PATVIRTINTA

Telšių „Germanto“ progimnazijos

direktoriaus 2018 m. vasario 9 d.

įsakymu Nr. V-12

**DOKUMENTŲ TVARKYMO, APSKAITOS IR VALDYMO TVARKOS**

**APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Dokumentų tvarkymo, apskaitos ir valdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato

pagrindinius Telšių „Germanto“ progimnazijos (toliau – Progimnazijos) teisės aktų ir

dokumentų (toliau – dokumentai) rengimo, tvarkymo, apskaitos, naudojimo, naikinimo

reikalavimus.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis galiojančiais Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų

įstatymu, Viešojo administravimo įstatymu, Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos

taisyklėmis, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis ir kitais norminiais teisės aktais.

3. Progimnazijos dokumentų valdymo tikslai yra:

3.1. laiku ir kokybiškai parengti dokumentus;

3.2. tvarkyti ir valdyti dokumentus taip, kad būtų užtikrintas greitas priėjimas prie visų

turimų dokumentų;

3.3. Užtikrinti skaidrią, efektyvią Progimnazijos veiklą;

3.4. Dokumentus saugoti teisės aktų nustatytą laiką, kad būtų užtikrinti Progimnazijos veiklos

įrodymai ir su veikla susijusių fizinių ir juridinių asmenų teisės.

4. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Dokumentacijos planas –** progimnazijos veiklos dokumentų sisteminimo kalendorinių

metų planas, pagrindinis Progimnazijos dokumentų valdymo dokumentas;

4.2. **Dokumentas –** veiklos procese parengta ar gauta užfiksuota informacija, nepaisant jos

gavimo būdo, formos, laikmenos;

4.3. **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;

4.4. **Kvalifikuotas elektroninis parašas –** saugus elektroninis parašas, sudarytas saugia

parašo formavimo įranga ir patvirtintas galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu;

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

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

4.7. **Dokumentų valdymas – v**idaus administravimo sritis, kuri apima teisės aktų ir

dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą, naudojimą;

4.8. **Elektroninė byla –** pagal tam tikrus kriterijus susistemintas elektroninių dokumentų ir

su jais susijusios informacijos rinkinys;

4.9. **Dokumentų registras –** dokumentų registravimo ir apskaitos dokumentas;

4.10. **Dokumento registravimas –** dokumento įtraukimas į apskaitą, suteikiant jam atskirą

numerį ir taip užtikrinant jo oficialų įrodymą;

4.11. **Dokumento turinys –** dokumente užfiksuotos informacijos visuma;

4.12. **Rengėjas –** teisės akto ar dokumento projektą rengiantis Progimnazijos darbuotojas;

4.13. **Rezoliucija** – trumpai suformuluotas užduoties (pavedimo) turinys;

4.14. **Progimnazijos teisės aktai** – Progimnazijos direktoriaus vykdant teisės norminių aktų

nustatytus įgaliojimus leidžiami įsakymai ir jais patvirtinti dokumentai (nuostatai,

taisyklės, tvarkos, aprašai ir kt.);

4.15. **Vidaus dokumentai** – Progimnazijos parengti dokumentai, išskyrus Progimnazijos teisės

aktus, naudojami Progimnazijos viduje (ataskaitos, aktai, protokolai, tarnybiniai

pranešimai, darbuotojų prašymai, sutikimai ir kt.);

4.16. **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;

4.17. **Užduotis** - veiksmų, reikalingų kokiam nors tikslui pasiekti visuma.

4.18. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka norminiuose teisės aktuose nustatytas

sąvokas.

**II SKYRIUS**

**BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI**

5. Dokumentų valdymo reikalavimų įgyvendinimą Progimnazijoje koordinuoja, metodines

rekomendacijas dėl dokumentų valdymo teikia Progimnazijos raštinės administratorius.

6. Progimnazijos dokumentai turi būti rengiami, tvarkomi ir registruojami vadovaujantis

galiojančiomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir jų pakeitimais, Elektroninių

dokumentų valdymo taisyklėmis ir jų pakeitimais, rašomi taisyklinga lietuvių kalba, tekstai

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 eilutė;

7.3. Progimnazijos dokumentų teksto pastraipų pirmosios eilutės spausdinamos vienodu 20 mm

atstumu nuo kairiosios paraštės;

7.4. Progimnazijos teisės aktai 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.

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

8. Dokumentų projektų rengėjai yra asmeniškai atsakingi už parengtų ir teikiamų pasirašyti

teisės aktų ir dokumentų įforminimą (paraštes, reikalingus rekvizitus ir jų dėstymo tvarką),

turinį, vizavimo, pateikimo pasirašyti ir registruoti procedūrą.

9. Progimnazijos teisės aktai ir dokumentai registruojami ir tvarkomi pagal dokumentų rūšis ir

saugojimo terminus, vadovaujantis kasmetiniu dokumentacijos planu, kuris derinamas su

Telšių rajono savivaldybės administracijos direktoriumi, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Už dokumentų registravimą atsakingi darbuotojai, pagal jų vykdomas funkcijas, priskirti dokumentacijos plane.

10. Dokumentai progimnazijoje registruojami vieną kartą. Dokumentus, adresuotus Progimnazijos

direktoriaus sudarytoms komisijoms, darbo grupėms, direktoriui, taip pat pasirašytus

siunčiamus dokumentus registruoja raštinės administratorius.

11. Adresuotus dokumentus, vadovaudamiesi dokumentacijos planu, pagal dokumentų rūšis ir

saugojimo terminus registruoja ir tvarko dokumentacijos plane priskirti darbuotojai.

12. Gauti dokumentai registruojami jų gavimo dieną, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Kol

dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.

13. Progimnazijos teisės aktus, vadovaudamasis dokumentacijos planu, pagal dokumentų rūšis ir

saugojimo terminus registruoja ir toliau tvarko raštinės administratorius.

**III SKYRIUS**

**DOKUMENTŲ TVARKYMAS**

14. Progimnazijos teisės aktai tvarkomi laikantis bendrųjų dokumentų rengimo ir registravimo

reikalavimų, nurodytų šio Aprašo II skyriuje.

15. Darbuotojai, atsakingi už gaunamų ir siunčiamų dokumentų tvarkymą, užregistravę gautus

dokumentus, perduoda juos direktoriui įrašyti rezoliucijas.

16. Gaunamų dokumentų perdavimą atsakingiems darbuotojams gali vykdyti ir raštinės

administratorius, informuodamas žodžiu direktorių, koks gaunamas dokumentas nukreiptas

darbuotojui.

17. Užduoties vykdymo terminas ar jo pratęsimas nustatomas vadovaujantis LR Viešojo

įstatymo nustatyta tvarką. Užduotis turi būti įvykdyta (parengtas atsakymas ir kt.) per 20

darbo dienų, jei nenumatyti kiti terminai. Į Progimnazijos darbuotojų prašymus, pranešimus,

paklausimus ir kt., turi būti atsakyta per 10 darbo dienų. Terminas gali būti nurodytas gauto

dokumento tekste ar rezoliucijoje.

18. Darbuotojai su jiems perduotais susipažinti teisės aktais ir dokumentais privalo susipažinti

per 3 darbo dienas. Šis terminas pratęsiamas, jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl

pateisinamų priežasčių.

**IV SKYRIUS**

**GAUTŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS IR REGISTRAVIMAS**

19. Progimnazijai adresuotus dokumentus registruoja raštinės administratorius.

20. Neregistruojama:

20.1. periodinė spauda, sveikinimai, kvietimai, reklaminiai lankstinukai, privataus pobūdžio

laiškai su nuoroda ant voko „asmeniškai“;

20.2. neįskaitomai, nesuprantamai, necenzūriškai parašyti laiškai be siuntėjo rekvizitų (kai

jų negalima nustatyti);

20.3. elektroniniai laiškai be priedų, patvirtintų elektroninių parašu.

21. Raštinės administratorius atlieka pirminį gautų paštu ar kitais būdais dokumentų

patikrinimą, ar juose yra visi išvardinti dokumentai, ir paskirstymą.

22. Elektroniniu paštu, kitais būdais iš įstaigų gautų dokumentų

(teisės aktų) kopijos 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).

23. Gautas dokumentas kaip atsakymas segamas prie siunčiamo dokumento, į kurį buvo gautas

atsakymas, neregistruojamas.

24. Gauti dokumentai, adresuoti vadovaujantiems darbuotojams, bendra tvarka perduodami

adresatams.

**V SKYRIUS**

**SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR IŠSIUNTIMAS**

25. Siunčiami dokumentai rengiami valstybine lietuvių kalba.

26. Parengus siunčiamą dokumentą, nurodomi rengėjai, jų kontaktai.

27. Jei siunčiamas dokumentas yra atsakomasis, jis rengiamas kaip atsakymas.

28. Atsakymai į gautus elektroninius raštus rengiami ir teikiami elektroniniai, siunčiami

naudojant gimnazijos el.pašto dėžutę germanto.mokykla@gmail.com, išskyrus tuos atvejus, kai pareikalaujama įteikti popierinį dokumento originalą.

29. Vadovaujančių darbuotojų siunčiamus dokumentus registruoja ir išsiunčia dokumentacijos

plane priskirti darbuotojai.

30. Dokumentus, adresuotus kitoms institucijoms, rengtus progimnazijos firminiame blanke, gali

pasirašyti tik gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

31. Pasirašomas paprastai vienas siunčiamo dokumento egzempliorius. Siunčiamo dokumento,

adresuoto keliems adresatams, pasirašomas kiekvienas adresatui skirtas dokumento

egzempliorius. Jei dokumentas siunčiamas tik elektroninio ryšio priemonėmis, dokumento

originalas turi būti su žyma „Originalas nebus siunčiamas“.

32. Progimnazijos raštai, lydraščiai rengiami ir įforminami gimnazijos firminiame blanke, 1

priedas.

33. Įsakymai rengiami ir įforminami nustatytos formos blanke, 2 priedas.

34. Siuntėjas, pateikdamas raštinės administratoriui išsiųsti dokumentus, privalo nurodyti tikslų

siuntimo būdą, gavėjų adresus.

35. Už darbuotojų išsiųstus neregistruotus dokumentus atsakingi patys darbuotojai.

**VI SKYRIUS**

**VIDAUS DOKUMENTŲ RENGIMAS IR REGISTRAVIMAS**

36. Progimnazijos vidaus dokumentai registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis.

37. Darbinį susirašinėjimą (keitimąsi informacija) tarp darbuotojų rekomenduojama vykdyti

el.paštu.

38. Progimnazijos direktoriaus įsakymų projektus rengia vadovaujantys darbuotojai, atsakingi už

atitinkamą veiklos sritį pagal darbo reglamentą ir/ar dokumentacijos planą.

39. Progimnazijos direktoriaus įsakymų projektai dėl komisijų, darbo grupių sudarymo turi būti

suderinti su į jas pasiūlytais asmenimis žodžiu.

40. Progimnazijos direktoriaus įsakymų projektų tekstus gali redaguoti tik raštinės

administratorius.

41. Vizuotą ir parengtą pasirašyti įsakymą rengėjas teikia progimnazijos direktoriui pasirašyti ir

raštinės administratoriui registruoti.

42. Progimnazijos direktoriaus pasirašytus, užregistruotus įsakymus raštinės administratorius ne

vėliau kaip kitą darbo dieną siunčia susipažinti rengėjui ir už adresatų supažindinimo

procedūra atsako rengėjas.

43. Vidaus susirašinėjimo dokumentai, reikalui esant, turi būti vizuoti atitinkamą sritį

kuruojančio vadovaujančio darbuotojo.

44. Raštinės administratorius perduoda vidaus susirašinėjimo dokumentus progimnazijos

direktoriui įrašyti rezoliuciją.

**VII SKYRIUS**

**DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS**

45. Progimnazijos direktoriaus ar kitų darbuotojų sudaryti, gauti ir užregistruoti dokumentai

sisteminami į bylas pagal dokumentacijos planą.

46. Už progimnazijos direktoriaus sudarytų, gautų ir užregistruotų dokumentų, įsakymų bylų

paruošimą saugoti ir jų išsaugojimą nustatytą laiką ar perdavimą toliau saugoti teisės aktų

nustatyta tvarka atsakingas raštinės administratorius.

47. Už kitų darbuotojų sudarytų, gautų ir užregistruotų dokumentų bylų paruošimą saugoti ir jų

išsaugojimą nustatytą laiką ar perdavimą toliau saugoti teisės aktų nustatyta tvarka atsakingi

darbuotojai pagal dokumentacijos planą.

**VIII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

48. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Progimnazijos direktorius.

49. 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.

50. Aprašo pakeitimai ar papildymai tvirtinami Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

51. Apraše neaptarti klausimai nagrinėjami pagal LR norminiuose aktuose nustatytus

reikalavimus. Jei Aprašo nuostatos tampa prieštaraujančiomis LR norminių teisės aktų

reikalavimams, taikomos LR norminių teisės aktų nuostatos.

 1 priedas



**TELŠIŲ „GERMANTO“ PROGIMNAZIJA**

Biudžetinė įstaiga, Žemaitės g. 37, LT-87131 Telšiai. Tel. (8 444) 60 266, 76096, 76 097.

El. p. germanto.mokykla@gmail.com. Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 190554559.

2 priedas



**TELŠIŲ „GERMANTO“ PROGIMNAZIJOS**

# DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS**

**DĖL**

20......... m. ................. d. Nr. (reg. Nr.) – eil. Nr.

Telšiai