

ŠIAULIŲ GEGUŽIŲ PROGIMNAZIJOS DOKUMENTŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. progimnazijos (toliau – Progimnazija) dokumentų valdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato pagrindinius Progimnazijos teisės aktų ir kitų dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, naudojimo bei valdymo reikalavimus, taikomus visoje Progimnazijos veikloje.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis bei Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytais oficialiųjų elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimais.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Dokumentacijos planas** – yra progimnazijos veiklos dokumentų sisteminimo metinis planas, kuris nustato progimnazijos veikloje sudaromų bylų struktūrą, jų identifikavimo kodus ir privalomus saugojimo terminus. Jis užtikrina tvarkingą dokumentų valdymą, paiešką ir saugojimo terminų laikymą;

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

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

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

3.5. **Vadovaujantys darbuotojai** – Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas, skyrių vedėjai ar kiti darbuotojai, atliekantys jiems priskirtų veiklos sričių kuravimą ir (arba) turintys sau pavaldžių darbuotojų;

3.6. **Progimnazijos teisės aktai** – Progimnazijos direktoriaus, vykdamas teisės aktų nustatytus įgaliojimus, leidžiami įsakymai ir jais patvirtinti dokumentai (nuostatai, taisyklės, tvarkos, aprašai ir kt.);

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

3.8. **Vidaus susirašinėjimas** – Progimnazijos darbuotojų dokumentai (prašymai, tarnybiniai pranešimai, paaiškinimai ir kita vidaus korespondencija) direktoriui ar vadovaujantiems darbuotojams;

3.9. **DBSIS** – Dokumentų valdymo bendroji informacinė sistema, skirta elektroniniams ir skaitmeniniams dokumentams rengti, derinti, pasirašyti, registruoti ir valdyti.

II SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

4. Progimnazijos dokumentų valdymo organizavimo tikslai yra:

4.1. laiku ir kokybiškai parengti dokumentus;

4.2. tvarkyti ir valdyti dokumentus taip, kad būtų užtikrintas greitas priėmimas prie visų turimų dokumentų;

4.3. išsaugoti dokumentus reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti Progimnazijos veiklos įrodymai ir su mokyklos veikla susijusių fizinių ir juridinių asmenų teisės.

5. Naujai parengtų dokumentų projektai pagal jų pobūdį yra derinami su Progimnazijos taryba ir (ar) Darbo taryba.

6. Progimnazijos darbuotojai su parengtais dokumentais supažindinami vienu iš šių būdų:
 - 6.1. elektroniniu būdu per DBSIS užduočių funkcionalumą;
 - 6.2. elektroniniu pranešimu per elektroninio dienyno TAMO vidinę informacinę sistemą;
 - 6.3. išsiunčiant dokumentą arba nuorodą į jį darbuotojo tarnybinio elektroninio pašto adresu vardas.pavarde@geguziai.lt ar asmenį el.paštą;
 - 6.4. pasirašytinai informaciniuose susirinkimuose su progimnazijos vadovais.
7. Darbuotojo veiksmas elektroninėje erdvėje (užduoties įvykdymas DBSIS aplinkoje arba patvirtinimas gavus elektroninį laišką) yra teisiškai galiojantis.

III SKYRIUS

BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI

8. Progimnazijos dokumentai rengiami, tvarkomi ir registruojami vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis bei jų pakeitimais. Dokumentai turi būti rašomi taisyklinga valstybine lietuvių kalba ir rengiami elektroniniu būdu DBSIS aplinkoje.
9. Oficialūs progimnazijos siunčiamieji dokumentai ir Progimnazijos direktoriaus įsakymai pasirašomi saugiu kvalifikuotu elektroniniu parašu, atitinkančiu ADOC V-1.0 arba PDF-LT specifikacijų reikalavimus.
10. Progimnazijos parengti ir gauti su jos veikla susiję dokumentai yra registruojami vieną kartą, kad būtų įrodytas jų buvimas progimnazijos dokumentų apskaitos sistemoje ir užtikrinta paieška.
11. Visi progimnazijos gauti, siunčiami ir vidaus dokumentai yra registruojami bei tvarkomi DBSIS registruose ir kituose registruose pagal patvirtintą Dokumentacijos planą ir dokumentų rūšis.
12. Neregistruojami gauti sveikinimai, kvietimai, reklaminiai bukletai, privataus pobūdžio laiškai, kita korespondencija, nesusijusi su Progimnazijos veikla, atsakomybe ar rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitos sistemą.
13. Kasdienį dokumentų priėmimą, registravimą, sisteminių nukreipimą (paskirstymą) ir bylų formavimą atlieka Progimnazijos raštinės vedėjas ar vaduojantis asmuo.

IV SKYRIUS

DOKUMENTŲ TVARKYMAS, DARBUOTOJŲ SUPAŽINDINIMAS

14. Progimnazijos raštinės vedėjas, užregistravęs gautus dokumentus DBSIS aplinkoje, sistemos priemonėmis nukreipia juos susipažinti ir vykdyti Progimnazijos direktoriui ir (ar) Vadovaujantiems darbuotojams pagal jiems priskirtas funkcijas, išvardytas pareigybių aprašuose.
15. Per E. pristatymo sistemą gauti dokumentai į DBSIS įkeliami per automatinę integracinę sąsają. Dokumento gavimo data ir laikas DBSIS fiksuojami automatiškai pagal E. pristatymo sistemos duomenis.
16. Popieriniu formatu gauti dokumentai, prieš juos registruojant DBSIS, yra skaitmeninami (skenuojami) ir prisegami prie registracijos kortelės PDF formatu.
17. Jei darbuotojas neturi tiesioginės prieigos prie DBSIS arba dokumentas yra popierinis, supažindinama pasirašytinai ant paties dokumento.
18. Išsiuntus dokumentus, teisės aktus ar kitą informaciją darbuotojo tarnybiniu elektroniniu paštu ar asmeniniu el.paštu, ar per elektroninį dienyną TAMO, laikoma, kad darbuotojas su ja yra susipažinęs. Darbuotojo nereagavimas į gautą elektroninį pranešimą neatleidžia jo nuo atsakomybės už dokumente nurodytų užduočių vykdymą.

V SKYRIUS

SIUNČIAMŲ, VIDAUS DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRAVIMO TVARKA

19. Progimnazijos siunčiami dokumentai (raštai, lydraščiai) rengiami vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis ir registruojami DBSIS.

20. Siunčiamo dokumento projektą rengia darbuotojai, atsakingi už atitinkamą veiklos sritį pagal jų funkcijas, išvardytas pareigybių aprašuose. Raštas įforminamas oficialiame progimnazijos siunčiamųjų dokumentų blanke arba rengiamas kaip elektroninis dokumentas DBSIS aplinkoje, naudojant aiškia, taisyklingą valstybinę kalbą.

21. Prieš pateikiant pasirašyti direktoriui, parengtas dokumento projektas DBSIS teikiamas suderinti tiesioginiam vadovui ar kitiems atsakingiems darbuotojams.

22. Oficialius siunčiamuosius raštus pasirašo Progimnazijos direktorius arba teisės aktais įgaliotas kitas vadovaujantis darbuotojas kvalifikuotu elektroniniu parašu (ADOC formatu).

23. Progimnazijos vadovo pasirašytus dokumentus adresatams registruoja ir išsiunčia (per DBSIS sistemą, per E. pristatymo sistemą, oficialiu Progimnazijos el. paštu arba paštu) Progimnazijos raštinės vedėjas.

24. Vidaus susirašinėjimo dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai ir pan.), adresuoti Progimnazijos direktoriui, taip pat susirašinėjimo dokumentai tarp darbuotojų, registruojami vieną kartą kaip vidaus dokumentai DBSIS aplinkoje. Vidaus susirašinėjimui nenaudojami blankai su Progimnazijos rekvizitais.

25. Darbinis susirašinėjimas ir keitimasis informacija tarp darbuotojų, nesusijęs su oficialių dokumentų apskaita, vykdomas tarnybiniu elektroniniu paštu arba elektroninio dienyno TAMO vidine pranešimų sistema.

26. Progimnazijos direktoriaus įsakymų projektus rengia darbuotojai, atsakingi už atitinkamą veiklos sritį pagal jų funkcijas, išvardytas pareigybių aprašuose.

27. Parengtą ir suderintą su suinteresuotais Progimnazijos darbuotojais įsakymo projektą rengėjas teikia Progimnazijos direktoriui pasirašyti elektroniniu parašu.

28. Rengėjas atsako už teikiamo pasirašyti ir registruoti įsakymo projekto turinio tinkamumą, jo atitiktį Teisės aktų rengimo rekomendacijoms.

29. Jeigu dėl pateikto įsakymo projekto Progimnazijos direktorius turi pastabų ir dokumento nepasirašo, projekto rengėjas privalo jį pataisyti pagal pastabas ir iš naujo pateikti pasirašymui.

30. Direktoriaus pasirašytus įsakymus raštinės vedėjas ne vėliau kaip kitą darbo dieną užregistruoja DBSIS ir nukreipia susipažinti bei vykdyti atsakingiems darbuotojams (įsakyme nurodytam personalui). Esant poreikiui, parengiami dokumentų išrašai ar nuorašai.

31. Patvirtinti įsakymai ir kiti dokumentai, susiję su finansų, turto valdymo ar personalo apskaita, Biudžetinių įstaigų Šiaulių apskaitos centrui teikiami elektroninėmis priemonėmis, griežtai laikantis šio centro nustatytų dokumentų pateikimo grafikų ir terminų.

VI SKYRIUS

DOKUMENTACIJOS PLANAS IR BYLŲ SUDARYMAS

32. Progimnazijos raštinės vedėjas yra atsakingas už Dokumentacijos plano sudarymą, jo suderinimą ir tikslinimą teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Progimnazijos dokumentų valdymui ir bylų sudarymui užtikrinti kasmet, likus ne mažiau kaip vienam mėnesiui iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos, parengiamas ateinančių metų Dokumentacijos planas. Šis planas nustato Progimnazijos veikloje sudaromų bylų struktūrą, jų identifikavimo kodus ir privalomus saugojimo terminus DBSIS aplinkoje.

34. Sudarant Dokumentacijos planą, kiekvienos jame įrašytos bylos saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtinta Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodykle ir Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodykle.

35. Dokumentai į bylas grupuojami einamųjų metų eigoje elektroniniu būdu DBSIS aplinkoje (arba popieriniu formatu, jei dokumentas sudarytas ne skaitmenine forma) pagal patvirtintą Dokumentacijos planą. Pasibaigus kalendoriniams metams, elektroninės ir popierinės bylos yra užbaigiamos.

36. Pasibaigus nustatytam saugojimo terminui, rengiamas dokumentų naikinimo aktas, kuris derinamas su Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėju. Dokumentai sunaikinami tik gavus Progimnazijos direktoriaus patvirtinimą ir Švietimo skyriaus vedėjo suderinimą.

VII SKYRIUS

DOKUMENTŲ PATEIKIMO IR ATSAKYMŲ TERMINAI

37. Progimnazija, gavusi prašymus ar paklausimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

38. Skubos atvejais dokumentai gali būti išduodami per trumpesnę terminą.

39. Atsakymai pareiškėjams teikiami jų pasirinktu būdu: elektroniniu paštu, paštu arba informacinėmis sistemomis.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Progimnazijos direktorius.

41. Vadovaujantys darbuotojai yra tiesiogiai atsakingi už jiems arba jų pavaldiems darbuotojams paskirtų užduočių atlikimą laiku. Kiti Progimnazijos darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už jiems pavestų užduočių įvykdymą laiku ir teisingą savo veiklos dokumentų (prašymų, pranešimų, sutikimų ir pan.) pateikimą bei įforminimą per DBSIS.

42. Aprašas keičiamas, tikslinamas arba papildomas pasikeitus dokumentų valdymą reglamentuojantiems Lietuvos Respublikos teisės aktams arba esant organizaciniams pokyčiams mokykloje, Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

43. Apraše neaptarti dokumentų valdymo klausimai nagrinėjami vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nustatytais reikalavimais.

44. Progimnazijos darbuotojai su šiuo Aprašu ir jo pakeitimais gali susipažinti progimnazijos raštinėje.
