

PATVIRTINTA

Palangos Stasio Vainiūno meno mokyklos
direktoriaus 2025 m. gruodžio 30 d.
įsakymu Nr. V-58

PALANGOS STASIO VAINIŪNO MENO MOKYKLOS DOKUMENTŲ RENGIMO, TVARKYMO, APSKAITOS IR VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir valdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato pagrindinius Palangos Stasio Vainiūno meno mokyklos (toliau – Mokyklos) teisės aktų ir dokumentų (toliau – dokumentai) rengimo, tvarkymo, apskaitos, naudojimo ir kontrolės procedūrų reikalavimus, kurie taikomi nepaisant šių dokumentų parengimo būdo ir laikmenos.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis galiojančiais Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118, Vidaus administravimo dokumentų saugojimo rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 ir kitais norminiais teisės aktais.

3. Mokyklos dokumentų valdymo tikslai:

3.1. laiku ir kokybiškai parengti dokumentus;

3.2. tvarkyti ir valdyti dokumentus laikantis duomenų apsaugos principų taip, kad būtų užtikrintas greitas priėjimas prie visų turimų dokumentų;

3.3. užtikrinti skaidrią, efektyvią Mokyklos veiklą;

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

4. Už Mokyklos dokumentų valdymą ir kontrolę yra atsakingas įstaigos direktorius, už dokumentų apskaitą pagal dokumentacijos planą atsakingi darbuotojai, pagal pareigines funkcijas vedantys dokumentaciją.

5. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Apskaitos vienetą** – dokumentas arba pagal tam tikrus požymius susistemintų dokumentų grupė, kuriems suteiktas atskiras apskaitos numeris.

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

5.3. **Bylų apyrašas** – sudarytų bylų apskaitos ir paieškos dokumentas.

5.4. **Dokumentacijos planas** – Mokyklos veiklos dokumentų sisteminimo metų planas, pagrindinis Mokyklos dokumentų valdymo dokumentas.

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

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

5.7. **Dokumento rengimas** – dokumento surašymas pagal nustatytos formos, struktūros, turinio ir kalbos reikalavimus, jo koregavimas, derinimas ir pasirašymas.

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

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

5.10. **Dokumento data** – dokumento registravimo data.

- 5.11. **Dokumento priedas** – dokumento atskirai įforminta jo turinio sudedamoji dalis.
- 5.12. **Dokumento rekvizitas** – dokumento turinio sudedamoji dalis ar su dokumentu susijusių procedūrų įforminimo elementas.
- 5.13. **Dokumento sudarytojas** – įstaiga, jos administracijos padalinys, kolegialus vienetas, įstaigos vadovas ar kitas teisės aktų nustatytus įgaliojimus sudaryti dokumentus turintis asmuo.
- 5.14. **Dokumentų valdymo sistema** (toliau - DVS) – savivaldybės informacinė dokumentų valdymo sistema.
- 5.15. **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.
- 5.16. **Elektroninė byla** – pagal tam tikrus kriterijus susistemintas elektroninių dokumentų ir su jais susijusios informacijos rinkinys.
- 5.17. **Elektroninis parašas** – duomenys, kurie įterpiami, prijungiami ar logiškai susiejami su kitais duomenimis pastarųjų autentiškumui patvirtinti ir (ar) pasirašiusiam asmeniui identifikuoti.
- 5.18. **Ilgai saugomi dokumentai** – dokumentai, kurių nustatytas saugojimo terminas nuo 26 iki 100 metų.
- 5.19. **Kvalifikuotas elektroninis parašas** – saugus elektroninis parašas, sudarytas saugia parašo formavimo įranga ir patvirtintas galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu.
- 5.20. **Metaduomenys** – duomenys apie dokumentą, jo valdymą ir naudojimą.
- 5.21. **Mokyklos teisės aktai** – Mokyklos direktoriaus vykdant teisės norminių aktų nustatytus įgaliojimus leidžiami įsakymai ir jais patvirtinti dokumentai (nuostatai, taisyklės, tvarkos, aprašai ir kt.).
- 5.22. **Nekvalifikuotas elektroninis parašas** – žyma DVS, kuri atsiranda vykdytojui užduoties juostoje paspaudus mygtukus „Susipažinau“, „Vizuoti“, patvirtinantis, kad asmuo susipažino su dokumentu ir jį suderino. Ši žyma prilygsta parašui popieriniame dokumente po žyma „susipažinau“, „suderinta“. Pasirašymo duomenys sistemoje susiejami su kitais duomenimis pastarųjų autentiškumui patvirtinti ir pasirašančiajam asmeniui identifikuoti.
- 5.23. **Nuolat saugojami dokumentai** – išliekamąją vertę turinčių dokumentų saugojimas neribotą laiką.
- 5.24. **Rengėjas** – teisės akto ar dokumento projektą rengiantis Mokyklos darbuotojas.
- 5.25. **Rezoliucija** – trumpai suformuluotas užduoties (pavedimo) turinys.
- 5.26. **Saugojimo terminas** – laikas, kurį dokumentas turi būti išsaugotas.
- 5.27. **Trumpai saugomi dokumentai** – dokumentai, kurių nustatytas saugojimo terminas iki 25 metų.
- 5.28. **Tvirtinamas dokumentas** – teisės aktu tvirtinamas kitas teisės aktas, nustatantis įstatymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimo normas (nuostatai, įstatai, taisyklės, reglamentai, pareigybių aprašymai ir kt.).
- 5.29. **Vidaus dokumentai** – Mokyklos parengti dokumentai, išskyrus Mokyklos teisės aktus, naudojami Mokyklos viduje (ataskaitos, aktai, protokolai, tarnybiniai pranešimai, darbuotojų prašymai, sutikimai ir kt.).
- 5.30. **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.
6. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas sąvokas.

II SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

7. Dokumentai Mokykloje rengiami, tvarkomi, registruojami ir saugojami naudojantis elektronine dokumentų valdymo sistema „Kontora“.

8. Šio Aprašo reikalavimų vykdymą užtikrina Mokyklos direktorius:

8.1. nustato dokumentų, susijusių su Mokyklos veikla, rengimo, derinimo, tvarkymo, apskaitos, naudojimo, saugojimo ir kontrolės procedūras, už jas atsakingų darbuotojų įgaliojimus ir atsakomybę;

8.2. tvirtina Mokyklos dokumentacijos planą;

8.3. tvirtina Mokyklos dokumentų ir bylų apskaitos dokumentus;

8.4. rašo (arba įgalioja kitą Mokyklos darbuotoją/us) rezoliucijas gautiems dokumentams.

9. Mokyklos raštinės administratorius teikia metodines rekomendacijas dėl dokumentų valdymo, koordinuoja ir kontroliuoja Mokyklos dokumentų valdymo procedūras.

10. Raštinės administratorius registruoja, skenuoja ir paskirsto dokumentus, adresuotus Mokyklos administracijai.

11. Už dokumentų, susijusių su mokyklos veikla, rengimo, tvarkymo, apskaitos, naudojimo, saugojimo ir dokumentų užduočių (pavedimų) vykdymo organizavimą mokykloje atsakingi juos rengiantys darbuotojai.

III SKYRIUS

BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRavimo REIKALAVIMAI

12. Mokyklos dokumentai turi būti rengiami, tvarkomi ir registruojami vadovaujantis galiojančiomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir jų pakeitimais, rašomi taisyklinga lietuvių kalba, tekstai surenkami kompiuteriu.

13. Dokumentų tekstai renkami pagal šiuos reikalavimus:

13.1. naudojama Microsoft Word (Excel) programa, 12 dydžio Times New Roman šriftas su lietuvišku raidynu arba „Palemono“ šriftas. Prireikus lentelėje, priedo žymoje ar pan. gali būti naudojamas ir mažesnis dydis;

13.2. lapo formatas – A4, paraštės: viršutinė – 20 mm, apatinė – 20 mm, kairioji – 30 mm, dešinioji – 10 mm, tarpai tarp eilučių – 1 eilutė;

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

13.4. Mokyklos 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;

13.5. rengėjo parašo rekvizitas dokumentuose negali būti perkeltas į tuščią lapą;

13.6. 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.

14. Mokykloje parengti ir gauti su jos veikla susiję dokumentai turi būti registruojami, kad būtų įrodytas jų buvimas mokyklos dokumentų apskaitos sistemoje ir užtikrinta paieška.

15. Dokumentai registruojami dokumentų registruose ir juos atitinkančiuose DVS registruose pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus, vadovaujantis kasmetiniu Dokumentacijos planu, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

16. Dokumentai registruojami Mokyklos raštinėje vieną kartą. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolimesnės procedūros negali būti atliekamos.

17. Adresuotus dokumentus, vadovaudamasi dokumentacijos planu, pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus registruoja ir tvarko raštinės administratorius.

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

19. Gauti mokinių, mokinių tėvų ir kitų asmenų prašymai yra priimami ir registruojami raštinėje DVS registruose.

20. Mokyklos direktoriaus pasirašyti siunčiamieji ir vidaus dokumentai registruojami tą dieną, kai jie pasirašomi ar patvirtinami.

IV SKYRIUS SUTARČIŲ TVARKYMAS

21. Sutartis registruoja raštvedys Dokumentų valdymo sistemoje DVS.

22. Sutarties rengėjas kontroliuoja, kad kita šalis sutartį pasirašytų laiku ir gražintų.

23. Sutartys DVS registruojamos su abiejų šalių parašais.

24. Už pasirašytų sutarčių vykdymo ir terminų kontrolę bei užduočių vykdymą atsakingi rengėjai.

V SKYRIUS RENGIAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR TVARKYMAS

25. Siunčiamieji dokumentai registruojami Dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“. Įrašomas dokumento registracijos numeris ir kiti metaduomenys: dokumento data, dokumento pavadinimas (antraštė). Registruojant siunčiamus dokumentus, be šių elementų, nurodomas gavėjas, kuriam siunčiamas ar perduodamas dokumentas bei dokumento rengėjas.

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

27. Siunčiamuosius dokumentus pasirašo mokyklos direktorius arba pavaduojantis asmuo. Dokumentus registruojantys darbuotojai juos registruoja DVS siunčiamųjų dokumentų registre.

28. Jeigu siunčiamasis dokumentas turi priedų, jų kopijos turi būti pridėtos prie rengėjo DVS parengto siunčiamąjo dokumento egzemplioriaus.

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

30. Jei dokumentas (išskyrus elektroninius dokumentus) siunčiamas kitokiais telekomunikacijų įrenginiais, pasirašyti teikiamame dokumente šalia rengėjo nuorodos ar specialiojoje žymoje nurodoma, kad „Originalas nebus siunčiamas“.

31. 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.

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

33. Mokyklos vidaus dokumentai rengiami ir registruojami tokia tvarka:

33.1. vidaus dokumento rengėjas dokumentą siunčia vizuoti ir pasirašyti Mokyklos direktoriui ir perduoda registruoti raštinės administratoriui. Dokumentai rengiami Word dokumento formatu, arba elektroninio dokumento formatu.

33.2. rengėjas atsako už teikiamo pasirašyti, registruoti ir toliau tvarkyti įsakymo teisingumą, jo formato atitikimą dokumentų rengimo reikalavimams.

33.3. direktoriaus pasirašytus įsakymus raštinės administratorius ne vėliau kaip kitą darbo dieną registruoja ir atlieka darbuotojų supažindinimo procedūrą.

34. Darbuotojų prašymai priimami tiesiogiai raštinėje arba teikiami per DVS savitarną. Prisijungimas prie DVS sistemos naudojant darbuotoją identifikuojančius prisijungimo duomenis, prilyginamas pažangiajam parašui.

35. Raštinės administratorius gautus darbuotojų prašymus registruoja DVS ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo prašymo gavimo datos ir perduoda vizuoti Mokyklos direktoriui.
36. Direktorius vizuoja darbuotojų prašymus ir nukreipia tolimesniam procesui.

VI SKYRIUS

GAUTŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR TVARKYMAS

37. Vokuose gautus dokumentus raštinės administratorius peržiūri: ar jie gauti pagal paskirtį, ar nepažeisti paketai (vokai), ar jie nesugadinti, ar ant dokumentų yra parašai, ar netrūksta dokumentuose nurodytų pridedamų dokumentų bei priedų. Jei pažeidimų ar trūkumų nėra, gauti dokumentai registruojami atitinkamuose registruose DVS.

38. Visi gauti dokumentai, registruojami vieną kartą DVS ir nukreipiami Mokyklos direktoriui.

39. Registruojant gautus dokumentus, įrašomi tokie privalomi duomenys:

39.1. gautame dokumente (popieriniame variante) – dokumento registracijos data ir numeris (numerį sudaro dokumentų registro identifikavimo žymuo ir eilės numeris);

39.2. DVS – gauto naujo dokumento gavimo registracijos numeris ir gavimo data, dokumento sudarytojo pavadinimas, gauto dokumento datos ir registracijos numerio nuoroda, pavadinimas (antraštė).

40. Jei gautas dokumentas yra apgadintas, dokumento tekstas neįskaitomas, dokumentai nebaigti įforminti (nepasirašyti, nepatvirtinti ar pan.), dokumentas neregistruojamas, o gražinamas rengėjui/siuntėjui.

41. Jei gautame dokumente trūksta nurodytų pridedamų dokumentų ar priedų, per 3 darbo dienas jis gražinamas asmeniui, nurodant gražinimo priežastį. Rašto įvykdymo terminas skaičiuojamas gavus prašomus dokumentus.

42. Mokyklos dokumentai registruojami ir tvarkomi pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus vadovaujantis kasmetiniu Dokumentacijos planu, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

43. Oficialiu Mokyklos elektroniniu paštu – info@vainiuno.lt gauti dokumentai, prašymai, skundai ar paklausimai be patvirtintų formų, jei galima identifikuoti siuntėjo parašą, registruojami DVS bendra tvarka ir paskiriami Mokyklos direktoriui. Jei nėra galimybės identifikuoti siuntėjo parašo, dokumentai neregistruojami.

44. Mokyklos direktorius, gavęs užregistruotą dokumentą, rašo rezoliuciją, kurioje gali nurodyti vykdymo terminą, jei jis nėra nurodytas dokumento tekste, arba reikia įvykdyti per trumpesnę terminą, nei numato teisės aktai.

45. Darbuotojų ir asmenų prašymai, iš kitų įstaigų gauti dokumentai, elektroniniai laiškai, registruojami pagal dokumentų rūšis ir nukreipiami Mokyklos direktoriui įrašyti užduočiai, o vėliau užduoties vykdytojui.

46. Užduoties vykdymo terminas ar jo pratęsimas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka. Mokykla administracinį sprendimą dėl asmens prašymo ar skundo turi priimti per 5 darbo dienas nuo tokio prašymo ar skundo gavimo dienos. Jeigu prašymas ar skundas gautas po darbo valandų, poilsio ar šventės dieną, jo gavimo diena laikoma po jos einanti darbo diena. Kai dėl objektyvių priežasčių per šį terminą administracinis sprendimas negali būti priimtas, Mokykla šį terminą gali pratęsti ne ilgiau kaip 10 darbo dienų. Asmeniui apie tokį termino pratęsimą per 5 darbo dienas nuo sprendimo pratęsti terminą priėmimo dienos pranešama raštu ir nurodomos pratęsimo priežastys.

47. Užregistruotus dokumentus perdavus Mokyklos direktoriui, laikoma, kad direktorius dokumentus gavo ir su jais susipažino. Užregistruotų popierinių dokumentų originalai segami į dokumentų bylas.

48. Jeigu dokumento kortelėje nurodoma, kad dokumento užduotį vykdyti pavedama keliems Mokyklos darbuotojams, visi prie gauto dokumento pridėti darbuotojai yra vienodai atsakingi už užduoties įvykdymą nurodytu laiku ir pagrindiniam vykdytojui turi pateikti būtiną medžiagą bei pasiūlymus. Nurodytas pagrindinis užduoties vykdytojas parengia atsakymą ir jį išsiunčia.

49. Mokyklos teisės aktus, pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus registruoja ir toliau tvarko raštinės administratorius.

50. Darbuotojai su jiems perduotais susipažinti teisės aktais ir dokumentais privalo susipažinti per 1 darbo dieną. Šis terminas pratęsiamas, jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl pateisinamų priežasčių.

VII SKYRIUS DOKUMENTACIJOS PLANO RENGIMAS IR BYLŲ SUDARYMAS

51. Mokyklos dokumentų valdymui visose jos veiklos srityse ir bylų sudarymui užtikrinti turi būti parengtas numatomų sudaryti ateinančiais metais bylų planas – dokumentacijos planas. Pagal Mokyklos administracijos darbuotojų pateiktus bylų sąrašus raštinės administratorius parengia Mokyklos dokumentacijos plano projektą.

52. Bylų dokumentacijos planas rengiamas kiekvienais metais ir teikiamas derinti likus dviem mėnesiams iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.

53. Sudarant dokumentacijos planą, kiekvienos jame įrašytos bylos saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis įstatymais ir kitais teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus. Byloms, kurias sudarančių dokumentų saugojimo terminai nustatyti kitais teisės aktais, nurodomas tas saugojimo terminas, kuris yra ilgesnis.

54. Dokumentacijos plane prie kiekvienos bylos nurodomi už bylos sudarymą atsakingi darbuotojai. Kai dokumentai rengiami, prieinami ar saugomi įstaigos naudojamoje informacinėje sistemoje (pvz., registre ar valstybės informacinėje sistemoje), dokumentacijos plano pastabų skiltyje nurodomas naudojamos informacinės sistemos pavadinimas. Šiuo atveju dokumentacijos plane nurodytai bylai dokumentai nėra priskiriami, tačiau nurodomi už šių dokumentų rengimą konkrečioje informacinėje sistemoje atsakingi darbuotojai.

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

56. Jei per kalendorinius metus susidaro dokumentų, kurių bylos dokumentacijos plane nebuvo numatytos, rengiamas dokumentacijos plano papildymų sąrašas.

57. Mokyklos apskaitos dokumentų duomenys derinami Elektroninio archyvo informacinės sistemos (toliau – EAIS) priemonėmis su Klaipėdos regioniniu valstybės archyvu.

VIII SKYRIUS VYKDYTOJŲ SUPAŽINDINIMAS SU PRIIMTAIS TEISĖS AKTAIS IR DOKUMENTAIS

58. Mokyklos teisės aktai (nuostatai, tvarkos, taisyklės, planavimo dokumentai ir kt.) skelbiami Mokyklos internetinėje svetainėje, išskyrus tuos, kuriuose nurodyti asmens duomenys – asmens kodai, bankų sąskaitos ar kt.

59. 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, parašas, vardas (vardo raidė) ir pavardė, data, pvz.:

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

60. Raštinės administratorius elektroninėmis ryšio priemonėmis su priimtais teisės aktais, jų pakeitimais ir kitais elektroniniais dokumentais darbuotojus supažindina DVS.

61. Dokumentai perduodami nagrinėti DVS priemonėmis. Užregistruotus dokumentus perdavus atsakingiems asmenims, laikoma, kad darbuotojas dokumentus gavo ir su jais susipažino. Užregistruotų dokumentų originalai segami į dokumentų bylas ir vykdytojams pateikiami tik pagal poreikį.

62. Darbuotojai su jiems pateiktais susipažinti teisės aktais ir dokumentais privalo susipažinti per 3 darbo dienas (vykdytojų mygtuko „susipažinau“ paspaudimas prilyginamas darbuotojo parašui). Šis terminas pratęsiamas, jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl pateisinamų priežasčių.

63. Mokyklos direktorius ir administracija gali peržiūrėti visus registruotus dokumentus, pagal kompetenciją rašyti užduotis, keisti, kontroliuoti vykdymo terminus.

64. Darbuotojas gali susipažinti ir peržiūrėti tik jam skirtus dokumentus, su jais susijusias užduotis, daryti pranešimus apie įvykdymą.

IX SKYRIUS

BYLŲ TVARKYMAS, APSKAITA IR SAUGOJIMAS

65. Kad dokumentai būtų išsaugomi, prieinami reikiamą laiką ir būtų užtikrinta jų paieška, nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylos saugomos Mokyklos archyve teisės aktų nustatytą laiką. Už jų apskaitą atsakingi už dokumentų tvarkymą dokumentacijos plane paskirti asmenys.

66. Sutvarkytos nuolat saugomų dokumentų bylos į apyrašus įrašomos per dvejus metus nuo bylų užbaigimo. Nuolat saugomų bylų apyrašai derinami EAIS priemonėmis su Klaipėdos regioniniu valstybės archyvu.

67. Ilgai saugomų dokumentų bylos į sutvarkytų dokumentų apskaitą įrašomos per dvejus metus nuo bylų užbaigimo.

68. Trumpai saugomos bylos gali būti saugomos jų sudarymo vietoje iki pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas, po to nustatyta tvarka naikinamos.

69. Pasibaigus kalendoriniams metams bylos, kurios nebus tęsiamos kitais metais, užbaigiamos ir sutvarkomos:

69.1. patikrinamas dokumentų sisteminimas bylose pagal nustatytą ar pasirinktą požymį, įsitikinant, kad jose esantys dokumentai atitinka bylų antraštes ir saugojimo terminus, aptikus priskyrimo klaidų, dokumentai turi būti perskirstyti;

69.2. informacinių technologijų priemonėmis sudaryti dokumentų registrai priskiriami byloms, nuolat saugomas registras pasirašomas dokumentų rengimo taisyklių nustatyta tvarka, jei kiti teisės aktai nenustato kitais, trumpai ar ilgai saugomi registrai gali būti saugomi informacinių technologijų priemonėmis, užtikrinant jų autentiškumą, patikimumą ir priėjimą prie jų visą saugojimo laiką;

69.3. nuolat saugomos bylos chronologinės ribos yra bylai priskirtų dokumentų anksčiausia ir vėliausia datos. Jei bylą sudaro vienas dokumentas, bylos data yra dokumento data. Jei bylą sudaro vienas ar keli tęstiniai dokumentai (pvz., dokumentų registras, bylų sąrašai), bylos data yra metai;

69.4. trumpai ar ilgai saugomos bylos chronologinės ribos yra bylos sudarymo ir užbaigimo metai.

70. Mokyklos dokumentų bylos sudaromos, tvarkomos bei jų apskaita vykdoma vadovaujantis galiojančia Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtinta Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka.

71. Kiekvienos dokumentacijos plane įrašytos dokumentų bylos saugojimo terminas nurodomas vadovaujantis teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus.

72. Mokyklos atsakingi darbuotojai privalo:

72.1. saugoti dokumentus patikimoje ir saugioje aplinkoje, įvertinus galimus rizikos veiksnius;

72.2. išsaugoti savo veiklos dokumentus reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti veiklos įrodymai, apsaugotos su ja susijusių fizinių ir juridinių asmenų teisės;

72.3. išsaugoti reikiamą laiką kitų juridinių ir fizinių asmenų veiklos dokumentus, perimtus šio Aprašo ir kitų teisės norminių aktų nustatyta tvarka;

72.4. už Mokyklos nuolat ir ilgai saugojamų dokumentų išsaugojimo terminus atsako Mokyklos raštinės administratorius.

73. Dokumentų naikinimo aktas rengiamas EAIS priemonėmis ir derinamas su Klaipėdos regioniniu valstybės archyvu. Dokumentai naikinami, kai dokumentų naikinimo aktą ar jo duomenis, suderintus su Klaipėdos regioniniu valstybės archyvu, patvirtina įstaigos vadovas. Dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija nebūtų atpažįstama.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

74. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Mokyklos direktorius.

75. Aprašo pakeitimai ar papildymai tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

76. 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.

77. Šis Aprašas galioja nuo jo patvirtinimo dienos ir privalomas visiems Mokyklos darbuotojams. Aprašas prieinamas visiems Mokyklos darbuotojams susipažinti Mokyklos internetiniame puslapyje <https://www.vainiuno.lt>
