

PATVIRTINTA
Mažeikių dailės mokyklos
direktoriaus 2024 m. spalio 31 d.
įsakymu Nr. V- 49

MAŽEIKIŲ DAILĖS MOKYKLOS DOKUMENTŲ RENGIMO IR VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių dailės mokyklos dokumentų rengimo ir valdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato bendruosius Mažeikių Dailės mokyklos (toliau – mokyklos), 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 vadovaujantis, Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ patvirtintomis dokumentų rengimo taisyklėmis (nauja suvestinė redakcija nuo 2024-10-01), Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“ patvirtintomis rekomendacijomis, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu Nr. I-1374 iš 1996 m. birželio 11 d., Lietuvos Respublikos vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. patvirtintu nutarimu Nr. 875 „Dėl asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų įstatymas Nr. XIII-1120 iš 2018 m. balandžio 26 d. (2024-10-18 d. nauja suvestinė redakcija).

3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

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

3.2. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (**duomenų subjektas**) tiesiogiai arba netiesiogiai: vardą ir pavardę, asmens kodą, buvimo vietos duomenis arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės; fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius (garso įrašas ir pan.);

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

3.4. **Bylų sąrašas** – bylų apskaitos ir paieškos dokumentas;

3.5. **Dokumentų ekspertų komisija (DEK)** – patariamoji Dokumentų ekspertų komisija, sudaryta Mokyklos direktoriaus įsakymu dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo klausimams nagrinėti;

3.6. **Dokumentacijos planas** – kalendoriniais metais Mokykloje sudaromų bylų apskaitos dokumentai;

3.7. **Dokumentų apyvarta** – dokumentų valdymas nuo jų parengimo ar gavimo Mokykloje iki įdėjimo į bylą;

3.8. **Dokumento data** – dokumento registravimo data;

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

3.10. **Dokumento įforminimas** – tai dokumento parengimas griežtai laikantis nustatytų metaduomenų ir jų išdėstymo tvarkos reikalavimų;

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

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

3.13. **Dokumento rengimas** – tai dokumento sudarymas pagal nustatytus formos, struktūros, turinio ir kalbos reikalavimus, jo koregavimas, vizavimas ir pasirašymas;

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

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

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

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

3.18. **Derinimo žyma** – rengiamo dokumento ar teisės akto derinimas, kurį sudaro derinimo rezultatą nurodantis žodis („suderinta“, „nesutinku“ ar kt.), darbuotojo parašas ir data. Kai derinimo procedūra patvirtinama siunčiamuoju dokumentu, derinimo žymoje nurodomas įstaigos pavadinimas siunčiamojo dokumento (rašto ar kt.) data ir dokumento registracijos numeris. Derinant DVS „Kontora“ šie rekvizitai išsaugomi DVS „Kontora“ priemonėmis;

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

3.20. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio balso ir garso duomenys yra užfiksuoti savivaldybės administracijos vykdomame garso ir vaizdo įrašyme;

3.21. **Įrašai** – tai dokumentų rūšis, apimanti duomenų rinkinį, kuriame pateikiami veiklos įrodymai, pasiekti rezultatai ar kita reikalinga informacija;

3.22. **Įstaigos dokumentas** – siunčiamas ar rengiamas dokumentas, kuriame pateikiama informacija ar duomenys, fiksuojami su veikla susiję faktai, įvykiai, ryšiai su kitomis

institucijomis, įstaigomis ar organizacijomis bei asmenimis (raštai, pažymos, aktai, protokolai, išvados, tarnybiniai pavedimai, tarnybiniai pranešimai, planai, ataskaitos ir kt.);

3.23. **Kalendoriniai metai** – dokumentų apyvarta įstaigoje per kalendorinius metus;

3.24. **Kvalifikuotas elektroninis parašas** – pažangusis elektroninis parašas, sukurtas naudojant kvalifikuotą elektroninio parašo kūrimo įtaisą ir patvirtintas kvalifikuotu elektroninio parašo sertifikatu. Jo teisinė galia yra lygiavertė rašytiniam parašui;

3.25. **Metaduomenys** – tai struktūrizuoti duomenys, aprašantys dokumento sandarą, aplinką ir jo valdymo ypatumus per visą dokumento gyvavimo laiką. Metaduomenys, kaip ir turinys bei elektroniniai parašai yra vieni iš esminių elektroninio dokumento sudedamųjų dalių.

3.26. **Nekvalifikuotas elektroninis parašas** – elektroninis parašas, neatitinkantis kvalifikuotam elektroniniam parašui keliamų reikalavimų, kurie yra numatyti Reglamente (ES) Nr. 910/2014, kai tokio elektroninio parašo naudotojai dėl to iš anksto susitaria raštu ir jeigu yra galimybė šį susitarimą išsaugoti patvariojoje laikmenoje, įgyvendinamas žyma DVS „Kontora“, kuri atsiranda vykdytojui užduoties juostoje paspaudus mygtukus „Susipažinau“, „Vizuoti“, „Derinti“, „Pasirašyti“, „Patvirtinti“. Tokio parašo, kuris neatitinka kvalifikuotam elektroniniam parašui keliamų reikalavimų, teisinė galia yra lygiavertė rašytiniam parašui;

3.27. **Oficialusis elektroninis dokumentas** – Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka valstybės ar savivaldybės institucijos, įstaigos ar įmonės, valstybės įgalioto asmens informacinių technologijų priemonėmis sudarytas, patvirtintas ar gautas elektroninis dokumentas, pasirašytas elektroniniu parašu ir įtrauktas į apskaitą;

3.28. **Pavedimas** – nurodymas vykdytojui atlikti užduotį;

3.29. **Registras** – dokumentų registravimo ir apskaitos dokumentas (gali būti pildomas popieriuje, DVS „Kontora“, skaitmeninėje laikmenoje);

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

3.31. **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);

3.32. **Saugojimo vienetą** – kartu sudėtų, sugrupuotų ir susistemintų dokumentų fizinis apskaitos vienetą;

3.33. **Šablonas** – nustatyto formato popieriaus lapas su išdėstytais dokumento įforminimo rekvizitais, susijusiais su dokumento sudarytoju, turinčiu teisės aktų suteiktus įgaliojimus;

3.34. **Teisės aktai** – Mokyklos direktoriaus leidžiami teisės aktai – įsakymai ir jais tvirtinami nuostatai, taisyklės, tvarkos, aprašai ir kt.;

3.35. **Užduotis** – veiksmų, reikalingų kokiam nors tikslui pasiekti, vykdančią ar viešąją ar vidaus administravimą, visumą;

3.36. **Užduoties kuratorius** – vadovas, turintis įgaliojimus pavesti, koordinuoti, kontroliuoti užduotis ir įvertinti jų vykdymą;

3.37. **Užduoties vykdytojas** – darbuotojas, atsakingas už užduoties vykdymą. Jeigu užduotis paskirta keliems vykdytojams, už jos įvykdymą atsakingas pirmasis rezoliucijoje nurodytas darbuotojas;

3.38. **Vaizdo ir (ar) garso dokumentas** – užfiksuotas vaizdas (judantis ar statinis) ir (ar) garsas, nepaisant jų užfiksavimo fizinio pagrindo ir įrašymo (užfiksavimo) būdo (filmas, garso įrašas, fotodokumentas);

3.39. **Vaizdo ir (ar) garso duomenų saugojimo įranga** – skaitmeniniai įrenginiai, skirti garsui ir (ar) vaizdui įrašyti, saugoti, perklausyti ir kopijuoti;

3.40. **Vidaus dokumentai** – parengti dokumentai, išskyrus teisės aktus, naudojami Mokyklos viduje (ataskaitos, aktai, protokolai, tarnybiniai pranešimai, darbuotojų prašymai, sutikimai ir kt.);

3.41. **Viza** – pritariamasis ar prieštaraujantis pateiktam vizuoti dokumentui ar teisės akto projektui įrašas (gali būti su pastabomis ir pasiūlymais). Vizą sudaro: asmens pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė, data.

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 Mokykloje 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. Šio aprašo reikalavimų vykdymą užtikrina Mokyklos direktorius, kuris savo įsakymu:

5.1. paskiria Mokyklos darbuotojus, atsakingus 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 vedėju, 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 Dokumentų ekspertų komisiją (toliau – DEK);

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, pavedimų vykdymo kontrolės organizavimą, šio Aprašo nustatyta tvarka mokykloje atsakingi juos rengiantys darbuotojai.

7. DVS „Kontora“ naudotojo prisijungimo duomenys (naudotojo vardas ir slaptažodis), vienareikšmiškai identifikuojantys konkretų darbuotoją laikomi elektroniniu parašu ir turi tokią pat teisinę galią kaip ir parašas mokyklos rašytiniuose vidaus dokumentuose.

8. DVS „Kontora“ registruojant dokumentus, prie dokumento kortelės pridedama dokumento rinkmena arba skaitmeninė kopija (skenuotas dokumentas), jei tai neprieštarauja teisės aktams.

9. Užregistruotus dokumentus DVS „Kontora“ perdavus mokyklos direktoriui laikoma, kad direktorius dokumentus gavo ir su jais susipažino.

10. Su elektroniniais dokumentais ar elektroninėmis priemonėmis perduotais dokumentais darbuotojai supažindinami DVS „Kontora“ priemonėmis, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Toks supažindinimas prilyginamas susipažinimui pasirašytinai.

11. Mokyklos darbuotojai su jiems perduotais teisės aktais ir dokumentais privalo per 3 darbo dienas susipažinti atverdami pagrindinį failą ir tai pažymėti, paspausdami „Susipažinti“. Šis terminas pratęsiamas, jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl pateisinamų priežasčių.

12. Kai reikia darbuotojus supažindinti pasirašytinai su dokumentais, kurie parengti, užregistruoti ir Mokyklos direktoriaus pasirašyti DVS „Kontora“, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip, supažindinimo žymos rašomos patvirtintose dokumento kopijose ir nuorašose.

III SKYRIUS

BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI

13. Mokyklos dokumentai turi būti rengiami, tvarkomi ir registruojami vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, rašomi taisyklinga lietuvių kalba, surenkami kompiuteriu:

13.1. Dokumentų tekstai renkami pagal šiuos reikalavimus:

13.1.1. naudojamos *Microsoft Office (Open Office)* programų paketų programomis (teksto rengykle, skaičiuokle), 12 dydžio *Times New Roman* šriftas su lietuvišku raidynu;

13.1.2. lapo formatas – A4 (210 x 297 mm), paliekant tokio pločio paraštes: kairioji – 30 mm, dešinioji – 10 mm, viršuje – 20 mm, apatinė – 20 mm. Tarpai tarp eilučių – 1,5 eilutės, mokyklos aktais tvirtinamųjų dokumentų (aprašų, taisyklių, nuostatų ir kt.) – 1,5 eilutės;

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

13.1.4. teisės aktai ir jais tvirtinami dokumentai (nuostatai, taisyklės, tvarkos, aprašai ir kt.) spausdinami vienoje lapo pusėje. Kiti dokumentai gali būti spausdinami abiejose lapo pusėse, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Dokumento, spausdinamo keliuose lapuose, numeruojamas antrasis ir tolesni puslapiai. Puslapiai numeruojami viršutinės paraštės viduryje arabiškais skaitmenimis be taškų ir brūkšnelių;

13.1.5. teisės aktų originaluose rengėjo vizos ar derinimo žymos nerašomos;

13.1.6. dokumentai derinami gavimo dieną, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Sudėtingi, didesnės apimties dokumentai, gali būti derinami iki 5 darbo dienų;

13.1.7. parašo metaduomenys dokumentuose negali būti perkelti į tuščią lapą.

14. Dokumentai registruojami Mokyklos direktoriaus patvirtintuose dokumentų registruose, DVS „Kontora“ arba informacinėse sistemose vadovaujantis patvirtintu tų metų Dokumentacijos planu, kad būtų įrodytas jų buvimas ir užtikrinta dokumentų paieška bei ryšys su jau užregistruotais dokumentais:

14.1. teisės aktai (mokyklos direktoriaus įsakymai veiklos organizavimo klausimais; atostogų (kasmetinių, nemokamų, mokymosi ir kitų atostogų) klausimais; komandiruočių, papildomų poilsio dienų, sutrumpinto darbo laiko klausimais; mokinių klausimais) registruojami DVS „Kontora“ atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus;

14.2. siunčiami, gauti ir rengiami dokumentai (DEK protokolai) registruojami DVS „Kontora“ atskiruose registruose.

15. Mokykloje parengti dokumentai, adresuoti savivaldybės tarybai, merui, savivaldybės administracijai, administracijos direktoriui (toliau – vadovai), pateikiami Mažeikių rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus specialistui registruoti ir pateikiami per DVS „Kontora“ savivaldybės vadovams. Jei žinomas atsakingas darbuotojas jis nurodomas iš karto.

16. Trumpai saugomi (nuo 1 metų iki 25 metų) Mokykloje rengiami dokumentai – teisės aktai (mokyklos direktoriaus įsakymai veiklos organizavimo klausimais; atostogų (kasmetinių, nemokamų, mokymosi ir kitų atostogų) klausimais (išskyrus vaiko priežiūros, tėvystės atostogas); komandiruočių, papildomų poilsio dienų, sutrumpinto darbo laiko klausimais; mokinių klausimais); prašymai atostogų, komandiruočių, papildomų poilsio dienų suteikimo, sutrumpinto darbo laiko, skatinimo ir kt., komandiruočių ataskaitos Lietuvoje (išskyrus komandiruotes į užsienį, kurios pasirašomos kvalifikuotu elektroniniu parašu), aktai, pažymos,

protokolai (trumpai saugomi), ataskaitos, tarnybiniai pranešimai, vizuojami, derinami, pasirašomi ar tvirtinami DVS „Kontora“ priemonėmis nekvalifikuotu elektroniniu parašu.

17. Pasirašyti dokumentai registruojami DVS „Kontora“ tą dieną, kurią jie pasirašomi ar patvirtinami, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

18. Dokumentai pasirašyti po darbo valandų, registruojami sekančią darbo dieną.
Komandiruotės metu Mokyklos direktorius turi teisę pasirašyti teisės aktus ir kitus Mokyklos rengiamus dokumentus.

19. Užregistravus 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.

20. Dokumento originalas saugomas raštinėje, o gavėjams nukreipiamas, pateikiamas per DVS „Kontora“. Jei gautas dokumentas reikalauja atsakymo, parengtas ir pasirašytas dokumentas DVS „Kontora“ per ryšius susiejamas su gautu prašymu.

IV SKYRIUS GAUTŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS

21. Dokumentus gautus paštu, oficialiu elektroniniu paštu administracija@mdaile.lt paštu, per E. pristatymo sistemą, taip pat piliečių ir kitų asmenų atneštus dokumentus (raštus, prašymus, pareiškimus, skundus) (toliau – gauti dokumentai) registruoja sekretorius.

22. Už dokumentų tvarkymą atsakingas sekretorius gautus dokumentus 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 skenuojami (įrišti dokumentai, kurių negalima išsegti, įvairių nestandartinių formatų priedai nuskaitomas tik titulinis lapas (prašymas, lydraštis) ir registruojami atitinkamuose registruose DVS „Kontora“ šio Aprašo nustatyta tvarka. Registruojant gautą dokumentą registracijos kortelėje, esančioje DVS „Kontora“, yra nurodomi šie duomenys: dokumento registracijos numeris, dokumento sudarytojo pavadinimas, gauto dokumento data ir registracijos numeris, dokumento pavadinimas (antraštė), rezoliucijos tekstas, bylos, į kurią įdėtas dokumentas nuoroda.

23. 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.

24. Sekretorius, gautas el. paštu sąskaitas ir sąskaitas faktūras, sąskaitų (likučių) suderinimo aktus perduoda toliau tvarkyti Mokyklos vyriausiajam buhalteriiui.

25. Oficialiu elektroniniu pašto adresu administracija@mdaile.lt gauti dokumentai, adresuoti Mokyklos direktoriui ar kitiems darbuotojams registruojami ir DVS „Kontora“ persiunčiami, pateikiami gavėjams šio Aprašo nustatyta tvarka.

26. Asmenų prašymai, skundai yra priimami ir registruojami DVS „Kontora“ ir nukreipiami Mokyklos direktoriui. Apie tai, kad skundas yra gautas, jį pateikęs asmuo, jei asmuo pageidauja, yra informuojamas raštu, užpildžius Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“ patvirtintą formą. Prašymams ar skundams nagrinėti Mokyklos direktorius paskiria vykdytojus, suformuluoja užduotį ir nurodo įvykdymo terminą DVS „Kontora“. Šis vykdytojo paskyrimas prilygsta rezoliucijos užrašymui popieriniame dokumente. Prašymo bei skundo registracijos kortelėje, esančioje DVS „Kontora“, turi būti nurodyta jo įvykdymo arba atsakymo pateikimo data.

27. Neregistruojami reklaminiai lankstinukai, konferencijų programos, periodiniai leidiniai, kvietimai, sveikinimo laišakai ir kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitą.

28. 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.

29. Kitokiais telekomunikacijų įrenginiais gauti informaciniai dokumentai, jei yra užtikrinta jų teksto apsauga ir galima identifikuoti siuntėjo parašą, atspausdinami ir registruojami šio aprašo nustatyta tvarka. Jei vėliau atsiunčiamas gauto dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data ir numeriu. Dokumentus registruojantys darbuotojai turi užtikrinti, kad būtų išvengta dvigubo gaunamų vienodų dokumentų registravimo.

30. Jei rezoliucijoje nurodoma, kad dokumento užduotį vykdyti pavedama keliems darbuotojams, pagrindiniu dokumento užduoties vykdytoju laikomas tas darbuotojas, kuris rezoliucijoje nurodytas pirmas. Kiti užduotį vykdantys darbuotojai yra vienodai atsakingi už užduoties įvykdymą nurodytu laiku ir pagrindiniam vykdytojui per 15 darbo dienų turi pateikti būtina 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 trumpesnę laiką. Pagrindinis vykdytojas nurodomas DVS „Kontora“ atsakingu asmeniu, kiti vykdytojai – kitais atsakingais asmenimis.

31. Atsakymas pareiškėjui turi būti pateikiamas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo prašymo gavimo įstaigoje dienos.

32. Pratęsti pavedimo vykdymo terminą, kuris nurodytas rezoliucijoje, gali tik šią rezoliuciją rašęs asmuo. Pratęsus užduoties vykdymo terminą, vykdytojas privalo apie tai raštu informuoti pareiškėją.

33. Jeigu pavedimo vykdymas darbuotojo kompetencijai nepriklauso, rezoliucijoje nurodytas vykdytojas privalo per 2 darbo dienas DVS „Kontora“ rezoliuciją rašiusį asmenį informuoti apie klaidingą perdavimą, kad būtų nurodytas kitas vykdytojas. Kol rezoliuciją rašęs asmuo nepaskiria kito vykdytojo, DVS „Kontora“ pažymėti, kad pavedimas įvykdytas – negalima. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, kai atsakyta pareiškėjui, informacija apie užduoties įvykdymą užfiksuota DVS „Kontora“.

34. Pavedimai ir užduotys, už kurių vykdymą yra atsakingi Mokyklos darbuotojai, DVS „Kontora“ yra adresuojami direktoriaus pavaduotojui, kuris yra tiesioginis vadovas ir yra atsakingas už jų vykdymą.

35. Kai užduotis vykdoma nerengiant oficialaus dokumento, vykdytojas tai pažymi DVS „Kontora“ dokumento registracijos kortelėje.

V SKYRIUS

DOKUMENTŲ, GAUTŲ OFICIALIAIS ELEKTRONINIAIS PAŠTO ADRESAIS IR PER E. PRISTATYMO SISTEMĄ, VALDYMO TVARKA

36. Atsakymai į elektroniniu paštu ir per E. pristatymo sistemą gautus dokumentus siunčiami tik elektroninio ryšio priemonėmis (jeigu kiti Lietuvos Respublikos norminiai teisės aktai nenustato kito teisinio reguliavimo).

VI SKYRIUS

PARENGTŲ (TEISĖS AKTŲ, TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ, SIUNČIAMŲ) DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR NAUDOJIMAS

37. Mokyklos teisės aktai įforminami oficialiame Mokyklos blanke (*Aprašo 1 priedas*).

38. Mokykloje parengti dokumentai (teisės aktai, teisės aktų projektai, vidaus dokumentai, siunčiami dokumentai) registruojami po to, kai jie pasirašomi ar patvirtinami DVS „Kontora“.

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

39.1. teisės aktų projektai ir jais tvirtinami dokumentai DVS „Kontora“ turi būti vizuoti ar suderinti direktoriaus pavaduotojų, jei reikia, kitų atsakingų darbuotojų pagal kompetenciją;

39.2. teisės aktas rengiamas tik vienas egzempliorius (originalas);

39.3. jeigu ruošiamas teisės akto pakeitimas ar papildymas, rengėjas šį dokumentą DVS „Kontora“ per ryšius turi susieti su pagrindiniu teisės aktu arba, jei pagrindinio teisės akto DVS „Kontora“ sistemoje nėra, pridėti kopiją prie „Rengimo dokumentai“.

40. Teisės aktus pasirašo Mokyklos direktorius ar jį pavaduojantys direktoriaus pavaduotojai.

41. Siunčiamus dokumentus pasirašo Mokyklos direktorius ar jį pavaduojantys direktoriaus pavaduotojai. Jei siunčiamas dokumentas yra atsakomasis, jis teikiamas pasirašyti asmeniui, kuriam buvo adresuotas iniciatyvinis dokumentas. Sekretorius juos registruoja DVS „Kontora“ siunčiamų dokumentų registre ir DVS „Kontora“ priskiria susirašinėjimo bylai pagal temą. Mokyklos siunčiami dokumentai rengiami, vizuojami, derinami ir registruojami DVS „Kontora“. Mokyklos DVS „Kontora“ naudotojo prisijungimo duomenys (vartotojas ir slaptažodis) identifikuoja konkretų dokumento rengėją ir vizuojantį, derinantį asmenį. Rengimo, vizavimo, derinimo ir kitos procedūros, atliktos DVS „Kontora“, prilyginamos parašo rekvizitui ir turi šių procedūrų teisinę galią. Vizavimo ir derinimo žymos yra saugomos DVS „Kontora“.

42. Siunčiamieji dokumentai įforminami oficialiuose Mokyklos blankuose (*Aprašo 2 priedas*).

43. Jei siunčiamas dokumentas turi priedų, jų kopijos turi būti pridėtos prie rengėjo DVS „Kontora“ parengto siunčiamo dokumento egzemplioriaus. Jei pridedamas didelis įstaigos dokumentų kopijų ar nuorašų kiekis, gali būti nurodoma, kad kopijos pridedamos tik adresatui, nurodant kokiose bylose saugomi šių kopijų originalai.

44. Jei siunčiamas dokumentas yra atsakomasis, jis rengiamas iš užduoties kaip atsakymas, jei siunčiamas dokumentas yra tarpinis atsakymas į gautą dokumentą, jis rengiamas iš užduoties kaip siunčiamas dokumentas. Atsakomieji dokumentai turi būti susieti su gautaisiais. Atsakymai į gautus elektroninius dokumentus rengiami elektroniniai, vizuojami, derinami DVS „Kontora“ priemonėmis, pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu ir siunčiami per Nacionalinę elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinę sistemą (toliau – E. siuntų pristatymo sistema), išskyrus tuos atvejus, kai būtina įteikti popierinį dokumento originalą.

45. Jeigu siunčiamas dokumentas adresuotas keliems įvardytiems gavėjams, pasirašyti teikiama tiek dokumento egzempliorių, kiek nurodyta gavėjų. Jei gavėjų daugiau nei 4, rašomas gavėjų sąrašas, o kiekviename dokumento egzemplioriuje rašomas tik vienas gavėjas. Pasirašomas kiekvienas siunčiamas dokumento egzempliorius. Gavėjų sąrašas Mokyklos direktoriui pateikiamas DVS „Kontora“ kortelėje kartu su siunčiamu dokumentu.

46. Siunčiamo dokumento rengėjas, pildydamas dokumento kortelę DVS „Kontora“, privalo nurodyti, koku būdu dokumentas (originalas ar kopija) turi būti išsiųstas: paštu, registruotu laišku, per kurjerį, per e-pristatymo sistemą, elektroniniu paštu. Nesant būtinybei, siunčiamas dokumentas siunčiamas elektroniniu paštu, su žyma „Originalas nebus siunčiamas“. Už Mokyklos išsiųstus elektroniniu paštu neregistruotus dokumentus atsakingi patys darbuotojai.

47. Mokyklos teisės aktai rengiami ir registruojami DVS „Kontora“ tokia tvarka:

47.1. teisės akto projekto rengėjas DVS „Kontora“ užpildo teisės akto registracijos kortelę, kurioje nurodo dokumento antraštę, dokumento rūšį, dokumentą pasirašantįjį, dokumentą derinančius asmenis, gavėjus. Jei reikia supažindinti visus darbuotojus, rengėjas DVS kortelėje

teisės akto projekte paveda su teisės aktu supažindinti sau pavaldžius darbuotojus DVS priemonėmis, kitus duomenis, kuriuos reikalauja nurodyti teisės akto registracijos kortelė. Sekretorius užregistravęs dokumentą jį priskiria bylai pagal Dokumentacijos planą;

47.2. Įsakymų ir jais tvirtinamų dokumentų projektai DVS „Kontora“ derinami nuosekliai tokia eilės tvarka:

47.2.1. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas, kuriam yra pavaldus rengėjas (derina), įvertindamas ar DVS kortelėje rengėjas teisingai užpildė kortelę ir ar teisingai parengtas įsakymas ir jais tvirtinamas dokumentas;

47.2.3. vyriausiasis buhalteris – lėšų klausimais (derina), įvertindamas ar DVS kortelėje rengėjas teisingai užpildė kortelę ir ar teisingai parengtas įsakymas ir jais tvirtinamas dokumentas;

47.2.4. kiti darbuotojai, su kuriais susijęs sprendžiamas klausimas (derina);

47.3. atsisakius derinti teisės aktą projektą, prie teisės akto projekto pridedamas aiškinamasis raštas, kuriame motyvuotai nurodomos atsisakymo derinti priežastys. Jei atsisakymo derinti priežastis yra galimas viešųjų ir privačiųjų interesų konfliktas, dokumento rengėjas turi iš sekos pašalinti šį asmenį ir jeigu įmanoma, teikti derinti kitam asmeniui pagal kompetenciją;

47.4. suderinus ir pasirašius elektroninį dokumentą ar elektroninę dokumento versiją, sekretorius, jei reikia spausdina popierinį variantą ir pateikia pasirašyti, įrašo registracijos numerį ir sega į atitinkamą bylą;

47.5. darbuotojai su teisės aktais yra supažindinami DVS „Kontora“. Išskirtiniais, teisės aktų numatytais atvejais, darbuotojai su teisės aktais yra supažindinami pasirašytinai ir dokumentai dedami į bylas;

47.6. derinimas ar vizavimas yra nuoseklus. Rengėjas, gavęs neigiamai derintą ar vizuotą įsakymo projektą privalo jį pataisyti pagal pastabas ir derinimo ar vizavimo procesą pradėti iš naujo;

47.7. rengėjas atsako už teikiamo pasirašyti, registruoti ir toliau tvarkyti įsakymo projekto teisingumą, jo formato atitiktį dokumentų rengimo reikalavimams, projekto derinimo ar vizavimo procedūros nuoseklumą. Derintojas atsako pagal savo kompetenciją;

47.8. įsakymų projektai derinami gavimo dieną, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Sudėtingi, didesnės apimties dokumentai kuriais tvirtinami nuostatai, taisyklės, tvarkos aprašai ir kt. dokumentai, gali būti derinami iki 5 darbo dienų.

48. Mokyklos direktoriaus pasirašytus įsakymus, sekretorius registruoja, jeigu reikia, parengia nuorašus, išrašus ir pateikia rengėjams ir nurodytiems adresatams (nurodomas konkretus asmuo). Jeigu rengėjas kortelėje nenurodė gavėjų, dokumentas pateikiamas rengėjui ir/ar darbuotojui, kuris atsako už dokumento pateikimą gavėjui.

49. DVS „Kontora“ rengiant dokumentą (RD), pasirinkus tipą – Teisės aktų projektas arba Teisės aktas ir išsaugojus kortelę, atsiranda naujas skirtukas „Rengimo dokumentai“ su galimybe pridėti, ištrinti, atsisiųsti, peržiūrėti, siųsti failus el. paštu.

Šie failai pasirašant elektroniniu parašu neįtraukiami į ADOC failą.

Registruojant iš RD į Teisės aktų projektus persikelia visi skirtuko „Rengimo dokumentai“ failai į atitinkamą Teisės aktų projekto kortelės skirtuką „Rengimo dokumentai“, o registruojant iš RD į Teisės aktus „Rengimo dokumentai“ failai nepersikelia, lieka prie rengimo dokumentų (RD).

50. Dokumento kopiją (pagal suteiktą įgaliojimą, teisę) tvirtina dokumento originalo turėtojas (tvarkytojas):

50.1. jeigu Mokykloje saugomų dokumentų bylose nėra dokumentų originalo, gali Mokykla tvirtinti iš kopijos padarytą kopiją ir tvirtinimo žymoje rašo žodžius „Kopija atitinka byloje įsegtą kopiją“;

50.2. jei tvirtinamas atspausdinto skenuoto dokumento (dokumento skaitmeninės kopijos), esančio „Kontoroje“, kopijos tikrumas užrašoma: „Kopija atitinka skenuotą dokumentą“ arba „Kopija atitinka dokumento skaitmeninę kopiją“.

VII SKYRIUS DOKUMENTACIJOS PLANAS IR BYLŲ SUDARYMAS

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

52. 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.

53. 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 atsižvelgdama į efektyvų funkcijų vykdymą, Mokyklos direktorius nusistato ilgesnius dokumentų saugojimo terminus, nei minimalūs saugojimo terminai nustatyti teisės aktais.

Byloms, kurias sudarančių dokumentų saugojimo terminai teisės norminiais aktais nenustatyti, saugojimo terminą siūlo darbuotojai atsakingi už dokumentų sutvarkymą, įvertinę dokumentus Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 44 punkte nurodytais kriterijais.

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

55. 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 lapkričio 1 dienos, pateikia derinti Mažeikių rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus specialistui. Dokumentacijos plane prie kiekvienos bylos nurodomi už bylos sudarymą atsakingų darbuotojų 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 7 skiltį, joje nurodydami per kalendorinius metus užbaigtų bylų skaičių.

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

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

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

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

VIII SKYRIUS BYLŲ TVARKYMAS IR DOKUMENTŲ VERTĖS EKSPERTIZĖ

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

61. Atleidžiamas iš pareigų ar perkeliamas į kitas pareigas Mokyklos darbuotojas, atsakingas už bylų (dokumentų) tvarkymą, privalo perduoti kitam Mokyklos darbuotojui, atsakingam už bylų (dokumentų) tvarkymą, ar dokumentų apskaitą tvarkančiam sekretoriui visas turimas bylas (dokumentus). Bylų (dokumentų) perdavimas įforminamas aktu (Aprašo 3 priedas), kurį tvirtina Mokyklos direktorius.

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

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

64. Jeigu DEK pritaria, kad atsakingų darbuotojų atrinktos bylos (dokumentai) turi būti naikinamos, surašomas naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktas. Dokumentų naikinimo aktus ir bylų sąrašus, suderinus su Mažeikių rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus

specialistu. Dokumentų naikinimo aktas tvirtinamas, kai tų metų ilgai saugomos elektroninės bylos nustatyta tvarka yra įrašytos į sąrašus.

IX SKYRIUS BYLŲ APSKAITA, SAUGOJIMAS

65. 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:

65.1. 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.

66. 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 (Aprašo 3 priedas) perduodamos sekretoriui.

Trumpai saugomos bylos saugomos Mokyklos archyve iki pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas, po to nustatyta tvarka naikinamos.

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

67.1. vienos ar kelių panašaus pobūdžio Mokyklos funkcijų ar veiklos sričių byloms;

67.2. apibrėžtų procesų metu susidariusioms vienaarūšėms byloms;

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

68. Bylų sąrašą tvirtina Mokyklos direktorius. Sąraše turi būti kiekvieno bylų sąrašo numeris, pavadinimas ir jų saugojimo terminai.

69. Į bylų sąrašus įrašomos:

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

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

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

71. 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 specialistas.

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

72.1. bylos į sąrašus įrašomos pagal jų užbaigimo metus: kiekvienų kalendorinių metų bylos – pagal bylų išdėstymo tvarką dokumentacijos plane, vienu metu 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;

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

72.3. kiekviena byla įrašoma kaip atskiras saugojimo vienetas, kiekvienam saugojimo vienetai suteikiamas atskiras apskaitos eilės numeris;

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

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

73. Mokyklos bylų sąrašus, tvirtina Mokyklos direktorius.

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

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

76. Mokykloje nustatyta tvarka sutvarkyti ir į apskaitą įtraukti dokumentai turi būti išsaugoti teisės aktų nustatyta laiką.

77. Dokumentų naikinimo aktas rengiamas pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta formą (Aprašo 4 priedas).

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

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

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

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

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

82. 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.

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

84. Aprašo pakeitimai ar papildymai tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

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

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

(Įsakymo formos pavyzdys)

Mažeikių dailės mokyklos
dokumentų rengimo ir valdymo
tvarkos aprašo priedas 1



MAŽEIKIŲ DAILĖS MOKYKLOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL

2024 m. lapkričio 13 d. Nr. P-00
Mažeikiai

(Dokumento tekstas)

Direktorius

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Rengėjo nuoroda)

(Rašto formos pavyzdys)

Mažeikių dailės mokyklos
dokumentų rengimo ir valdymo
tvarkos aprašo priedas 2



Biudžetinė įstaiga, Draugystės g. 32, 89165, Mažeikiai, tel. 8 (616) 83977 , el. paštas administracija@mdaile.lt
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 190196336

Mažeikių rajono savivaldybės administracijos
Švietimo, kultūros ir sporto skyriui

2022-00-00 Nr. 14-00
Į 2022-00-00 Nr. 0-00

DĖL

(Dokumento tekstas)

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Rengėjo nuoroda)

Mažeikių dailės mokyklos
dokumentų rengimo ir valdymo
tvarkos aprašo priedas 3

MAŽEIKIŲ DAILĖS MOKYKLA

TVIRTINU

(parašas)

(pareigos, vardas ir pavardė)

BYLŲ (DOKUMENTŲ) PERDAVIMO AKTAS

Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Vadovaujantis _____
(teisės akto pavadinimas, data ir registracijos numeris)

_____perdavė, o
(pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)

_____priėmė bylas (dokumentus):
(pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)

Eil. Nr.	Bylos antraštė (dokumento pavadinimas)	Bylos indeksas	Bylos chronologinės ribos ar data (dokumento data, numeris)	Bylos ar dokumento apimtis (kiekis, matavimo vienetas)	Bylų (dokumentų) skaičius	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7

Iš viso perduota _____ bylos,
(skaitmenimis ir žodžiais)

_____ dokumentai.
(skaitmenimis ir žodžiais)

Perdavė:

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Priėmė:

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Mažeikių dailės mokyklos
dokumentų rengimo ir valdymo
tvarkos aprašo 4 priedas

MAŽEIKIŲ DAILĖS MOKYKLA

TVIRTINU

(parašas)

(pareigos, vardas ir pavardė)

DOKUMENTŲ NAIKINIMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Vadovaujantis _____
(teisės akto pavadinimas, data ir registracijos numeris)

atrinktos naikinti šios bylos, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs (jeigu naikinama pagal pridedamus apskaitos dokumentus, nurodoma „pagal pridedamus šiuos apskaitos dokumentus“):

Eil. Nr.	Bylos antraštė	Bylos indeksas (apskaitos vieneto numeris pagal bylų apyrašą)	Chronologinės ribos (data)	Bylų (apskaitos vienetų) skaičius	Saugojimo terminas	Pastabos (pridedamo apskaitos dokumento lapų skaičius)
1	2	3	4	5	6	7

Iš viso atrinkta naikinti _____
(skaitmenimis ir žodžiais)

_____ (atitinkamai įrašoma – bylų, apskaitos vienetų).

Už dokumentų sunaikinimą atsakingas _____
(pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)

Dokumentai turi būti naikinami _____
(naikinimo būdas)

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)