

PATVIRTINTA  
Mažeikių r. Tirkšlių Juozo Vitkaus-Kazimieraičio  
pagrindinės mokyklos direktoriaus  
2022 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr.V1-117

## MAŽEIKIŲ R. TIRKŠLIŲ JUOZO VITKAUS-KAZIMIERAIČIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS DOKUMENTŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių r. Tirkšlių Juozo Vitkaus-Kazimieraičio pagrindinės mokyklos dokumentų valdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato pagrindinius Mažeikių r. Tirkšlių Juozo Vitkaus-Kazimieraičio pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) dokumentų (toliau – dokumentai) rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, naikinimo reikalavimus, kurie taikomi nepriklausomai nuo šių dokumentų parengimo būdo ar laikmenos, taip pat gautų dokumentų registravimo ir kitas procedūras.

2. Aprašas yra parengtas vadovaujantis galiojančiomis Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymo Nr. VE-41 redakcija), Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 12 d. įsakymo Nr. VE-68 redakcija), Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 (su vėlesniais pakeitimais), 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) 15 straipsniu.

3. Teisės aktų projektai rengiami laikantis Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatyme ir Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijose, patvirtintose Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“ (toliau – Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijos), nustatytų reikalavimų.

4. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

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

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

4.3. **Bylų apyrašas** – bylų apskaitos ir paieškos dokumentas.

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

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

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

4.7. **Dokumento data** – dokumento registravimo data.

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

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

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

4.11. **Dokumento priedas** – dokumento atskirai įforminta jo turinio sudedamoji dalis.

4.12. **Dokumento rekvizitas** – dokumento turinio sudedamoji dalis ar su dokumentu susijusių procedūrų įforminimo elementas.

4.13. **Dokumento registravimas** – dokumento įtraukimas į apskaitą, suteikiant jam atskirą numerį ir taip užtikrinant jo oficialų įrodymą.

4.14. **Dokumento įforminimas** – tai dokumento parengimas griežtai laikantis nustatytų metaduomenų ar jų išdėstymo reikalavimų;

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

4.16. **Dokumento skaitmeninė kopija** – neskaitmeniniu formatu užfiksuotas dokumento turinys, informacinių technologijų priemonėmis perkeltas į skaitmeninį formatą.

4.17. **Dokumento turinys** – dokumente užfiksuotos informacijos visuma.

4.18. **Dokumento sudarytojas** – Mokyklos direktorius ar kitas teisės aktų nustatytus įgaliojimus sudaryti dokumentus turintis asmuo.

4.19. **Dokumento rengėjas** – teisės akto ar dokumento projektą rengiantis Mokyklos darbuotojas.

4.20. **Dokumentų vertės ekspertizė** – dokumentų įvertinimo ir atrankos saugoti ar naikinti procesas.

4.21. **Dokumentų tvarkymas** – dokumentų vertinimo, sisteminimo, aprašymo ir įrašymo į apskaitos dokumentus procesas.

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

4.23. **Dokumentų valdymo sistema „DVS Kontora“** (toliau – DVS) – Mažeikių rajono savivaldybės įsigyta dokumentų valdymo sistema, prie kurios prijungta ir Mokykla.

4.24. **Dokumentų registras** – dokumentų registravimo ir apskaitos dokumentas (gali būti pildomas popieriuje, DVS „Kontora“, skaitmeninėje laikmenoje).

4.25. **Metaduomenys** – duomenys apie dokumentą, jo valdymą ir naudojimą.

4.26. **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 Mokyklos pavadinimas, siunčiamojo dokumento (rašto ar kt.) data ir dokumento registracijos numeris. Derinant DVS „Kontora“ šie rekvizitai išsaugomi DVS „Kontora“ priemonėmis.

4.27. **Mokyklos 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.).

4.28. **Kalendoriniai metai** – dokumentų apyvarta Mokykloje per kalendorinius metus.

4.29. **Kvalifikuotas elektroninis parašas** – pažangusis elektroninis parašas, sukurtas naudojant kvalifikuotą elektroninio parašo kūrimo įtaisą ir patvirtintas kvalifikuotu elektroninio parašo sertifikatu.

4.30. **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.

4.31. **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).

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

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

4.34. **Saugojimo terminas** – laikas, kurį dokumentas turi būti išsaugotas.

4.35. **Užduotis** – veiksmų, reikalingų kokiam nors tikslui pasiekti visuma.

4.36. **Vaizdo ir (ar) garso dokumentas** – užfiksuotas vaizdas (judantis ar statinis) ir (ar) garsas, nepaisant jų užfiksavimo fizinio pagrindo ir įrašymo (užfiksavimo) būdo (pvz.: filmas, garso įrašas, foto dokumentas).

4.37. **Elektroninis dokumentas** – juridinio ar fizinio asmens norminių teisės aktų nustatyta tvarka informacinių technologijų priemonėmis sudarytas, patvirtintas ar gautas dokumentas, pasirašytas teisinę galią turinčiu elektroniniu parašu.

4.38. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas sąvokas.

## II SKYRIUS MOKYKLOS DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

5. Mokyklos dokumentų valdymo organizavimo tikslai:

5.1. laiku ir kokybiškai parengti dokumentus;

5.2. laiku užregistruoti ir įtraukti į apskaitą visus Mokykloje parengtus ir gautus dokumentus;

5.3. tvarkyti ir valdyti dokumentus taip, kad būtų užtikrinta greita visų turimų dokumentų paieška ir tai padėtų veikti efektyviai ir skaidriai;

5.4. išsaugoti dokumentus reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti Mokyklos veiklos įrodymai, galimybė vykdyti kontrolę.

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

6.1. 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);

6.2. tvirtina Mokyklos metų dokumentacijos planą, suderintą su Mažeikių rajono savivaldybės administracijos Bendruoju skyriumi, dokumentų sąrašus, dokumentų nurašymo aktus;

6.3. tvirtina bylų (dokumentų) perėmimo aktus, keičiantis darbuotojams;

6.4. sudaro dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo ir apskaitos klausimams nagrinėti patariamąją nuolat veikiančią Dokumentų ekspertų komisiją (toliau – DEK);

6.5. nustato dokumentų, susijusių su Mokyklos veikla, rengimo, derinimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo ir kontrolės procedūras.

7. Už dokumentų, susijusių su Mokyklos veikla, rengimo, tvarkymo, apskaitos, naudojimo, saugojimo, pavedimų vykdymo kontrolės organizavimą, šio Aprašo nustatyta tvarka mokykloje atsakingi juos rengiantys darbuotojai.

8. 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.

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

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

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

12. 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.

13. 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 nuorašuose.

### III SKYRIUS

#### DOKUMENTŲ RENGIMO REIKALAVIMAI IR STRUKTŪROS ELEMENTAI

14. Mokyklos dokumentai turi būti rengiami, tvarkomi ir registruojami vadovaujantis galiojančiomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintomis Dokumentų rengimo taisyklėmis.

15. Dokumento tekstui taikomi šie reikalavimai:

15.1. naudojama Microsoft Word (Open Office, Excel) programa, 12 dydžio Times New Roman šriftas su lietuvišku raidynu;

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

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

15.4. veiklos dokumentai rašomi 12 dydžio Times New Roman šriftu. Prireikus lentelėje, priedų žymoje ar pan., gali būti naudojamas ir mažesnis dydis;

15.5. 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;

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

15.7. jei tekstas skirstomas, skyriai iš eilės žymimi romėniškais skaitmenimis su žodžiu „skyrius“ didžiosiomis raidėmis (pvz., I SKYRIUS) ir turi pavadinimus. Poskyriai nenumerojami, jų pavadinimai rašomi mažosiomis raidėmis;

15.8. parašo rekvizitas dokumentuose negali būti perkeltas į tuščią lapą;

15.9. įsakymai rengiami ir įforminami nustatytos formos blanke, 1 priedas.

16. 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.

17. Dokumento struktūrą sudaro šie pagrindiniai elementai: tekstas arba vaizdas ir (ar) garsas, metaduomenys, autentiškumo ir vientisumo patvirtinimo duomenys.

18. Dokumento struktūros elementai, nurodyti šių taisyklių 17 punkte, yra privalomi ir dokumente užfiksuojami, atsižvelgiant į pasirinktą ar nustatytą dokumento formą:

18.1. popieriniame dokumente visi dokumento struktūros elementai užfiksuojami dokumento turinyje;

18.2. elektroniniame dokumente tekstas užfiksuojamas turinyje, o kiti dokumento struktūros elementai gali būti užfiksuojami turinyje arba naudojamos informacinės sistemos ar kitomis informacinių ryšių technologijų priemonėmis;

18.3. vaizdo ir (ar) garso dokumente užfiksuojamas vaizdas ir (ar) garsas, kiti dokumento struktūros elementai gali būti užfiksuojami turinyje arba naudojamos informacinės sistemos ar kitomis informacinių ryšių technologijų priemonėmis;

18.4. įrašuose dokumento struktūros elementai užfiksuojami naudojamos informacinės sistemos susijusiuose struktūriniuose laukuose.

### **Dokumento tekstas, vaizdas ir (ar) garsas**

19. Dokumento tekstas, vaizdas ir (ar) garsas yra privaloma dokumento dalis, kurioje pateikiama pagrindinė dokumento informacija bei informacija apie priedus – dokumento dalį, kurioje gali būti pateikiama pagrindinį dokumento tekstą arba vaizdą ir (ar) garsą papildanti informacija (šiuo atveju priedas turi turėti savo pavadinimą ir gali būti papildomas priedo žyma), arba dokumentą, kurio rengimo procesas yra baigtas (pvz.: mokyklos parengtas, gautas dokumentas, dokumento kopija, nuorašas ar išrašas).

### **Pagrindiniai dokumento metaduomenys**

20. Pagrindiniai dokumento metaduomenys yra šie:

- 20.1. dokumento sudarytojo pavadinimas;
- 20.2. dokumento pavadinimas;
- 20.3. dokumento data;
- 20.4. dokumento registracijos numeris;
- 20.5. gavėjas (jei dokumentas siunčiamas);
- 20.6. dokumento sudarytojo duomenys (jei dokumentas siunčiamas).

21. Dokumento pagrindinių metaduomenų sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos galiojančiose Dokumentų rengimo taisyklėse.

### **Dokumento autentiškumo ir (ar) vientisumo patvirtinimo būdai**

22. Autentiškumo ir (ar) vientisumo patvirtinimo būdai yra šie:

22.1. parašas (šiuo atveju dokumento turinyje nurodomos dokumentą pasirašančio (patvirtinančio) asmens pareigos, vardas ir pavardė, ir pasirašoma);

22.2. elektroninis parašas (šiuo atveju nurodomas elektroninį parašą sukūrusio asmens pareigos, vardas ir pavardė. Jei ši informacija nėra nurodyta elektroninio parašo sertifikate, ji turi būti pateikta metaduomenyse);

22.3. kitos dokumento turinio vientisumui užtikrinti naudojamos technologijos (elektroninės laiko žymos ar kt.).

23. Elektroninis parašas, naudojamos elektroninės laiko žymos turi atitikti Reglamente, Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintose ar su juo suderintose elektroninio dokumento specifikacijose (toliau – elektroninio dokumento specifikacijos) ar kituose teisės aktuose keliamus reikalavimus.

24. Dokumentus, adresuotus kitoms institucijoms, gali pasirašyti tik Mokyklos direktorius arba jį pavaduojantis asmuo.

### **Papildomi dokumento metaduomenys**

25. Rašytinis dokumentas gali turėti ir papildomų metaduomenų, tokių kaip:

- 25.1. specialioji žyma;
- 25.2. priedo žyma;
- 25.3. dokumento gavimo duomenys;
- 25.4. užduotis (rezoliucija ar kitas pavedimas);
- 25.5. gauto dokumento nuoroda;
- 25.6. derinimo žyma;
- 25.7. supažindinimo žyma;
- 25.8. tvirtinimo žyma;
- 25.9. tikrumo žyma;
- 25.10. dokumento rengėjo nuoroda.

26. Dokumento papildomų metaduomenų sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos galiojančiose Dokumentų rengimo taisyklėse.

27. Popierinio dokumento papildomi metaduomenys, nurodyti šio Aprašo 25 punkte, dėstomi turinyje, o elektroninio dokumento – turinyje (išskyrus užduotį ir supažindinimo žymą) arba naudojamos informacinės sistemos ar kitomis informacinių ryšių technologijų priemonėmis.

28. Rašytinių dokumentų turinyje kartu su kitais struktūros elementais gali būti dėstomas herbas ar prekių ženklas Lietuvos Respublikos valstybės herbo, kitų herbų ir herbinių ženklų įstatymo, Lietuvos Respublikos prekių ženklo įstatymo, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų nustatyta tvarka.

29. Rašytinių dokumentų turinyje gali būti nurodyta dokumento sudarymo vieta.

### **Popierinių dokumentų rengimo ypatumai**

30. Popieriniame dokumente parašas išdėstomas pagal šių taisyklių 22.1 papunkčio reikalavimus.

31. Kai dokumentą pasirašo keli asmenys (tos pačios Mokyklos darbuotojai, vadovai ar komisija), parašai išdėstomi vienas po kitu.

32. Pasirašomas ar tvirtinamas vienas dokumento egzempliorius, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Jei siunčiamasis dokumentas adresuojamas keliems įvardytiems gavėjams, pasirašomas kiekvienam gavėjui skirtas dokumento egzempliorius.

33. Jei dokumentas siunčiamas pagal gavėjų sąrašą ar gavėjai nurodyti apibendrintai, gali būti pasirašomas Mokykloje liekantis egzempliorius, o gavėjams siunčiamos dokumento kopijos, nuorašai ar išrašai. Kai dokumentas siunčiamas pagal gavėjų sąrašą, šis sąrašas įforminamas atskirai. Sąrašo pavadinime nurodomas siunčiamo dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento data ir registracijos numeris. Gavėjų sąrašas (arba jo išrašas) gali būti siunčiamas kartu su siunčiamu dokumentu.

34. Jei dokumentas siunčiamas tik elektroninio ryšio priemonėmis, dokumento originalas turi būti su žyma „Originalas nebus siunčiamas“.

35. Dokumento vertikaloje ar horizontalioje kraštinėje (atsižvelgiant į tai, kaip dokumentas bus segamas į bylą) paliekama 30 mm paraštė.

36. Spausdinant dokumentą turi būti užtikrinta, kad bus atvaizduoti visi jo struktūriniai elementai. Kai dokumentas spausdinamas daugiau nei ant vieno lapo, jo lapai sunumeruojami, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Numeruojamas antrasis ir tolesni puslapiai. Puslapiai numeruojami viršutinės paraštės viduryje, arabiškais skaitmenimis, be taškų, brūkšnelių.

37. Kai spausdinamą dokumentą sudaro daugiau nei vienas lapas, struktūros elementai turi būti išdėstyti taip, kad į atskirą lapą nebūtų perkeliamas vien parašas ir po juo esantys kiti metaduomenys.

### **Elektroninių dokumentų rengimo ypatumai**

38. Bendruosius oficialiojo elektroninio dokumento sandaros reikalavimus nustato Elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimų aprašas, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. VE(1.3 E)-41 „Dėl Elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimų aprašo patvirtinimo“.

39. Mokyklos rengiami oficialieji elektroniniai dokumentai, kaip ir oficialiųjų elektroninių dokumentų elektroniniai nuorašai, išrašai, konvertuotos kopijos, turi atitikti elektroninių dokumentų specifikacijose keliamus reikalavimus, įskaitant ir turinio struktūros bei turinio formatus.

40. Mokyklos direktorius gali nustatyti, kurie mokyklos veiklos trumpai ar ilgai saugomi oficialieji elektroniniai dokumentai gali būti sudaromi ne pagal elektroninio dokumento specifikacijas. Tokie elektroniniai dokumentai kitiems juridiniams asmenims perduodami, jei tą numato kiti teisės aktai arba dėl to iš anksto susitarta raštu.

41. Elektroninis dokumentas turi būti parengtas taip, kad bet kurios peržiūros metu būtų užtikrintas jo nekintamas atvaizdavimas informacinių technologijų priemonėmis.

42. Jei dokumento sudarytojas yra teisės aktų įgaliojimus turintis asmuo (Mokyklos direktorius, administracijos padalinys ar kolegialus vienetas, neturintis juridinio asmens teisių), oficialiojo elektroninio dokumento turinyje nurodomas dokumento sudarytojo pavadinimas, o šio dokumento metaduomenyse nurodomas juridinio asmens pavadinimas, kodas ir adresas pagal elektroninių dokumentų specifikacijose nustatytus reikalavimus.

43. Jei elektroninio dokumento papildomi metaduomenys užfiksuojami naudojamos informacinės sistemos priemonėmis, jie turi atitikti oficialiųjų elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimus (jei taikoma) arba kitus teisės aktais nustatytus metaduomenų kūrimo reikalavimus.

44. Elektroniniu parašu pasirašomas visas elektroninio dokumento turinys ir (ar) kiti pasirašomieji elementai, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

#### **IV SKYRIUS DOKUMENTŲ PRIĖMIMO IR REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI**

45. Mokyklos parengti ir gauti su jos veikla susiję 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:

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

45.2. siunčiami, gauti ir rengiami dokumentai registruojami DVS „Kontora“ atskiruose registruose.

46. Mokykloje parengti dokumentai, adresuoti savivaldybės merui, savivaldybės administracijai, administracijos direktoriui (toliau – vadovai), pateikiami per DVS „Kontora“ savivaldybės vadovams. Jei žinomas atsakingas darbuotojas jis nurodomas iš karto.

47. Dokumentai registruojami vieną kartą – paprastai tą dieną, kai jie gaunami, pasirašomi ar patvirtinami. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.

48. 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.

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

50. Dokumentai registruojami kalendoriniais metais, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

51. Už mokyklos dokumentų registravimą atsakingi darbuotojai, pagal jų vykdomas funkcijas priskirti dokumentacijos plane.

#### **Gautų dokumentų priėmimas ir registravimas**

52. Dokumentus gautus paštu, oficialiu elektroniniu paštu tirksliau.p.mokykla@gmail.com, paštu, per E. pristatymo sistemą, taip pat piliečių ir kitų asmenų atneštus dokumentus (raštus, prašymus, pareiškimus, skundus) (toliau – gauti dokumentai) priima Mokyklos sekretorius.

53. Už dokumentų tvarkymą atsakingas Mokyklos 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 (įrašyti dokumentai, kurių negalima išsegti, įvairių

nestandartinių formatų priedai nuskaitomas tik titulinis lapas (prašymas, lydraštis) ir registruojami atitinkamuose registruose DVS „Kontora“ šio Aprašo nustatyta tvarka. Jei užregistravus dokumento kopiją vėliau atsiunčiamas to dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data, numeriu kaip dokumento kopija ir įsegamas į bylą (antrą kartą neregistruojama).

54. 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.

55. 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.

56. Užduoties vykdymo terminas ar jo pratęsimas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka. Užduotis turi būti įvykdyta (parengtas atsakymas ir kt.) per 20 darbo dienų, jei nenumatyti kiti terminai. Į Mokyklos darbuotojų prašymus, pranešimus, paklausimus ir kt. turi būti atsakyta nedelsiant. Jei darbuotojų prašymai ar paklausimai reikalauja daugiau darbo, informacijos sisteminimo, informacijos gavimo iš kitų darbuotojų ir panašiai, atsakymai pateikiami per 10 darbo dienų. Terminas gali būti nurodytas gauto dokumento tekste ar užduotyje.

57. Neregistruojama:

57.1. periodinė spauda, sveikinimai, kvietimai, reklaminiai lankstinukai, komerciniai pasiūlymai, privataus pobūdžio laiškai su nuoroda ant voko „asmeniškai“;

57.2. neįskaitomai, nesuprantamai, necenzūriškai parašyti laiškai be siuntėjo rekvizitų.

58. Mokyklos darbuotojai, iš kitų institucijų, įstaigų, įmonių, organizacijų tiesiogiai gavę dokumentus, adresuotus Mokyklai, privalo juos ne vėliau kaip kitą darbo dieną perduoti registruoti.

### **Siunčiamų dokumentų registravimas ir išsiuntimas**

59. Mokyklos parengti siunčiamieji dokumentai registruojami pagal šio Aprašo 54 punktą.

60. Parengti ir Mokyklos direktoriaus pasirašyti atsakymai į gautus raštus yra siunčiami DVS „Kontora“ priemonėmis, elektroniniu paštu.

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

62. Užregistruoti siunčiami dokumentai išsiunčiami ar perduodami gavėjams:

62.1. jei gavėjams siunčiamos ar perduodamos popierinių dokumentų kopijos, jų nuorašai ar dokumentų skaitmeninės kopijos, Mokykloje išsaugomas pasirašytas popierinis dokumentas. Siunčiant popierinių dokumentų skaitmenines kopijas nurodoma, kad „Originalas nebus siunčiamas“;

62.2. jei dokumentai rengiami Mokyklos informacinėje sistemoje, tačiau gavėjui reikia išsiųsti arba perduoti popierinius dokumentus, parengti dokumentai atspausdinami, pasirašomi ir išsiunčiami, o Mokykloje jie gali būti saugomi informacinėje sistemoje, kurioje buvo parengti (sukurti);

62.3. dokumentų išsiuntimo ar perdavimo gavėjui faktas gali būti fiksuojamas Mokyklos informacinėje sistemoje.

63. Mokyklos raštai, lydraščiai rengiami ir įforminami mokyklos firminiame blanke, 2 priedas.

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

65. Mokyklos sekretorius siunčiamus dokumentus registruoja siunčiamųjų dokumentų registre (DVS „Kontora“, skaitmeninėje laikmenoje) ir priskiria susirašinėjimo bylai.

66. Siunčiamą dokumentą rengėjas, atsižvelgdamas į dokumentą, pasirašytą Mokyklos direktoriaus, privalo informuoti Mokyklos sekretorių, koku būdu dokumentas turi būti išsiųstas: paštu, registruotu laišku, elektroniniu paštu, DVS „Kontora“.



67. Už parengto siunčiamojo dokumento valstybinės kalbos taisyklingumą atsako Mokyklos direktorius arba jį pavaduojantis asmuo.

68. Už darbuotojų išsiųstus neregistruotus dokumentus atsakingi patys darbuotojai.

## **V SKYRIUS**

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

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

70. Teisės aktų rengėjai elektroninėmis ryšio priemonėmis supažindina teisės aktų vykdytojus su priimtais teisės aktais, dokumentais ir (ar) apie jų paskelbimą Mokyklos internetinėje svetainėje.

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

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

## **VI SKYRIUS**

### **DOKUMENTACIJOS PLANO SUDARYMAS**

73. Mokyklos dokumentų valdymui visose jos veiklos srityse ir bylų sudarymui užtikrinti, parengiamas numatomų sudaryti ateinančiais metais bylų planas – dokumentacijos planas, kuris yra derinamas su Mažeikių rajono savivaldybės administracijos Bendruoju skyriumi.

74. Dokumentacijos planą rengia Mokyklos sekretorius, tvirtina – Mokyklos direktorius. Dokumentacijos planas padeda tinkamai paskirstyti dokumentus į bylas, palengvina jų paiešką, užtikrina vienodą bylų sudarymo tvarką ir jų apskaitą.

75. Dokumentacijos planas parengiamas kasmet, likus vienam mėnesiui iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos. Į jį įrašomos visos bylos, kurias planuojama kitais kalendoriniais metais sudaryti ar tęsti. Jei per kalendorinius metus susidaro dokumentų, kuriems dokumentacijos plane bylos nebuvo numatytos, rengiamas dokumentacijos plano papildymų sąrašas. Prireikus gali būti sudaromi skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintų dokumentų bylų tomiai.

76. Sudarant dokumentacijos planą nurodoma:

76.1. 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;

76.2. už bylos sudarymą atsakingo darbuotojo pavardė ir / ar pareigos;

76.3. bylos pagal Mokyklos funkcijas ir veiklos sritis;

76.4. numatoma, kad nuolat, ilgai ir trumpai saugomi dokumentai į bylas bus grupuojami atskirai.

77. Dokumentai per kalendorinius metus į dokumentacijos plane numatytas bylas sisteminami pagal jų saugojimo terminus ir vieną ar kelis pasirinktus požymius: dokumentų rūšį, temas, sudarytojus ar subprocesus.

### **Bylų dokumentacijos planas**

78. Kai dokumentai rengiami, prieinami ar saugomi Mokyklos naudojamose informacinėse sistemoje, dokumentacijos plano pastabų skiltyje nurodomas naudojamos informacinės sistemos pavadinimas.

79. Trumpai saugomi skaitmeninės kilmės ar suskaitmeninti dokumentai, sisteminami pagal tą patį požymį, gali būti priskiriami tai pačiai bylai. Šis reikalavimas taikomas tik tuo atveju, jei dokumentai valdomi Mokyklos informacinėje sistemoje.

80. Bylą (išskyrus popierinių dokumentų bylas) indeksuose nurodomas bylos formą žymintis žymuo. Elektroninių, vaizdo ir (ar) garso dokumentų ar įrašų bylos indeksą sudaro dokumentacijos plano punkto ir papunkčio eilės numeris ir bylos formą žymintis žymuo: E – elektroninis dokumentas, VG – vaizdo ir garso įrašas, G – garso įrašas, V – vaizdo įrašas, F – foto dokumentas, Įr – įrašas (pvz., 5.6 G, kur 5.6 žymi eilės numerį, G – bylos formą). Jei bylai numatoma priskirti gautus suskaitmenintus dokumentus, bylos indekse nurodomas tai žymintis žymuo K – kopijos (pvz., 5.6 K). Tais atvejais, kai tai pačiai bylai priskiriami ir trumpai saugomi suskaitmeninti, ir skaitmeninės kilmės dokumentai, pasirenkamas žymuo Mr – mišri byla. Bylos indeksas gali būti papildytas duomenimis, rodančiais bylos sudarymo vietą (pvz., 1.6.1- 04, kur 1.6.1 žymi eilės numerį, 04 – administracijos padalinį).

81. Vienarūšės bylos, jei jos sudaromos, įrašomos viena apibendrinta antrašte (pvz., Darbuotojų asmens bylos). Vienarūšėms byloms dokumentacijos plane suteikiamas vienas indeksas, o pastabų skiltyje nurodomas jų apskaitos dokumentas. Skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintų dokumentų bylų indeksas gali būti papildytas asmenį ar objektą nusakančiu požymiu (pvz., 1.1 E 000001, kur 000001 yra mokyklos naudojamoje informacinėje sistemoje asmeniui suteiktas kodas).

82. Vaizdo ir (ar) garso dokumentų bylai priskirtų dokumentų apskaitos dokumentai (pvz., Saugotinių foto dokumentų apskaitos žurnalas) nurodomi dokumentacijos plano pastabų skiltyje.

83. Dokumentai į bylą dedami (priskiriami bylai) chronologine tvarka, jei netaikoma kita sistemavimo tvarka. Parengti teisės aktai (nutarimai, sprendimai, įsakymai, potvarkiai ir kt.) kartu su patvirtintais dokumentais priskiriami atskiroms byloms (popieriniai dokumentai – dedami į bylas) pagal teisės aktų rūšis ir saugojimo terminus.

## **VII SKYRIUS**

### **DOKUMENTŲ VERTĖS EKSPERTIZĖ IR NAIKINIMO YPATUMAI**

84. Dokumentai vertinami pagal šiuos jų reikšmingumo kriterijus:

84.1. tenkina Mokyklos administravimo ir informacinius poreikius;

84.2. užtikrina Mokyklos veiklos įrodymus;

84.3. užtikrina su Mokyklos veikla susijusių asmenų prievoles ir teisėtus interesus;

84.4. gali būti tinkami tyrimams atlikti;

84.5. suteikia informaciją apie Mokyklos teises, pareigas, politiką, veiklą, ryšius, interesus mokslo ir kultūros tikslais.

85. Dokumentai vertinami ir sprendimai dėl tolesnio dokumentų saugojimo ar naikinimo priimami:

85.1. nustatant dokumentų saugojimo terminus, jei jų nenustato teisės aktai;

85.2. pasibaigus dokumentų saugojimo terminui arba jį keičiant;

85.3. tvarkant dokumentus.

86. Sprendimus dėl trumpai ar ilgai saugomų dokumentų saugojimo ar naikinimo priima Mokyklos direktorius. Nuolat saugomi dokumentai saugomi Mokyklos archyve.

87. Mokyklos dokumentų vertinimą atlieka ir sprendimus dėl tolesnio jų saugojimo ar naikinimo siūlo priskirtą funkciją atliekantys atsakingi darbuotojai – kartu su darbuotojais, atsakingais už dokumentų tvarkymą ir sutvarkytų dokumentų apskaitą.

88. Dokumentų vertinimo ir atrankos ypatumai nustatomi vadovaujantis galiojančiomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

89. Mokykloje turi būti numatytos organizacinės ir techninės priemonės, užtikrinančios, kad visi dokumentai, dėl kurių atrankos naikinti yra priimtas sprendimas, ir jų atsarginės kopijos, jei jų yra, naikinimo metu bus visiškai sunaikinti.

## VIII SKYRIUS BYLŲ TVARKYMAS, APSKAITA IR SAUGOJIMAS

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

91. Sutvarkytos ilgai saugomų dokumentų bylos į apyrašus įrašomos per dvejus metus nuo bylų užbaigimo.

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

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

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

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

93.3. pagal nustatyta ar pasirinktą dokumentų sisteminimo požymį patikslinama bylos antraštė (tvarkant vaizdo ir (ar) garso dokumentus atsižvelgiama į bylai priskirtuose dokumentuose užfiksuotą įvykį ar temos pavadinimą), prireikus gali būti rašoma paantraštė;

93.4. nuolat saugomos bylos chronologinės ribos yra bylai priskirtų dokumentų anksčiausia ir vėliausia datos, vaizdo ir (ar) garso dokumentų – dokumentuose užfiksuotų įvykių datos. Jei byla sudaro vienas dokumentas, bylos data yra dokumento data. Jei vaizdo ir (ar) garso dokumentuose užfiksuotas vienas įvykis, bylos data laikoma įvykio data. Jei bylą sudaro vienas ar keli tęstiniai metų dokumentai (pvz., dokumentų registras, bylų sąrašai), bylos data yra metai;

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

94. Nuolat ir ilgai saugomų bylų apskaita tvarkoma atskiruose bylų apyrašuose.

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

96. Sutvarkytos ir patikrintos bylos į apyrašus įrašomos tokia tvarka:

96.1. bylos į apyrašus įrašomos pagal jų užbaigimo metus: kiekvienų kalendorinių metų bylos – pagal bylų išdėstymo tvarką dokumentacijos plane, vienerūšės 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;

96.2. kiekvienais kalendoriniais metais įrašomų į aprašus bylų apskaita tęsiama eilės tvarka;

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

96.4. užrašoma kiekvieno saugojimo vieneto antraštė, chronologinės ribos, lapų skaičius;

96.5. nurodoma į bylų apyrašą įrašomų ir bendra apyraše įrašytų saugojimo vienetų suma.

97. Bylų apyrašai teikiami derinti kartu su to laikotarpio Mokyklos istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažyma.

98. Į apyrašus įrašytos ilgai saugomos bylos turi būti saugomos Mokyklos archyvui skirtose patalpose, atitinkančiose dokumentų saugyklų reikalavimus, patvirtintus Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 „Dėl Dokumentų saugojimo taisyklių patvirtinimo“.

## **IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

99. Aprašo pakeitimai ar papildymai tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu, informavus Mokyklos darbo tarybą.

100. 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.

101. Šis Aprašas galioja nuo jo patvirtinimo dienos ir privalomas visiems Mokyklos darbuotojams. Visi darbuotojai su Aprašu ar jo pakeitimais supažindinami pasirašytinai.

---



**MAŽEIKIŲ R. TIRKŠLIŲ JUOZO VITKAUS-KAZIMIERAIČIO  
PAGRINDINĖS MOKYKLOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL**

20..... m. .... d. Nr. (reg. Nr.) - eil. Nr.  
Tirkšliai



**MAŽEIKIŲ R. TIRKŠLIŲ JUOZO VITKAUS-KAZIMIERAIČIO  
PAGRINDINĖ MOKYKLA**

Biudžetinė įstaiga, Mokyklos g. 8, Tirkšlių mstl. , 89328 Mažeikių r., tel. (8 443) 48 265, el. p. tiksliu.p.mokykla@gmail.com  
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 190176839

---