

PATVIRTINTA

Rokiškio pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2019 m. gruodžio 23 d.
įsakymu Nr. V-72

ROKIŠKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS DOKUMENTŲ RENGIMO, TVARKYMO, APSKAITOS IR SAUGOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio pagrindinės mokyklos dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo tvarkos aprašas (toliau - aprašas) nustato bendruosius Rokiškio pagrindinės mokyklos (toliau - mokykla) dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo reikalavimus.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis:

2.1. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu;

2.2. Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu;

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

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

2.5. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;

2.6. Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymu;

2.7. 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“ (toliau - Rekomendacijos);

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

2.9. 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“ (toliau - Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės);

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

3. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

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

Bylų apyrašas - bylų apskaitos ir paieškos dokumentas.

Dokumentacijos planas - mokyklos veiklos dokumentų sisteminimo metų planas.

Dokumentas - juridinio ar fizinio asmens veiklos procese užfiksuota informacija, nepaisant jos pateikimo būdo, formos ir laikmenos.

Dokumentų apskaita – dokumentų kiekio fiksavimas apskaitos dokumentuose.

Dokumento registravimas – dokumento įtraukimas į apskaitą, suteikiant jam unikalų numerį.

Dokumentų registras – dokumentų įtraukimo į apskaitą dokumentas.

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

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

Dokumento blankas - teisės aktu nustatytos formos blankas, skirtas pildyti ir naudoti kaip dokumentas, išskyrus blanką, kuris užpildytas gali būti teikiamas elektroniniu būdu.

Dokumento data - dokumento registravimo data.

Dokumento išrašas - nustatyta tvarka parengta ir patvirtinta dokumento dalis.

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

Dokumento kopija - reprografijos ar kitais būdais tiksliai atgamintas dokumentas.

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

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

Dokumentų naudojimas - dokumentuose esančios informacijos naudojimas komerciniais ir nekomerciniais tikslais.

Dokumentų registras - dokumentų registravimo ir apskaitos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje).

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

Dokumento skaitmeninė kopija - dokumento atvaizdas, pagamintas informacinių technologijų priemonėmis perkeliant dokumento vaizdą į kompiuterio rinkmeną.

Kalendoriniai metai - dokumentų apyvarta per kalendorinius metus arba per dvylika iš eilės einančių mėnesių.

Oficialus dokumentas - su mokyklos veikla susijęs jos parengtas ar gautas dokumentas, įtrauktas į mokyklos dokumentų apskaitos sistemas.

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

Rezoliucija - direktoriaus sprendimas ar nurodymas užduoties vykdytojui, užrašytas ant dokumento.

Saugojimo vienetą - kartu sudėtų, sugrupuotų ir susistemintų dokumentų fizinis apskaitos vienetą.

Viza - pritariamasis ar derinimo įrašas dokumente. Vizą sudaro: vizuojančio asmens pareigų pavadinimas, parašas, vardas (vardo raidė) ir pavardė, data.

Kitos šiame tvarkos apyrašė vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme (toliau – Dokumentų ir archyvų įstatymas) bei Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintuose teisės aktuose, reglamentuojančiuose dokumentų valdymą ir perdavimą, vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS

DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

4. Dokumentų valdymo organizavimo tikslai:

4.1. laiku ir kokybiškai parengti dokumentus;

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

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

III SKYRIUS

BENDRIEJI DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI

5. Mokykloje parengti ir gauti su jos veikla susiję dokumentai turi būti registruojami, kad būtų įrodytas jų buvimas mokyklos dokumentų apskaitos sistemoje ir užtikrinta paieška.

6. Dokumentai registruojami dokumentų registruose pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus.

7. Dokumentų registruose registruojami vienu kalendorinių metų dokumentai, jei kiti teisės aktai nenumato kitaip.

8. Dokumentai mokykloje registruojami mokyklos raštinėje, vieną kartą. Tvarkomieji, siunčiamieji, kiti mokykloje parengti dokumentai - jų pasirašymo ar tvirtinimo dieną, gauti - jų gavimo dieną. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolimesnės procedūros negali būti atliekamos.

9. Dokumentai registruojami tokia tvarka:

9.1. Dokumentų registre įrašomi šie duomenys: dokumento registracijos eilės numeris, registravimo data; jei dokumentas gautas - dokumento eilės numeris ir dokumento gavimo data.

9.2. Registre įrašomi dokumentą identifikuojantys duomenys: dokumento pavadinimas (antraštė ar trumpas turinys), gauto dokumento sudarytojas; jei dokumentas siunčiamas - adresatas.

IV SKYRIUS

PARENGTŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR TVARKYMAS

10. Registruojant dokumentus, įrašomi tokie privalomi duomenys:

10.1. dokumente - dokumento registracijos data ir numeris (numerį sudaro dokumentų registro identifikavimo žymuo ir eilės numeris);

10.2. dokumentų registre - dokumentą identifikuojantys duomenys: dokumento registracijos numeris, registravimo data, dokumento pavadinimas (antraštė ir trumpas turinys).

10.3. Siunčiamieji dokumentai įforminami atitinkamuose blankuose.

V SKYRIUS

GAUTŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR TVARKYMAS

11. Visą mokyklos gautą korespondenciją priima mokyklos raštinė (raštvedys) ir paskirsto ją įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

12. Iš vokų išimti gauti dokumentai peržiūrimi. Vokai prie dokumentų nepaliekami, išskyrus atvejus, kai siuntėjo adresas nurodytas tik ant voko ar pašto antspaudo reikia dokumento išsiuntimo ar gavimo datai įrodyti.

13. Jei trūksta gautame dokumente nurodytų pridedamų dokumentų ar priedų, apie tai informuojamas siuntėjas.

14. Gauti dokumentai, adresuoti mokyklai, jos vadovui, darbuotojams, registruojami.

15. Neregistruojami gauti sveikinimai, kvietimai, reklaminiai bukletai, privataus pobūdžio laišakai, kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitos sistemą. Laiškus su žyma „asmeniškai“ pateikia neatplėštus.

16. Gauti dokumentai registruojami gautų dokumentų registre.

17. Užregistruoti dokumentai perduodami mokyklos vadovui: šis susipažįsta su dokumentais, ir kai reikia, rašo rezoliucijas, paskirdamas vykdytojus, užduotis, jų vykdymo terminus.

18. Dokumentai su rezoliucijomis gražinami į raštinę ir perduodami užduočių vykdytojams.

VI SKYRIUS

BYLŲ SUDARYMAS

19. Mokyklos dokumentų tvarkymui ir valdymui visose jos veiklos srityse ir bylų sudarymui užtikrinti parengiamas numatomų bylų planas - dokumentacijos planas. Dokumentacijos planas parengiamas vieneriems kalendoriniams metams.

20. Rengiant dokumentacijos planą, kiekvienos plane įrašytos bylos saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis įstatymais, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, kitais teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus;

20.1. bylų dokumentacijos plane nurodomi už bylų sudarymą atsakingi administracijos padaliniai ar darbuotojai. Kai dokumentai rengiami, prieinami ar saugomi įstaigos naudojamoje informacinėje sistemoje (pvz., registre ar valstybės informacinėje sistemoje), dokumentacijos plano pastabų skiltyje nurodomas naudojamos informacinės sistemos pavadinimas. Šiuo atveju dokumentacijos plane nurodytai bylai dokumentai nėra priskiriami, tačiau nurodomi už šių dokumentų rengimą konkrečioje informacinėje sistemoje atsakingi padaliniai ar darbuotojai.

20.2. bylų dokumentacijos plane nurodomos visos bylos, kurias numatoma sudaryti iš dokumentų, įstaigos parengtų ar gautų per vienerius kalendorinius metus, ir tęsiamos bylos, sudaromos iš dokumentų, sukauptų tam tikro apibrėžto proceso metu. Prireikus gali būti sudaromi skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintų dokumentų bylų tomai.

21. Jei per kalendorinius metus susidaro dokumentų, kurių bylos dokumentacijos plane nebuvo numatytos, rengiamas dokumentacijos plano papildymų sąrašas.

22. Dokumentai paskirstomi ir dedami į atskiras bylas pagal jų saugojimo terminus.

23. Bylos sudaromos pagal dokumentų rūšis, temas, dokumentų sudarytojus.

24. Dokumentų registrai, pasibaigus jų pildymo laikotarpiui, dedami į bylas pagal jų saugojimo terminus ar į registre registruotų dokumentų bylas, jei registras nesudaro atskiros bylos.

25. Dokumentai per metus į dokumentacijos plane numatytas bylas dedami laikantis šių reikalavimų:

25.1. Dokumentų rūšys ir turinys turi atitikti dokumentacijos plane numatytos sudaryti bylos antraštę. Bylos antraštė ir indeksas turi būti užrašyti ant bylos segtuvo.

25.2 Į bylą dedamas vienas dokumento egzempliorius.

25.3. Ilgo ir nuolatinio saugojimo dokumentai dedami į chronologine tvarka, išėjus segtukus ir sąvaržėles.

VII SKYRIUS

BYLŲ TVARKYMAS

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

27. Bylos tvarkomos:

27.1. Tikrinami kiekvienos bylos ir joje esančių dokumentų saugojimo terminai pagal mokyklos dokumentacijos planą ir teisės norminius aktus, kuriuose jie nustatyti.

27.2. Jei byloje yra dokumentų, kurie neatitinka bylos antraštės ar saugojimo termino, jie dedami į reikiamas bylas.

27.3. Jei dokumentų apyvarta nedidelė, į tvarkomą bylą gali būti dedami kelerių metų dokumentai.

27.4. Sutvarkyta nuolat ar ilgai (jei buvo priimtas sprendimas ilgai saugomas bylas įrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą) saugoma byla turi būti sudaryta ne daugiau kaip iš 200 lapų. Jei lapų yra daugiau, sudaromas kitas bylos tomas.

27.5. Trumpai ar ilgai saugomos bylos (jei buvo priimtas sprendimas ilgai saugomų bylą neįrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą) antraštinio lapo galima nerašyti, jei bylos aprašymo duomenys užrašyti ant bylos segtuvo ar aplanko.

27.6. Sutvarkytos ilgai ir nuolat saugomos bylos į apyrašus įrašomos per dvejus metus nuo bylą užbaigimo.

27.7. Jei skaitmeninės kilmės, suskaitmeninti dokumentai ar analoginiai vaizdo ir (ar) garso dokumentai yra saugomi fizinėse laikmenose, ant jų turi būti nurodyti aprašymo duomenys (bylos ar proceso indeksai, bylos antraštė ar dokumentų grupės pavadinimas, chronologinės ribos (data), saugojimo terminas).

27.8. 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 – fotodokumentas, 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.

VIII SKYRIUS

BYLŲ APSKAITA, SAUGOJIMAS

28. Mokyklos vadovo paskirtas už bylą apskaitos tvarkymą atsakingas mokyklos archyvaras.

28.1. priima iš atsakingų asmenų sudarytas bylas ir tvarko jų apskaitą.

28.2. įrašo bylas į apyrašus ir byloms užrašo patvirtintus jų apskaitos duomenis, tokia tvarka:

28.2.1. Bylos įrašomos kaip atskiri apskaitos vienetai, kurių kiekvienam suteikiamas eilės numeris. Kiekvienais metais įrašomų bylą numeracija apyraše tęsiama iš eilės.

28.2.2. Bylos įrašomos pagal jų užbaigimo metus, kiekvienų kalendorinių metų bylos – pagal bylą išdėstymo tvarką dokumentacijos plane, vienu metu bylos – pagal bendrus požymius arba abėcėlės tvarka.

28.2.3. Nurodoma kiekvienos bylos antraštė (jei reikia – ir paantraštė), chronologinės ribos (data), apimtis (popierinės bylos – lapų skaičius, elektroninės ar gautų suskaitmenintų dokumentų bylos – dokumentų skaičius, įrašų bylos – įrašų skaičius). Jei dalis byloje esančių dokumentų yra parengti užsienio kalba, pastabų skiltyje nurodoma, kokia kalba parengti dokumentai.

28.2.4. Nurodomas į bylą apyrašą įrašomų ir bendras apyraše faktiškai esančių apskaitos vienetų skaičius.

28.3. sudaro naikinami atrinktų bylą (dokumentų) aktą, kuriame nurodomi funkcijos, proceso ir dokumentų grupės pavadinimai, funkcijos ir proceso indeksai, dokumentų chronologinės ribos, saugojimo terminas ir apimtis (konkrečiai funkcijai (subfunkcijai) priskirtų įrašų, vaizdo ir (ar) garso dokumentų ar elektroninių dokumentų skaičius ar kt.).

28.3.1. dokumentų naikinimo aktas rengiamas Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta forma.

28.3.2. dokumentų naikinimo akte turi būti nurodyti už dokumentų sunaikinimą

atsakingas(-i) asmuo (-ys) ir dokumentų naikinimo būdas bei patvirtintas mokyklos vadovo. O dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija nebūtų atpažįstama.

29. Sprendimus dėl trumpai ar ilgai saugomų dokumentų saugojimo ar naikinimo priima įstaigos vadovas, dėl nuolat saugomų dokumentų – savivaldybės archyvas.

30. Mokykloje dokumentų vertinimą atlieka ir sprendimus dėl tolesnio jų saugojimo ar naikinimo siūlo priskirti atsakingi darbuotojai – kartu su darbuotojais, atsakingais už dokumentų tvarkymą ir sutvarkytų dokumentų apskaitą.

30.1. Dokumentai vertinami pagal šiuos jų reikšmingumo kriterijus:

30.1.1. tenkina mokyklos administravimo ir informacinius poreikius;

30.1.2. užtikrina mokyklos veiklos įrodymus;

30.1.3. užtikrina su mokyklos veikla susijusių asmenų prievoles ir teisėtus interesus;

30.1.4. gali būti tinkami tyrimams atlikti;

30.1.5. suteikia informaciją apie mokyklos teises, pareigas, politiką, veiklą, ryšius, interesus mokslo ir kultūros tikslais.

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

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

30.2.2. pasibaigus dokumentų saugojimo terminui arba jį keičiant;

30.2.3. tvarkant dokumentus.

31. Ilgo ir nuolatinio saugojimo bylų apskaita daroma atskiruose bylų apyrašuose.

32. Pagal dokumentacijos planą, jo suvestinę, bylų perėmimo aktus, dokumentų registrus ir kitus apskaitos dokumentus būtina nustatyti, ar visos tvarkomaisiais kalendoriniais metais sudarytos bylos ir dokumentai perduoti.

33. Jei nustatoma, kad dokumentų ar bylų trūksta, organizuojama paieška, o jų neradus, surašomas dingusių dokumentų aktas.

34. Bylos įrašomos kaip atskiri saugojimo vienetai, kiekvienam suteikiamas atskiras apskaitos eilės numeris.

35. Užrašoma kiekvieno saugojimo vieneto antraštė, chronologinės ribos, lapų skaičius.

36. Nurodoma į bylų apyrašą įrašomų ir bendra apyraše įrašytų saugojimo vienetų suma.

37. Bylų apyrašus tvirtina mokyklos vadovas.

38. Į apyrašus įrašytos ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos saugomos mokyklos archyve.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Dokumentai saugomi laikantis Dokumentų saugojimo taisyklėse, patvirtinose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 „Dėl Dokumentų saugojimo taisyklių patvirtinimo“, nustatytų reikalavimų.

40. Trumpai ar ilgai saugomi analoginiai dokumentai gali būti saugomi jų sudarymo vietose, iki pasibaigus nustatytas jų saugojimo terminas, arba perduodami į įstaigos archyvą.

41. Įstaigoje šių Taisyklių nustatyta tvarka sutvarkyti dokumentai turi būti išsaugoti nustatytą laiką arba perduoti toliau saugoti teisės aktų nustatyta tvarka.
