

## VISAGINO „VERDENĖS“ GIMNAZIJOS DOKUMENTŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino „Verdenės“ gimnazijos (toliau – gimnazija) dokumentų valdymo aprašas (toliau – aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d įsakymu Nr. V-117 patvirtintomis Dokumentų rengimo taisyklėmis (suvestinė redakcija nuo 2020-01-01), Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 VE-38 patvirtinta Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodykle, Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtinta Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2024 m. rugsėjo 24 d. įsakymo Nr. VE-50 redakcija).

2. Gimnazijos dokumentų valdymo organizavimo tikslai:

2.1. laiku įtraukti į apskaitą visus gimnazijos parengtus ir gautus dokumentus;

2.2. tvarkyti dokumentus taip, kad būtų užtikrinta ekonomiškai pagrįsta, greita visų dokumentų paieška ir valdymas;

2.3. užtikrinti skaidrią, efektyvią gimnazijos veiklą;

2.4. išsaugoti dokumentus nustatytą laiką, kad būtų užtikrinti gimnazijos veiklos įrodymai, galimybė vykdyti vidaus kontrolę.

3. Šio aprašo reikalavimų vykdymą užtikrina gimnazijos direktorius, kuris:

3.1. nustato dokumentų, susijusių su gimnazijos veikla, rengimo, derinimo, tvarkymo, supažindinimo, apskaitos, saugojimo, naudojimo ir kontrolės procedūras;

3.2. tvirtina gimnazijos dokumentų ir bylų apskaitos dokumentų duomenis.

4. Gimnazijos raštinės vadovas koordinuoja ir kontroliuoja gimnazijos dokumentų valdymo procedūras, teikia rekomendacijas dėl dokumentų valdymo efektyvinimo.

5. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

**metaduomenys** – duomenys apie dokumentą, jo valdymą ir naudojimą;

**dokumento turinys** – dokumente užfiksuotos informacijos visuma;

**dokumento sudarytojas** – įstaiga, jos administracijos padalinys, kolegialus vienetas, įstaigos vadovas ar kitas teisės aktų nustatytus įgaliojimus sudaryti dokumentus turintis asmuo;

**dokumento kopija** – reprografijos ar kitais būdais tiksliai atgamintas dokumentas;

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

**dokumento išrašas** – nustatyta tvarka parengta ir patvirtinta dokumento dalis;

**pažangus elektroninis parašas** – tai asmens prisijungimo prie asmeninio elektroninio pašto, telefono, elektroninio dienyno ar kitų informacijos perdavimo priemonių sistemų slaptažodis. Jei dokumentas siųstas iš asmens sutartyje nurodyto elektroninio pašto adreso ar telefono numerio, laikoma, kad jis pasirašytas pažangiuoju el. parašu;

**kvalifikuotas elektroninis parašas** – tai yra sertifikuotas parašas, sudarytas saugia parašo formavimo įranga bei patvirtintas galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu. (Kvalifikuoto elektroninio parašo teisinė galia yra tokia pat, kaip ir ranka pasirašyto parašo. Reikalavimai kvalifikuotam elektroniniam parašui yra vienodi visose ES šalyse. Reikalavimų kvalifikuotam elektroniniam parašui tenkinimą prižiūri ir garantuoja valstybė.)

### II SKYRIUS BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI

6. Gimnazijos dokumentai įforminami tokių formatų popieriaus lapuose: A4 (210 x 297 mm), A5(148 x 210 mm) , A3 (297 x 420 mm).

7. Gimnazijos veiklos dokumentai rašomi 12 (išimtiniais atvejais 11) dydžio „Times New Roman“ šriftu.

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

9. Gimnazijos veiklos dokumentai yra:

9.1. Gimnazijos parengti dokumentai:

9.1.1. gimnazijos teisės aktai – tai gimnazijos direktoriaus įsakymai. Teisės aktai rengiami ir registruojami DVS „Kontora“ atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus;

9.1.1.1. gimnazijos teisės aktų blankų metaduomenys yra: herbas, dokumento sudarytojas, dokumento antraštė, dokumento data, registracijos numeris, dokumento sudarymo vieta, tekstas, parašas;

9.1.1.2. gimnazijos teisės aktai gali būti papildyti šiais jų rengimo ir apyvartos procedūrų įforminimo metaduomenimis: specialiąja žyma, suderinimo žyma, supažindinimo žyma;

9.1.1.3. gimnazijos teisės aktais tvirtinami kiti dokumentai, nustatantys įstatymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimo normas;

9.1.1.4. gimnazijos teisės aktais tvirtinamų dokumentų, nustatančių teisės aktų įgyvendinimo normas, rengimo ir įforminimo rekvizitai yra: dokumento tvirtinimo žyma, dokumento antraštė, dokumento tekstas. Teksto pabaiga žymima horizontaliu brūkšniu, kuris brėžiamas po tekstu ties jo viduriu;

9.1.1.5. gimnazijos teisės aktais tvirtinami dokumentai įforminami ne blanke, be parašo rekvizito;

9.1.2. gimnazijos vidaus dokumentai – tai dokumentai, kuriuose pateikiama informacija arba duomenys, fiksuojami su gimnazijos veikla susiję faktai, įvykiai, ryšiai su kitomis įstaigomis (pažymos, aktai, protokolai, išvados, tarnybiniai pavedimai, tarnybiniai pranešimai, planai, ataskaitos, darbo laiko apskaitos žiniaraščiai ir kt.); gimnazijos vidaus dokumentai registruojami atskirame vidaus dokumentų registre;

9.1.3. gimnazijos parengti dokumentai registruojami tą dieną, kai direktorius juos pasirašo ar patvirtina.

9.2. Gimnazijos gautieji dokumentai – tai gauti su gimnazijos veikla susiję dokumentai;

9.2.1. gimnazijos gauti dokumentai registruojami registruose (DVS „Kontora“ sistemoje arba kitose formose), kad būtų įrodytas jų buvimas ir užtikrinta dokumentų paieška bei ryšys su jau užregistruotais dokumentais;

9.2.2. gautas dokumentas siunčiamas tiems vykdytojams (vykdytojo elektroninio pašto adresu arba per DVS „Kontora“ sistemą), kuriems jis priskiriamas pagal kompetenciją. Jei dokumento tekste nėra nurodytas vykdymo terminas, jis nurodomas užduotyje, kurią suformuluoja gimnazijos direktorius;

10. Gauti elektroninėmis informacijos perdavimo priemonėmis ar popieriniai asmenų prašymai (darbuotojų, tėvų, mokinių ir kitų asmenų) yra priimami ir registruojami raštineje ir perduodami vykdytojams pagal kompetenciją.

### **III SKYRIUS**

#### **PAGRINDINIAI DOKUMENTO METADUOMENYS**

11. Pagrindiniai dokumento metaduomenys yra šie:

11.1. dokumento sudarytojo pavadinimas;

11.2. dokumento pavadinimas;

11.3. dokumento data;

11.4. dokumento registracijos numeris;

11.5. gavėjas (jei dokumentas siunčiamas);

11.6. dokumento sudarytojo duomenys (jei dokumentas siunčiamas).

12. Dokumento sudarytojo pavadinimas turi atitikti teisės aktais įteisintą įstaigos pavadinimą. 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.

13. Dokumento pavadinimą sudaro dokumento rūšies pavadinimas (įsakymas, protokolas, aktas ar kt.) ir antraštė, glaustai apibūdinanti dokumento teksto esmę. Siunčiamuosiuose dokumentuose nurodoma tik antraštė, nenurodant dokumento rūšies pavadinimo. Dokumento pavadinimas rašomas didžiosiomis raidėmis.

14. Dokumento data laikoma jo registravimo data. Dokumento data nurodoma arabiškų skaitmenų grupėmis arba mišriuoju būdu. Datą rašant skaitmenų grupėmis metus, mėnesį ir dieną reiškiančios skaitmenų grupės skiriamos brūkšneliais. Jei mėnesį ar dieną reiškia vienaženkliai skaičiai, prieš juos rašomas nulis, pvz., 2019-06-05. Datą rašant mišriuoju būdu nurodomas metų skaitmuo ir žodžio „metai“ santrumpa „m.“, mėnesio pavadinimas, dienos skaitmuo ir žodžio „diena“ santrumpa „d.“. Vienaženkliai dienos skaitmenys rašomi be nulio, pvz., 2019 m. kovo 5 d.

15. Dokumento registracijos numeris – tai dokumento unikalus numeris, suteiktas dokumentų rengimo taisyklių nustatyta tvarka. Jei dokumento sudarytojai yra kelios įstaigos ar kelių įstaigų vadovai, registracijos numeris susideda iš dokumento registracijos tose įstaigose numerių, atskirtų vienas nuo kito pasviruoju brūkšniu.

16. Gavėjas dokumente nurodomas, jei dokumentas yra siunčiamas arba kai reikia nurodyti įstaigą, jos administracijos padalinį ar asmenį, kuriam dokumentas yra skirtas. Gavėjas, pareigų pavadinimas ar vardas ir pavardė rašomi naudininko linksniu.

17. Dokumento sudarytojo duomenys – siunčiamuosiuose dokumentuose pateikiama Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.44 straipsnyje nurodyta informacija (teisinė forma, buveinė, juridinio asmens kodas, registras, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys apie tą juridinį asmenį).

18. Dokumento tekstui taikomi šie reikalavimai:

18.1. atsižvelgiant į dokumento paskirtį, jo tekstas gali būti dėstomas laisva forma arba skirstomas skyriais, skirsniais, poskyriais, poskirsniais, punktais ir jų pastraipomis, punktų papunkčiais;

18.2. jei tekstas skirstomas, skyriai iš eilės žymimi romėniškais skaitmenimis su žodžiu „skyrius“ didžiosiomis raidėmis paryškintai (pvz., **I SKYRIUS**) ir turi pavadinimus. Skirsniai rašomi žodžiais išreikštais skaitmenimis didžiosiomis raidėmis paryškintai (pvz., **PIRMASIS SKIRSNIS**) ir kiekviename skyriuje pradedami numeruoti iš naujo. Poskyriai ir poskirsniai nenumeruojami, jų pavadinimai rašomi mažosiomis raidėmis.

19. Specialioji žyma nurodo dokumento parengimo ar atgaminimo būseną (pvz.: Projektas, Išrašas, Kopija).

20. Priedo žyma nurodo dokumentą, kuriam priklauso priedas. Priedo žyma rašoma teisės aktų nustatytais atvejais arba prireikus detalizuoti dokumento turinio dalis. Priedo žymą sudaro dokumento, kuriam priklauso priedas, pavadinimas ir (arba) numeris (jei priedų daugiau nei vienas) bei žodis „priedas“ (pvz.: Dokumentų perdavimo akto 1 priedas, Priedas Nr. 1). Jei priedų daugiau nei vienas, jų numeriai rašomi iš eilės.

21. Dokumento gavimo duomenys užfiksuojami gautame dokumente, nurodant dokumentą gavusios įstaigos pavadinimą (gali būti sutrumpintas), dokumento gavimo datą ir gauto dokumento registracijos numerį. Jei dokumento gavimo duomenys fiksuojami tik įstaigos naudojamos informacinės sistemos priemonėmis, turi būti užtikrinta šių duomenų ir dokumento, su kuriuo jie susiję (jei toks yra), sąsaja.

22. Užduotyje nurodomas su dokumentu susijusios užduoties vykdytojo vardas (vardo raidė) ir pavardė arba įstaigos administracijos padalinio pavadinimas, užduoties turinys, įvykdymo terminas (jei reikia). Užduotį skyres asmuo nurodo savo pareigas, vardą ir pavardę, datą ir pasirašo.

23. Gauto dokumento nuoroda rašoma atsakomuosiuose dokumentuose. Jei gauto dokumento nuoroda dėstoma turinyje, ją sudaro žodis „I“, dokumento, į kurį atsakoma, data ir jam suteiktas sudarytojo registracijos numeris, pvz., I 201XX-05-22 Nr. AK-847. Jei šių duomenų nėra, kartu su žodžiu „I“ pateikiama kita dokumento informacija (dokumento gavimo data, dokumento

rūšis ar kt.), pvz., Į 20XX-00-11 gautą prašymą.

24. Derinimo žyma reikalinga, kai dokumentas jo rengimo metu derinamas kelių įstaigos darbuotojų arba skirtingų įstaigų. Derinimo žymą sudaro derinimo rezultatą nurodantis žodis („suderinta“, „nesutinku“ ar kt.), įstaigos darbuotojo parašas, ir data.

25. Supažindinimo žyma rašoma, kai teisės aktų nustatytais atvejais įstaigos darbuotojas ar kitas asmuo pasirašytinai turi būti supažindintas su dokumentu ar duoti rašytinį sutikimą.

26. Tvirtinimo žyma naudojama, jei dokumentas tvirtinamas gimnazijos direktoriaus parašu arba teisės aktu. Dokumento tvirtinimo žyma rašoma lapo dešinėje pusėje virš dokumento pavadinimo:

26.1. kai dokumentas tvirtinamas tvarkomuoju dokumentu, tvirtinimo žyma rašoma dokumento viršuje, dešinėje pusėje taip:

PATVIRTINTA  
Visagino „Verdenės“  
gimnazijos direktoriaus  
20XX m. sausio X d.  
įsakymu Nr. V-00

26.2. kai informacinis gimnazijos vidaus dokumentas tvirtinamas gimnazijos direktoriaus parašu, tvirtinimo žyma rašoma taip:

TVIRTINU  
Visagino „Verdenės“  
gimnazijos direktorius  
(Parašas)  
(Vardas ir pavardė)

27. Dokumento rengėjo nuoroda išdėstoma dokumento pabaigoje, kairėje pusėje virš apatinės paraštės: Vardas ir pavardė, tel. (8 386) XXXXX, el. p. pastas@kam.lt

## **IV SKYRIUS DOKUMENTŲ FORMAVIMAS IR VALDYMO ORGANIZAVIMAS**

### **PIRMAS SKIRSNIS MOKINIŲ PRIĖMIMO Į GIMNAZIJĄ DOKUMENTŲ IR DUOMENŲ PATEIKIMAS**

28. Naujai į gimnaziją atvykusio mokinio priėmimas vykdomas teikiant prašymą registre mr.visaginas.lt (išimtiniais atvejais, suderinus su registro administratoriumi, gali būti pateiktas prašymo popierinis variantas).

29. Su naujai atvykusio į gimnaziją mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) mokymo sutartis sudaroma registre mr.visaginas.lt.

30. Sutartį registre mr.visaginas.lt pasirašo tėvai (globėjai, rūpintojai) ir gimnazijos direktoriaus elektroniniu parašu.

31. Mokinių, baigusių gimnazijoje pradinio ir pagrindinio ugdymo programas, ir ketinančių toliau tęsti mokymąsi gimnazijoje, tėvai (globėjai, rūpintojai) teikia prašymo popierinį variantą.

32. Su mokinių, baigusių gimnazijoje pradinio ir pagrindinio ugdymo programas tėvais (globėjais, rūpintojais) pasirašomas popierinis sutarties variantas.

33. Būtina pateikti visus reikalingus duomenis, nurodytus mr.visaginas.lt ar popierinio prašymo formoje. Tėvai (globėjai, rūpintojai) papildomai gali pateikti ir kitą svarbią informaciją.

34. Klasės vadovas priimto į gimnaziją mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) teikia anketą, kurioje jie nurodo vaiko asmens duomenis, reikalingus įregistruojant mokinį į Mokinių registrą ir pasirašo, kad sutinka pateikti nurodytus asmens duomenis.

### **ANTRAS SKIRSNIS DARBUOTOJŲ PRAŠYMŲ IR KITŲ DOKUMENTŲ BEI DUOMENŲ TEIKIMAS**

35. Darbuotojai prašymus gali teikti raštu (popierinis variantas), arba elektroninėmis

informacijos perdavimo priemonėmis (elektroniniu paštu ar kt.). Elektroninio pašto žinutė, jei ji išsiųsta iš kontaktuose nurodyto asmens elektroninio pašto, laikoma oficialiu dokumentu.

36. Darbuotojų prašymo formos yra pateiktos gimnazijos interneto svetainėje (segtuvas „Prašymų formos“). Popierines prašymo formas darbuotojai gali rasti ir užpildyti gimnazijos raštinėje.

37. Priėmimo į darbą prašyme darbuotojams būtina pateikti visus reikalingus duomenis, nurodytus prašymo formoje (darbo stažas, asmens kodas, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, nepilnamečiai vaikai, jų gimimo data ir kt.). Darbuotojui pageidaujant ar darbdaviui nurodžius gali būti pateikta papildoma informacija ar dokumentų kopijos.

38. Gimnazijoje suformuojama darbuotojo asmens byla, kurioje kaupiamos asmens dokumentų apie išsilavinimą, kvalifikacinę kategoriją ir kitų darbuotojo pateiktų dokumentų kopijos.

39. Su priimamu į darbą asmeniu sudaroma darbo sutartis, kurioje aptariamos darbo sąlygos bei darbuotojo ir darbdavio įsipareigojimai.

### **TREČIAS SKIRSNIS ATOSTOGŲ SKYRIMO ĮFORMINIMAS**

40. Kasmetinės atostogos gimnazijos darbuotojams suteikiamos bent kartą per darbo metus. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.

41. Kiekvienais metais iki gegužės 31 d. pagal darbuotojų prašymus sudaromas preliminarus kasmetinių atostogų grafikas.

42. Likus ne mažiau kaip 7 darbo dienoms iki atostogų pradžios darbuotojai pateikia tikslų prašymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo.

43. Darbuotojas esant poreikiui turi teisę keisti kasmetinių atostogų grafike numatytą atostogų laiką suderinęs su tiesioginiu vadovu ir vyriausioju buhalteriu.

44. Darbuotojas per metus turi teisę teikti prašymą dėl atostogų, nenumatytų kasmetinių atostogų grafike, suteikimo (vienos ar daugiau darbo dienų). Už šias atostogų dienas atostoginiai mokami kartu su to mėnesio darbo užmokesčiu.

45. Atsižvelgus į darbuotojo prašymą rašomas direktoriaus įsakymas dėl atostogų suteikimo, kuriame nurodomas atostogų laikas ir laikotarpis, už kurį suteikiamos kasmetinės atostogos.

46. Gimnazijos direktoriaus ir darbuotojo susitarimu gali būti skiriamos papildomos atostogos Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

### **KETVIRTAS SKIRSNIS DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS IŠ DARBO IR FUNKCIJŲ PERDAVIMAS**

47. Neterminuota darbo sutartis ir terminuota darbo sutartis gali būti nutraukta darbuotojo prašymu, apie tai įspėjus darbdavį ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų.

48. Darbo sutartis gali būti nutraukta šalių susitarimu. Bet kuri darbo sutarties šalis gali pasiūlyti kitai darbo sutarties šaliai nutraukti darbo sutartį vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.

49. Darbo sutarties nutraukimas įforminamas direktoriaus įsakymu, kuriame nurodomos atsiskaitymo, išmokų išmokėjimo, funkcijų ir dokumentų perdavimo sąlygos.

### **PENKTAS SKIRSNIS GIMNAZIJOS DOKUMENTŲ TVIRTINIMAS IR PASIRAŠYMAS**

50. Gimnazijos teisės aktais tvirtinami dokumentai:

- 50.1. tvarkų aprašai;
- 50.2. pareigybių aprašymai;
- 50.3. darbo tvarkos taisyklės;
- 50.4. gimnazijos nuostatai;

- 50.5. Ugdymo planas;
- 50.6. metinis veiklos planas;
- 50.7. strateginis planas;
- 50.8. pamokų, klasės valandėlių, neformalaus švietimo užsiėmimų, mokytojų budėjimo tvarkaraščiai;
- 50.9. mokytojų metodinių ir darbo grupių sudėtis.
- 51. Gimnazijos direktoriaus tvirtinimo žyma tvirtinami dokumentai:
  - 51.1. darbuotojų darbo grafikai;
  - 51.2. švietimo pagalbos specialistų planai;
  - 51.3. darbuotojų atostogų grafikas;
  - 51.4. mokytojų ilgalaikiai dalykų, neformaliojo vaikų švietimo programų, klasės vadovų veiklos planai, pritaikytos ir individualizuotos programos;
  - 51.5. sporto salių ir kabinetų užimtumo grafikai.
- 52. Gimnazijos dokumentai pasirašomi rašytiniu arba elektroniniu parašu:
  - 52.1. gimnazijos viduje dokumentai pasirašomi pažangiuoju parašu; išoriniai dokumentai – kvalifikuotu parašu;
  - 52.2. gimnazijos darbuotojų, kuriems suteikta teisė rengti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašas tvirtinamas gimnazijos direktoriaus įsakymu.
  - 52.3. gimnazijos vidaus dokumentus, nesant direktoriaus, pasirašo direktorių pavaduojantis asmuo.
- 53. Pasirašomas ar tvirtinamas vienas dokumento egzempliorius, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Kai dokumento sudarytojai yra keli, pasirašoma ar tvirtinama tiek dokumento egzempliorių, kiek yra sudarytojų.
- 54. Kai dokumentas siunčiamas pagal adresatų sąrašą, adresatai išdėstomi kitame dokumento lape.
- 55. Popierinis dokumentas pasirašomas nurodant dokumentą pasirašančio (patvirtinančio) asmens pareigas, vardą ir pavardę.
- 56. Kai dokumentą pasirašo keli asmenys (gimnazijos darbuotojai, kelių įstaigų vadovai ar komisija), parašai išdėstomi vienas po kitu.
- 57. Rengiant dokumentą paliekamos paraštės:
  - 57.1. vertikaliai rengiamo dokumento nuo kairės kraštinės – 30 mm, viršuje – 20 mm, apačioje – 20 mm, dešinėje – 10 mm;
  - 57.2. horizontaliai rengiamo dokumento nuo kairės kraštinės – 20 mm, viršuje – 30 mm, apačioje – 10 mm, dešinėje – 20 mm.
- 58. Tikrumo žyma rašoma, kai reikia paliudyti gimnazijos sudaryto ar jos gauto dokumento kopijos, nuorašo ar išrašo tikrumą. Tikrumo žyma rašoma dokumento pabaigoje esančiame laisvame plote. Tikrumo žymą sudaro žodžiai: „Kopija tikra“ („Nuorašas (Išrašas) tikras“), dokumento kopijos, nuorašo ar išrašo tikrumą tvirtinančio gimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens asmens pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė, data.

## **V SKYRIUS**

### **VYKDYTOJŲ SUPAŽINDINIMAS SU PRIIMTAIS TEISĖS AKTAIS**

- 59. Gimnazijos teisės aktai (nuostatai, tvarkos, taisyklės, ataskaitos ir kt.) skelbiami Gimnazijos internetinėje svetainėje, išskyrus tuos, kuriuose nurodyti asmens duomenys.
- 60. Teisės aktų rengėjai elektroniniu paštu (arba per DVS „Kontora“) informuoja teisės aktų vykdytojus apie dokumento priėmimą ir paskelbimą gimnazijos interneto svetainėje.
- 61. Teisės aktais sudarytų komisijų, darbo grupių nariai apie jų funkcijas darbo grupėse ar komisijose informuojami jų nurodytu elektroniniu paštu arba per DVS „Kontora“.
- 62. Darbuotojų supažindinimas su dokumentais ir tolesni darbuotojų veiksmai:
  - 62.1. darbuotojui susipažinimui dokumentas siunčiamas jo nurodytu elektroniniu paštu, DVS „Kontora“ arba per gimnazijos elektroninį dienyną (toliau – e. dienynas);
  - 62.2. darbuotojų prisijungimų prie elektroninio pašto periodiškumas – ne rečiau kaip 2 kartai per dieną.

63. Jei darbuotojas nesilaikė 62.2 punkte nurodytų reikalavimų ir tai turėjo neigiamų pasekmių gimnazijos veiklai ar veiklos kokybei, atsako už tai teisės aktų nustatyta tvarka.

64. Pasirašytinai susipažinti su dokumentais būtina tik tada, kai tai nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas (dėl sulygtų darbo funkcijų ir darbo užmokesčio darbuotojai susipažįsta pasirašydami darbo sutartis, ne rečiau kaip kartą per mėnesį raštu ar elektroniniu būdu darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas).

65. Popierinio dokumento supažindinimo žymą sudaro rezultatą nurodantis žodis („susipažinau“, „sutinku“, „nesutinku“), asmens parašas, vardas ir pavardė ir data. Susipažinimo žyma išdėstoma po dokumentu kairėje pusėje kampiniu vėliaviniu būdu:

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data).

66. Teisės aktų nustatytais atvejais, kai darbuotojas pasirašytinai turi būti supažindintas su dokumentu ar duoti raštišką sutikimą, supažindinimo žymoje nurodomi susipažinimą ar sutikimą (nesutikimą) reiškiantys žodžiai ir data. Vardas, pavardė ir parašas turi būti užrašyti ranka.

67. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildantys asmenys ir vyriausiasis buhalteris (elektroniniu paštu) informuojami pateikiant reikalingus duomenis apie:

67.1. priimtus darbuotojus;

67.2. atostogų darbuotojams suteikimą;

67.3. komandiruojamus ar seminaruose dalyvaujančius asmenis ir jų apmokėjimo sąlygas;

67.4. darbo sutarčių pakeitimus;

67.5. nutrauktas darbo sutartis.

## **VI SKYRIUS**

### **SIUNČIAMŲ IR GAUTŲJŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS**

68. Gimnazijos raštinės administratorius tvarko siunčiamus ir gaunamus dokumentus per DVS „Kontora“, elektroniniu paštu ar popierinius dokumentus Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka.

69. Raštinei pateiktas sąskaitas, sąskaitas faktūras, sąskaitų (likučių) suderinimo aktus gimnazijos raštinės administratorius pateikia registruoti ir toliau tvarkyti gimnazijos buhalterijai.

70. Asmenų prašymai ir susirašinėjimo su įstaigomis dokumentai registruojami DVS „Kontora“ dokumentacijos plane numatytuose registruose.

71. Gimnazijos elektroniniu paštu gauti dokumentai, adresuoti gimnazijai, persiunčiami adresatams pagal kompetencijas.

72. Elektroninėmis informacijos perdavimo priemonėmis gauti dokumentai, jei yra užtikrinta jų teksto apsauga ir galima identifikuoti siuntėjo parašą (nustatyti siuntėjo asmeninį elektroninį paštą), laikomi turinčiais juridinę galią dokumentais.

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

74. Kai su parengtu, gautu dokumentu ar teisės aktu turi būti supažindinti keli ar visi gimnazijos darbuotojai, siunčiama užduotis susipažinti ir nurodomi už užduoties įvykdymą atsakingi asmenys.

## **VII SKYRIUS**

### **DOKUMENTACIJOS PLANAS IR BYLŲ SUDARYMAS**

75. Gimnazijos dokumentacijos planą rengia gimnazijos archyvaras.

76. Į dokumentacijos planą įrašomos bylos pagal nustatytas veiklos sritis (funkcijas), atsižvelgiant į gimnazijos struktūrą ir darbuotojams suteiktus įgaliojimus.

77. Dokumentacijos planas parengiamas kasmet likus vienam mėnesiui iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos ir teikiamas derinimui Visagino savivaldybės administracijai. Į jį įrašomos visos bylos, kurias kitais kalendoriniais metais planuojama sudaryti arba tęsti.

78. Sudarant dokumentacijos planą nurodomi kiekvienos jame įrašytos bylos saugojimo terminai vadovaujantis įstatymais, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2024 m. rugsėjo 24 d. įsakymo Nr. VE-50 redakcija), kitais teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus

79. Dokumentacijos plane prie kiekvienos bylos nurodomi už bylos sudarymą atsakingo darbuotojo vardas ir pavardė arba pareigos.

80. Dokumentacijos plane bylos surašomos pagal gimnazijos funkcijas ir veiklos sritis.

81. Dokumentai per kalendorinius metus į dokumentacijos plane numatytas bylas segami laikantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatytų reikalavimų.

## **VIII SKYRIUS**

### **BYLŲ TVARKYMAS IR DOKUMENTŲ VERTĖS EKSPERTIZĖ**

82. Bylos tvarkomos praėjus vieneriems kalendoriniams metams po bylų užbaigimo Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatyta tvarka.

83. Atleidžiamas iš pareigų ar perkeliamas į kitas pareigas gimnazijos darbuotojas, atsakingas už bylų (dokumentų) tvarkymą, privalo perduoti kitam gimnazijos darbuotojui, atsakingam už bylų (dokumentų) tvarkymą, visas turimas bylas (dokumentus). Bylų (dokumentų) perdavimas įforminamas aktu. Perėmimo aktą tvirtina Gimnazijos direktorius. Gimnazijos direktoriaus įsakyme dėl darbuotojo atleidimo iš pareigų ar perkėlimo į kitas pareigas nurodoma, kam perduodamos bylos (dokumentai) ir kur bus saugomas perdavimo aktas.

84. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui kabinetuose ir buhalterijoje esantys dokumentai po vienerių kalendorinių metų turi būti sutvarkyti ir parengti saugojimui pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui, buhalterijos ir kiti darbuotojai, atsakingi už bylų sudarymą bei jų apskaitos tvarkymą, pagal dokumentų reikalingumo kriterijus, nurodytus Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse, teikia rekomendacijas dėl tolesnio jų saugojimo pratęsimo terminui pasibaigus ar naikinimo. Dokumentų saugojimo terminas skaičiuojamas nuo bylos užbaigimo metų pabaigos.

85. Jeigu atrinktos bylos (dokumentai) turi būti naikinamos, surašomas naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktas. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus ir bylų apyrašus, suderintus su Visagino savivaldybės administracija, tvirtina gimnazijos direktorius. 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 IR SAUGOJIMAS**

86. Nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylos saugomos gimnazijos archyve. Už jų apskaitą atsakingi už dokumentų tvarkymą ir apskaitą dokumentacijos plane paskirti asmenys.

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

88. Trumpai saugomos bylos gali būti saugomos jų sudarymo vietose iki pasibaigus joms nustatytas saugojimo terminas, po to nustatyta tvarka naikinamos.

89. Bylų apskaita tvarkoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatyta tvarka.

90. Į bylų apyrašus įrašomos:

90.1. kalendoriniais metais užbaigtos nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylos;

90.2. buvusios laikinai saugomų dokumentų bylos, kurioms, atlikus dokumentų vertės ekspertizę, nustatytas ilgas ar nuolatinis saugojimo terminas.

91. Jei nustatoma, kad trūksta dokumentacijos plane numatytų dokumentų ar bylų, organizuojama paieška, o jų neradus, surašomas prarastų dokumentų aktas. Aktą tvirtina gimnazijos direktorius bei priima sprendimus dėl atsakomybės teisės aktų nustatyta tvarka.

92. Sutvarkytos ir patikrintos bylos įrašomos į apyrašus pagal jų užbaigimo metus: kiekvienų kalendorinių metų bylos – į gimnazijos bylų apyrašus, suderintus su Visagino savivaldybės administracijai. Apyrašus tvirtina gimnazijos direktorius.

93. Bylų apyrašai teikiami derinti kartu su to laikotarpio gimnazijos istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažyma.

94. Į apyrašus įrašytos nuolat ir ilgai saugomos bylos saugomos gimnazijos archyvuui skirtose patalpose, atitinkančiose dokumentų saugyklų reikalavimus, patvirtintus Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 „Dėl Dokumentų saugojimo taisyklių patvirtinimo“.

## **X SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

95. Šis aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos ir galioja visiems gimnazijos darbuotojams.

96. Darbuotojai su aprašu ar jo pakeitimais supažindinami elektroninėmis informacijos perdavimo priemonėmis.

---