

PATVIRTINTA

Kėdainių r. Akademijos gimnazijos
direktoriaus 2026 m. birželio 18 d.
įsakymu Nr. V1-478

KĖDAINIŲ R. AKADEMIJOS GIMNAZIJOS DOKUMENTŲ VALDYMO, RENGIMO, TVARKYMO, NAUDOJIMO IR KONTROLĖS PROCEDŪRŲ APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių r. Akademijos gimnazijos (toliau – Gimnazija) dokumentų valdymo, rengimo, tvarkymo, naudojimo ir kontrolės procedūrų aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja bendruosius Gimnazijos oficialių dokumentų (toliau – Dokumentai) valdymo, rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo ir kontrolės procedūrų reikalavimus, kurie taikomi neatsižvelgiant į šių dokumentų parengimo būdą ir laikmeną. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymo Nr. VE-41 redakcija su pakeitimais) patvirtintomis Dokumentų rengimo taisyklėmis, Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 12 d. įsakymo Nr. VE-68 redakcija su pakeitimais) patvirtintomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą įstaigoje.

2. Šiame apraše nustatyti įrašų tvarkymo ir apskaitos reikalavimai taikomi Gimnazijoje naudojamoms dokumentų valdymo sistemoms ir Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos valdomai Dokumentų valdymo bendrajai informacinei sistemai (toliau – DBSIS).

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Dokumentų valdymas** – vidaus administravimo sritis, apimanti teisės aktų ir dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą, naudojimą.

3.2. **Dokumentacijos planas** – gimnazijos kalendoriniais metais numatomų sudaryti bylų planas.

3.3. **Byla** – pagal tam tikrus požymius susistemintų dokumentų ir (ar) su jais susijusios informacijos rinkinys.

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

3.5. **Dokumentų apskaita** – dokumentų kiekio fiksavimas apskaitos dokumentuose.

3.6. **Dokumento registravimas** – dokumento įtraukimas į apskaitą, suteikiant jam unikalų numerį.

3.7. **Dokumentų registras** – dokumentų registravimo ir apskaitos dokumentas.

3.8. **Dokumentų tvarkymas** – dokumentų vertinimo, sisteminimo, aprašymo ir įrašymo į apskaitos dokumentus procesas.

3.9. **Dokumento blankas** – parengtas dokumento šablonas su išdėstytais dokumento įforminimo rekvizitais, susijusiais su dokumento sudarytoju, turinčiu teisės aktų suteiktus įgaliojimus.

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

3.11. **Dokumento sudarytojo pavadinimas** – teisės aktais įteisintas įstaigos, jos administracijos padalinio, kolegialaus vieneto arba pareigybės pavadinimas. 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.

3.12. **Gavėjas** – dokumento turinyje juridinio asmens pavadinimas arba fizinio asmens vardas ir pavardė rašomi naudininko linksniu. Jei siunčiama paštu, adresas rašomas pagal Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro patvirtintas universaliųjų pašto paslaugų teikimo taisykles.

3.13. **Dokumento pavadinimas** – rašomas dokumento rūšies pavadinimas (įsakymas, protokolas, aktas ar kt.) ir antraštė, glaustai apibūdinanti dokumento teksto esmę. Siunčiamuosiuose dokumentuose nurodoma tik antraštė, nenurodant dokumento rūšies pavadinimo.

3.14. **Dokumento data** – dokumento registravimo data.

3.15. **Gauto dokumento nuoroda** – rašoma atsakomuosiuose dokumentuose, ją sudaro žodis „Į“, data ir jam suteiktas sudarytojo registracijos numeris (pvz.: Į 2020-04-19 Nr. DS-321) arba pateikiama kita dokumento informacija (dokumento gavimo data, dokumento rūšis (pvz., Į 2021-06-10 gautą prašymą)).

3.16. **Dokumento turinys** – dokumente užfiksuotos informacijos visuma.

3.17. **Dokumento priedas** – dokumento atskirai įforminta jo turinio sudedamoji dalis.

3.18. **Dokumento rengėjo nuoroda** – dokumentą parengusio asmens vardas ir pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas. Nurodoma siunčiamuosiuose dokumentuose, kairėje pusėje virš apatinės paraštės.

3.19. **Derinimas** – veiksmas, kai dokumentas jo rengimo metu derinamas kelių įstaigos darbuotojų arba skirtingų įstaigų. Vadovas arba darbuotojas teikia pastabas dėl rengiamo dokumento formos ir turinio arba pritaria rengiamam dokumentui.

3.20. **Susipažinimas** – veiksmas, kurį atlikdamas darbuotojas patvirtina, kad pritaria dokumente pateikiamai informacijai, įsipareigoja laiku vykdyti dokumente suformuotus pavedimus ir neturi pastabų dėl dokumento turinio.

3.21. **Kvalifikuotas elektroninis parašas** – saugus elektroninis parašas, sudarytas saugia parašo formavimo įranga ir patvirtintas galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu.

3.22. **Nekvalifikuotas elektroninis parašas** – elektroninis parašas, neatitinkantis kvalifikuotam elektroniniam parašui keliamų reikalavimų (toliau – DBSIS sisteminis parašas).

3.23. **Elektroninis dokumentas** – Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka valstybės ar savivaldybės institucijos, įstaigos ar įmonės, valstybės įgalioto asmens informacinių technologijų priemonėmis sudarytas, patvirtintas ar gautas elektroninis dokumentas, pasirašytas elektroniniu parašu ir įtrauktas į apskaitą.

3.24. **Elektroninio dokumento nuorašas** – atgamintas dokumentas be dalies jame esančių metaduomenų (užduoties, derinimo žymos, parašų ar kt.).

3.25. **Ilgai saugomi dokumentai** – dokumentai, kurių nustatytas saugojimo terminas nuo 26 iki 100 metų.

3.26. **Trumpai saugomi dokumentai** – dokumentai, kurių nustatytas saugojimo terminas iki 25 metų.

3.27. **Nuolat saugomi dokumentai** – dokumentai, kurių nustatytas saugojimo terminas nuolat.

3.28. **Dokumentų ekspertų komisiją** (toliau – DEK) – nuolat veikianti komisija dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo ir apskaitos klausimams nagrinėti.

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

3.30. **Metaduomenys** – duomenys apie dokumentą, jo valdymą ir naudojimą.

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

3.32. **Dokumento skaitmeninė kopija** – neskaitmeniniu formatu užfiksuotas dokumento turinys, informacinių technologijų priemonėmis perkeltas į skaitmeninį formatą.

3.33. **Skaitmeninės kilmės dokumentas** – skaitmeniniu formatu užfiksuota informacija, valdoma informacinių technologijų priemonėmis.

3.34. **Teisės aktai** – Gimnazijos direktoriaus įsakymai ir jais tvirtinami aprašai, nuostatos, taisyklės, programos, ir kiti dokumentai.

4. Kitos šiame apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą, Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintuose teisės aktuose, direktoriaus patvirtintuose teisės aktuose, reglamentuojančiuose dokumentų valdymą ir perdavimą, vartojamas sąvokas.

5. Už įstaigos dokumentų valdymo ir išsaugojimo organizavimą yra atsakingas direktorius. Be Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme nustatytų funkcijų, jis atlieka ir šias funkcijas:

5.1. paskiria asmenis, atsakingus už įstaigos DBSIS administravimą ir saugos priemones, įstaigos sukurtų ar perimtų vaizdo ir (ar) garso dokumentų autorių turtinių teisių perėmimo klausimus, apskaitos dokumentų ar jų duomenų derinimą ir tvirtinimą;

5.2. nustato, kurie Gimnazijos veiklos dokumentai registruojami popieriniuose dokumentų registruose, kurie – įstaigos naudojamose DBSIS, kurie kitose Gimnazijos naudojamose dokumentų informacinėse sistemose;

5.3. atsižvelgdamas į Gimnazijos informacinės sistemos funkcionalumą ir vykdomą veiklą atliekant Gimnazijai priskirtas funkcijas, priima sprendimą dėl dokumentų sisteminimo būdo ir įstaigoje sudaromo dokumentacijos plano;

5.4. nustato, kurie ilgai saugomi dokumentai turi būti sutvarkyti ir įrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą.

II SKYRIUS BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI

PIRMASIS SKIRSNIS REIKALAVIMAI DOKUMENTAMS

6. Gimnazijos dokumentai įforminami tokių formatų popieriaus lapuose: A4 (210 x 297 mm), A5 (148 x 210 mm), ir A4L (297 x 210 mm), paliekant tokio pločio paraštes:

6.1. A4 (210 x 297 mm) ir A5 (148 x 210 mm) kairioji – 30 mm, dešinioji – ne mažesnė kaip 10 mm, viršutinė – 20 mm, apatinė – ne mažesnė kaip 20 mm;

6.2. A4L (297 x 210 mm) kairioji – ne mažesnė kaip 20 mm, dešinioji – ne mažesnė kaip 10 mm, viršutinė – ne mažesnė 30 mm, apatinė – ne mažesnė kaip 20 mm.

7. Gimnazijos dokumentai spausdinami tik vienoje lapo pusėje, jei kiti teisės norminiai aktai ar galiojantys standartai nenustato kitaip.

8. Dokumentai, kuriems nustatytas ne ilgesnis nei 25 metų saugojimo terminas, gali būti spausdinami abiejose lapo pusėse (tam parenkant atitinkamo pločio paraštes).

9. Gimnazijos dokumentų teksto pastraipų pirmosios eilutės spausdinamos vienodu, ne daugiau kaip 22 mm atstumu nuo kairiosios paraštės.

10. Kelių lapų dokumento numeruojamas antras ir kiti lapai. Lapai numeruojami viršutinės paraštės viduryje arabiškais skaitmenimis be taškų ir brūkšnelių.

11. Dokumentai rašomi 12 dydžio Times New Roman šriftu. Prireikus lentelėje, priedų žymoje ar pan. gali būti naudojamas ir mažesnis dydis.

12. Gimnazijos veiklos dokumentų rengimo ir įforminimo rekvizitai yra šie: herbas, dokumento sudarytojo pavadinimas, įstaigos duomenys, specialioji žyma, dokumento versijos nuoroda, priedo žyma, dokumento gavimo registracijos žyma, dokumento pavadinimas, dokumento data, dokumento registracijos numeris, gauto dokumento nuoroda, dokumento sudarymo vieta, adresatas, rezoliucija, dokumento tvirtinimo žyma, dokumento tekstas, parašas, dokumento suderinimo žyma, supažindinimo žyma, rengėjo nuoroda, dokumento paieškos nuoroda, kopijos tikrumo žyma.

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

14. Gimnazijos veiklos dokumentai skirstomi:

14.1. Gimnazijos parengti dokumentai:

14.1.1. teisės aktai – tai direktoriaus leidžiami individualūs (vienkartiniai teisės taikymo aktai, skirti konkrečiam asmeniui ar nurodytai asmenų grupei), norminiai (nustatantys elgesio taisykles, skirtas individualiai neapibrėžtai asmenų grupei) teisės aktai – direktoriaus įsakymai. Pasirašomi

rankiniu būdu arba kvalifikuotu elektroniniu parašu arba sisteminiu informacinės valdymo sistemos parašu;

14.1.2. direktoriaus įsakymu tvirtinami kiti teisės aktai, nustatantys įstatymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimo normas (nuostatai, taisyklės, aprašai, reglamentai, tvarkos ir pan.);

14.1.3. Gimnazijos dokumentai, kuriuose pateikiama informacija ar duomenys, fiksuojami su Gimnazijos veikla susiję faktai, įvykiai, ryšiai su kitomis įstaigomis (raštai, lydraščiai, pažymos, aktai, protokolai, išvados, tarnybiniai pranešimai, planai, ataskaitos ir kt.);

14.2. gauti dokumentai – gauti su Gimnazijos veikla susiję dokumentai;

14.3. perimti dokumentai – Gimnazijos iš kitų juridinių ar fizinių asmenų perimti dokumentai.

15. Gimnazijos teisės aktų (įsakymų) blankų rekvizitai yra: herbas, dokumento sudarytojas, dokumento pavadinimas, dokumento data, registracijos numeris, dokumento sudarymo vieta, tekstas, parašas.

16. Direktorius įsakymai gali būti papildyti šiais jų rengimo ir apyvartos procedūrų įforminimo rekvizitais: specialiaja žyma, suderinimo žyma, supažindinimo žyma, rezoliucija.

17. Gimnazijos teisės aktais tvirtinamų kitų teisės aktų (nuostatų, taisyklių, aprašų, reglamentų, pareigybės aprašymų), nustatančių teisės aktų įgyvendinimo normas, rengimo ir įforminimo rekvizitai yra: dokumento tvirtinimo žyma, dokumento pavadinimas, dokumento tekstas, teksto pabaiga žymima horizontaliu brūkšniu, kuris brėžiamas po tekstu ties jo viduriu.

18. Gimnazijos parengti ir gauti su jos veikla susiję dokumentai turi būti registruojami, kad būtų įrodytas jų fiksavimas ir užtikrinta dokumento paieška. Dokumentai registruojami atitinkamuose registruose DBSIS, kitose nustatyta tvarka naudojamose dokumentų informacinėse sistemose arba popierinės formos dokumentuose.

19. Gimnazijos oficialiai gautais ir siunčiamais dokumentais pripažįstami tik tie dokumentai, kurie yra užregistruoti asmens, kuriam suteikta dokumentų registratoriaus teisė DBSIS ar kitose teisės aktais nustatytose ir Gimnazijos naudojamose dokumentų informacinėse sistemose bei popieriniuose dokumentų registruose.

20. Dokumentų registratoriaus teises DBSIS suteikia DBSIS administratorius.

21. Už dokumentų registruojamų ne DBSIS, o kitose teisės aktais nustatytose ir Gimnazijos nustatyta tvarka naudojamose dokumentų informacinėse sistemose registravimą atsakingi Gimnazijos darbuotojai nurodyti Gimnazijos dokumentacijos plane.

22. Dokumentai registruojami vieną kartą.

23. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios kitos procedūros negali būti atliekamos.

24. Dokumentai, pavėluotai pateikti atsakingam darbuotojui užregistruoti DBSIS, gali būti registruojami kitą darbo dieną.

ANTRASIS SKIRSNIS GAUTŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS IR REGISTRAVIMAS

25. Paštu, kurjerių paštu, elektroniniu paštu, per e. pristatymą ar DBSIS gautus dokumentus, taip pat piliečių ir kitų asmenų atneštus dokumentus (raštus, prašymus, pareiškimus, skundus) (toliau – gauti dokumentai) priima raštvedys.

26. Darbuotojas, tiesiogiai gavęs neregistruotą Gimnazijai adresuotą dokumentą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną privalo registruoti DBSIS. Neregistruotų dokumentų direktoriaus rezoliucijos ir užduotys nurodomos tik po jų registravimo DBSIS.

27. Paštu gauti vokai atplėšiami (išskyrus vokus su žyma „Asmeniškai“) raštinėje laikantis nustatytų saugos reikalavimų.

28. Nustačius, kad gautas atplėštas vokas arba kad gautame voke trūksta nurodytų dokumento priedų ar priedamų dokumentų, dokumente nesant parašo rekvizito, datos ar registracijos numerio, apie tai pažymima gauto dokumento pirmame lape.

29. Kai dokumento tekstas neįskaitomas, kai nebaigti forminti dokumentai (nesant parašo rekvizito, trūkstant priedų), įstatymų nustatyta tvarka dokumentas grąžinamas jį pateikusiam asmeniui ar siuntėjui.

30. Jei kartu su gautu dokumentu Gimnazijai pateikiami asmens dokumentų (gimimo arba santuokos liudijimas, mokslo baigimo pažymėjimas, diplomas ir kt.) arba kitų svarbių dokumentų originalai, tai šie dokumentai, padarius jų kopijas, gražinami siuntėjui.

31. Vokai išsaugomi ir pridedami prie dokumentų tik tais atvejais, kai pašto antspaudas turi reikšmę išsiuntimo arba gavimo datai užfiksuoti arba kai siuntėjo adresas yra tik ant voko.

32. Neregistruojama periodinė spauda, proginiai sveikinimai, kvietimai, reklaminiai lankstinukai, reklaminiai-komerciniai pasiūlymai, privataus pobūdžio laišakai su nuoroda „Asmeniškai“, kita korespondencija, adresuota Gimnazijai, bet nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neregistravimo DBSIS.

33. Finansinės atskaitomybės dokumentai (sąskaitos, sąskaitos-faktūros, sąskaitų (likučių) suderinimo aktai, raštai) pateikiami buhalterijai registruoti ir toliau tvarkyti.

34. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytų reikalavimų neatitinkanti gauta korespondencija gali būti neregistruojama.

35. Gauti dokumentai registruojami DBSIS ir tvarkomi Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (su pakeitimais), nustatyta tvarka. Gautus dokumentus DBSIS registruoja raštvedys. Jei pagal dokumentacijos planą dokumentas turi būti saugomas popierinėje formoje, jis atspausdinamas.

36. Gauti ir siunčiami dokumentai, taip pat patvirtinti dokumentų projektai registruojami DBSIS elektroniniuose registracijos registruose:

36.1. registruojant dokumentą DBSIS, pildoma elektroninė registracijos kortelė. Gali būti pridedamas dokumentas elektronine forma (failas arba skenuotas vaizdas);

36.2. kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros (pvz., susipažinimas, perdavimas) negali būti atliekamos;

36.3. registruojamus dokumentus galima susieti, pvz., atsakymą – su pirminiu raštu, patvirtintą dokumentą – su dokumento projektu;

36.4. registruotus dokumentus galima peržiūrėti atsirenkant juos pagal įvairius kriterijus: dokumento temą, rūšį, siuntėją, gavėją ir kt.

37. Registruojant gautą dokumentą (raštą, prašymą, pareiškimą, skundą, kitą dokumentą) pirmojo lapo viršutinės paraštės dešiniajame kampe dedamas dokumento gavimo spaudas. Dokumentas registruojamas DBSIS pagal dokumento rūšį, dokumento gavimo registracijos žymeje įrašomas dokumento registracijos numeris, dokumentas nuskaitomas ir prisegamas DBSIS registracijos registruose.

38. Gauti dokumentai registruojami bendra tvarka, jei dokumentai gauti oficialiais Gimnazijos elektroninio pašto adresais, yra užtikrinta jų teksto apsauga ir galima identifikuoti siuntėją.

39. Neregistruoti elektroniniu paštu gauti dokumentai persiunčiami atsakingam darbuotojui.

40. Dokumento peržiūros apribojimus nustato direktorius (pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimus ir gauto dokumento turinį);

41. Vidaus susirašinėjimo dokumentus (tarnybinius pranešimus, kuro sunaudojimo ir kitas pažymas, dovanų įkainavimo / turto atidavimo naudoti / atsargų nurašymo ir kitus aktus, inventorizavimo aprašus – sutikrinimo žiniaraščius, darbuotojų prašymus / sutikimus / ataskaitas, važiavimo išlaidų kompensavimo mėnesio ataskaitas, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, perduodamas sąskaitas-faktūras kitoms institucijoms ir kt.), registruoja patys dokumentų rengėjai, prireikus ir (ar) raštvedys. Direktorius įsakymus ir jais patvirtintus teisės aktus registruoja raštvedys. Šie dokumentai rengiami ir registruojami elektroniniu arba popieriniu formatu, (pasirašomi DBSIS sisteminiu parašu arba fiziniu parašu).

TREČIASIS SKIRSNIS GAUTŲ DOKUMENTŲ PASKIRSTYMAS

42. Gimnazijoje gauti ir DBSIS užregistruoti dokumentai perduodami direktoriui paskirti vykdytoją arba tam tikriems darbuotojams susipažinti. Perdavimo paskirti vykdytoją arba susipažinti metu gali būti nurodytas vienas arba keli kuratoriai.

- 43. Užregistruotą dokumentą kuratorius gali nukreipti kitiems darbuotojams.
- 44. Užregistruotą dokumentą galima paskirti tam tikriems darbuotojams susipažinti.
- 45. Užregistruoti ir paskirstyti pagal kuruojamas sritis dokumentai perduodami adresatams. Gimnazijos direktorius gautam dokumentui rašo rezoliuciją DBSIS (jei ji reikalinga) arba popieriniame dokumente, paskiria vykdytojus, užduotis, nustato užduočių vykdymo terminus ir kontrolės tipą.
- 46. Gauti dokumentų priedai, kurių originalai reikalingi tolimesniam darbui, atsakingam vykdytojui gali būti persiunčiami el. paštu.

KETVIRTASIS SKIRSNIS DARBUOTOJŲ UŽDUOTYS IR JŲ VYKDYMO KONTROLĖ

- 47. Direktoriaus paskirtas vykdytojas per DBSIS gauna darbą arba, jei dokumentas yra popierinis – direktorius rezoliucija paskiria vykdytoją.
- 48. Užduočių įvykdymo terminas nustatomas pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus.
- 49. Gimnazijos darbuotojams dokumentai vykdyti ar susipažinti pateikiami direktoriaus pavedimu elektroniniu būdu per DBSIS, el. dienyno platformoje arba persiunčiama el. paštu.
- 50. Gimnazijos direktoriui susipažinti pateikti dokumentų originalai (jei reikia) raštvedžiui grąžinami per dvi darbo dienas ir saugomi pagal dokumentacijos plane nustatytas funkcijas ir veiklos sritis.
- 51. Jei popierinio dokumento rezoliucijoje nurodomi keli vykdytojai, vienas iš jų pažymimas pagrindiniu. Atsakymą įstatymų nustatyta tvarka rengia bei vykdymo įrašą užpildo pagrindinis vykdytojas.
- 52. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyrių vedėjai, kaip atsakingi vykdytojai, direktoriaus rezoliucijų pagrindu gali formuoti užduotis pavaldiems darbuotojams. Šie darbuotojai užduotis pavaldiems darbuotojams įveda DBSIS ir jas kontroliuoja.
- 53. Jei vienoje rezoliucijoje nustatytos atskiros užduotys skirtingiems vykdytojams, jiems formuojamos atskiros užduotys.
- 54. Visi rezoliucijų ir (ar) pavedimų vykdytojai, atlikę jiems pavestą užduotį, privalo apie tai pažymėti DBSIS. Tam dokumento ar užduoties kortelės veiklos žurnale turi būti užpildomas vykdymo įrašas kortelėje „Užduoties vykdymas“ tinkamai užpildžius informacinius laukus.
- 55. Atlikę užduotį, kuri buvo įrašyta popieriniame dokumente tiesioginio vadovo rezoliucijoje, darbų vykdytojai apie užduoties atlikimą informuoja tiesioginį vadovą tiesiogiai ar elektroniniu paštu.

PENKTASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ RENGIMAS

- 56. Gimnazijos dokumentai – dokumentai, kuriuose pateikiami su Gimnazijos veikla susiję faktai, įvykiai, ryšiai su kitomis įstaigomis (raštai, lydraščiai, pažymos, aktai, protokolai, tarnybiniai pranešimai, planai, ataskaitos, patikrinimo pažymos ir kt.), įforminami pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymą Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymo Nr. VE-41 redakcija) ir DBSIS reikalavimus, nustatytus įforminti dokumentus. Rengiamų dokumentų (išskyrus siunčiamus) struktūros elementų išdėstymo schema pateikta 1 priede.
- 57. Gimnazijos siunčiamų dokumentų (raštų, lydraščių) rekvizitai yra: herbas, dokumento sudarytojo pavadinimas, įstaigos duomenys, adresatas, dokumento data, registracijos numeris, gauto dokumento nuoroda (atsakomuosiuose dokumentuose), teksto antraštė, dokumento tekstas, parašas, rengėjo nuoroda, kai dokumento rengėjas yra ne raštą pasirašantis asmuo. Dokumentų struktūros elementų išdėstymo schema pateikta 2 priede.
- 58. Parašo rekvizitą sudaro direktoriaus pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė.

59. Kai dokumentą pasirašo ne Gimnazijos direktorius, o teisės aktų nustatyta tvarka kitas asmuo (pavaduojantis direktorių, atliekantis direktoriaus funkcijas ar kt.), tai nurodoma parašo rekvizite (pvz.: direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pavaduojantis direktorių arba mokytojas, atliekantis direktoriaus funkcijas).

60. Užsienio korespondentams siunčiami dokumentai (raštai, kvietimai) rašomi lietuvių kalba.

61. Gimnazijos administracijos ir darbuotojų tarpusavio susirašinėjimas įforminamas vidaus veiklos dokumentais (tarnybiniu pranešimu, tarnybiniu raštu ir kt.).

62. Gimnazijos vidaus dokumentai – pažymos, aktai, protokolai, planai, ataskaitos, patikrinimo pažymos ir kt. – gali būti įforminami blanke arba parengti laisva forma.

63. Gimnazijos dokumentai gali turėti priedų, kurie nurodomi dokumento tekste.

64. Gimnazijos dokumentai gali būti papildomi šiais jų rengimo ir apyvartos procedūrų įforminimo rekvizitais: specialiaja žyma, rezoliucija, dokumento paieškos nuoroda, o aktai, sąrašai ir panašūs dokumentai – tvirtinimo žyma.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS VYKDYTOJŲ SUPAŽINDINIMAS SU PRIIMTAIS TEISĖS AKTAIS

65. Teisės akto rengėjas apie priimtą teisės aktą informuoja teisės aktų vykdytojus per DBSIS, kitas informacines komunikacines priemones (el. dienyno platformoje, el. paštu). Gimnazijos direktoriaus nurodymu, teisės aktai talpinami Gimnazijos interneto svetainėje. Teisės akto persiuntimas darbuotojams DBSIS sistemoje arba pavedimas susipažinti laikomas lygiaverčiu susipažinimui pasirašytinai.

66. Teisės aktais sudarytų komisijų, darbo grupių nariai ar kiti darbuotojai neturintys elektroninio pašto ar kompiuterizuotos darbo vietos skubos atvejais gali būti informuojami kitomis komunikacinėmis priemonėmis. Tuo pasirūpina teisės akto rengėjas. Teisės akto rengėjas taip pat kontroliuoja, kad teisės akto vykdytojai atliktų susipažinimo užduotį DBSIS.

SEPTINTASIS SKIRSNIS SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR IŠSIUNTIMAS

67. Gimnazijos siunčiami dokumentai yra: raštai, lydraščiai ir kiti dokumentai, parengti Gimnazijos oficialiame rašto blanke ir turintys adresato rekvizitą.

68. Raštvedys siunčiamus dokumentus (raštus, lydraščius ir kitus dokumentus įformintus Gimnazijos oficialiame rašto blanke ir turinčiu adresato rekvizitą) registruoja po to, kai jie pasirašomi direktoriaus DBSIS.

69. Už siunčiamų dokumentų išsiuntimą kitomis informacinėmis komunikacinėmis priemonėmis yra atsakingas dokumento rengėjas.

70. Veiklos dokumentai (tarnybiniai pranešimai, pavedimai, aktai, kiti vidaus dokumentai), registruojami popieriniuose dokumentų registruose. Dokumentus registruoja darbuotojai atsakingi už priskirtos veiklos bylos sudarymą.

71. Užregistruoti siunčiamų dokumentų originalai paliekami saugoti bylose pagal paskirtį raštinėje arba už bylą atsakingo darbuotojo darbo vietoje.

72. Informacinėmis komunikacinėmis priemonėmis siunčiamo dokumento rengėjas ar siuntėjas rašte nurodo, kad dokumento originalas nebus išsiųstas.

73. Teisės aktų (jais patvirtintų kitų teisės aktų, nustatančių teisės aktų įgyvendinimo normas) ar kitų dokumentų patvirtintos kopijos siunčiamos su lydraščiais.

74. Siunčiamame dokumente adresato rekvizitas rašomas šio tvarkos aprašo nustatyta tvarka ant dokumento blanko.

III SKYRIUS DOKUMENTŲ TVARKYMAS, APSKAITA IR SAUGOJIMAS

75. Gimnazijos veiklos dokumentams tvarkyti ir valdyti raštvedys rengia Gimnazijos kalendorinių metų dokumentacijos planą.

76. Gimnazijos dokumentacijos planas rengiamas, derinamas su Kėdainių rajono savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos ir archyvo skyriumi ir tvirtinamas gimnazijos direktoriaus.

77. Dokumentacijos planas parengiamas kasmet, ne vėliau kaip likus dviem mėnesiams iki naujų kalendorinių metų pradžios. Dokumentacijos plane bylos, į kurias bus segami dokumentai, surašomos pagal Gimnazijos nustatytas funkcijas ir veiklos sritis. Dokumentacijos plane taip pat nurodomi už bylų (dokumentų) sudarymą atsakingi darbuotojai.

78. Gimnazijos darbuotojai iki spalio 1 d. privalo pateikti raštvedžiui bylų, kurias ketina sudaryti ateinančiais metais, sąrašą ir informaciją apie tas bylas, kurių į dokumentacijos planą nebereikia įtraukti.

79. Darbuotojai, atsakingi už bylos sudarymą, dokumentus, kurių užduotys įvykdytos, sega į bylas pagal dokumentacijos planą. Bylos sudaromos pagal bendruosius bylų sudarymo principus:

79.1. bylos sudaromos iš dokumentų, parengtų, patvirtintų ar gautų per vienus kalendorinius metus, išskyrus tęsiamas bylas, kurios sudaromos iš dokumentų, sukaupų tam tikro apibrėžto proceso metu arba mokslo metų laikotarpiui;

79.2. dokumentai į atskiras bylas segami pagal jų saugojimo terminus;

79.3. bylos sudaromos pagal dokumentų rūšis, temas, dokumentų sudarytojus, pasirenkant vieną požymį ar jų derinį.

80. Popieriniai dokumentai per kalendorinius metus į dokumentacijos plane numatytas bylas dedami laikantis šių reikalavimų:

80.1. dokumentų rūšys ir turinys turi atitikti dokumentacijos plane numatytos sudaryti bylos antraštę;

80.2. popierinės bylos antraštė ir indeksas turi būti užrašyti ant bylos segtuvo;

80.3. į bylą dedamas vienas dokumento egzempliorius. Jei faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų įrenginiais gautas dokumentas nustatyta tvarka užregistruojamas ir jame parašoma rezoliucija ir (ar) pavedimas, o vėliau gaunamas dokumento originalas, į bylą dedamas originalas ir anksčiau gauto dokumento lapas su jame parašytais rekvizitais;

80.4. dokumentai byloje dedami chronologine tvarka, jei tai dokumentų rūšiai nenustatyta kita sisteminimo tvarka;

80.5. vardiniai dokumentai byloje sisteminami pagal pavardes abėcėlės tvarka;

80.6. priedai ir pridedami dokumentai dedami prie tų dokumentų, kuriems jie priklauso. Jei priedų ar pridedamų dokumentų yra daug, jie gali būti dedami į atskirą bylą;

80.7. dokumentų juodraščiai ir grąžintini dokumentai į bylas nededami;

80.8. ilgai ir nuolat saugomi dokumentai dedami į bylas išėmus metalinius segtukus ir sąvaržėles;

80.9. bylą rekomenduoja sudaryti iš ne daugiau kaip 200 lapų. Jei lapų yra daugiau, sudaroma kita byla (tomas);

80.10. į bylas gali būti dedama garso ir vaizdinė medžiaga. Jeigu garso ir vaizdinė medžiaga nėra saugoma kitose dokumentų valdymo sistemose, atiduodant saugoti į archyvą ši medžiaga įrašoma į skaitmeninę laikmeną.

81. Už sudarytų bylų tvarkymą ir saugojimą iki jų perdavimo užbaigtų bylų apskaitai atsako darbuotojai, atsakingi už tų bylų (dokumentų) sudarymą.

82. Už bylų sutvarkymą atsakingi darbuotojai bylose atlieka dokumentų vertės ekspertizę ir perduoda už archyvo tvarkymą atsakingam asmeniui – archyvarui. Archyvaras teisės aktų nustatyta tvarka sutvarko ilgai ir nuolat saugomas bylas. Dokumentų saugojimo terminas skaičiuojamas nuo bylos užbaigimo metų pabaigos.

83. Susirašinėjimo dokumentų bylose atsakomasis dokumentas dedamas po iniciatyvinio dokumento, nepaisant atsakomojo dokumento datos. Bylos chronologinės ribos yra byloje esančio gimnazijos registruoto anksčiausio ir vėliausio dokumento datos.

84. Ilgai ir nuolat saugomų bylų lapai sunumeruojami, kiekvienos bylos lapas numeruojamas atskirai. Užbaigtų trumpai saugomų dokumentų bylų lapai paprastai nenumerojami.

85. Skaitmeninės kilmės ar suskaitmeninti dokumentai, kurie saugomi fizinėse laikmenose, saugoti į gimnazijos archyvą perduodami ant laikmenos spausdintuvu ar rašikliu, skirtu rašyti ant laikmenos, užrašius apskaitos duomenis, pagal kuriuos būtų galima identifikuoti joje esančius dokumentus. Šie apskaitos duomenys turi atitikti kituose apskaitos dokumentuose (sąrašuose, apyrašuose ir pan.) užfiksuotus duomenis. Jei reikia, kita detali aprašomoji informacija gali būti pridėta prie laikmenos (įdėta į laikmenos dėžutę ar voką) ar saugoma atskirai (pvz., apskaitos žurnale).

86. Trumpiau nei 5 metus saugomos dokumentų bylos saugomos pas gimnazijos darbuotojus iki pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas.

87. Darbuotojui perduodant archyvarui suformuotas bylas, dar kartą patikrinami dokumentai. Archyvaras tikrina, ar byla tinkamai suformuota: dokumentai sudėti chronologine tvarka, joje nėra juodraščių, ilgai ir nuolat saugomi dokumentai yra be segtukų ir sąvaržėlių, ilgai ir nuolat saugomų bylų lapai yra sunumeruoti, skaitmeniniai ar suskaitmeninti dokumentai tinkamai įrašyti į laikmenas.

88. Netinkamai sutvarkytos ir įformintos bylos grąžinamos ištaisyti trūkumus;

89. Nustačius, kad trūksta dokumentų ar bylų, organizuojama jų paieška. Neradus surašomas dingusių dokumentų (bylų) aktas. Aktą tvirtina ir sprendimą dėl atsakomybės teisės aktų nustatyta tvarka priima direktorius.

90. Gimnazijos darbuotojo kalendoriniais metais suformuotos bylos perduodamos visos iš karto.

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

92. Sudaryti ilgai ir nuolat saugomi dokumentų bylų apyrąšai tvirtinami Gimnazijos direktoriaus.

93. Į bylų apyrąšus įrašytos nuolat ir ilgai saugomos dokumentų bylos saugomos Gimnazijos archyve vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintais reikalavimais dokumentų saugykloms.

94. Dokumentų vertės ekspertizė atliekama vadovaujantis dokumentacijos planu, bendrųjų bei specialiųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėmis ir teisės bei kitais norminiais aktais, kuriuose yra nurodyti dokumentų saugojimo terminai.

95. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktą tvirtina Gimnazijos direktorius. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktas surašomas byloms (dokumentams), kurių saugojimo terminas pasibaigęs.

96. Patvirtinus naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktą, dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama.

97. Nuolat saugomos bylos archyve saugomos iki veiklos pabaigos.

98. Dokumentai iš Gimnazijos archyvo laikinai naudotis perduodami teisės aktų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

99. Elektroniniai dokumentai DBSIS laikomi oficialiomis dokumentų versijomis, jei jie atitinka teisės aktų reikalavimus (parašai, rekvizitai, vientisumas).

100. Šis Gimnazijos dokumentų valdymo aprašas gali būti keičiamas, atsižvelgiant į teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų rengimą ir apskaitą, pasikeitimus.

101. Su šiuo aprašu Gimnazijos darbuotojai supažindinami elektroninėmis informavimo priemonėmis (DBSIS, el. dienyno platformoje, el. paštu)

102. Aprašas tvirtinamas arba keičiamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

**RENGIAMŲ DOKUMENTŲ, IŠSKYRUS SIUNČIAMUOSIUS DOKUMENTUS,
STRUKTŪROS ELEMENTŲ IŠDĖSTYMO SCHEMA**

	Dokumento gavimo duomenys
	Specialioji žyma
	Priedo žyma
	Tvirtinimo žyma (kai tvirtinama teisės aktu)
Herbas	
Dokumento sudarytojo pavadinimas	
Tvirtinimo žyma (kai tvirtinama vadovo parašu)	
Užduotis	
Dokumento pavadinimas	
Dokumento data Dokumento registracijos numeris	
Tekstas	
Parašas	
Derinimo žyma	
Supažindinimo žyma	
Tikrumo žyma	
Dokumento rengėjo nuoroda	

Paiškinimai:

1. Dokumento sudarytojo pavadinimas ir dokumento pavadinimas rašomi centruotai, didžiosiomis paryškintomis raidėmis.
2. Dokumento data ir registracijos numeris rašomi centruotai. Jei pasirenkama turinyje nurodyti dokumento sudarymo vietą, ji nurodoma po dokumento data ir registracijos numeriu.

SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ STRUKTŪROS ELEMENTŲ IŠDĖSTYMO SCHEMA

			Dokumento gavimo duomenys
			Specialioji žyma
	Herbas		
	Dokumento sudarytojo pavadinimas		
	Dokumento sudarytojo duomenys		
1 būdas			Užduotis
	Gavėjas	Gauto dokumento nuoroda	
	Dokumento pavadinimas (antraštė)		
	Dokumento data	Dokumento registracijos numeris	
	Tekstas		
2 būdas	Gavėjas	Dokumento data	Dokumento registracijos numeris
	Gauto dokumento nuoroda		
	Dokumento pavadinimas (antraštė)		
	Tekstas		
	Parašas		
	Derinimo žyma		
	Supažindinimo žyma		
	Tikrumo žyma		
	Dokumento rengėjo nuoroda		

Paaškinimai:

1. Rengiant konkretų siunčiamąjį dokumentą pasirenkamas vienas iš dviejų galimų struktūros elementų išdėstymo būdų.
2. Dokumento sudarytojo pavadinimas ir dokumento pavadinimas (antraštė) rašomi didžiosiomis paryškintomis raidėmis.

3. Pasirinkus pirmąjį struktūros elementų išdėstymo būdą, dokumento pavadinimas, dokumento data ir registracijos numeris dėstomi centruotai.
