PATVIRTINTA

Raseinių Viktoro Petkaus

progimnazijos direktoriaus

2022 m. kovo 31 d.

įsakymu Nr. V-24-81

**RASEINIŲ VIKTORO PETKAUS PROGIMNAZIJOS**

**DOKUMENTŲ VALDYMO TVARKOSAPRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos dokumentų valdymo tvarkos Aprašas (toliau – Aprašas) nustato bendruosius Raseinių Viktoro Petkaus 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 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“;

2.5. 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“;

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

2.7.  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“;

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

2.9. Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu;

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

2.11. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;

2.12. Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymu;

2.13. 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“;

2.14. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro.

2.15. Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. gruodžio 4 d. įsakymu Nr. V-67„Dėl elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausdinimo rekomendacijų patvirtinimo“

2.16. 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. pavadinimas adoc – 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 ir progimnazijos direktoriaus pavaduotojas, progimnazijos tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, turintys teisės aktų suteiktus įgaliojimus sudaryti dokumentus.

**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, perkeliant dokumento vaizdą 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 Kontora** (toliau – 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, sutartys, 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** – dokumento galiojimo patvirtinančių duomenų rinkinys.

**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 ar 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 ar jo įgaliotų asmenų leidžiami teisės aktai viešojo ar vidaus administravimo funkcijoms įgyvendinti (įsakymas).

**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 SKYRIUS**

**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 (DVS).

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

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

6.2. rašo (arba įgalioja kitą progimnazijos darbuotoją/us) rezoliucijas gautiesiems dokumentams DVS.

7. Už dokumentų, susijusių su Progimnazijos veikla, rengimo, tvarkymo, apskaitos, naudojimo, saugojimo ir dokumentų užduočių (pavedimų) vykdymo organizavimą Progimnazijoje atsakingi direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

8. 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 SKYRIUS**

**DOKUMENTŲ RENGIMAS**

9. Progimnazijos dokumentai rengiami ir įforminami vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijomis, dokumentų rengimo taisyklėmis, Raseinių rajono savivaldybės tarybos ir administracijos direktoriaus teisės aktais.

10. Siunčiamojo dokumento rengėjas, atsižvelgdamas į dokumento, pasirašyto Progimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojo, svarbą, privalo rengiamo dokumento kortelėje pasirinkus adresatą nurodyti kokiu būdu bus teikiamas dokumentas, kortelės pastabose nurodyti, jei dokumentas turi būti išsiųstas registruotu laišku.

11. Siunčiamieji dokumentai rengiami ir įforminami ant atitinkamų blankų, atsižvelgiant į tai, kas pasirašo dokumentą, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

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

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

**IV SKYRIUS**

**VAIZDO IR GARSO DOKUMENTŲ SUKŪRIMAS IR IŠSAUGOJIMAS**

14. Rengiant vaizdo ir (ar) garso dokumentą metaduomenys gali būti papildyti ir kita reikiama kontekstine informacija (įvykio (posėdžio ar kt.) vieta, laikas, susiję sprendimai, trukmė ar kt.).

15. Rengiamų vaizdo ir (ar) garso dokumentų, kurie nėra autorių teisių objektai (teisės aktai, oficialūs administracinio, teisinio ar norminio pobūdžio dokumentai: sprendimai, nuosprendžiai, nuostatai, normos, teritorijų planavimo ir kiti oficialūs dokumentai, posėdžio įrašai ar kt.), įrašas turi būti nenutrūkstamas, išskyrus tuos atvejus, kai dokumento rengimas (posėdis ar kt.) vyksta su pertraukomis. Jei įrašas buvo nutrūkęs dėl techninių priežasčių, būtina nurodyti šio įvykio priežastis, parengiant kitą dokumentą (pažymą, pranešimą) ar kitu būdu.

16. Rengiami vaizdo ir (ar) garso dokumentai, kurie vadovaujantis Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu yra autorių teisių objektai, turi būti sudaromi taip, kad nepažeistų šio įstatymo.

17. Vaizdo ir garso dokumentai saugomi pagal jų formą (garso įrašai, vaizdo įrašai, vaizdo ir garso įrašai, fotodokumentai (pozityvai (fotopopieriuje), negatyvai ar skaitmeniniai failai).

18. Siekiant užtikrinti skaitmeninių vaizdo ir garso dokumentų išsaugojimą:

18.1. skaitmeniniai vaizdo ir garso dokumentai, saugomi laikmenose, ne rečiau kaip kas 3 metus turi būti perrašomi į kitą laikmeną;

18.2. išoriniame kietajame diske, personaliniame kompiuteryje ar serveryje padaromos vaizdo ir garso dokumentų atsarginės kopijos. Vaizdo ir garso dokumentai ir jų atsarginės kopijos saugomos skirtingose laikmenose;

18.3. laikmenose saugomų skaitmeninių vaizdo ir garso dokumentų apskaitos duomenys (rinkmenos (failo) numeris (pavadinimas) turi atitikti kituose apskaitos dokumentuose (sąrašuose, apyrašuose ir pan.) užfiksuotus duomenis;

18.4. ant laikmenos spausdintuvu ar naudojant rašiklį, skirtą rašyti ant laikmenų, užrašomi joje esančių skaitmeninių vaizdo ir garso dokumentų numeriai ir laikmenos įrašymo data. Prie laikmenos (įdėta į laikmenos dėžutę ar voką) gali būti pridėta skaitmeninių vaizdo ir garso dokumentų aprašomoji informacija. Ši informacija ar jos santrauka privalo sutapti su kituose apskaitos dokumentuose esančia aprašomąja informacija. Jei informacija trumpinama, tai reikia nurodyti. Šis reikalavimas netaikomas, jei laikmena yra neatsiejama kito įrenginio dalis (pvz., personalinio kompiuterio kietasis diskas ar kita). Jei laikmena yra įrenginys (serveris ar pan.), skaitmeninių vaizdo ir garso dokumentų įrašymo datos nėra nurodomos. Šiuo atveju įrašo įrašymo data turi būti užfiksuota vaizdo ir garso dokumento rinkmenos (failo) pavadinime.

19. Laikmenos, kuriose saugomi skaitmeniniai vaizdo ir garso dokumentai ir jų atsarginės kopijos, turi turėti unikalius numerius. Laikmenų apskaitai rekomenduojama turėti skaitmeninių vaizdo ir garso dokumentų ir jų atsarginių kopijų laikmenų sąrašus.

20. Informacija apie skaitmeninių vaizdo ir garso dokumentų ir jų atsarginių kopijų saugojimo vietą turi būti užfiksuota apskaitos dokumentuose, nurodant laikmenos numerius arba serverio IP arba pavadinimą, jei toks yra.

21. Skaitmeninius vaizdo ir garso dokumentus rekomenduojama saugoti neapdorotus (nekoreguotus, neglaudintus).

22. Analoginių vaizdo ir garso dokumentų skaitmeninės kopijos saugomos taip pat, kaip ir skaitmeniniai vaizdo ir garso dokumentai – laikmenose (DVD laikmena nerekomenduotina).

23. Įrašai rengiami įvertinus turimą programinę įrangą, užtikrinančią sukurtų įrašų autentiškumą, patikimumą, vientisumą, tinkamumą naudoti visą jų saugojimo laiką bei apsaugą nuo turinio pakeitimo ar įrašo sunaikinimo.

24. Įrašas gali būti siunčiamas ir turėti kitų susietų dokumentų.

**V SKYRIUS**

**DOKUMENTŲ VIZAVIMAS**

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

26. Siunčiamuosius dokumentus Progimnazijos vadovas. 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.

27. Pasirašytą dokumentą registruoja raštvedys:

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

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

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

**VI SKYRIUS**

**PARENGTŲ IR SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS**

29. Progimnazijos darbuotojas, derinantis, registruojantis bei siunčiantis dokumentus, turi teisę DVS matyti visus rengiamuosius dokumentus, prireikus – juos redaguoti (jei darbuotojui dokumentas nėra perduotas arba jis nėra dokumento rengėjas).

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

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

32. Progimnazijos direktoriaus pasirašytus siunčiamuosius dokumentus registruoja ir išsiunčia progimnazijos raštvedys.

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

34. 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.

35. Progimnazijos direktoriaus ar jo pavaduotojo, turinčio įgaliojimą, pasirašyti įsakymai registruojami ir toliau tvarkomi raštinėje. Įsakymų rengėjai įsakymo kompiuterinę rinkmeną turi pateikti per DVS. Užpildyta rodyklė pridedama prie teikiamo registruoti įsakymo.

**VII SKYRIUS**

**SUTARČIŲ TVARKYMAS**

36. Darbo sutartys registruojamos DVS.

37. Sutarčių pasirašymo ir registravimo procesas:

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

37.2 rengdamas fiziniu parašu pasirašomą sutartį – sutarties rengėjas surenka atsakingų darbuotojų parašus ir pateikia pasirašyti direktoriui. Sutartis registruojama 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 grąžintų atsakingam darbuotojui;

37.5 Progimnazijos direktoriaus pasirašytos sutartys registruojamos ir kontroliuojamos DVS atsakingo darbuotojo.

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

**VIII SKYRIUS**

**GAUTŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS**

39. Už dokumentų tvarkymą atsakingas Progimnazijos raštvedys peržiūri gautus dokumentus: ar jie gauti pagal paskirtį, ar nepažeisti paketai (vokai), ar jie nesugadinti, ar ant dokumentų yra parašai, ar netrūksta dokumentuose nurodytų pridedamų dokumentų bei priedų. Jei pažeidimų ar trūkumų nėra, gauti dokumentai registruojami atitinkamuose registruose DVS.

40. Visi gauti dokumentai registruojami DVS ir pateikiami Progimnazijos vadovams pagal kompetenciją.

41. 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.

42. Registruojant dokumentus, įrašomi tokie privalomi duomenys:

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

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

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

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

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

46. Oficialiu Progimnazijos elektroniniu paštu – info@viktoropetkaus.lt gauti dokumentai, prašymai, raštai be patvirtintų formų, jei galima identifikuoti siuntėjo parašą, registruojami DVS bendra tvarka ir nukreipiami Progimnazijos direktoriui. Jei nėra galimybės identifikuoti siuntėjo parašo, dokumentai neregistruojami.

47. 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.

48. Elektroninėmis priemonėmis gautos užklausos nėra registruojamos DVS. Siuntėjams atsakoma iškart, atsakingiems darbuotojams pagal užklausos sritį parengus atsakymą.

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

50. Raštinės darbuotojas popierinius dokumentus su direktoriaus 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 paskirti atsakingi darbuotojai.

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

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

53. Progimnazijos raštvedys atlieka pirminį gautų paštu, elektroniniu paštu, elektroninių ar pristatytų dokumentų, adresuotų progimnazijos vadovams ir darbuotojams tvarkymą.

54. 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.

55. Prašymas, pateiktas žodžiu, panaudojant garso ir vaizdo nuotolinio perdavimo ir įrašymo priemones prašymo turinį fiksuojant ir saugant, nagrinėjamas kaip prašymas, pateiktas raštu.

56. Teikdamas prašymą garso ir vaizdo nuotolinio perdavimo ir įrašymo priemonėmis asmuo ar jo atstovas privalo prisistatyti, pasakyti savo vardą, pavardę (pavadinimą), nurodyti adresą arba kitus kontaktinius duomenis ryšiui palaikyti. Prašymą priimantis darbuotojas, atsakingas už asmenų aptarnavimą, turi įspėti asmenį apie prašymo turinio fiksavimą garso ir vaizdo nuotolinio perdavimo ir įrašymo priemonėmis ir saugojimą institucijoje. Asmeniui sutinkant, pradedamas garso ir vaizdo įrašymas, kurio metu asmuo privalo aiškiai išdėstyti prašymo turinį. Prašymas žodžiu registruojamas darbuotojui užpildant Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintos formos pažymą apie priimtus dokumentus ir saugomas kartu su garso ir vaizdo įrašu.

57. Laiškai su slaptumo žymomis neatplėšti įteikiami darbuotojui, atsakingam už slaptų dokumentų valdymą, registruoti ir toliau tvarkyti.

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

**IX SKYRIUS**

**DOKUMENTACIJOS PLANO RENGIMAS IR BYLŲ SUDARYMAS**

59. Progimnazijos dokumentų valdymui visose jos veiklos srityse ir bylų sudarymui užtikrinti turi būti parengtas numatomų sudaryti ateinančiais metais bylų planas – dokumentacijos planas. Progimnazijos dokumentacijos planą rengia ir į DVS įkelia raštvedys arba sekretorius.

60. Likus dviem mėnesiams iki naujų kalendorinių metų pradžios, atsakingas darbuotojas parengia Progimnazijos dokumentacijos plano projektą ir pateikia susipažinimui. Dokumentacijos plane prie kiekvienos bylos nurodomi už bylos sudarymą atsakingi darbuotojai. Pasibaigus kalendoriniams metams, įrašomas per metus sudarytų bylų skaičius.

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 darbuotojai kasmet sudaro ateinančiais metais numatomų sudaryti bylų sąrašus iki einamųjų metų spalio 1 dienos ir pateikia raštinei Progimnazijos dokumentacijos planui parengti.

63. Dokumentacijos plane bylos surašomos pagal Progimnazijos funkcijas.

64. Dokumentacijos plano, Dokumentacijos plano papildymų sąrašo ir registrų sąrašo duomenys suderinami su Kauno regioninio valstybės archyvu ir tvirtinami Progimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens, naudojantis elektroninio archyvo informacine sistema (EAIS).

**X SKYRIUS**

**BYLŲ TVARKYMAS**

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

66. Progimnazijoje esantys dokumentai po vienų kalendorinių metų sutvarkyti ir paruošti pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, perduodami saugoti Progimnazijos archyvui pagal perdavimo aktą. Dokumentų saugojimo terminas skaičiuojamas nuo bylos užbaigimo metų pabaigos. Kiekvienai perduodamai bylai yra rašomas bylos baigiamasis įrašas ir bylos antraštinis lapas, ilgo ir nuolatinio saugojimo bylų lapai yra sunumeruojami.

67. Atrinktos bylos (dokumentai), kurios turi būti naikinamos, surašomas į naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktą. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus ir bylų apyrašus, suderintus su Kauno regioninio valstybės archyvu, 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.

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

**XI SKYRIUS**

**BYLŲ APSKAITA, SAUGOJIMAS**

69. Nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylas iki perdavimo į Kauno regioninio valstybės archyvą saugo ir už jų apskaitą atsako raštinės darbuotojas.

70. 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.

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

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

73. Patvirtintuose bylų apyrašuose taisymus, žymėjimus, susijusius su priėjimu prie dokumentų, kitomis procedūromis, Progimnazijoje gali atlikti tik darbuotojai, atsakingi už bylų apskaitos tvarkymą.

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

75. Trumpai saugomos bylos saugomos Progimnazijos raštinėje, o ilgai saugomos bylos, Progimnazijos archyve iki pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas. Pasibaigus bylų saugojimo terminui, atsakingas darbuotojas parengia dokumentų naikinimo aktą ir teikia derinti Kauno regioninio valstybės archyvui. Suderintą aktą tvirtina Progimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Dokumentų naikinimo aktas rengiamas pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatytą formą.

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

**XII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

77. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Progimnazijos direktorius.

76. Už dokumentų valdymo sistemos (DVS) ir sistemos naudotojų administravimą, vartotojų apmokymą ir konsultavimą atsakingas Progimnazijos raštvedys.

77. Aprašo pakeitimai ar papildymai tvirtinami Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

78. 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.

79. Progimnazijos darbuotojai, atliekantys darbo funkcijas pagal darbo sutartis, sudarytas su Progimnazija, turi laikytis konfidencialumo reikalavimų.

80. Šis Aprašas galioja nuo jo patvirtinimo dienos ir privalomas visiems Progimnazijos darbuotojams. Visi Darbuotojai su Aprašu ar jo pakeitimais supažindinami elektroninėmis priemonėmis.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_