ir bylų apskaitos dokumentų duomenis, suderintus su Kaišiadorių savivaldybės administracijos bendrojo skyriaus vyr. specialistu.

6.3. peržiūri visus jam ir pavaldiems darbuotojams siūstus dokumentus, registruotus dokumentus rašo rezoliucijas ir pavedimus, keičia, kontroliuoja dokumentų vykdymo terminus.

7. Gimnazijos sekretorius:

7.1. koordinuoja ir kontroliuoja Gimnazijos dokumentų valdymo procedūras, teikia metodines rekomendacijas dėl DVS naudojimo, dokumentų valdymo;

7.2. yra DVS sistemos administratorius, registruoja, skenuoja, kelia į DVS, suteikia teisę matyti ir / ar tvarkyti dokumentus DVS darbuotojams pagal dokumentacijos planą;

7.3. teikia derinti apskaitos dokumentus ar jų duomenys Kaišiadorių r. savivaldybės administracijos bendrojo skyriaus atsakingam vyriausiajam specialistui;

7.4. Gimnazijos sekretoriui esant atostogose, mokymuose ar dėl kitų priežasčių nesant darbe, Direktorius skiria pavaduojantį darbuotoją, kuris atlieka sekretoriaus funkcijas: gali registruoti dokumentus, peržiūrėti visus registruotus dokumentus, kontroliuoti vykdymo terminus.

8. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas, atliekantis gimnazijos direktoriaus funkcijas, gali peržiūrėti visus registruotus dokumentus, pagal kompetenciją rašyti rezoliucijas, keisti, kontroliuoti vykdymo terminus.

9. Darbuotojai gali peržiūrėti tik jiems skirtus dokumentus, su jais susijusias rezoliucijas ir pavedimus, daryti įrašus apie įvykdymą.



10. Darbuotojams pateikiami dokumentai (įsakymai, raštai, pranešimai, pasiūlymai, ir kt.) ir darbuotojų perduodami dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, ir kt.) ir kit informacija pateikiami tinkamai raštu tiesiogiai (akivaizdžiai) ar įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (el. paštu, mobiliaisiais įrengimais ir kita).

11. Darbuotojai, kuriems DVS yra pateikti dokumentai ir / ar užduotys, papildomai yra informuojami pranešimu elektroniniu paštu su nuoroda į dokumentą ir / ar užduoties kortelę.

### III SKYRIUS

#### BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI

12. Gimnazijos dokumentai turi būti rengiami, tvarkomi ir registruojami vadovaujantis galiojančiomis Dokumentų rengimo taisyklėmis, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir jų pakeitimais, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, kt. dokumentų rengimą reglamentuojančiais teisės aktais ir jų pakeitimais, rašomi taisyklinga lietuvių kalba, tekstai surenkami kompiuteriu, ir įrašomi į kompiuterines duomenų laikmenas (parengia dokumento failą), naudojant *Times New Roman* grupės šriftą (paprastai 12 dydžio, su lietuvišku raidynu), *Microsoft Word (docx)* formatu (atskirais atvejais dokumento priedai gali būti *Microsoft Excel (xlsx)* arba *PDF* formato). Prireikus (lentelėje, priedo žymoje ar pan.) gali būti naudojamas ir mažesnis, didesnis dydis;

13. Dokumentai įforminami tokio formato lapuose – A4 (210x297 mm), paliekant paraštes: viršutinė – ne mažiau 20 mm, apatinė – ne mažiau 20 mm, kairioji – 30 mm, dešinioji – 10 mm, intervalas tarp eilučių – viengubas;

14. Gimnazijos dokumentų teksto pastraipų pirmosios eilutės spausdinamos ne didesniu kaip 22 mm / 1,27 cm atstumu nuo kairiosios paraštės, dokumento teksto lygiuotė abipusė.

15. Gimnazijos dokumentai, kuriems nustatytas ne ilgesnis nei 25 metų saugojimo terminas, spausdinami abiejose lapo pusėse. Dokumento, spausdinamo keliuose lapuose, numeruojamas antrasis ir tolesni puslapiai.

16. Kai spausdinamą tekstą sudaro daugiau nei vienas lapas, struktūros elementai turi būti išdėstyti taip, kad į atskirą lapą nebūtų perkeliams vien parašas ir po juo esantys kiti metaduomenys.

17. Dokumentų failų pavadinimai formuojami aiškūs, informatyvūs. Juose negalima naudoti asmenų vardų, pavardžių ir kitos identifikuojančios informacijos.

18. Dokumentų projektų rengėjai yra asmeniškai atsakingi už parengtų ir teikiamų pasirašyti teisės aktų ir dokumentų įforminimą (paraštes, reikalingus metaduomenis ir jų dėstym tvarką), turinį, vizavimo, pateikimo pasirašyti ir registruoti procedūrą.

19. Gimnazijos teisės aktai ir dokumentai registruojami ir tvarkomi pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus, vadovaujantis kasmetiniu dokumentacijos planu.

20. Dokumentai gimnazijoje registruojami sekretoriaus vieną kartą. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos

21. Dokumentai, teisės aktai registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus:

21.1. Gimnazijos rengiami dokumentai (protokolai, sutartys, aktai, pažymos ir kt.) registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis;

21.2. siunčiamieji ir gautieji dokumentai registruojami atskiruose registruose;

21.3. drausmės pažymos ir vidaus dokumentai registruojami DVS registre T;

22. Dokumentai, adresuoti Gimnazijos direktoriui, perduodami / persiunčiami Gimnazijos sekretoriui. Čia jie registruojami gautų dokumentų registre ir persiunčiami / perduodami Gimnazijos direktoriui.

23. Adresuotus dokumentus, vadovaudamiesi dokumentacijos planu, pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus tvarko dokumentacijos plane priskirti darbuotojai.



24. Gauti dokumentai registruojami jų gavimo dieną, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, išskyrus atvejus, kai nėra sekretoriaus.

25. Gauti darbuotojų, mokinių, mokinių tėvų ir kitų asmenų prašymai yra sekretoriaus priimami ir registruojami raštinėje skirtinguose registruose.

26. Gimnazijos direktoriaus pasirašyti dokumentai registruojami tą dieną, kai jie pasirašomi ar patvirtinami.

#### IV SKYRIUS

#### TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS, PASIRAŠYMAS, PASIRAŠYTŲ TVARKYMAS

27. Gimnazijos teisės aktų projektai rengiami, vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis su jų pakeitimais, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis.

28. Gimnazijos direktoriaus įsakymų projektus rengia vadovaujantys darbuotojai, atsakingi už atitinkamą veiklos sritį.

29. Gimnazijos direktoriaus įsakymų projektai dėl komisijų, darbo grupių sudarymo turi būti suderinti su į jas pasiūlytais asmenimis žodžiu.

30. Vizuotą, suderintą ir / ar parengtą pasirašyti įsakymo projektą rengėjas teikia gimnazijos direktoriui pasirašyti ir sekretoriui registruoti.

31. Sudėtingi, didesnės apimties dokumentai, kuriais tvirtinamos taisyklės, nuostatai, įstatai, tvarkos aprašai ir kt., gali būti derinami iki 10 darbo dienų. Už rengiamo dokumento projekto suderinimą atsakingas dokumento rengėjas. Jis DVS nurodo, kad projekto derinimas vykdomas nuosekliai (kitas veiksmas bus vykdomas tik po to, kai prieš eilėje esantis subjektas: darbuotojas, darbo grupė, kt. baigs derinimą).

32. Teisės aktai pasirašomi direktoriaus, jam nesant – direktoriaus pavaduotojų teisės aktais nustatyta tvarka. Teisės aktais nustatytais atvejais teisės aktus pasirašyti turi teisę direktoriaus pavaduotoja ūkio ir bendriesiems reikalams. Pasirašoma rašytiniu, kvalifikuotu elektroniniu parašais. Kvalifikuoto elektroninio parašo teisinė galia yra lygiavertė rašytiniam parašui.

33. Gimnazijos direktoriaus pasirašytus, užregistruotus įsakymus sekretorius siunčia susipažinti rengėjui, vykdytojui / vykdytojams. Už adresatų supažindinimo procedūrą atsako rengėjas, jei teisės aktas nenumato kitaip.

34. Teisės aktai, kuriems suteikta teisė publikuoti, skelbiami Gimnazijos interneto svetainėje [www.ziezmariugimnazija.lt](http://www.ziezmariugimnazija.lt).

35. Darbuotojai su Gimnazijoje galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais jo darbą, su administracijos, direktoriaus teikiamais dokumentais gali būti supažindinami DVS, el. paštu, informaciniuose stenduose, bendro naudojimo sektuvuose mokytojų kambaryje, per elektroninio dienyno TAMO sistemą, mobiliuosius įrenginius, tiesiogiai pasirašytinai. Darbuotojams įprastomis elektroninėmis bendravimo priemonėmis teikiami dokumentai prilyginami raštu teikiams dokumentams.

36. Gimnazija suteikia darbuotojams, dirbantiems su DVS, duomenų bazėmis prisijungimo prie duomenų bazių vardus ir slaptažodžius. Visi darbuotojai privalo saugoti suteiktus slaptažodžius ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims.

37. Darbuotojas, susipažindamas su dokumentu, DVS dokumento kortelėje nuspaudžia mygtuką „Susipažinau“ (išskyrus darbuotojus, kuriems nesuteiktas naudotojo prisijungimo vardas ir slaptažodis prie DVS). Jei asmuo per 3 darbo dienas to neatlieka – manoma, kad jis susipažino su dokumentu.

38. Darbuotojas privalo darbdavio suteiktą elektroninio pašto dėžutę arba darbdaviui žinomą darbuotojo asmeninio el. pašto dėžutę tikrinti ne rečiau kaip kartą per darbo dieną.

39. Darbuotojui išsiųstas dokumentas susipažinimui į jo darbinį, asmeninį elektroninį paštą prilyginamas darbuotojo supažindinimui su siunčiamo dokumento originalu ir įpareigoja darbuotoją su juo susipažinti per 3 darbo dienas bei vykdyti. Šis terminas pratęsiamas, jei darbuotojas



neatvyksta į darbą dėl pateisinamų priežasčių. Jeigu darbuotojas elektroninio laiško gavimo dieną nepatvirtina darbdaviui, kad tokį laišką gavo ir susipažino su jo turiniu (atsakydamas paraš „Gavau, susipažinau“), laiškas laikomas gautu kitą darbo dieną nuo jo išsiuntimo dienos. / Darbuotojo nesusipažinimas su jam išsiųstu dokumentu ir jo nevykdymas traktuojamas kaip aplaidumas darbe, įsipareigojimų nevykdymas, darbo tvarkos taisyklių pažeidimas ir už tai gali būti skiriama drausminė nuobauda.

40. Nustatytais atvejais (jei teisės akte yra informacijos, susijusios su asmens duomenimis: nurodomas asmens kodas, iš teisės akto turinio galima spręsti apie asmens socialinę statusą, fizinę būklę, nurodomas su konkrečiu asmens darbo užmokesčiu susijusi informacija, pateikiama kita informacija, kuri pagal galiojančius teisės aktus priskirtina prie viešai neskelbiamos informacijos, kt.) darbuotojas pasirašytinai turi būti supažindintas su dokumentu, duoti sutikimą, supažindinimo žymoje rašomi susipažinimą ar sutikimą reiškiantys žodžiai „Susipažinau“ arba „Sutinku“ / „Nesutinku“, pareigos, vardas, pavardė, data.

41. Dokumentų nuorašų, išrašų, kopijų tikrumą tvirtina sekretorius.

## V SKYRIUS

### GAUTŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS IR REGISTRAVIMAS

42. Sekretorius atlieka pirminį gautos korespondencijos peržiūrą: ar adresuota Gimnazijai, Direktoriui, ar nepažeisti paketai (vokai), ar jie nesugadinti, ar dokumentai pasirašyti, ar netrūksta dokumentuose nurodytų priedų. Nebaigti forminti dokumentais (trūkstant priedo, nesant parašo, kt. metaduomenų, kt.) ir dokumentai sus neįskaitomu tekstu grąžinami siuntėjui.

43. Jei pažeidimų ar trūkumų nėra, gauti dokumentai registruojami atitinkamuose registruose šio aprašo nustatyta tvarka, pateikiami Direktoriui rašyti rezoliucijas.

44. Jei gautame dokumente trūksta nurodytų priedamų dokumentų ar priedų arba jie apgadinti, dokumento tekstas neįskaitomas, dokumentai nebaigti įforminti (nepasirašyti, nepatvirtinti ar pan.), dokumentas neregistruojamas, o grąžinamas rengėjui nurodant grąžinimo priežastį.

45. Vokai prie dokumentų nepaliekami, išskyrus atvejus, kai siuntėjo adresas nurodytas tik ant voko ar pašto antspaudo reikia dokumento išsiuntimo ar gavimo datai įrodyti.

46. Dokumentai, atsiųsti ne pagal kompetenciją ar ne tuo adresu, persiunčiami adresatui arba grąžinami siuntėjui. Jei dokumentas gautas paštu, kartu persiunčiamas ir vokas.

47. Jei kartu su dokumentu (prašymu, pareiškimu) pateikiamas asmens dokumentas (gimimo liudijimas, mokslo baigimo pažymėjimas ar kita), jis, padarius jo kopiją, grąžinamas jį pateikusiam asmeniui, jei kiti teisės aktai nenumato kitaip. Dokumento kopiją tvirtina sekretorius arba darbuotojas, priimančias pareiškėjų dokumentus.

48. Gimnazijos darbuotojai, tiesiogiai gavę dokumentus, adresuotus Gimnazijos direktoriui, privalo juos persiųsti, perduoti į raštinę užregistravimui ir tolesniam tvarkymui.

49. Gimnazijai adresuotus dokumentus registruoja sekretorius vieną kartą, paprastai jų gavimo dieną.

50. Registruojami dokumentai, pateikti tiesiogiai, gauti paštu, Gimnazijos elektroniniu paštu, per kurjerį, elektroniniu paštu, per E-pristatymo sistemą, kitais būdais.

51. Iš įstaigų gautų dokumentų (teisės aktų) skaitmeninės kopijos, kuriuose yra užtikrinta teksto apsauga ir galima identifikuoti siuntėjo parašą, registruojamos bendra tvarka. Jei, užregistravus dokumento kopiją, vėliau atsiunčiamas to dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data, numeriu kaip dokumento kopija ir įsegamas į bylą (antrą kartą neregistruojamas).

52. Gautas oficialus elektroninis dokumentas registruojamas, jei jis atitinka elektroninių dokumentų specifikaciją, yra pasirašytas galiojančiu kvalifikuotu elektroniniu parašu ir galima atpažinti jo turinį. Šių reikalavimų neatitinkantis elektroninis dokumentas neregistruojamas ir api tai pranešama siuntėjui, jei galima nustatyti jo ryšio duomenis.



53. Neregistruojama periodinė spauda, sveikinimai, kvietimai, reklaminiai lankstinukai, privataus pobūdžio laišakai su nuoroda ant voko „asmeniškai“, neįskaitomai, nesuprantamai, necenzūriškai parašyti laišakai, kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitą, el. laišakai be siuntėjo rekvizitų (kai jų negalima nustatyti); Neregistruotina korespondencija perduodama tiesiogiai adresatams.

54. DVS registruose registruojami rašytiniai dokumentai nuskenuojami, o skaitmeninė jų versija saugoma registracijos kortelėje, kurioje taip pat nurodoma dokumento registracijos eilės numeris, dokumento registracijos data, dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento sudarytojo nurodyta dokumento data ir registracijos numeris, dokumento pavadinimas (antraštė ar trumpas turinys), vykdytojai ir kiti atsakingi asmenys, kuriems nukreipiamas dokumentas.

55. Užregistruotų rašytinių dokumentų originalai saugomi atitinkamose bylose pagal dokumentacijos planą.

56. Kol gautas dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.

57. Gimnazijos darbuotojų parengti dokumentai, adresuoti Gimnazijos vadovams, Gimnazijos tarybai, kitiems Gimnazijos padaliniais, perduodami Gimnazijos sekretoriui. Čia jie registruojami darbuotojų prašymų registre.

58. Asmenų prašymų, pasiūlymų, skundų priėmimo ir nagrinėjimo tvarką Gimnazijoje reglamentuoja Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, Priėmimo į Kaišiadorių rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašas, patvirtintas Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos 2018 m. vasario 15 d. sprendimu Nr. V17-26 ir kt. šiuo klausimu išleisti teisės aktai.

59. Dokumentai, gauti DVS, kitais telekomunikacijų įrenginiais, ant kurių nurodyta, kad originalas nebus siunčiamas, ir jei pagal dokumento temą dokumentacijos plane yra numatyta byla E, kurioje saugomos informacinių technologijų priemonėmis tvarkomos dokumentų skaitmeninės kopijos, nespausdinami, o registruojami ir išsaugomi atitinkamoje byloje DVS reikiamą laiką, užtikrinant prieigą prie jų.

60. Jei gautas dokumentas reikalauja atsakymo, parengtas ir pasirašytas atsakymas yra segamas į bylą kartu su gautu dokumentu. Jei gauto dokumento originalą reikia saugoti Gimnazijos padalinyje, segama jo kopija, ant kurios nurodoma, kur yra saugomas originalas.

61. Gautos sąskaitos ir sąskaitos faktūros, sąskaitų (likučių) suderinimo aktai, pateikiami Direktoriui vizuoti, skenuojami, skenuotos kopijos sukeliomos į DVS ir siunčiamos toliau tvarkyti Centralizuotai buhalterijai;

62. Gautos sutartys, registruojamos sutarčių registre, pasirašius visoms šalims, skenuojamos, skenuotos kopijos keliamos į DVS ir, jei reikia, persiunčiamos Centralizuotai buhalterijai.

63. Į elektroniniu paštu gautus paklausimus paprastai atsakoma elektroniniu paštu. Paklausėjo pageidavimu rašytinis atsakymas siunčiamas paštu, jei jis nurodo vardą, pavardę, gyvenamosios vietos adresą

64. Gimnazija neatsako į gautus anoniminius laiškus ir skundus.

## VI SKYRIUS

### REZOLIUCIJŲ FORMAVIMO IR VYKDYMO TVARKA

65. Užregistruoti dokumentai DVS nukreipiami direktoriui / direktoriaus pavaduotojams ugdymui, kad jis / jie galėtų formuoti rezoliucijas (užduotis).

66. Rezoliucijoje trumpai išdėstoma, koku būdu turi būti sprendžiami dokumente keliami klausimai; nurodomi atsakingi vykdytojai (paskiriant pagrindinį ir nepagrindinius vykdytojus),



užduočių vykdymo terminai (jei jie nenurodyti dokumento tekste). Jei atsakymo data yra dokumento tekste, ją DVS dokumento registracijos kortelėje įrašo sekretorius.

67. Dokumentas turi būti pradėta nagrinėti (suformuota rezoliucija) ne vėliau kaip per dvi darbo dienas nuo dokumento gavimo.

68. Darbuotojai gali kreiptis į kitus darbuotojus, prašydami duomenų ar informacijos, tiesiogiai susijusios su jų atliekamomis funkcijomis.

69. Jei rezoliucijoje nurodyta, kad dokumento užduotis duodama keliems vykdytojams, už jos įvykdymą atsakingo vykdytojo pavardė nurodoma pagrindiniu vykdytoju. Kiti užduotį vykdančys darbuotojai yra vienodai atsakingi už užduoties įvykdymą ir pagrindiniam vykdytojui turi per 5 darbo dienas pateikti būtiną medžiagą, pasiūlymus, jei užduoties terminas ne trumpesnis kaip 10 darbo dienų. Jei pavedimo vykdymo terminas trumpesnis ir dokumente ar rezoliucijoje nenurodyta kitaip, tai medžiaga turi būti pateikiama per kiek įmanoma trumpesnę laiką.

70. Pagrindinis vykdytojas privalo teisės aktų nustatyta tvarka informuoti pareiškėją apie klausimo nagrinėjimo eigą, galimybes, rezultatus.

71. Jei klausimą nagrinėjo keli vykdytojai, pareiškėjui pateikiama apibendrinta informacija.

72. Jei nenurodyta konkreči pavidimo vykdymo data ar įvykdymo dienų skaičius ir teisės aktai nenumato kitaip, tai pavidimai turi būti įvykdyti:

72.1. pavidimas pateikti pasiūlymus – per 10 darbo dienų nuo rezoliucijos suformavimo datos.

72.2. pavidimas su nuoroda „Skubu“ – per 5 darbo dienų nuo rezoliucijos suformavimo datos.

73. Užduoties vykdymo terminas ar jo pratęsimas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka. Užduotis turi būti įvykdyta (parengtas atsakymas ir kt.) per 20 darbo dienų, jei nenumatyti kiti terminai. Dėl objektyvių priežasčių šis terminas gali būti pratęstas ne ilgiau kaip 10 darbo dienų. Į Gimnazijos darbuotojų prašymus, pranešimus, paklausimus ir kt., turi būti atsakyta per 10 darbo dienų. Terminas gali būti nurodytas gauto dokumento tekste ar rezoliucijoje.

74. Jei vykdytojas mano, kad gautas dokumentas neatitinka jo kompetencijos, per 2 darbo dienas dokumentą perduoda, nurodydamas vykdytojo vardą, pavardę.

75. DVS kontroliuojami dokumentai, kai dokumento kortelėje yra nurodytas įvykdymo terminas. Jei dokumentas laiku neatsakytas (neįvykdytas), sąraše jis žymimas raudonu šauktuko ženklu, vykdytojas apie vėluojančius dokumentus papildomai gauna priminimus el. paštu bei mato pažymėtus raudona būsena savo „Mano dokumentai“ sąrašo viršuje.

76. Vėluojančius dokumentus galima iššifruoti, naudojantis greituoju filtru pagal reikšm „Vėluoja“, išplėstinės paieškos galimybėmis arba formuojant ataskaitą „Dokumentų įvykdymo suvestinė“.

77. Pratęsti pavidimo vykdymo terminą, kuris nurodytas rezoliucijoje, gali tik šią rezoliuciją rašęs asmuo.

78. Laikoma, kad užduotis įvykdyta, jeigu išspėsti visi dokumente iškelti klausimai arba atsakyta motyvuotai, iš esmės.

## VII SKYRIUS

### SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR IŠSIUNTIMAS

79. Gimnazijos siunčiami dokumentai – tai raštai, pažymos, charakteristikos, įgaliojimai ir kiti dokumentai, kuriuose nurodomas gavėjas ir esama informacija keičiamasi su juridiniais, fiziniiais asmenimis.



80. Siunčiami dokumentai rengiami valstybine lietuvių kalba. Už parengto siunčiamąjo dokumento kalbos taisyklingumą atsako dokumento rengėjas.
81. Gimnazijos raštai, lydraščiai rengiami ir įforminami gimnazijos firminiame blanke.
82. Parengus siunčiamą dokumentą, nurodomi rengėjai, jų kontaktai.
83. Jei gavėjams siunčiamos ar perduodamo popierinių dokumentų kopijos, jų nuorašai ar popierinių dokumentų skaitmeninės kopijos, Gimnazijoje išsaugomas pasirašytas popierinis dokumentas – originalas, turintis būti su žyma „ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS“.
84. Jeigu dokumentai rengiami DVS, tačiau gavėjui reikia išsiųsti arba perduoti popierinius dokumentus, parengiami dokumentai atspausdinami, pasirašomi, išsiunčiami, o Gimnazijoje jų skenuotos kopijos gali būti saugomos DVS, kurioje buvo parengti (sukurti).
85. Jei reikia, parengiamos dokumentų kopijos (išskyrus skaitmeninės kilmės dokumentus), nuorašai, išrašai, patvirtinti antspaudu su pareigų pavadinimu.
86. Dokumentus, adresuotus kitoms institucijoms, rengtus gimnazijos firminiame blanke, gali pasirašyti tik gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.
87. Jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, kartu su registracijos numeriu atsakymo rengėjas būtinai turi susieti su gautuoju dokumentu.
88. Jeigu siunčiamasis dokumentas turi priedų, jų kopijos turi būti pridėtos prie rengėjo parengto siunčiamąjo dokumento egzemplioriaus.
89. Atsakymai į gautus elektroninius raštus rengiami ir teikiami elektroniniai, siunčiami naudojant gimnazijos el. pašto dėžutę [rastine@ziezmariugimnazija.lt](mailto:rastine@ziezmariugimnazija.lt), E-pristatymo sistema, išskyrus tuos atvejus, kai reikalaujama įteikti popierinį dokumento originalą.
90. Elektroniniai dokumentai gali būti siunčiami E-pristatymo sistema, el. paštu, naudojantis DVS. Siunčiamąjo dokumento rengėjas, atsižvelgdamas į dokumento svarbą, privalo informuoti sekretorių, kokiu būdu dokumentas turi būti išsiųstas: registruotu laišku, paštu, el. paštu, naudojantis DVS, E-pristatymo sistema ir gavėjų adresus.
91. Jeigu siunčiamasis dokumentas adresuotas keliems įvardintiems adresatams, pasirašyti teikiama tiek dokumento egzempliorių, kiek nurodyta adresatų. Jei adresatų daugiau nei 4, rašomas adresatų sąrašas, o kiekviename rašto egzemplioriuje įrašomas tik vienas adresatas. Pasirašomas kiekvienas siunčiamasis dokumento egzempliorius. Adresatų sąrašas pasirašančiam direktoriui pateikiamas kartu su siunčiamuoju dokumentu.
92. Darbinį susirašinėjimą (keitimąsi informacija) tarp darbuotojų rekomenduojama vykdyti el. paštu, el. dienyno TAMO pranešimais.

## VIII SKYRIUS

### DOKUMENTACIJOS PLANAS IR BYLŲ SUDARYMAS

93. Gimnazijos dokumentų valdymui visose jos veiklos srityse ir bylų sudarymui užtikrinti parengiamas numatomų sudaryti ateinančiais metais bylų planas – dokumentacijos planas. Į Gimnazijos dokumentacijos planą įrašomos bylos pagal nustatytas veiklos sritis (funkcijas), atsižvelgiant į Gimnazijos struktūrą ir suteiktus įgaliojimus. Dokumentacijos planą rengia Gimnazijos sekretorius, tvirtina Gimnazijos direktorius. Dokumentacijos planas padeda tinkamai paskirstyti dokumentus į bylas, palengvina jų paiešką, užtikrina vienodą bylų sudarymo tvarką ir jų apskaitą.

94. Dokumentacijos planas parengiamas kasmet ir teikiamas derinti Kaišiadorių rajono savivaldybės bendrajam skyriui likus dviem mėnesiams iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos. Į jį įrašomos visos bylos, kurias planuojama kitais kalendoriniais metais sudaryti ar tęsti. Jei per kalendorinius metus susidaro dokumentų, kuriems dokumentacijos plane bylos nebuvo numatytos, rengiamas dokumentacijos plano papildymų sąrašas.



95. Sudarant dokumentacijos planą kiekvienos jame įrašytos bylos saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis įstatymais, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtint Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511, kitais teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus. Byloms, kurias sudarančių dokumentų saugojimo terminai nustatyti kitais teisės aktais, nurodomas tas saugojimo terminas, kuris yra ilgesnis.

96. Dokumentacijos plane prie kiekvienos bylos nurodomi už bylos sudarymą atsakingo darbuotojo pavardė arba pareigos.

97. Dokumentacijos plane bylos surašomos pagal Gimnazijos funkcijas ir veiklos sritis. Rengiant dokumentacijos planą, būtina numatyti, kad ilgai ir trumpai saugomi dokumentai į bylas bus grupuojami atskirai.

## IX SKYRIUS

### DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR NAIKINIMAS

98. Gimnazijos direktoriaus ar kitų darbuotojų sudaryti, gauti ir užregistruoti dokumentai sisteminami į bylas pagal dokumentacijos planą.

99. Už sudarytų gimnazijos direktoriaus įsakymų, gautų ir užregistruotų dokumentų, bylų paruošimą saugoti ir jų išsaugojimą nustatytą laiką teisės aktų nustatyta tvarka atsakingas sekretorius.

100. Už kitų darbuotojų sudarytų dokumentų bylų paruošimą saugoti ir jų išsaugojimą nustatytą laiką ar perdavimą toliau saugoti teisės aktų nustatyta tvarka atsakingi darbuotojai pagal dokumentacijos planą.

101. Dokumentai naikinami, kai dokumentų naikinimo aktą ar jo duomenis, suderintus su Kaišiadorių r. savivaldybės administracijos bendruoju skyriumi, patvirtina gimnazijos direktorius. Dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija nebūtų atpažįstama.

## X SKYRIUS

### BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

102. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Gimnazijos direktorius.

103. Vadovaujantys darbuotojai yra tiesiogiai atsakingi už jiems ar jiems pavaldžių darbuotojų pavestų užduočių atlikimą laiku. Prie vadovaujančių darbuotojų nepriskirti darbuotojai tiesiogiai atsakingi už jiems pavestų užduočių atlikimą laiku.

104. Aprašas arba atskiri Aprašo punktai gali būti keičiami, pildomi, dėstomi nauja redakcija arba pripažįstami netusiais galios Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

---