

DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VIEČIŪNŲ PROGIMNAZIJOS DOKUMENTŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų savivaldybės Viečiūnų progimnazijos dokumentų valdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato bendruosius Druskininkų savivaldybės Viečiūnų progimnazijos (toliau – Progimnazija) oficialių dokumentų valdymo, rengimo, tvarkymo, naudojimo ir kontrolės procedūrų reikalavimus, kurie taikomi nepaisant šių dokumentų parengimo būdo ir laikmenos.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis:

2.1. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu;

2.2. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu;

2.3. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymu;

2.4. Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu;

2.5. Lietuvos Respublikos saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos įstatymu;

2.6. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;

2.7. Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymu;

2.8. Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“;

2.9. Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“;

2.10. Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“;

2.11. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“;

2.12. Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“;

2.13. Elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausdinimo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. gruodžio 4 d. įsakymu Nr. V-67 „Dėl elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausdinimo rekomendacijų patvirtinimo“;

2.14. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu);

2.15. Kitais teisės aktais.

3. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

ADOC – „konteineris“, į kurio vidų įdedamas pasirašomas el. parašu elektroninis dokumentas (pvz. pavadinimas.docx arba pavadinimas.pdf dokumentas po pasirašymo įgauna plėtinį .adoc, t. y. pavadinimasadoc – el. parašu pasirašytas dokumentas).

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

Bylų apyrašas – bylų apskaitos ir paieškos dokumentas.

DEK – dokumentų ekspertų komisija.

Dokumentacijos planas – Progimnazijos kalendoriniais metais numatomų sudaryti bylų planas.

Dokumento data – dokumento registravimo data.

Dokumento įforminimas – dokumento sutvarkymas griežtai laikantis nustatytų rekvizitų ir jų išdėstymo tvarkos reikalavimų.

Dokumento kopija – reprografijos ar kitais būdais tiksliai atgamintas dokumentas.

Dokumento priedas – dokumento atskirai įforminta jo turinio sudedamoji dalis.

Dokumento sudarytojas – Progimnazijos direktorius ar kitas teisės aktų nustatytus įgaliojimus sudaryti dokumentus turintis asmuo.

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

Dokumento registras – dokumento registravimo ir apskaitos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje).

Dokumento rengimas – dokumento surašymas pagal nustatytus formos, struktūros, turinio ir kalbos reikalavimus, jo koregavimas, vizavimas ir pasirašymas.

Dokumento nuorašas – atgamintas dokumentas be dalies jame esančių rekvizitų ar jų dalių (rezoliucijos, vizų, parašų).

Dokumento skaitmeninė kopija (skenavimas) – dokumento atvaizdas, pagamintas informacinių technologijų priemonėmis, perkeltas į kompiuterio rinkmeną.

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

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

DVS – elektroninių ar kompiuterizuotų dokumentų valdymo sistema.

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.

Elektroninis parašas – duomenys, kurie įterpiami, prijungiami ar logiškai susiejami su kitais duomenimis pastarųjų autentiškumui patvirtinti ir (ar) pasirašančiam asmeniui identifikuoti.

Elektroninė byla – pagal nustatytus ar pasirinktus kriterijus susistemintas elektroninių dokumentų ir su jais susijusios informacijos rinkinys.

Elektroninė užklausa – elektroninio ryšio kanalais gautas laiškas, kuriame informacija pateikta nesilaikant nustatytų dokumentų rengimo reikalavimų.

Įstaigos dokumentas – Progimnazijos siunčiamasis ar vidaus dokumentas, kuriame pateikiama informacija ar duomenys, fiksuojami su veikla susiję faktai, įvykiai, ryšiai su kitomis institucijomis, įstaigomis ar organizacijomis bei asmenimis (raštas, pažyma, aktas, sutartis, protokolas ir kt.).

Kalendoriniai metai – dokumentų apyvarta įstaigoje per kalendorinius metus.

Kvalifikuotas elektroninis parašas – saugus elektroninis parašas, naudojamas elektroniniam dokumentui pasirašyti, patvirtintas galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu, leidžiančiu identifikuoti pasirašiusįjį asmenį.

Metaduomenys – tai struktūrizuoti duomenys, aprašantys dokumento sandarą, aplinką ir jo valdymo ypatumus per visą dokumento gyvavimo laiką.

Oficialus dokumentas – su Progimnazijos veikla susijęs jos parengtas ar gautas dokumentas, įtrauktas į įstaigos dokumentų apskaitos sistemas.

Nuolatinis saugojimas – išliekamąją vertę turinčių dokumentų saugojimas neribotą laiką.

Pavedimas – nurodymas vykdytojui atlikti užduotį.

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

Rezoliucija – vadovo sprendimas ar nurodymas užduoties vykdytojui, įvestas į kompiuterizuotą Progimnazijos dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS) ir, jei reikia, užrašytas ant dokumento. Rezoliucijoje rašomas su 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).

Saugojimo vienetas – kartu sudėtų, sugrupuotų ir susistemintų dokumentų fizinis apskaitos vienetas.

Saugojimo terminas – laikas, kurį dokumentas turi būti saugomas.

Tvirtinamasis dokumentas – teisės aktu tvirtinimas kitas teisės aktas, nustatantis įstatymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimo normas (nuostatai, įstatai, taisyklės, reglamentai, pareigybių aprašymai ir kt.).

Teisės aktai – Progimnazijos direktoriaus vykdamas teisės norminių aktų nustatytus įgaliojimus leidžiami įsakymai ir jais patvirtinti dokumentai (nuostatai, taisyklės, tvarkų aprašai ir kt.).

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

Viza – pritariamasis ar derinamo įrašas dokumente. Vizą sudaro: vizuojančio asmens pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė, data.

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

II. DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

4. Dokumentų valdymo organizavimo tikslai:

4.1. laiku ir kokybiškai parengti dokumentus;

4.2. tvarkyti ir valdyti dokumentus laikantis duomenų apsaugos principų taip, kad būtų užtikrinta visų turimų dokumentų greita paieška;

4.3. užtikrinti skaidrią, efektyvią Progimnazijos veiklą, administravimą ir atsiskaitymą;

4.4. išsaugoti dokumentus reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti Progimnazijos veiklos įrodymai ir su šia veikla susijusių asmenų teisės.

5. Dokumentai Progimnazijoje rengiami, tvarkomi, registruojami ir saugojami naudojantis elektronine dokumentų valdymo sistema (toliau – DVS).

6. Progimnazijos raštinės vedėjas teikia metodines rekomendacijas dėl dokumentų valdymo, koordinuoja ir kontroliuoja Progimnazijos dokumentų valdymo procedūras.

7. Progimnazijos raštinės vedėjas Progimnazijos darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, supažindina su jiems aktualiais Progimnazijos teisės aktais ir jų pakeitimais DVS, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

8. Šio aprašo reikalavimų vykdymą užtikrina Progimnazijos direktorius, kuris savo įsakymu:

8.1. tvirtina (arba įgalioja kitą Progimnazijos darbuotoją) Progimnazijos dokumentų ir bylų apskaitos dokumentus;

8.2. tvirtina (arba įgalioja kitą Progimnazijos darbuotoją) Progimnazijos dokumentų registru sąrašą;

8.3. rašo (arba įgalioja kitą Progimnazijos darbuotoją) rezoliucijas gautiesiems dokumentams DVS.

9. Už dokumentų, susijusių su Progimnazijos veikla, rengimo, tvarkymo, apskaitos, naudojimo, saugojimo ir dokumentų užduočių (pavedimų) vykdymo organizavimą Progimnazijoje pagal funkcijas atsakingi Progimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

10. Progimnazijos dokumentų blankų formos tvirtinamos Progimnazijos direktoriaus įsakymu, už blankuose pateiktos informacijos teisingumą atsako Progimnazijos raštinės vedėjas.

11. Progimnazijoje parengti dokumentai turi būti registruojami DVS, kad būtų įrodytas jų buvimas ir užtikrinta dokumentų paieška. Progimnazijoje parengti dokumentai registruojami po to, kai jie pasirašomi ar patvirtinami.

III. DOKUMENTŲ RENGIMAS

12. Progimnazijos dokumentai rengiami ir įforminami vadovaujantis šiuo Aprašu, įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijomis, dokumentų rengimo taisyklėmis.

13. Rengiant fiziniam ar juridiniam asmeniui atsakymą į jo prašymą ar skundą, turi būti nurodyti pagrįsti sprendimo dėl prašymo ar skundo priėmimo motyvai, taip pat turi būti nurodyta, kad šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka (atsižvelgiant į klausimo esmę gali būti pateikiama nuoroda į kitą teisės aktą, kuriame numatyta tokio sprendimo apskundimo tvarka).

14. Jei atsakymas asmeniui gali būti parengtas tik jį išnagrinėjus Progimnazijos savivaldos institucijų posėdyje, vykdytojas apie tai informuoja pareiškėją, nurodydamas tikslią Progimnazijos savivaldos institucijų posėdžio datą, laiką ir asmens, galinčio suteikti tikslesnės informacijos apie posėdžių organizavimą, kontaktinius duomenis.

15. Siunčiamąjį dokumento rengėjas, atsižvelgdamas į dokumento, pasirašyto Progimnazijos direktoriaus, svarbą, privalo rengiamo dokumento kortelėje pasirinkus adresatą nurodyti kokiū būdu bus teikiamas dokumentas, kortelės pastabose nurodyti jei dokumentas turi būti išsiųstas registruotu laišku.

16. Siunčiamieji dokumentai rengiami ir įforminami ant atitinkamo blanko atsižvelgiant į tai, kas pasirašo dokumentą, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip (Aprašo 1 priedas).

17. Progimnazijos direktoriaus pasirašomi įsakymai rengiami ir įforminami ant blanko, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip (Aprašo 2 priedas).

18. Dokumento priedai keliami į DVS kartu su pagrindiniu dokumentu.

19. Dokumentų rengėjai, rengdami dokumento projektą, kuris susijęs su jau užregistruotais dokumentais, privalo nurodyti ryšį tarp šių dokumentų (susieti šiuos dokumentus).

IV. DOKUMENTŲ VIZAVIMAS

20. Teikiami pasirašyti ar tvirtinti dokumentai turi būti įforminti ir pateikiami vizuoti Aprašo nustatyta tvarka.

21. Progimnazijoje parengti dokumentai DVS siunčiami derinti Progimnazijos raštinės vedėjui, toliau vizuojami atsakingų darbuotojų.

22. Parengtų dokumentų projektai ir priedai rengėjų paprastai derinami su Progimnazijos direktoriumi ir direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir / ar direktoriaus pavaduotoju ūkiui su kurių veikla yra susiję derinami dokumentų projektai.

23. Raštus, kuriuos pasirašo Progimnazijos direktorius, vizuoja Progimnazijos direktorius arba Progimnazijos direktoriaus pavaduotojai, atsižvelgiant į rašte parašytas rezoliucijas ir kuravimo sritis.

24. Siunčiamuosius dokumentus pasirašo Progimnazijos direktorius, pagal kompetenciją komisijų pirmininkai ir pagal suteiktus įgaliojimus – kiti Progimnazijos darbuotojai. Jei siunčiamasis raštas yra atsakomasis, jis teikiamas pasirašyti asmeniui, kuriam buvo adresuotas iniciatyvinis raštas. Dokumentus registruojantys darbuotojai juos registruoja DVS siunčiamųjų dokumentų registre ir DVS priskiria susirašinėjimo bylai pagal temą.

25. Pasirašytą dokumentą registruoja Progimnazijos raštinės vedėjas:

25.1. dokumentai pasirašomi elektroniniu parašu, užregistruojami ir siunčiami DVS arba el. paštu;

25.2. dokumentai pasirašomi fiziniu parašu, užregistruojami, pasirašius nuskenuojami, įkeliami į DVS ir išsiunčiami adresatams.

26. Trumpai saugomi ir neperduodami kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims Progimnazijos rengiami veiklos elektroniniai dokumentai (tarnybiniai pranešimai, atostogų, komandiruočių prašymai, biudžeto projekto sudarymo, biudžeto sudarymo ir vykdymo dokumentai, finansinės ir biudžeto vykdymo ataskaitos ir kt.) vizuojami, derinami, pasirašomi ar tvirtinami DVS priemonėmis teisinę galią turinčiu elektroniniu parašu, kuris nėra kvalifikuotas elektroninis parašas.

V SKYRIUS PARENGTŲ IR SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS

27. Progimnazijos darbuotojai, derinantys, registruojantys bei siunčiantys dokumentus, turi teisę DVS matyti visus rengiamuosius dokumentus, prireikus – juos redaguoti (jei darbuotojui dokumentas nėra perduotas arba jis nėra dokumento rengėjas).

28. Registruojant parengtus dokumentus DVS dokumento kortelėje suvedami dokumentą identifikuojantys duomenys (registracijos data, dokumentų registro identifikavimo žymuo, eilės numeris ir byla).

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

30. Progimnazijos direktoriaus pasirašytus siunčiamuosius dokumentus registruoja ir išsiunčia Progimnazijos raštinės vedėjas.

31. Pasirašytas dokumentas, kuris siunčiamas adresatui elektroniniu paštu, DVS ar kitomis elektroninėmis priemonėmis pateikimas ADOC formatu arba suformavus elektroninio dokumento nuorašą.

32. Jeigu siunčiamasis dokumentas adresuotas keliems adresatams, o dokumentas bus pasirašomas fiziniu parašu, teikiama tiek šio dokumento egzempliorių, kiek nurodyta adresatų. Jei adresatų daugiau kaip 4, rašomas adresatų sąrašas, o kiekviename rašto egzemplioriuje rašomas tik vienas adresatas. Pasirašomas kiekvienas siunčiamas dokumento egzempliorius. Adresatų sąrašas pasirašančiam vadovui pateikiamas kartu su siunčiamuoju dokumentu.

33. Progimnazijos direktoriaus pasirašytus įsakymus registruoja ir toliau tvarko Progimnazijos raštinės vedėjas. Įsakymų rengėjai, prieš teikdami juos registruoti raštinės vedėjui, privalo įsakymo kompiuterinę rinkmeną pateikti per DVS.

34. Progimnazijos direktoriaus įsakymus, siunčiamuosius dokumentus ir kt. DVS registruoja Progimnazijos raštinės vedėjas.

VI SKYRIUS SUTARČIŲ TVARKYMAS

35. Darbo sutartis registruoja DVS raštinės vedėjas.

36. Pirkimo – pardavimo, bendradarbiavimo ir kitas sutartis rengia pagal kompetenciją Progimnazijos darbuotojai.

37. Sutarčių pasirašymo ir registravimo procesas:

37.1. elektroniniu parašu pasirašomą sutartį – sutarties rengėjas įkelia į DVS vizavimui ir pasirašymui. Sutartį su pasirašančio asmens parašu, raštinės vedėjas išsiunčia pasirašyti kitai šaliai. Sutartis registruojama su abiejų šalių parašais;

37.2. rengdamas fiziniu parašu pasirašomą sutartį – sutarties rengėjas surenka atsakingų specialistų vizas ir pateikia pasirašyti Progimnazijos direktoriui. Sutartį su pasirašančiojo asmens parašu rengėjas išsiunčia pasirašyti kitai šaliai. Sutartis registruojama tik su abiejų šalių parašais;

37.3. rengdamas mišriu būdu pasirašomą sutartį – sutarties rengėjas dokumentą pdf formatu su kitos šalies parašais įkelia į DVS vizavimui ir pasirašymui. Sutartis registruojama su abiejų šalių parašais;

37.4. sutarties rengėjas kontroliuoja, kad kita šalis sutartį pasirašytų laiku ir gražintų atsakingam specialistui;

37.5. Progimnazijos direktoriaus pasirašytos sutartys registruojamos ir kontroliuojamos DVS raštinės vedėjo.

38. Sutarties registracijos kortelėje įrašomi tokie papildomi duomenys: užduotis, užduoties vykdytojas ir įvykdymo terminas, užduoties įvykdymo termino pakeitimo, kontrolės ir kiti reikalingi duomenys.

39. Už Progimnazijos pasirašytų sutarčių vykdymo ir terminų kontrolę bei vadovų užduočių vykdymą atsakingi sutarčių rengėjai.

40. Programų kuratoriai gautas sąskaitas portale esaskaita.lt turi patikrinti ir patvirtinti pagal pasirašytas sutartis per 3 darbo dienas nuo sąskaitos gavimo. Į sąskaitų modulį importuotas sąskaitas programų kuratoriai turi susieti su savo kuruojama sutartimi.

VII SKYRIUS GAUTŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS

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

42. Visi gauti dokumentai registruojami vieną kartą DVS ir pateikiami Progimnazijos direktoriui.

43. Gaunamieji dokumentai registruojami, kad būtų įrodytas jų buvimas ir užtikrinta dokumentų paieška. Registracija vykdoma jų gavimo dieną, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.

44. Registruojant dokumentus, įrašomi tokie privalomi duomenys:

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

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

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

46. Jei gautame dokumente trūksta nurodytų priedamų dokumentų ar priedų, per 3 darbo dienas jis grąžinamas asmeniui, nurodant grąžinimo priežastį. Rašto įvykdymo terminas skaičiuojamas gavus prašomus dokumentus.

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

48. Oficialiu Progimnazijos elektroniniu paštu progimnazija@vieciunai.lt gauti dokumentai, prašymai, skundai ar paklausimai be patvirtintų formų, jei galima identifikuoti siuntėjo parašą, registruojami DVS bendra tvarka ir paskiriami Progimnazijos direktoriui. Jei nėra galimybės identifikuoti siuntėjo parašo, dokumentai neregistruojami.

49. Prašymas raštu atsiųstas elektroninėmis priemonėmis, turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu arba pasirašytas ir nuskanuotas / nufotografuotas, kad būtų užtikrintas teksto vientisumas ir nepakeičiamumas, pateikiama asmens dokumento kopija jei to reikalauja teisės aktai.

50. Gavus elektroninę užklausa, į ją turi būti atsakyta ne vėliau kaip per 24 valandas:

50.1. jei į klausimą įmanoma atsakyti nedelsiant, klientui pateikiamas atsakymas;

50.2. jei klausimas reikalauja nagrinėjimo, klientui siunčiamas tipinis (automatinis) atsakymas dėl laiško gavimo patvirtinimo ir informavimas apie atsakymo rengimą. Laiškas

registruojamas ir nukreipiamas atsakingiems specialistams nagrinėjimui, jeigu galima identifikuoti siuntėjo parašą.

51. Elektroninėmis priemonėmis gautos užklauskos nėra registruojamos DVS. Siuntėjams atsakoma iškart, atsakingiems specialistams pagal užklauskos sritį parengus atsakymą.

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

53. Progimnazijos raštinės vedėjas popierinius dokumentus su vadovo rezoliucija skenuoja ir įkelia į DVS bei pateikia juos vykdytojams. Jei atsakymo data yra dokumento tekste, ją DVS dokumento registracijos kortelėje turi įrašyti darbuotojas, registruojantis gautą dokumentą. Jei dokumentas reikalauja atsakymo, tačiau data nėra nurodyta, registruojantis darbuotojas kortelėje įrašo 20 darbo dienų laikotarpį. Laukai dokumento registracijos kortelėje, kuriuose nurodoma, ar dokumentas reikalauja atsakymo, ar ne, yra privalomi. Už jų pildymą atsako dokumentą registruojantis darbuotojai.

54. Užregistruotus dokumentus perdavus Progimnazijos direktoriui, laikoma, kad vadovas dokumentus gavo ir su jais susipažino. Užregistruotų popierinių dokumentų originalai segami į dokumentų bylas ir vykdytojams neteikiami.

55. Prašymai ir skundai, atsiųsti Progimnazijai naudojantis elektroninių paslaugų sistema registruojami DVS ir nukreipiami Progimnazijos direktoriui.

56. Jeigu dokumento kortelėje nurodoma, kad dokumento užduotį vykdyti pavedama keliems Progimnazijos darbuotojams, visi prie gauto dokumento pridėti specialistai yra vienodai atsakingi už užduoties įvykdymą nurodytu laiku ir pagrindiniam vykdytojui turi pateikti būtiną medžiagą bei pasiūlymus. Nurodytas pagrindinis užduoties vykdytojas parengia atsakymą ir jį išsiunčia. Visi rezoliucijų ir (ar) pavedimų vykdytojai, atlikę jiems pavestą užduotį, privalo apie tai pažymėti ISA DVS. Tam dokumento ar užduoties kortelės veiklos žurnale turi būti užpildomas vykdymo įrašas.

57. Progimnazijos raštinės vedėjas atlieka pirminį gautų paštu, elektroniniu paštu, elektroninių ar pristatytų dokumentų, adresuotų Progimnazijai tvarkymą:

57.1. visų lygių teismų šaukimai, pranešimai, procesiniai dokumentai registruojami vadovaujantis šio aprašo tvarka;

57.2. dokumentai, adresuoti Progimnazijos savivaldos institucijoms, progimnazijos direktoriaus sudarytoms komisijoms registruojami DVS šiame apraše nustatyta tvarka. Jų originalai su registracijos numeriu pateikiami adresatams;

57.3. sąskaitos ir sąskaitos faktūros, sąskaitų (likučių) suderinimo aktai tvarkomi Progimnazijos sąskaitybos tvarkytojo ir registruojami DVS šiame apraše nustatyta tvarka;

57.4. asmenų prašymai, skundai, susirašinėjimo su įstaigomis dokumentai registruojami dokumentacijos plane numatytuose registruose;

57.5. priėmus prašymą ar skundą, asmens pageidavimu įteikiama, o jeigu prašymas ar skundas gautas paštu arba elektroninėmis priemonėmis, asmens pageidavimu per 3 darbo dienas nuo prašymo ar skundo gavimo institucijoje dienos asmens nurodytu adresu arba elektroninio pašto adresu išsiunčiama teisės aktais nustatyta formos pažyma apie priimtus dokumentus.

58. Laiškai su žyma „asmeniškai“ neatplėšti tiesiogiai įteikiami adresatams.

VIII SKYRIUS

DOKUMENTACIJOS PLANO RENGIMAS IR BYLŲ SUDARYMAS

59. Progimnazijos dokumentų valdymui visose jos veiklos srityse ir bylų sudarymui užtikrinti kiekvienais metais iki spalio 31 d. turi būti parengtas ateinančių metų dokumentacijos planas ir jo papildymų sąrašas.

60. Pagal Progimnazijos administracijos ir kitų specialistų pateiktus sąrašus Progimnazijos raštinės vedėjas, likus dviem mėnesiams iki naujų kalendorinių metų pradžios,

parengia Progimnazijos dokumentacijos plano projektą. Dokumentacijos plane prie kiekvienos bylos nurodomi už bylos sudarymą atsakingi darbuotojai.

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

62. Progimnazijos administracija ir kiti specialistai kasmet sudaro ateinančiais metais numatomų sudaryti bylų sąrašus iki einamųjų metų rugsėjo 1 dienos ir pateikia Progimnazijos raštinės vedėjui Progimnazijos dokumentacijos planui parengti.

63. Dokumentacijos plane bylos surašomos pagal Progimnazijos funkcijas ir veiklos sritis.

64. Kiekvienų metų pradžioje Progimnazijos dokumentų valdymo sistemoje atnaujinami dokumentacijos plano duomenys pagal einamųjų metų dokumentacijos planą (dokumentacijos planas pildomas naujomis bylomis, registrais: keičiamos teisės aktų nuorodos ir saugojimo terminai: naikinamos nereikalingos bylos, registrai: keičiama už bylų sudarymą atsakingų darbuotojų pavardės).

65. Dokumentacijos plano, Dokumentacijos plano papildymų sąrašo duomenys suderinami su Druskininkų savivaldybės administracijos Dokumentų ir informacijos skyriumi ir tvirtinami Progimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens.

IX SKYRIUS BYLŲ TVARKYMAS

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

67. Už bylų sudarymą atsakingi darbuotojai po vienų kalendorinių metų sutvarko ir paruošia pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles bylas perdavimui saugoti Progimnazijos raštinės vedėjui. Už bylų sudarymą atsakingi darbuotojai pagal nurodytus dokumentų reikalingumo kriterijus parengia perdavimo aktą. Dokumentų saugojimo terminas skaičiuojamas nuo bylos užbaigimo metų pabaigos. Kiekvienai perduodamai bylai yra rašomas bylos baigiamasis įrašas ir bylos antraštinis lapas, bylų lapai yra sunumeruojami.

68. Už bylų sudarymą atsakingų darbuotojų atrinktos bylos (dokumentai), kurios turi būti naikinamos, surašomas į naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktą. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus ir bylų apyrašus tvirtina Progimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktas tvirtinamas, kai tų metų nuolat ir ilgai saugomos bylos nustatyta tvarka yra įrašytos į apyrašus.

69. Po akto patvirtinimo dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama.

70. Prireikus DEK svarsto dokumentų vertės ekspertizę atlikusių už bylų sudarymą atsakingų darbuotojų siūlymus, motyvus dėl dokumentų atrinkimo naikinti ar tolesnio jų saugojimo tikslingumo ir pateiktus Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nurodytus dokumentus. DEK pritarus, jos pirmininkas vizuoja pateiktus apskaitos dokumentus.

X SKYRIUS BYLŲ APSKAITA, SAUGOJIMAS

71. Nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylas iki perdavimo į Druskininkų savivaldybės archyvą saugo ir už jų apskaitą atsako Progimnazijos raštinės vedėjas.

72. Sutvarkytos ilgai ir nuolat saugomos bylos į apyrašus įrašomos per dvejus metus nuo bylų užbaigimo. Laikino saugojimo bylos gali būti saugomos jų sudarymo vietose iki pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas, po to nustatyta tvarka naikinamos.

73. Ilgai ir nuolat saugomų bylų apskaita daroma atskiruose bylų apyrašuose.

74. Bylų apyrašų sąrašą ir apyrašus tvirtina Progimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Sąraše turi būti kiekvieno bylų apyrašo numeris, pavadinimas ir jų saugojimo terminai.

75. Patvirtintuose bylų apyrašuose taisymus, žymėjimus, susijusius su priėjimu prie dokumentų, kitomis procedūromis, Progimnazijoje gali atlikti tik raštinės vedėjas.

76. Parašęs reikalingą įrašą ar žymą ir nurodęs pagrindą, Progimnazijos darbuotojas turi pasirašyti, nurodyti savo pareigas, vardą, pavardę ir datą.

77. Į apyrašus įrašytos ilgai ir nuolat saugomos bylos turi būti saugomos Progimnazijos archyve, atitinkančiame reikalavimus dokumentų saugykloms.

78. Trumpai saugomos bylos saugomos pas darbuotojus, atsakingus už bylų sudarymą, o ilgai saugomos bylos – Progimnazijos archyve, iki pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas. Pasibaigus bylų saugojimo terminui, darbuotojas, atsakingas už bylos sudarymą, parengia dokumentų naikinimo aktą ir teikia tvirtinti Progimnazijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui. Dokumentų naikinimo aktas rengiamas pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatytą formą.

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

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

80. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Progimnazijos direktorius.

81. Progimnazijos darbuotojai yra tiesiogiai atsakingi už jiems pavestų užduočių atlikimą laiku. Visi darbuotojai privalo DVS nurodyti darbuotoją, kuris jį pavaduos, jam nesant. Jeigu darbuotojas dėl nenumatytų priežasčių (liga, nelaimė) negali to padaryti, pavadavimą nurodo DVS administratoriaus teises turintis raštinės vedėjas.

82. Už dokumentų valdymo sistemos ir sistemos naudotojų administravimą, procedūrų schemų parengimą, vartotojų apmokymą ir konsultavimą atsakingas Progimnazijos raštinės vedėjas.

83. Aprašo pakeitimai ar papildymai tvirtinami Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

84. 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.

85. Progimnazijos darbuotojai, atliekantys darbo funkcijas pagal darbo sutartį arba asmenys pagal paslaugų teikimo sutartį, sudarytą su Progimnazija, turi laikytis konfidencialumo reikalavimų.

86. Siekdamas nepažeisti konfidencialumo principo, Progimnazijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, arba asmuo, teikiantis paslaugas įstaigoje pagal paslaugų teikimo sutartį, privalo:

86.1. neatskleisti konfidencialios informacijos sudarančių duomenų tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nurodytus atvejus;

86.2. nenaudoti konfidencialią informaciją sudarančių duomenų asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti;

86.3. užtikrinti visų dokumentų, turinčių konfidencialią informaciją sudarančių duomenų, saugumą, nedaryti tokių dokumentų kopijų, išskyrus atvejus, kai jų reikia nustatytoms funkcijoms vykdyti;

86.4. imtis visų įmanomų priemonių, kad konfidenciali informacija nebūtų atskleista.

87. Aprašas skelbiamas Progimnazijos interneto svetainėje www.vieciunai.lt.

Druskininkų savivaldybės Viečiūnų
progimnazijos dokumentų valdymo
tvarkos aprašo 1 priedas

(Siunčiamo dokumento formos pavyzdys)

DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VIEČIŪNŲ PROGIMNAZIJA

Biudžetinė įstaiga, Jaunystės g. 8, Viečiūnų mstl., 66491 Druskininkų savivaldybė,
tel. (8 313) 47 979, el. p. progimnazija@vieciunai.lt, www.vieciunai.lt,
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 190108418

Gavėjas

Dokumento data Dokumento registracijos
numeris
Į (Gauto dokumento nuoroda (Data, Nr.))

DĖL (DOKUMENTO ANTRAŠTĖ)

Dokumento tekstas.

Progimnazijos direktoriaus

Vardas ir pavardė

Dokumento rengėjo duomenys
(Vardas ir pavardė, tel., el. p.)

(Įsakymo formos pavyzdys)



DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VIEČIŪNŲ PROGIMNAZIJOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL (DOKUMENTO ANTRAŠTĖ)**

20 m. d. Nr.
Viečiūnai

Dokumento tekstas.

Direktorius

Vardas ir pavardė

Parengė
(Rengėjo vardas ir pavardė)