



MAŽEIKIŲ „ŽIBURĖLIO“ PRADINĖS MOKYKLOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL MAŽEIKIŲ „ŽIBURĖLIO“ PRADINĖS MOKYKLOS DOKUMENTŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2025 m. kovo 20 d. Nr. V1-67

Vadovaudamasi Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, Popierinių dokumentų išsaugojimo elektronine forma tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. VE-73, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 „Dėl ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos dokumentų valdymo tvarkos aprašą (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u sekretorių su tvarkos aprašu supažindinti mokyklos darbuotojus.

Direktorė

Kornelija Arnotienė

MAŽEIKIŲ „ŽIBURĖLIO“ PRADINĖS MOKYKLOS DOKUMENTŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos dokumentų valdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato bendruosius Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos (toliau – Mokykla), oficialiųjų dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės procedūrų reikalavimus, kurie taikomi nepriklausomai nuo šių dokumentų parengimo būdo ir laikmenos, ir kitas valdymo procedūras ir duomenų įrašų valdymo tvarką.

2. Aprašas parengtas Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, Popierinių dokumentų išsaugojimo elektronine forma tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. VE-73, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 „Dėl ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir kitais teisės aktais.

3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

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

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

Bylų apyrašas – bylų apskaitos ir paieškos dokumentas.

Dokumentacijos planas – Mokyklos veiklos dokumentų sisteminimo metų planas.

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

Dokumento data – dokumento registravimo data.

Dokumento išrašas – nustatyta tvarka parengta ir patvirtinta dokumento dalis.

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

Dokumento kopija – reprografijos ar kitais būdais tiksliai atgamintas dokumentas.

Dokumento priedas – dokumento atskirai įforminta jo turinio sudedamoji dalis.

Dokumento rekvizitas – dokumento turinio sudedamoji dalis ar su dokumentu susijusių procedūrų įforminimo elementas.

Dokumento sudarytojas – Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, sekretorius ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, turintys teisės aktų suteiktus įgaliojimus sudaryti dokumentus.

Dokumentų registravimas – dokumento įtraukimas į apskaitą, suteikiant jam atskirą numerį ir taip užtikrinant jo oficialumo įrodymą.

Dokumento nuorašas – atgamintas dokumentas be dalies jame esančių rekvizitų ar jų dalių (rezoliucijos, vizų, parašų).

Dokumento registras – dokumento registravimo ir apskaitos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje).

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

Dokumento skaitmeninė kopija (skenavimas) – dokumento atvaizdas, pagamintas informacinių technologijų priemonėmis, perkeltas dokumento vaizdą į kompiuterio rinkmeną.

Dokumentų tvarkymas – dokumentų vertinimo, sisteminimo, bylų aprašymo ir jų įrašymas į apskaitos dokumentus procesas.

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

DVS „Kontora“ – informacinė sistema, skirta dokumentų valdymo (rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo) funkcijoms atlikti.

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

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

Elektroninė byla – pagal nustatytus ar pasirinktus kriterijus susistemintas elektroninių dokumentų ir su jais susijusios informacijos rinkinys.

Mokyklos dokumentas – Mokyklos siunčiamasis ar vidaus dokumentas, kuriame pateikiama informacija ar duomenys, fiksuojami su veikla susiję faktai, įvykiai, ryšiai su kitomis institucijomis, įstaigomis ar organizacijomis bei asmenimis (raštas, pažyma, aktas, sutartis, protokolas ir kt.).

Kalendoriniai metai – dokumentų apyvarta Mokykloje per kalendorinius metus.

Kvalifikuotas elektroninis parašas – saugus elektroninis parašas, naudojamas elektroniniam dokumentui pasirašyti, patvirtintas galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu, leidžiančiu identifikuoti pasirašiusįjį asmenį.

Nekvalifikuotas elektroninis parašas – teisinę galią turintis elektroninis parašas, kuris nėra kvalifikuotas elektroninis parašas. Nekvalifikuotu elektroniniu parašu laikoma DVS „Kontora“ Mokyklos darbuotojui sugeneruoti identifikavimo duomenys (vartotojo vardas ir slaptažodis, elektroninio pašto adresas, elektroniniame laiške užrašytas vardas ar pavardė). Tokiu parašu galima pasirašyti, t. y. DVS „Kontora“ paspaudus žymą „*Susipažinau*“, „*Vizuoti*“, „*Tvirtinu*“, trumpai saugomus ir neperduodamus kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims Mokyklos veiklos dokumentus, ar personalo prašymus.

Metaduomenys – struktūrizuoti duomenys, aprašantys dokumento sandarą, aplinką bei jo valdymo ypatumus per visą dokumento gyvavimo laiką.

Nuolatinis saugojimas – išliekamąją vertę turinčių dokumentų saugojimas neribotą laiką.

Pavedimas – nurodymas vykdytojui atlikti užduotį.

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

Rezoliucija – Mokyklos direktoriaus sprendimas ar nurodymas užduoties vykdytojui, įvestas DVS „Kontora“ ir, jei reikia, užrašytas ant dokumento. Rezoliucijoje rašomas dokumentu susijusios užduoties vykdytojo vardas (vardo raidė) ir pavardė, užduoties turinys, įvykdymo terminas (jei reikia), rezoliuciją rašiusio asmens parašas ir data (jei rezoliucija užrašyta ant dokumento).

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

Saugojimo terminas – laikas, kurį dokumentas turi būti saugomas.

Tvirtinamasis dokumentas – teisės aktu tvirtinimas kitas teisės aktas, nustatantis įstatymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimo normas (nuostatai, taisyklės, pareigybių aprašymai ir kt.).

Teisės aktai – Mokyklos direktoriaus ar jo įgaliotų asmenų leidžiami teisės aktai viešojo ar vidaus administravimo funkcijoms įgyvendinti (įsakymas).

Viza – pritiriamasis ar derinamo įrašas dokumente. Vizą sudaro: vizuojančio asmens pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė, data.

Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas sąvokas.

II SKYRIUS

MOKYKLOS DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

4. Mokyklos dokumentų valdymo organizavimo tikslai:

4.1. laiku ir kokybiškai parengti dokumentus;

4.2. laiku užregistruoti ir įtraukti į apskaitą visus Mokyklos parengtus ir gautus dokumentus;

4.3. tvarkyti ir valdyti dokumentus taip, kad būtų užtikrinta greita visų turimų dokumentų paieška ir tai padėtų veikti efektyviai ir skaidriai;

4.4. išsaugoti dokumentus reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti Mokyklos veiklos įrodymai, galimybė vykdyti kontrolę.

5. Atsižvelgdamas į Mokyklos nustatytas funkcijas, įgaliojimus ir vidaus administravimo ypatumus, Mokyklos direktorius:

5.1. paskiria Mokyklos darbuotoją, atsakingą už dokumentų valdymą ir archyvinių dokumentų tvarkymą (dokumentacijos plano sudarymą, bylų tvarkymą, trumpo saugojimo dokumentų atranką ir bylų apskaitos dokumentų sudarymą);

5.2. tvirtina Mokyklos metų dokumentacijos planą, suderintą su Mažeikių rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus vyresniojo archyvaru, dokumentų sąrašus, dokumentų nurašymo aktus;

5.3. tvirtina bylų (dokumentų) perėmimo aktus, keičiantis darbuotojams;

5.4. sudaro dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo ir apskaitos klausimams nagrinėti patariamąją nuolat veikiančią komisiją;

5.5. nustato dokumentų, susijusių su Mokyklos veikla, rengimo, derinimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo ir kontrolės procedūras.

6. Už dokumentų, susijusių su Mokyklos veikla, rengimo, tvarkymo, apskaitos, naudojimo, saugojimo ir dokumentų užduočių (pavedimų) vykdymo organizavimą Mokykloje atsakingi juos rengiantys darbuotojai.

7. Mokyklos dokumentų blankai turi atitikti Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus.

III SKYRIUS

BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI

8. Mokyklos dokumentai įforminami A4 (210 x 297 mm) formato lapuose, paliekant tokio pločio paraštes: kairioji – 30 mm, dešinioji – ne mažesnė kaip 10 mm, viršuje – 20 mm, apatinė – ne mažesnė kaip 20 mm, tarpas tarp eilučių 1–1,5 intervalo.

9. Mokyklos dokumentų spausdinimas ir numeravimas:

9.1. Mokyklos dokumentai spausdinami tik vienoje lapo pusėje, jei kiti teisės norminiai aktai ar galiojantys standartai nenustato kitaip;

9.2. Mokyklos dokumentų teksto pastraipų pirmosios eilutės spausdinamos vienodu, ne didesniu kaip 22 mm atstumu nuo kairiosios paraštės;

9.3. kelių lapų dokumentas numeruojamas nuo antro lapo. Lapai numeruojami viršutinės paraštės viduryje arabiškais skaitmenimis be taškų ir brūkšnelių;

9.4. Mokyklos veiklos dokumentai rašomi 12 dydžio „Times New Roman“ šriftu. Prireikus lentelėje, priedų žymoje ar panašiai gali būti naudojamas ir mažesnis dydis. Naudojama Microsoft Word (Microsoft Excel).

10. Kiekvienas dokumento rekvizitas rašomas nustatytoje vietoje ar plote. Kai dokumentas išdėstomas ne viename lape, jis turi būti išdėstytas taip, kad į atskirą lapą nebūtų perkeliamas vien parašo rekvizitas ir po juo rašomi kiti rekvizitai.

11. Mokyklos veiklos dokumentai skirstomi į:

11.1. Mokyklos parengtus dokumentus:

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

11.1.2. Mokyklos teisės aktais tvirtinami dokumentai, nustatantys įstatymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimo normas (nuostatai, taisyklės, reglamentai, tvarkų aprašai ir pan.);

11.1.3. Mokyklos vidaus dokumentai – dokumentai, kuriuose pateikiama informacija ar duomenys, fiksuojami su Mokyklos veikla susiję faktai, įvykiai, ryšiai su kitomis įstaigomis (raštai, pažymos, aktai, protokolai, išvados, tarnybiniai pavedimai, tarnybiniai pranešimai, darbuotojų prašymai, planai, ataskaitos ir kt.);

11.2. Mokyklos gautieji dokumentai – gauti su įstaigos veikla susiję dokumentai;

12. Mokyklos teisės aktų (įsakymų) šablonų rekvizitai yra: herbas, dokumento sudarytojas, dokumento rūšis, dokumento antraštė, dokumento data, registracijos numeris, dokumento sudarymo vieta, tekstas, parašas, rengėjas.

13. Mokyklos teisės aktai gali būti papildyti šiais jų rengimo ir apyvartos procedūrų įforminimo rekvizitais: suderinimo žyma, susipažinimo žyma, rezoliucija.

14. Mokyklos teisės aktais tvirtinamų kitų teisės aktų (nuostatų, taisyklių, reglamentų, pareigybių aprašymų), nustatančių teisės aktų įgyvendinimo normas, rengimo ir įforminimo rekvizitai yra: dokumento tvirtinimo žyma, dokumento antraštė, dokumento tekstas.

15. Mokyklos teisės aktais tvirtinamų kitų teisės aktų, nustatančių teisės aktų įgyvendinimo normas, teksto pabaiga žymima horizontaliu brūkšniu, kuris brėžiamas po tekstu ties jo viduriu.

16. Dokumentai turi būti parašyti taisyklinga lietuvių kalba, parengti laikantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, ir šiuo Aprašu.

17. Mokyklos direktoriui teikiami tvirtinti dokumentai (aktai, sąrašai, planai, sąmatos ir kt.) turi būti pasirašyti, jei reikia, vizuoti rengėjų.

18. Mokyklos direktoriaus įsakymai veiklos, personalo, komandiruočių, atostogų klausimais, turi būti suderinti su direktoriumi.

19. Mokyklos direktoriaus patvirtintus norminius teisės aktus privalu pateikti (Microsoft Word formatu) sekretoriui (ar kitam įgaliotam asmeniui turinčiam teisę registruoti dokumentus), kad šiuos teisės aktus užregistruotų į registrą.

20. Kai reikia darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai), pasirašytinai supažindinti su Mokyklos teisės aktais ir jais patvirtintais dokumentais, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip, supažindinimo žymos rašomos po direktoriaus parašu arba dokumento kitoje pusėje. Elektroninėmis priemonėmis perduotais dokumentais darbuotojai supažindinami DVS „Kontora“, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Toks supažindinimas prilyginamas susipažinimui pasirašytinai.

21. Teisės aktuose, kuriuose reikalinga supažindinti darbuotojus, būtina nurodyti už supažindinimą atsakingą darbuotoją.

22. Siunčiamuosius dokumentus pasirašo Mokyklos direktorius arba pagal savo kompetenciją Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar vyriausiasis buhalteris. Dokumentai, pasirašyti po darbo valandų, registruojami sekančią darbo dieną. Komandiruotės metu Mokyklos direktorius turi teisę pasirašyti teisės aktus ir kitus Mokyklos rengiamus dokumentus.

23. Kartu su teikiamu pasirašyti siunčiamuoju dokumentu turi būti pateiktas antrasis šio dokumento egzempliorius, pasirašytas rengėjo.

24. Jeigu siunčiamas dokumentas yra atsakomasis, jis teikiamas pasirašyti kartu su gautu dokumentu ar jo kopija, į kurią yra atsakoma.

25. Jeigu siunčiamasis dokumentas adresuotas keliems įvadytiems adresatams, pasirašyti teikiama tiek šio dokumento egzempliorių, kiek nurodyta adresatų. Jei adresatų daugiau nei 4, rašomas adresatų sąrašas. Adresatų sąrašas pateikiamas kartu su siunčiamuoju dokumentu.

26. Mokyklos direktoriaus pasirašytus siunčiamuosius dokumentus registruoja ir išsiunčia darbuotojas, atsakingas už siunčiamo dokumentų tvarkymą.

27. Mokyklos gauti su Mokyklos veikla susiję dokumentai turi būti registruojami ir skenuojami, kad būtų įrodytas jų buvimas ir užtikrinta dokumentų paieška.

28. Dokumentai registruojami Mokyklos sekretoriaus (arba kito asmens teisės aktu suteiktus įgaliojimus turintis asmuo) patvirtintuose registruose, apskaitos žurnaluose, registracijos žurnaluose ir juos atitinkančiuose DVS „Kontora“ registruose (toliau – registrai):

28.1. teisės aktai registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus: įsakymai ir kt.;

28.2. Mokyklos rengiami dokumentai (protokolai, sutartys ir kt.) registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis;

28.3. Siunčiamieji ir gautieji dokumentai registruojami DVS „Kontora“ atskiruose registruose.

29. Direktoriaus įsakymu įgaliotas asmuo rengia dokumentų registrų sąrašą ir teikia derinti Mažeikių rajono savivaldybės administracijos skyriaus Bendrojo skyriaus vedėjui; Sąrašas turi būti nurodytas kiekvieno dokumentų registro pavadinimas, jo identifikavimo žymuo (skaičius,

raidė ar jų junginys), registro pildymo laikotarpis (metų, mėnesių), Mokyklos darbuotojas, atsakingas už registrą.

30. Užregistravus Mokyklos direktoriui adresuotą dokumentą DVS „Kontora“, registruojantis darbuotojas deda registracijos spaudą ant popierinio dokumento. Registracijos data ir numeris dokumente DVS „Kontora“ ir popieriniame dokumente turi sutapti. Už tai atsakingas dokumentą registruojantis darbuotojas.

31. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.

32. Dokumento, adresuoto Mokyklos direktoriui, originalas patenka darbuotojams, kuriems jis priskiriamas. Jei gautas dokumentas reikalauja atsakymo, parengtas ir pasirašytas atsakymas yra segamas į bylą kartu su gautu dokumentu.

IV SKYRIUS

GAUTŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS

33. Registruojami dokumentai, pateikti tiesiogiai, gauti paštu, elektroniniu paštu, per kurjerį ar per Elektroninių valdžios vartų paslaugų dėžutę. Gautas elektroninis ar elektroniniu parašu pasirašytas dokumentas perduodamas direktoriui tolimesniam paskirstymui.

34. Už dokumentų tvarkymą atsakingi Mokyklos darbuotojai gautus dokumentus:

34.1. peržiūri, ar jie gauti pagal paskirtį, ar ant dokumentų yra parašai, ar netrūksta dokumentuose nurodytų pridedamų dokumentų bei priedų. Jei pažeidimų ar trūkumų nėra, gauti dokumentai skenuojami ir registruojami atitinkamuose registruose DVS „Kontora“ šio Aprašo nustatyta tvarka, pateikiami direktoriui rašyti rezoliucijas.

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

34.3. sąskaitas ir sąskaitas faktūras, sąskaitų (likučių) suderinimo aktus sekretorius perduoda iš el. pašto rastine@zibureliomokykla.lt tvarkyti Mokyklos vyriausiajam buhalterii;

34.4. asmenų prašymai bei asmenų skundai ir jų nagrinėjimo dokumentai registruojami DVS „Kontora“ pagal dokumentacijos plane numatytą registrą atsakingų darbuotojų. Prašymams ar skundams nagrinėti direktorius paskiria vykdytojus, užduotį ir nurodo įvykdymo terminą (užrašoma rezoliucija);

34.5. laiškai su slaptumo ar riboto naudojimo žymomis neatplėšti įteikiami direktoriui;

34.6. Mokyklos elektroniniu paštu rastine@zibureliomokykla.lt gauti dokumentai, adresuoti Mokyklos direktoriui, jei reikia atspausdinami, registruojami DVS „Kontora“ ir perduodami nurodytam adresatui;

34.7. laiškai su žyma „asmeniškai“ neatplėšti tiesiogiai įteikiami adresatams;

34.8. neregistruojami reklaminiai lankstinukai, konferencijų programos, periodiniai leidiniai, kvietimai, sveikinimo laiškai ir kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitą;

34.9. vokai išsaugomi ir pridedami prie gautų dokumentų tik tais atvejais, kai gauto dokumento siuntėjo adresas nurodytas tik ant voko ir kai ant gauto dokumento nėra datos, o pašto antspaudas turi reikšmės gauto dokumento išsiuntimo ar gavimo datai įrodyti.

35. Gauti dokumentai užregistruojami DVS „Kontora“ jų gavimo dieną.

36. Jeigu rezoliucijoje nurodoma, kad dokumento užduotį vykdyti pavedama keliems Mokyklos darbuotojams, pagrindiniu dokumento užduoties vykdymo organizatoriumi laikomas tas Mokyklos darbuotojas, kuris rezoliucijoje nurodytas pirmas. Kiti užduotį vykdytys Mokyklos darbuotojai yra vienodai atsakingi už užduoties įvykdymą nurodytu laiku ir pagrindiniam vykdytojui per 15 darbo dienų turi pateikti būtiną medžiagą bei pasiūlymus, jeigu užduoties įvykdymo terminas ne trumpesnis kaip 20 darbo dienų. Jei užduoties vykdymo terminas nurodytas trumpesnis, tai medžiaga turi būti pateikiama per kiek įmanoma trumpesnį laiką.

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

38. Pratešti pavedimo vykdymo terminą, kuris nurodytas rezoliucijoje, gali tik šią rezoliuciją rašęs asmuo. Mokyklos direktoriui pratešus užduoties vykdymo terminą, vykdytojas privalo apie tai raštu informuoti pareiškėją.

39. Kai su parengtu, gautu dokumentu ar teisės aktu turi būti supažindinti keletas ar visi Mokyklos darbuotojai, direktorius rašo rezoliuciją „Susipažinti“ ir nurodomi atsakingi asmenys.

40. Apie laiku neįvykdytus pavedimus priminti vykdytojui sekančią dieną po termino pabaigos pagal registruotus gaunamuosius dokumentus.

V SKYRIUS

PARENGTŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR NAUDOJIMAS

41. Mokykloje parengti dokumentai registruojami po to, kai jie pasirašomi ar patvirtinami.

42. Teikiami pasirašyti ar tvirtinti dokumentai turi būti įforminti ir suderinti teisės aktais nustatyta tvarka:

42.1. direktoriaus įsakymai veiklos, komandiruočių, atostogų ir personalo organizavimo klausimais turi būti suderinami su direktoriumi, už parengto įsakymo teisėtumą, atsako dokumento rengėjas;

42.2. teisės aktai, kuriais tvirtinami kiti dokumentai, rengiami ir pasirašomi po vieną egzempliorių, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip;

42.3. kartu su teikiamu pasirašyti siunčiamuoju dokumentu turi būti pateiktas antras šio dokumento egzempliorius, vizuotas rengėjo. Už parengto siunčiamojo dokumento valstybinės kalbos taisyklumą atsako dokumento rengėjas;

42.4. vizos gali būti rašomos greta arba viena po kitos tame pačiame projekto egzemplioriuje. Vizos išdėstomos kampiniu vėliaviniu būdu. Vizuotojai pastabas (jei jų būtų) rašo aiškias ir konkrečias. Detalios pastabos rašomos atskirame lape virš vizos užrašoma „Pastabos pridėamos“. Teisės aktų projektų rengėjas virš savo vizos rašo žodelį „Parengė“;

42.5. siunčiamuosius dokumentus pasirašo direktorius arba pagal kompetenciją pasirašo direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vyriausiasis buhalteris. Dokumentus registruojantys darbuotojai juos registruoja DVS „Kontora“ siunčiamųjų dokumentų registre;

42.6. dokumentai, kuriems nustatytas ne ilgesnis nei 25 metų saugojimo terminas (žr. pagal Dokumentacijos planą), gali būti spausdinami abiejose lapo pusėse.

43. Jeigu siunčiamasis dokumentas turi priedų, jų kopijos turi būti pridėtos prie rengėjo DVS „Kontora“ parengto siunčiamojo dokumento egzemplioriaus.

44. Jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, kartu su registracijos numeriu atsakymo rengėjas DVS „Kontora“ dokumento kortelėje būtinai turi susieti su gautuoju dokumentu.

45. Jei dokumentas, išskyrus elektroninius dokumentus, siunčiamas kitokiais telekomunikacijų įrenginiais, pasirašyti teikiamame dokumente šalia rengėjo nuorodos ar specialiojoje žymoje nurodoma, kad originalas nebus siunčiamas.

46. Jeigu siunčiamasis dokumentas adresuotas keliems įvardintiems adresatams, pasirašyti teikiama tik vieną dokumento egzempliorių. Jei adresatų daugiau nei 4, rašomas adresatų sąrašas. Adresatų sąrašas pateikiamas kartu su siunčiamuoju dokumentu.

47. Siunčiamojo dokumento paštu rengėjas, atsižvelgdamas į dokumento svarbą, privalo informuoti sekretorių, jeigu dokumentas turi būti išsiųstas registruotu paštu (pažymint „R“ kairiajame kampe ant voko).

48. Mokyklos pašto siuntos (laiškai), pateiktos 9 val., išsiunčiamos tą pačią dieną, pateiktos vėliau – kitą darbo dieną.

49. Mokyklos teisės aktų (jais patvirtintų kitų teisės aktų, nustatančių teisės aktų įgyvendinimo normas) ar kitų dokumentų patvirtintos kopijos siunčiamos su lydraščiu.

50. Kai reikia darbuotojus pasirašytinai supažindinti su teisės aktais, jų kopijos ar nuorašai dedami į darbuotojų asmenines bylas, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

51. Mokyklos teisės aktus komandiruočių, atostogų, personalo klausimais, veiklos registruoja Mokyklos sekretorius ar kitas įgaliotas asmuo.

52. Mokyklos direktoriaus pasirašytas sutartis registruoja sekretorius ar kitas įgaliotas asmuo.

VI SKYRIUS

DVS „KONTORA“ VARTOTOJŲ TEISĖS IR GALIMI VEIKSMAI

53. **Direktorius** gali peržiūrėti visus registruotus dokumentus, rašyti rezoliucijas, keisti, kontroliuoti vykdymo terminus.

54. **Darbuotojas** gali peržiūrėti tik jam skirtus dokumentus, su jais susijusias rezoliucijas ir pavedimus, daryti įrašus apie įvykdymą.

55. **Sekretorius** registruoja (užpildo registracijos kortelę, prisega skenuotą ar kompiuterinį dokumentą) tuose registruose, į kuriuos turi teises, įrašo vadovų rezoliucijas ir pavedimus.

VII SKYRIUS

DOKUMENTACIJOS PLANAS IR BYLŲ SUDARYMAS

56. Mokyklos dokumentų valdymui visose jos veiklos srityse ir bylų sudarymui užtikrinti parengiamas numatomų sudaryti ateinančiais metais bylų dokumentacijos planas. Įstaigos dokumentacijos planą rengia sekretorius. Dokumentacijos planas padeda tinkamai paskirstyti dokumentus į bylas, palengvina jų paiešką, užtikrina vienodą bylų sudarymo tvarką ir jų apskaitą.

57. Dokumentacijos planas parengiamas kasmet, likus dviem mėnesiams iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos. Į jį įrašomos visos bylos, kurias planuojama kitais kalendoriniais metais sudaryti ar tęsti.

58. Sudarant dokumentacijos planą, kiekvienos jame įrašytos bylos saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis įstatymais, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle,

kitais teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus. Byloms, kurias sudarančių dokumentų saugojimo terminai nustatyti kitais teisės aktais, nurodomas tas saugojimo terminas, kuris yra ilgesnis. Esant poreikiui ir atsižvelgdamas į efektyvų funkcijų vykdymą, Mokyklos direktorius nusistato ilgesnius dokumentų saugojimo terminus, nei minimalūs saugojimo terminai nustatyti teisės aktais.

59. Mokyklos darbuotojai, atsakingi už bylų sudarymą, kasmet sudaro ateinančiais metais numatomų sudaryti dokumentacijos planų projektus iki einamųjų metų spalio 1 dienos ir pateikia sekretoriui.

60. Pagal Mokyklos atsakingų darbuotojų pateiktus dokumentacijos planų projektus, sekretorius, likus dviem mėnesiams iki naujų kalendorinių metų pradžios, parengia Mokyklos dokumentacijos plano projektą ir kasmet iki gruodžio 1 dienos, pateikia derinti Mažeikių rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus vedėjui. Dokumentacijos plane prie kiekvienos bylos nurodomi už bylos sudarymą atsakingų darbuotojų vardai, pavardės ar pareigybės. Pasibaigus kalendoriniams metams iki einamųjų metų vasario 1 dienos sekretorius, pagal dokumentacijos planą įrašo per metus sudarytų bylų skaičių, paruošia dokumentacijos plano papildymų sąrašą, vienarūšių bylų sąrašus ar kitus nustatytus apskaitos dokumentus, suveda bylų sudarymo suvestinius duomenis, užpildo dokumentacijos plano 8 skiltį, joje nurodydami per kalendorinius metus užbaigtų bylų skaičių.

61. Dokumentacijos plane bylos surašomos pagal Mokyklos funkcijas ir veiklos sritis.

62. Dokumentacijos plane bylos numatomos atsižvelgiant į bendruosius bylų sudarymo principus, nurodytus Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 27-32 punktus.

63. Rengiant dokumentacijos planą, būtina numatyti, kad ilgai ir trumpai saugomi dokumentai į bylas bus grupuojami atskirai.

64. Dokumentai per kalendorinius metus į dokumentacijos plane numatytas bylas (vaizdo ir garso dokumentai – priskiriami byloms) dedami laikantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 32 punkte nurodytų reikalavimų.

VIII SKYRIUS

BYLŲ TVARKYMAS IR DOKUMENTŲ VERTĖS EKSPERTIZĖ

65. Bylos tvarkomos pasibaigus kalendoriniams metams po bylų užbaigimo Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nurodyta tvarka.

66. Dokumentų saugojimo terminas skaičiuojamas nuo bylos užbaigimo metų pabaigos.

67. DEK svarsto dokumentų vertės ekspertizę atlikusių atsakingų darbuotojų siūlymus, motyvus dėl atrinktų dokumentų naikinimo ar tolesnio jų saugojimo.

68. Jeigu DEK pritaria, kad atsakingų darbuotojų atrinktos bylos (dokumentai) turi būti naikinamos, surašomas naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktas. Dokumentų naikinimo aktus ir bylų apyrašus, suderintus su Mažeikių rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus vedėju, tvirtina Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktas tvirtinamas, kai tų metų nuolat ir ilgai saugomos bylos nustatyta tvarka yra įrašytos į apyrašus. Po akto patvirtinimo dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama.

IX SKYRIUS

BYLŲ APSKAITA, SAUGOJIMAS

69. Kad dokumentai būtų išsaugomi, prieinami reikiamą laiką ir būtų užtikrinta jų paieška, ilgai ir trumpai saugomos bylos saugomos Mokyklos archyve, o už bylas esančias DVS „Kontora“ išsaugojimą atsakingas šios sistemos administratorius:

69.1. visą elektroninių bylų saugojimo laiką dokumentų turinys ir metaduomenys bus perskaitomi, elektroninių parašų ir kvalifikuotų elektroninių parašų galiojimą bus įmanoma patvirtinti, o naikinti atrinktos elektroninės bylos ir jų atsarginės kopijos tinkamai sunaikintos.

70. Sutvarkytos ilgai saugomų popierinės ir elektroninės dokumentų bylos į sąrašus įrašomos per dvejus metus nuo bylų užbaigimo. Sutvarkytos ilgai ir trumpai saugomos bylos pasibaigus kalendoriniams metams iki kovo 1 d. perdavimo aktu perduodamos sekretoriui. Trumpai saugomos bylos saugomos Mokyklos archyve iki pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas, po to nustatyta tvarka naikinamos.

71. Ilgai saugomų popierinių ir elektroninių bylų apskaita daroma bylų apyrašų sąrašuose. Atsižvelgiant į sudarytų bylų kiekį, bylų sąrašai nustatomi:

71.1. vienos ar kelių panašaus pobūdžio Mokyklų funkcijų ar veiklos sričių byloms;

71.2. apibrėžtų procesų metu susidariusioms vienuarūšėms byloms;

71.3. byloms, sudarytoms iš dokumentų, prie kurių priėjimą riboja įstatymai.

72. Bylų apyrašų sąrašą tvirtina Mokyklos direktorius. Sąrašė turi būti kiekvieno bylų sąrašo numeris, pavadinimas ir jų saugojimo terminai.

73. Į bylų apyrašų sąrašus įrašomos:

73.1. kalendoriniais metais užbaigtos ilgai saugomų popierinių ir elektroninių dokumentų bylos;

73.2. buvusios trumpai saugomų dokumentų bylos, kurioms, atlikus dokumentų vertės ekspertizę, nustatytas saugojimo terminas – ilgai saugoma byla.

74. Sekretorius tikrina, ar Mokyklos atsakingi darbuotojai, tinkamai sudaro bylas ir jas tvarko pagal patvirtintą dokumentacijos planą.

75. Jei nustatoma, kad trūksta dokumentacijos plane numatytų dokumentų ar bylų, organizuojama paieška, o jų neradus, surašomas prarastų dokumentų aktas. Aktą tvirtina Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, o sprendimus dėl atsakomybės teisės aktų nustatyta tvarka priima Mokyklos direktorius. Apie dingusius dokumentus ar bylas informuojamas Mažeikių rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus vyresnysis archyvaras.

76. Sutvarkytos ir patikrintos bylos į sąrašus įrašomos tokia tvarka:

76.1. bylos į sąrašus įrašomos pagal jų užbaigimo metus: kiekvienų kalendorinių metų bylos – pagal bylų išdėstymo tvarką dokumentacijos plane, vienuarūšės bylos – pagal bendrus požymius arba abėcėlės tvarka. Susirašinėjimo dokumentų bylos įrašomos pagal kalendorinius metus, kuriais jos buvo sudarytos ir kuriais buvo sudarytas ar gautas tų metų paskutinis iniciatyvinis dokumentas, nežiūrint atsakomojo dokumento datos;

76.2. kiekvienais kalendoriniais metais įrašomų į sąrašus bylų apskaita tęsiama eilės tvarka;

76.3. kiekviena byla įrašoma kaip atskiras saugojimo vienetą, kiekvienam saugojimo vienetui suteikiamas atskiras apskaitos eilės numeris;

76.4. užrašoma kiekvieno saugojimo vieneto antraštė, chronologinės ribos, elektroninėms byloms dokumentų skaičius;

76.5. nurodoma į bylų sąrašą įrašomų ir bendra sąrašė įrašytų saugojimo vienetų suma.

77. Mokyklos bylų apyrašus tvirtina Mokyklos direktorius.

78. Patvirtintuose bylų apyrašuose taisymus, žymėjimus, susijusius su priėjimu prie dokumentų, kitomis procedūromis Mokykloje gali atlikti tik sekretorius, atsakingas už bylų apskaitos tvarkymą. Reikiamą įrašą įrašės sąrašo pastabų skiltyje, sekretorius turi pasirašyti, nurodyti savo pareigas, vardą, pavardę ir datą.

79. Į bylų apyrašus įrašytos ilgai saugomos dokumentų bylos turi būti saugomos Mokyklos archyvui skirtose patalpose, o ilgai saugomos elektroninės bylos – DVS „Kontora“.

80. Mokyklos nustatyta tvarka sutvarkyti ir į apskaitą įtraukti dokumentai turi būti išsaugoti teisės aktų nustatyta laiką.

81. Dokumentų naikinimo aktas rengiamas pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatytą formą.

82. Dokumentų naikinimo akte turi būti nurodyti už dokumentų sunaikinimą atsakingas (-i) asmuo (-ys) ir dokumentų naikinimo būdas.

83. Patvirtinus dokumentų naikinimo akto duomenis, dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama.

84. Sekretorius parengia dokumentų naikinimo aktą, o Mokyklos direktorius įsakymu paskiria už dokumentų sunaikinimą atsakingą darbuotoją.

85. Už darbuotojų turimų dokumentų kopijų naikinimą atsakingi patys darbuotojai.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

86. Mokyklos darbuotojai, kurie nurodyti Dokumentacijos plane, yra atsakingi už dokumentų, susijusių su Mokyklos veikla, rengimo, tvarkymo, apskaitos, naudojimo, saugojimo bei pavedimų vykdymo kontrolės organizavimą. Kiti darbuotojai tiesiogiai atsakingi už jiems pavestų užduočių atlikimą laiku.

87. Už dokumentų valdymo sistemos DVS „Kontora“ sistemos naudotojų administravimą atsakingas sekretorius.

88. Aprašo pakeitimai ar papildymai tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

89. Šis Aprašas galioja nuo jo patvirtinimo dienos ir privalomas visiems Mokyklos darbuotojams.

90. Visi darbuotojai su Aprašu ar jo pakeitimais supažindinami elektroninėmis priemonėmis.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Mažeikių "Žiburėlio" pradinė mokykla
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Mažeikių "Žiburėlio" pradinės mokyklos dokumentų valdymo tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-03-20 Nr. V1-67
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Kornelija Arnotienė Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-03-20 15:44
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-03-20 15:44
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-01-18 15:55 - 2028-01-17 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	DOKUMENTŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250312.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-03-20)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-03-20 nuorašą suformavo Kornelija Arnotienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-