

PATVIRTINTA

Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2021 m. gegužės 18 d.
įsakymu Nr. V- 76

BIRŽŲ „AUŠROS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DOKUMENTŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos dokumentų valdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato bendruosius Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) teisės aktų ir dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės tvarkos reikalavimus, kurie taikomi nepriklausomai nuo šių dokumentų parengimo būdo ar laikmenos, taip pat gautų dokumentų registravimo ir kitas procedūras.

2. Mokyklos dokumentų valdymo tikslai yra:

2.1. laiku ir kokybiškai parengti dokumentus;

2.2. tvarkyti ir valdyti dokumentus taip, kad būtų užtikrintas greitas priėjimas prie visų turimų dokumentų;

2.1. užtikrinti skaidrią, efektyvią įstaigos veiklą;

2.2. dokumentus saugoti teisės aktų nustatyta laiką, kad būtų užtikrinti Mokyklos veiklos įrodymai ir su Mokyklos veikla susijusių fizinių ir juridinių asmenų teisės.

3. Už Mokyklos dokumentų valdymą ir kontrolę yra atsakingas raštvedys.

4. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

4.1 **Dokumentacijos planas** – mokyklos veiklos dokumentų sisteminimo kalendorinių metų planas, pagrindinis mokyklos dokumentų valdymo dokumentas;

4.1. **Dokumentas** – veiklos procese parengta ar gauta užfiksuota informacija, nepaisant jos gavimo būdo, formos ir laikmenos;

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

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

4.4. **Dokumento nuorašas** – atgamintas dokumentas be dalies jame esančių rekvizitų ar jų dalių (rezoliucijų, vizų, parašų);

4.5. **Dokumentų valdymas** – vidaus administravimo sritis, kuri apima teisės aktų ir dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą, naudojimą, naikinimą;

4.6. **Dokumentų valdymo sistema „Avilys“** (toliau – „Avilys“) – Savivaldybės informacinė dokumentų valdymo sistema įdiegta mokyklos 4 darbo vietose;

4.7. **Elektroninė byla** – pagal tam tikrus kriterijus susistemintas elektroninių dokumentų ir su jais susijusios informacijos rinkinys;

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

4.9. **Oficialus dokumentas** – vykdam teisės norminių aktų nustatytus įgaliojimus sudarytas, patvirtintas, siunčiamas ar gautas dokumentas, įtrauktas į apskaitą „Avilyje“ arba į kitų teisės aktų nustatytas apskaitos informacines sistemas ar registrus;

4.10. **Oficialus elektroninis dokumentas** – vykdam teisės norminių aktų nustatytus įgaliojimus informacinių technologijų priemonėmis sudarytas, patvirtintas, siunčiamas ar gautas dokumentas, pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu ir įtrauktas į „Avilio“ apskaitą arba į kitų teisės aktų nustatytas apskaitos informacines sistemas ar registrus;

- 4.11. **Rengėjas** – teisės akto ar dokumento projektą rengiantis mokyklos darbuotojas;
- 4.12. **Rezoliucija** – trumpai suformuluotas užduoties (pavedimo) turinys;
- 4.13. **„Avilio“ programoje galintys dirbti**, turintys leidimą prisijungti prie „Avilio“ programos mokyklos darbuotojai: **Mokyklos vadovas**, skyrių vedėjai, vyr. finansininkas, raštvedys;
- 4.14. **Rengiami dokumentai** – siunčiami raštai, įvairūs vadovo prašymai švietimo įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai;
- 4.15. **Vidaus dokumentai** – mokyklos parengti dokumentai, naudojami įstaigos viduje (ataskaitos, aktai, protokolai, tarnybiniai pranešimai, darbuotojų prašymai, sutikimai ir kt.);
- 4.16. **Užduotis** – veiksmų, reikalingų kokiam nors tikslui pasiekti, vykdančią ar vidaus administravimą, visumą;
- 4.17. **Užduoties kuratorius** – vadovas, turintis įgaliojimus pavesti, koordinuoti, kontroliuoti užduotis ir įvertinti jų vykdymą;
- 4.18. **Užduoties vykdytojas** – darbuotojas, atsakingas už užduoties vykdymą. Jeigu užduotis paskirta keliems vykdytojams, už jos įvykdymą atsakingas pirmasis rezoliucijoje nurodytas darbuotojas;
- 4.19. **Viza** – pritariamasis ar prieštaraujantis pateiktam vizuoti dokumentui ar teisės akto projektui įrašas (gali būti su pastabomis ir pasiūlymais). Vizą sudaro: asmens pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė, data. Vizuojuant „Avilyje“ šie rekvizitai išsaugomi „Avilio“ priemonėmis;
- 4.20. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka norminiuose teisės aktuose nustatytas sąvokas.

II SKYRIUS

BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI

5. Dokumentų valdymo reikalavimų įgyvendinimą Mokykla vykdo vadovaudamasi Savivaldybės metodinėmis rekomendacijomis dėl dokumentų valdymo bei konsultuojasi su Savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus specialistais.

6. Mokyklos dokumentai turi būti rengiami, tvarkomi ir registruojami vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 (toliau – Dokumentų rengimo taisyklės), Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 (toliau – Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės), rašomi taisyklinga lietuvių kalba ir surenkami kompiuteriu.

7. Dokumentų tekstai renkami pagal šiuos reikalavimus:

7.1. naudojama *Microsoft Word (Open Office, Excel)* programa, 12 dydžio *Times New Roman* šriftas su lietuvišku raidynu;

7.2. lapo formatas – A4, paraštės: viršutinė – 20 mm, apatinė – 20 mm, kairioji – 30 mm, dešinioji – 10 mm, tarpai tarp eilučių – 1,5 eilutė, Mokyklos direktoriaus įsakymu tvirtinamų dokumentų (aprašų, taisyklių, nuostatų ir kt. – 1 eilutė);

7.3. dokumentų teksto pastraipų pirmosios eilutės spausdinamos vienodu ne didesniu kaip 20 mm atstumu nuo kairiosios paraštės;

7.4. Mokyklos direktoriaus įsakymai spausdinami vienoje lapo pusėje. Kiti dokumentai gali būti spausdinami abiejose lapo pusėse, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Dokumento, spausdinamo keliuose lapuose, numeruojamas antrasis ir tolesni puslapiai. Puslapiai numeruojami viršutinės paraštės viduryje arabiškais skaitmenimis be taškų ir brūkšnelių;

7.5. parašo rekvizitas dokumentuose negali būti perkeltas į tuščią lapą.

8. Visi mokyklos vadovo prašymai rengiami, vizuojami „Avilio“ priemonėmis, pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu ir toliau tvarkomi „Avilyje“.

9. Dokumentų projektų rengėjai yra asmeniškai atsakingi už parengtų ir teikiamų pasirašyti dokumentų įforminimą (paraštes, reikalingus rekvizitus ir jų dėstymo tvarką), turinį, vizavimo,

pateikimo pasirašyti ir registruoti procedūrą. Rengėjas privalo rengiamo dokumento projektą susieti su keičiamu, papildomu, taisomu ar naikinamu dokumentu.

10. Dokumentai registruojami ir tvarkomi pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus, vadovaujantis kasmetiniu Dokumentacijos planu, kuris derinamas su Biržų savivaldybės administracijos švietimo, kultūros ir sporto skyriumi (jo įgalioto asmens), jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Už dokumentų, registruojamų ne „Avilyje“, o žurnaluose, registravimą atsakingi asmenys dokumentacijos plane numatyta registre.

11. Rezoliucijos, vizavimo, susipažinimo procedūros, atliktos „Avilyje“, prilyginamos parašo rekvizitui ir turi tą pačią teisinę galią.

12. Mokyklos sudaromas sutartis pirma pasirašo kita šalis. Mokykla sutartis pasirašo tokiu pat parašu kaip pasirašė kita šalis. Rašytiniu parašu pasirašomos sutartys saugomos ir tvarkomos Finansų kontrolės taisyklių ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS GAUTŲ DOKUMENTŲ VALDYMAS

13. Dokumentai Mokykloje registruojami vieną kartą.

14. Gauti dokumentai registruojami jų gavimo dieną, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.

15. Raštvedys atsakingas už gaunamų ir siunčiamų dokumentų tvarkymą. Užregistravus gautus dokumentus, jie perduodami Mokyklos direktoriui įrašyti rezoliucijas, nurodyti užduočių vykdymo terminus ir nustatyti užduoties vykdytojus.

16. Terminas gali būti nurodytas gauto dokumento tekste ar rezoliucijoje. mokyklos darbuotojai su jiemis perduotais susipažinti teisės aktais ir dokumentais privalo susipažinti ir tai pažymėti per 3 darbo dienas. Šis terminas pratęsiamas, jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl pateisinamų priežasčių.

17. Mokyklos dokumentus registruoja raštvedys. Nesant raštvedžio, dokumentus registruoja sekretorius-referentas ar kitas mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas.

18. Neregistruojama:

18.1. sąskaitos faktūros;

18.2. periodinė spauda, sveikinimai, kvietimai, reklaminiai lankstinukai, komerciniai pasiūlymai, privataus pobūdžio laišakai su nuoroda ant voko „asmeniškai“;

18.3. neįskaitomai, nesuprantamai, necenzūriškai parašyti laišakai be siuntėjo rekvizitų (kai jų negalima nustatyti).

19. Raštvedys atlieka pirminį gautų paštu ar kitais būdais dokumentų patikrinimą ir paskirstymą.

20. Elektroniniu paštu, kitais būdais gautų dokumentų kopijos registruojamos „Avilyje“ ir įvedamos į „Avilį“ 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 „Avilyje“ neregistruojama).

21. Gauti elektroniniai dokumentai registruojami ir tvarkomi vadovaujantis Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis ir saugomi elektroninėse bylose teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Mokyklos darbuotojai, iš kitų institucijų, įstaigų, įmonių, organizacijų tiesiogiai gavę dokumentus, adresuotus Mokyklai, privalo juos ne vėliau kaip kitą darbo dieną perduoti registruoti.

23. Direktoriaus pavaduotojai, skyrių vedėjai, kaip atsakingi vykdytojai, gauna dokumentus su rezoliucijomis ir rezoliucijų pagrindu gali formuoti užduotis pavaldiems darbuotojams.

24. Už užduoties įvykdymą yra atsakingi direktoriaus pavaduotojai ir skyrių vedėjai. Skyrių vedėjai negali formuoti užduočių kitiems skyriams, bet gali perduoti dokumentą susipažinti.

25. Užduotis turi būti įvykdyta (parengtas atsakymas) per 20 darbo dienų. Terminas gali būti nurodytas gauto dokumento tekste ar rezoliucijoje. Terminas, nurodytas gauto dokumento tekste, negali

būti keičiamas. Kitais atvejais pratęsti užduoties vykdymo laiką ar atidėti terminą gali tik šią užduotį paskyręs asmuo.

26. Už Mokyklos administracijos užduočių ir sutarčių vykdymo ir terminų kontrolę Mokyklos skyriuose atsakingi skyrių vedėjai.

27. Mokyklos darbuotojai su jiems perduotais susipažinti dokumentais privalo susipažinti per 3 darbo dienas. Šis terminas pratęsiamas, jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl pateisinamų priežasčių

28. Mokyklos oficialus elektroninio pašto adresas yra: birzai.ausra@gmail.com.

V SKYRIUS

SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO IR IŠSIUNTIMO TVARKA

29. Mokyklos siunčiami dokumentai registruojami „Avilyje“. Mokyklos „Avilio“ naudotojo prisijungimo duomenys (vartotojas ir slaptažodis) identifikuoja konkretų dokumento rengėją ir vizuojantį asmenį. Rengimo, vizavimo ir kitos procedūros, atliktos „Avilyje“, prilyginamos parašo rekvizitui ir turi šių procedūrų teisinę galią.

30. Šalies viduje siunčiami dokumentai rengiami lietuvių kalba. Užsienio korespondentams siunčiamuose ir užsienio kalba rašomuose dokumentuose dokumento sudarytojo pavadinimas turi būti rašomas lietuvių kalba, o po juo pateikiamas dokumento sudarytojo pavadinimas pasirinkta užsienio kalba.

31. Siunčiamą dokumentą, kurį pasirašys vadovai, vizuoja rengėjas. Dokumentai finansiniais klausimais ar susiję su kitų darbuotojų funkcijomis, papildomai vizuojami.

32. Jei siunčiamas dokumentas yra atsakomasis, jis rengiamas iš užduoties kaip atsakymas. Jei siunčiamas raštas yra tarpinis atsakymas į gautą raštą, jis rengiamas iš užduoties kaip siunčiamas raštas. Inicijatyvinis raštas rengiamas kaip siunčiamo dokumento projektas. Atsakomieji dokumentai turi būti susieti su gautaisiais.

33. Atsakymai į gautus elektroninius raštus rengiami elektroniniai, pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu.

34. Mokyklos siunčiami savivaldybės institucijoms, juridiniams asmenims dokumentai rengiami „Avilyje“, vizuojami „Avilio“ priemonėmis, pasirašomi ir siunčiami, išskyrus tuos atvejus, kai būtina įteikti popierinį dokumento originalą.

35. Jeigu būtina siųsti popierinį originalų dokumentą, rengėjas vizuotą siunčiamą dokumentą su rengėjo nuoroda išspausdina 2 egzemplioriais (rengėjo ir direktoriaus vizos antrajame egzemplioriuje. Siunčiamų dokumentų nuorašai patvirtinami registratoriaus ir segami į bylas pagal Dokumentacijos planą.

36. Pasirašomas ar tvirtinamas paprastai vienas dokumento egzempliorius. Siunčiamo dokumento, adresuoto keliems adresatams, pasirašomas kiekvienam adresatui skirtas dokumento egzempliorius. Kai dokumentas siunčiamas pagal adresatų sąrašą, adresato rekvizito vietoje rašoma „Pagal adresatų sąrašą“ arba kiekvienam adresatui siunčiamame egzemplioriuje nurodomas konkretus adresatas.

37. Jei dokumentas siunčiamas pagal adresatų sąrašą ar apibendrintai nurodytiems adresatams, gali būti pasirašomas vienas dokumento egzempliorius, o adresatams siunčiamos patvirtintos jo kopijos ar nuorašai.

38. Adresatų sąrašas įforminamas, dokumentai (jų kopijos) paruošiami siųsti pagal Dokumentų rengimo taisyklės ir pateikiami, raštvedžiui, atsakingam už mokyklos korespondencijos išsiuntimą.

39. Kai rašytinis dokumentas siunčiamas tik elektroninėmis ryšio priemonėmis, pasirašyti teikiamame dokumente virš rengėjo nuorodos paryškintomis raidėmis nurodoma „**originalas nebus siunčiamas**“.

40. Mokyklos raštai, lydraščiai rengiami ir įforminami nustatytos formos blanke.

41. Siuntėjas, pateikdamas raštvedžiui išsiųsti dokumentus, privalo nurodyti tikslus gavėjų adresus.

42. Už Mokyklos darbuotojų išsiųstus elektroniniu paštu neregistruotus dokumentus atsakingi patys

darbuotojai.

43. Mokyklos vardu dokumentus gali pasirašyti tik Mokyklos direktorius arba darbuotojas, kuriam yra suteiktas įgaliojimas.

44. Vidaus susirašinėjimui nenaudojami blankai su herbu ir mokyklos rekvizitais.

VI SKYRIUS VIDAUS DOKUMENTŲ VALDYMAS

45. Mokyklos vidaus dokumentai registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis.

46. Mokyklos direktoriaus sudarytų komisijų, darbo grupių protokolus registruoja pagal Dokumentacijos planą atsakingi asmenys.

47. Suformuotą pasirašyti dokumentą rengėjas siunčia Mokyklos direktoriui arba jo įgaliotam darbuotojui.

48. Rengėjas atsako už teikiamo pasirašyti, registruoti ir toliau tvarkyti dokumento teisingumą, jo formato atitiktį dokumentų rengimo reikalavimams, projekto vizavimo procedūros nuoseklumą.

49. Darbinį susirašinėjimą (keitimąsi informacija) tarp vadovų, skyrių vedėjų ar darbuotojų rekomenduojama vykdyti tik elektroniniu paštu.

VII SKYRIUS MOKYKLOS DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

50. Mokyklos ir mokyklos skyrių sudaryti, gauti ir užregistruoti dokumentai sisteminami į bylas pagal Dokumentacijos planą. Dokumentacijos plane nurodytas už bylos sudarymą atsakingas darbuotojas užtikrina, kad visi dokumentai, sudarantys bylą, būtų pilnai suformuoti.

51. Už Mokyklos dokumentų bylų paruošimą saugoti ir jų išsaugojimą nustatytą laiką ar perdavimą toliau saugoti teisės aktų nustatyta tvarka atsakingi darbuotojai pagal Dokumentacijos planą. Užbaigtos teisės aktų bylos tvarkomos vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos, ir saugomos Mokyklos archyve.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

52. Pagal patvirtintą dokumentacijos planą dokumentai, neregistruojami „Avilyje“, yra registruojami popieriniame registre, pildant žurnalo popierinį variantą.

53. Dokumentacijos planas parengiamas kasmet, likus dviem mėnesiams iki naujų kalendorinių metų pradžios. Į juos įrašomos visos bylos, kurias planuojama kitais kalendoriniais metais sudaryti ar tęsti. Už Mokyklos skyriuose sudaromų bylų saugojimą ir tvarkymą iki jų perdavimo užbaigtų bylų apskaitai tvarkyti atsako skyrių vedėjai, o praėjus vieneriems metams nuo bylų užbaigimo Mokyklos skyrių darbuotojai, atsakingi už bylų saugojimą ir tvarkymą, kartu su Mokyklos duomenų bazių ir archyvo tvarkytoju atlieka bylose esančių dokumentų vertės ekspertizę, sutvarko ilgai ir nuolat saugomų dokumentų bylas, kurias pagal bylų perdavimo aktą perduoda Mokyklos archyvui.

54. Pagal Mokyklos skyrių pateiktus sąrašus Mokyklos duomenų bazių ir archyvo tvarkytojas, likus dviem mėnesiams iki naujų kalendorinių metų pradžios, parengia Mokyklos dokumentacijos plano projektą. Dokumentacijos plane prie kiekvienos bylos nurodomi už bylos sudarymą atsakingi darbuotojai. Pasibaigus kalendoriniams metams, įrašomas per metus užbaigtų bylų skaičius.

55. Mokyklos raštvedys ir duomenų bazių ir archyvo tvarkytojas organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Mokyklos dokumentų valdymo procedūras, teikia metodines rekomendacijas dėl dokumentų valdymo, kasmet iki kovo 1 d. parengia praėjusių kalendorinių metų dokumentacijos plano suvestinę.

56. Mokyklos skyriuose skyrių vedėjai yra tiesiogiai atsakingi už jiems ar skyrių darbuotojams pavestų užduočių atlikimą laiku.

57. Konsultacijas dokumentų valdymo klausimais teikia Biržų savivaldybės administracijos Bendrasis skyrius.

58. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Mokyklos direktorius.

59. Aprašo pakeitimai ar papildymai tvirtinami direktoriaus įsakymu.

60. Apraše neaptarti klausimai nagrinėjami pagal Lietuvos Respublikos norminiuose teisės aktuose nustatytus reikalavimus. Jei Aprašo nuostatos tampa prieštaraujančiomis Lietuvos Respublikos norminių teisės aktų reikalavimams, taikomos Lietuvos Respublikos norminių teisės aktų nuostatos.
