

PATVIRTINTA

Jonavos r. Šveicarijos progimnazijos  
direktoriaus 2025 m. vasario 12 d.  
įsakymu Nr. 1V - 25

## JONAVOS R. ŠVEICARIJOS PROGIMNAZIJOS DOKUMENTŲ IR ĮRAŠŲ PROCEDŪRŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS

#### BENDROSIOS NUOSTATOS IR VARTOJAMOS SĄVOKOS

1. Jonavos r. Šveicarijos progimnazijos dokumentų ir įrašų procedūrų valdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato bendruosius Jonavos r. Šveicarijos progimnazijos (toliau – Progimnazija) oficialių dokumentų valdymo, rengimo, tvarkymo, naudojimo ir kontrolės procedūrų reikalavimus, kurie taikomi nepaisant šių dokumentų parengimo būdo ir laikmenos, ir kitas valdymo procedūras, ir duomenų įrašų valdymo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Teisėkūros pagrindų įstatymu, 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, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298, Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118, Elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausdinimo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. gruodžio 4 d. įsakymu Nr. V-67, Elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimų aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. VE-(1.3 E) – 41, Dokumentų saugojimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158, 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.

**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, ir progimnazijos darbuotojai, turintys teis 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, perkeltas dokumento vaizdą į kompiuterio rinkmeną.

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

**DVS Kontora** (toliau – DVS) – elektroninių ar kompiuterizuotų dokumentų valdymo sistema.

**Duomenų įrašai** – tai dokumentai, kuriuose pateikti pasiekti rezultatai arba įrodymai apie atliktus darbus.

**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** – dokumento galiojimo patvirtinančių duomenų rinkinys.

**Nekvalifikuotas elektroninis parašas** – žyma DVS, kuri atsiranda vykdytojui užduoties juostoje paspaudus mygtuką „Atlikta“, patvirtinanti, kad asmuo susipažino su dokumentu ir jį suderino. Ši žyma prilygsta parašui popieriniame dokumente po žyma „susipažinau“, „suderinta“. Pasirašymo duomenys sistemoje susiejami su kitais duomenimis pastarųjų autentiškumui patvirtinti ir pasirašančiajam asmeniui identifikuoti.

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

**Pavedimas** – nurodymas vykdytojui atlikti užduotį.

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

**Rezoliucija** – vadovo sprendimas ar nurodymas užduoties vykdytojui atliktas Progimnazijos dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS) nekvalifikuotu elektroniniu parašu, prilyginamos parašo rekvizitui ir turi tą pačią teisinę galią. Jei reikia, užrašomos 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 vienetą** – kartu sudėtų, sugrupuotų ir susistemintų dokumentų fizinis apskaitos vienetą.

**Saugojimo terminas** – laikas, kurį dokumentas turi būti saugomas.

**Saugus elektroninis parašas** - elektroninis parašas, kuris atitinka visus šioje dalyje nurodytus reikalavimus:

- 1) yra vienareikšmiškai susietas su pasirašančiu asmeniu;
- 2) leidžia identifikuoti pasirašantį asmenį;
- 3) yra sukurtas priemonėmis, kurias pasirašantis asmuo gali tvarkyti tik savo valia;
- 4) yra susijęs su pasirašytais duomenimis taip, kad bet koks šių duomenų pakeitimas yra pastebimas.

**Savitarna** – DVS Kontora išorinis portalas, kuriame prisijungęs naudotojas gali pasirinkti teikiamo dokumento ruošinį ir pasinaudodamas jo funkcionalumu sukurti ir pateikti dokumentą, kuris bus toliau nagrinėjamas pagal jam numatyta darbų seką, bei stebėti dokumento vykdymo būseną.

**Sertifikatas** - elektroninis liudijimas, kuris susieja parašo tikrinimo duomenis su pasirašančiu asmeniu ir patvirtina arba leidžia nustatyti pasirašančio asmens tapatybę.

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

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

**Viza** – pritiriamasis ar derinamo įrašas dokumente. Vizą sudaro: vizuojančio asmens pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė, data. Vizavimo procedūros, atliktos DVS nekvalifikuotu elektroniniu parašu, prilyginamos parašo rekvizitui ir turi tą pačią teisinę galią.

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 reikiama laiką, kad būtų užtikrinti Progimnazijos veiklos įrodymai ir su šia veikla susijusių asmenų teisės.

5. Šio Aprašo reikalavimų vykdymą užtikrina Progimnazijos direktorius, kuris savo įsakymu:

5.1. nustato dokumentų, susijusių su Progimnazijos veikla, rengimo, derinimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo ir kontrolės procedūras;

5.2. paskiria Progimnazijos darbuotojus, atsakingus už dokumentų valdymą ir archyvinių dokumentų tvarkymą (dokumentacijos plano sudarymą, bylų tvarkymą, apskaitos dokumentų sudarymą);

5.3. tvirtina Progimnazijos dokumentų ir bylų apskaitos dokumentus, metų dokumentacijos planą, dokumentų bylų aprašus, suderintus su Jonavos rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėju.

6. Už Progimnazijos dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę yra atsakingas Progimnazijos direktorius ar kitas darbuotojas, turintis suteiktus įgaliojimus.

### III SKYRIUS

#### BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRavimo REIKALAVIMAI

7. Progimnazijos dokumentai turi būti rengiami, tvarkomi ir registruojami vadovaujantis galiojančiomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir jų pakeitimais, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis ir jų pakeitimais, rašomi taisyklinga lietuvių kalba, tekstai surenkami kompiuteriu.

8. Dokumentų tekstai renkami pagal šiuos reikalavimus:

8.1. Naudojama Microsoft Word (Open Office, Excel) programa, 12 dydžio Times New Roman šriftas su lietuvišku raidynu. Prireikus lentelėje, priedo žymoje ar pan. gali būti naudojamas ir mažesnis dydis;

8.2. lapo formatas – A4, paraštės: viršutinė – 20 mm, apatinė – 20 mm, kairioji – 30 mm, dešinioji – 10 mm, tarpai tarp eilučių – 1,5 eilutė;

8.3. Progimnazijos dokumentų teksto pastraipų pirmosios eilutės spausdinamos ne didesniu kaip 15 mm atstumu nuo kairiosios paraštės;

8.4. visi Progimnazijos dokumentai spausdinami vienoje lapo pusėje. Dokumento, spausdinamo keliuose lapuose, numeruojamas antrasis ir tolesni puslapiai;

8.5. rengėjo parašo rekvizitas dokumentuose negali būti perkeltas į tuščią lapą;

8.6. 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.

9. Dokumentai Progimnazijoje registruojami vieną kartą apskaitos žurnaluose, registracijos žurnaluose ir juos atitinkančiuose DVS registruose (toliau – registrai):

9.1. teisės aktai registruojami DVS atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus;

9.2. rengiami dokumentai (protokolai, sutartys, aktai, pažymos ir kt.) registruojami atskiruose DVS registruose pagal dokumentų rūšis;

9.3. siunčiami ir gauti dokumentai registruojami DVS atskiruose registruose;

9.4. gaunami dokumentai registruojami jų gavimo dieną, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Jei registravimas vykdomas automatizuotu būdu, dokumentai registruojami tą parą, kai jie gaunami.

10. Dokumentus, adresuotus Progimnazijai, taip pat pasirašytus siunčiamus dokumentus registruoja atsakingas darbuotojas.

11. Progimnazijos parengti ar gauti su Progimnazijos veikla susiję dokumentai turi būti registruojami, kad būtų įrodytas jų buvimas ir užtikrinta dokumentų paieška bei ryšys su jau užregistruotais dokumentais. Jei gautas dokumentas reikalauja atsakymo, parengtas ir pasirašytas atsakymas yra segamas į bylą kartu su gautu dokumentu.

12. Progimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, DVS gavęs užregistruotą dokumentą, asmens prašymą ar skundą, DVS rašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdymo terminą, jei jis nėra nurodytas dokumento tekste, ir vykdytojus. Dokumentą su rezoliucija persiunčia vykdytojams. Jei dokumentas reikalauja atsakymo, tačiau data nėra nurodyta, registruojantis darbuotojas kortelėje įrašo 20 darbo dienų laikotarpį. Už gauto dokumento kortelės pildymą atsako gautus dokumentus registruojantis atsakingas darbuotojas. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.

13. Dokumentai registruojami tokia tvarka:

13.1. dokumento registracijos kortelėje, esančioje DVS, įrašomi šie duomenys: dokumento registracijos numeris, dokumento sudarytojo pavadinimas, gauto dokumento datos ir registracijos numerio nuoroda, dokumento pavadinimas (antraštė), rezoliucijos tekstas, bylos, į kurią įdėtas dokumentas nuoroda;

13.2. DVS dokumento registracijos kortelėje įrašomi ir kiti dokumentą identifikuojantys duomenys: dokumento pavadinimas (antraštė ar trumpas turinys), gauto dokumento numeris, jei dokumentas siunčiamas, – adresatas.

14. Kai reikia darbuotojus (toliau – Darbuotojai), pasirašytinai supažindinti su Progimnazijos teisės aktais ir jais patvirtintais dokumentais, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip, supažindinimo žymos rašomos po direktoriaus parašu ar dokumento kitoje pusėje, arba susipažįsta DVS. Toks supažindinimas prilyginamas susipažinimui pasirašytinai. Už supažindinimo procedūrą atsako dokumentą į DVS įkėlęs darbuotojas.

15. Rezoliucijos, vizavimo, susipažinimo procedūros, atliekamos DVS nekvalifikuotu elektroniniu parašu, prilyginamos parašo rekvizitui ir turi tą pačią teisinę galią.

16. Progimnazijos oficialus elektroninio pašto adresas yra [rastine@sveicarija.jonava.lm.lt](mailto:rastine@sveicarija.jonava.lm.lt), jį administruoja atsakingas darbuotojas.

#### IV SKYRIUS GAUTŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS

17. Už dokumentų tvarkymą atsakingas Progimnazijos darbuotojas gautus dokumentus peržiūri: ar jie gauti pagal paskirtį, ar ant dokumentų yra parašai, ar netrūksta dokumentuose nurodytų pridedamų dokumentų bei priedų, ar dokumentas gautas adoc formatu atitinka Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikaciją ADOC-V1.0. Jei pažeidimų ar trūkumų nėra, gauti dokumentai skenuojami ir registruojami atitinkamuose registruose DVS šio Aprašo nustatyta tvarka, pateikiami direktoriui įrašyti rezoliucijas.

18. Jei gautame dokumente trūksta nurodytų pridedamų dokumentų ar priedų arba jie apgadinti, dokumento tekstas neįskaitomas, dokumentai nebaigti įforminti (nepasirašyti, nepatvirtinti ar pan.), dokumentas neregistruojamas, o grąžinamas rengėjui, nurodant grąžinimo priežastį.

19. Sąskaitas faktūras gautas Sąskaitų administravimo bendrojoje informacinėje sistemoje (toliau – SABIS) Progimnazijos atsakingi darbuotojai privalo apdoroti per 10 darbo dienų, sutvarkyti jų būsenas, kad visos būtų arba priimtose ir apmokėtos, arba atmestos, jeigu negalima jų priimti. Progimnazijos atsakingas darbuotojas patikrina, Progimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo patvirtina vizuodamas. Patvirtintas sąskaitas faktūras Jonavos švietimo pagalbos tarnybos centralizuoto biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus (toliau – CBIBAS) specialistas jas priima ir apmoka.

20. Asmenų prašymai bei skundai ir jų nagrinėjimo dokumentai registruojami DVS atsakingo Progimnazijos darbuotojo. Prašymams ar skundams nagrinėti direktorius paskiria vykdytojus, užduotį ir nurodo įvykdymo terminą (užrašoma rezoliucija).

21. Progimnazijos elektroniniu paštu [rastine@sveicarija.jonava.lm.lt](mailto:rastine@sveicarija.jonava.lm.lt) gauti dokumentai, adresuoti Progimnazijos direktoriui, jei reikia atspausdinami, registruojami ir DVS persiunčiami adresatams šio Aprašo nustatyta tvarka. Užklauskos, gautos el. paštu, nėra registruojamos DVS. Siuntėjams atsakoma iškart, atsakingiems darbuotojams pagal užklauskos sritį parengus atsakymą.

22. Neregistruojami reklaminiai lankstinukai, konferencijų programos, periodiniai leidiniai, kvietimai, sveikinimo laiškai ir kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitą.

23. Vokai išsaugomi ir pridedami prie gautų dokumentų tik tais atvejais, kai gauto dokumento siuntėjo adresas nurodytas tik ant voko ir kai ant gauto dokumento nėra datos, o pašto antspaudas turi reikšmės gauto dokumento išsiuntimo ar gavimo datai įrodyti.

24. Gauti informaciniai dokumentai, jei yra užtikrinta jų teksto apsauga ir galima identifikuoti siuntėjo parašą, atspausdinami ir registruojami šio Aprašo nustatyta tvarka. Jei vėliau atsiunčiamas gauto dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data ir numeriu. Dokumentus

registruojantis darbuotojas turi užtikrinti, kad būtų išvengta dvigubo gaunamų vienodų dokumentų registravimo.

25. Progimnazijos direktoriui dokumentai persiunčiami tik juos užregistravus DVS.

26. Jeigu rezoliucijoje nurodoma, kad dokumento užduotį vykdyti pavedama keliems Progimnazijos darbuotojams, pagrindiniu dokumento užduoties vykdymo organizatoriumi laikomas tas Progimnazijos darbuotojas, kuris rezoliucijoje nurodytas pirmas. Kiti užduotį vykdantys Progimnazijos darbuotojai yra vienodai atsakingi už užduoties įvykdymą nurodytu laiku ir pagrindiniam vykdytojui per 15 darbo dienų turi pateikti būtiną medžiagą bei pasiūlymus, jeigu užduoties įvykdymo terminas ne trumpesnis kaip 20 darbo dienų. Jei užduoties vykdymo terminas nurodytas trumpesnis, tai medžiaga turi būti pateikiama per kiek įmanoma trumpesnį laiką.

27. Informacija pareiškėjui turi būti pateikiama ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo prašymo gavimo Progimnazijoje dienos.

28. Pratęsti pavedimo vykdymo terminą, kuris nurodytas rezoliucijoje, gali tik šią rezoliuciją rašęs asmuo. Progimnazijos direktoriui pratęsus užduoties vykdymo terminą, vykdytojas privalo apie tai raštu informuoti pareiškėją.

29. Kai su parengtu, gautu dokumentu ar teisės aktu turi būti supažindinti keletas ar visi Progimnazijos darbuotojai, DVS siunčiama užduotis susipažinti ir nurodomi atsakingi asmenys.

## **V SKYRIUS**

### **PARENGTŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR NAUDOJIMAS**

30. Progimnazijoje parengti dokumentai registruojami po to, kai jie pasirašomi ar patvirtinami DVS. Progimnazijos darbuotojas, registruojantis bei siunčiantis dokumentus, turi teisę DVS matyti visus rengiamuosius dokumentus, prireikus – juos redaguoti

31. Teikiami pasirašyti ar tvirtinti dokumentai turi būti įforminti ir suderinti teisės aktais nustatyta tvarka:

31.1. teisės aktai ir jais tvirtinami dokumentai DVS prireikus gali būti vizuojami atsakingų darbuotojų;

31.2. teisės akto rengiamas tik vienas egzempliorius (originalas).

32. Siunčiamuosius dokumentus pasirašo Progimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Progimnazijos atsakingas darbuotojas juos registruoja siunčiamų dokumentų registre ir priskiria susirašinėjimo bylai DVS.

33. Jeigu siunčiamas dokumentas turi priedų, jų kopijos turi būti pridėtos prie DVS parengto siunčiamo dokumento egzemplioriaus.

34. Jeigu siunčiamas dokumentas yra atsakomasis, kartu su registracijos numeriu atsakymo rengėjas DVS dokumento kortelėje būtinai turi susieti su gautu dokumentu.

35. Jeigu siunčiamas dokumentas adresuotas keliems įvardintiems adresatams, pasirašyti teikiama tiek dokumento egzempliorių, kiek nurodyta adresatų. Jei adresatų daugiau nei 4, rašomas adresatų sąrašas, o kiekviename rašto egzemplioriuje rašomas tik vienas adresatas. Pasirašomas kiekvienas siunčiamas dokumento egzempliorius. Adresatų sąrašas pateikiamas DVS kortelėje kartu su siunčiamu dokumentu.

36. Jei dokumentas, išskyrus elektroninius dokumentus, siunčiamas kitokiais telekomunikacijų įrenginiais, pasirašyti teikiamame dokumente šalia rengėjo nuorodos ar specialiojoje žymoje nurodoma, kad „Originalas nebus siunčiamas“.

37. Progimnazijos teisės aktai rengiami ir registruojami DVS tokia tvarka:

37.1. Progimnazijos teisės akto projekto rengėjas užpildo teisės akto registracijos kortelę, kurioje nurodo dokumento bylą, dokumentą pasirašantį asmenį, pasirenka kortelėje „Automatinis registravimas“ arba registruojantį asmenį ir kitus duomenis, kuriuos reikalauja nurodyti teisės akto registracijos kortelė;

37.2. siunčia teisės akto projektą pasirašyti Progimnazijos direktoriui;

37.3. pasirašius direktoriui ir užregistravus elektroninę dokumento versiją, išspausdinamas popierinis variantas, pateikiamas pasirašymui, įrašomas registracijos numeris ir segamas į atitinkamą bylą;

37.4. jei reikia, darbuotojai su teisės aktais yra supažindinami pasirašytinai.

38. Progimnazijos direktoriaus įsakymus dėl įstaigai priskirtos veiklos srities administracinio reglamentavimo, administracinių sprendimų įgyvendinimo kontrolės, komandiruočių, atostogų, personalo ir mokinių klausimais DVS modulyje „Teisės aktai“ registruoja Progimnazijos atsakingas darbuotojas.

### **39. Progimnazijos vidaus dokumentai rengiami, vizuojami, pasirašomi tokia tvarka:**

39.1. darbuotojų prašymai parengti DVS modulyje „Savitarna“ yra vizuojami atsakingų darbuotojų ne ilgiau kaip per 2 darbo dienas, pasirašomi Progimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens ir automatinio būdu registruojami tam skirtame registre. Vizavimo funkcija DVS yra prilyginama rašytiniam parašui;

39.2. darbuotojų prašymus, parengtus popieriuje, registruoja į atitinkamą registrą Progimnazijos atsakingas darbuotojas, kuris juos nuskenuoja ir įtraukia į vidaus dokumento kortelę.

39.3. aktus, paraiškas, tiekėjų apklausos pažymas, valgiaraščius-reikalavimus, inventorizavimo aprašus, mokinių nemokamo maitinimo registravimo žurnalus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, avanso apyskaitas, kuro sąnaudų apskaičiavimo dokumentus ir kt. DVS modulyje „Vidaus dokumentai“ registruoja į atitinkamus registrus Progimnazijos atsakingi darbuotojai, kurie juos nuskenuoja, užpildo dokumento kortelę, nurodo dokumento bylą;

39.4. prekių, paslaugų, darbų sutartis, darbuotojų darbo sutartis DVS modulyje „Sutartys“ registruoja Progimnazijos atsakingas darbuotojas, kuris užpildo dokumento kortelę, nurodo dokumento bylą. Sutartis registruojama su abiejų šalių parašais. Darbo sutarties popierinis variantas, pateikiamas pasirašymui, įrašomas registracijos numeris ir segamas į atitinkamą bylą;

39.5. Progimnazijos protokolai (Progimnazijos tarybos, Mokytojų tarybos, Vaiko gerovės komisijos, Mokytojų atestacijos komisijos, Darbo tarybos) DVS modulyje „Protokolai“ registruoja į atitinkamus registrus Progimnazijos atsakingas darbuotojas, kuris užpildo dokumento kortelę, nurodo dokumento bylą;

39.6. Progimnazijos finansinės apskaitos dokumentų (vykdomų programų sąmatų, paraiškų dėl lėšų skyrimo, metinių ir tarpinių finansinių ataskaitų, darbo užmokesčio apskaičiavimo žiniaraščių) projektus, parengtus CBIBAS specialisto, DVS Progimnazijos atsakingas asmuo užpildo vidaus dokumento registracijos kortelę, kurioje nurodo dokumento bylą, dokumentą pasirašančius asmenis, pasirenka kortelėje „Automatinis registravimas“ arba registruojantį asmenį ir kitus duomenis, kuriuos reikalauja nurodyti dokumento registracijos kortelė, ir siunčia DVS pasirašyti Progimnazijos vadovui ir CBIBAS atsakingam specialistui.

40. Elektroninių ir kitų dokumentų nuorašai, išrašai, kopijos spausdinamos, tik jeigu nėra techninių galimybių išsiųsti skaitmeninę kopiją arba ji reikalinga pridėti prie kitų dokumentų.

41. Darbinį susirašinėjimą (keitimąsi informacija) tarp vadovų ar darbuotojų rekomenduojama vykdyti elektroniniu paštu.

42. Esant poreikiui, vidaus dokumentas gali būti susiejamas su kitais dokumentais (sutartimi, direktoriaus įsakymu ir pan.). Susiejimo funkciją atlieka dokumentą registruojantis darbuotojas.

43. Dokumentai vizuojami ne ilgiau kaip 2 darbo dienas.

44. Jeigu vizavimo procese vizuojantysis turi pastabų, jis dokumento nevizuoja, o pateikia pataisymus ir pastabas DVS. Rengėjas projekte įrašo pataisymus ar papildymus ir vizavimo procesą pradeda iš naujo.

45. Vizuoatą ir suformuotą pasirašyti dokumentą rengėjas siunčia Progimnazijos direktoriui arba jo įgaliotam darbuotojui.

46. Rengėjas atsako už teikiamo pasirašyti, registruoti ir toliau tvarkyti dokumento teisingumą, jo formato atitiktį dokumentų rengimo reikalavimams, projekto vizavimo procedūros nuoseklumą.

47. Progimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto darbuotojo pasirašytus vidaus dokumentus registruoja atsakingas darbuotojas ne vėliau kaip kitą darbo dieną atitinkamuose dokumentų registruose DVS pagal patvirtintą dokumentacijos planą. Dokumento kortelėje priskyrus registrą ir bylą, DVS sugeneruoja automatiškai dokumento registracijos datą bei numerį.

48. Pagal poreikį vidaus dokumentą registruojantis darbuotojas DVS priemonėmis siunčia vykdyti arba perduoda įrašyti rezoliuciją, jeigu reikia – parengia nuorašus, išrašus ir pateikia rengėjams ir (ar) adresatams.

49. Progimnazijos darbuotojai, kurie turi būti supažindinti su parengtu dokumentu, informuojami pateikiant dokumentą per DVS.

50. Kiekvieno progimnazijos DVS naudotojo prisijungimo duomenys (vartotojas ir slaptažodis), vienareikšmiškai identifikuojantys konkretų darbuotoją, turi tokią pat teisinę galią, kaip ir rašytinis parašas.

51. Progimnazijos direktorius užtikrina, kad darbuotojai turėtų galimybę darbo metu prisijungti prie DVS Šveicarijos progimnazijos, skyriaus „Voveraitė“ ir Užsalių skyriaus patalpose.

52. Darbuotojams rekomenduojama prisijungti prie DVS savo darbo kompiuteryje darbo laiku. Jei jungiamasi kitame kompiuteryje, darbuotojas privalo užtikrinti savo prisijungimo duomenų slaptumą bei prisijungimo / atsijungimo proceso saugumą.

## **VI SKYRIUS**

### **DOKUMENTACIJOS PLANO RENGIMAS IR BYLŲ SUDARYMAS**

53. Progimnazijos dokumentų valdymui visose jos veiklos srityse ir bylų sudarymui užtikrinti parengiamas numatomų sudaryti ateinančiais metais bylų planas – dokumentacijos planas. Progimnazijos dokumentacijos planą rengia atsakingas darbuotojas. Dokumentacijos planas padeda tinkamai paskirstyti dokumentus į bylas, palengvina jų paiešką, užtikrina vienodą bylų sudarymo tvarką ir jų apskaitą.

54. Dokumentacijos planas parengiamas kasmet, likus dviems mėnesiams iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos. Į jį įrašomos visos bylos, kurias planuojama kitais kalendoriniais metais sudaryti ar tęsti.

55. 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.

56. Dokumentacijos plane bylos surašomos pagal Progimnazijos veiklos sritis.

57. Dokumentacijos plane prie kiekvienos bylos nurodomi už bylos sudarymą atsakingų darbuotojų pareigybės.



58. Kai dokumentai rengiami, prieinami ar saugomi informacinėse sistemose, Dokumentacijos plano pastabų skylyje nurodomas naudojamos informacinės sistemos pavadinimas:

58.1. Švietimo valdymo informacinė sistema (ŠVIS);

58.2. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Elektroninė draudėjų aptarnavimo sistema (EDAS IS);

58.3. Valstybinės mokesčių inspekcijos elektroninio deklaravimo sistema (EDAS IS);

58.4. Mokinių registras;

58.5. Informacinė sistema „Elektroninis dienynas“ („Mano dienynas“);

58.6. Diplomų, atestatų ir kvalifikacijos pažymėjimų registras (DPKR);

58.7. Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinė sistema (NEMIS).

58.8. Socialinės paramos šeimai informacinė sistema (SPIS);

58.9. Sąskaitų administravimo bendroji informacinė sistema (SABIS).

59. Trumpai saugomi skaitmeninės kilmės ar suskaitmeninti dokumentai, sisteminami pagal tą patį požymį, priskiriami tai pačiai bylai, kai dokumentai valdomi DVS.

60. Dokumentacijos plane, prie bylų, kurias numatyta saugoti elektronine forma, indeksuose nurodomas bylos formą žymintis žymuo – E.

61. Dokumentacijos plane prie suskaitmenintos ir skaitmeninės kilmės (mišrių) dokumentų bylų, indeksuose nurodomas bylos formą žymintis žymuo – Mr.

62. Vienarūšės bylos įrašomos viena apibendrinta antrašte. Vienarūšės byloms dokumentacijos plane suteikiamas vienas indeksas, o pastabų skylyje nurodomas jų apskaitos dokumentas (pagal sąrašą).

63. Dokumentai į bylą dedami (priskiriami bylai) chronologine tvarka. Parengti teisės aktai kartu su patvirtintais dokumentais priskiriami tai pačiai bylai (popieriniai dokumentai – dedami į bylas) pagal teisės aktų rūšis ir saugojimo terminus.

64. Dokumentai per kalendorinius metus į dokumentacijos plane numatytas bylas dedami laikantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nurodytų reikalavimų.

65. Pasibaigus kalendoriniams metams, iki einamųjų metų kovo 1 dienos atsakingas darbuotojas pagal dokumentacijos planą, jo papildymų sąrašą, viendarūšių bylų sąrašus ar kitus nustatytus jų apskaitos dokumentus parengia suvestinius bylų duomenis, kuriuos įrašo Progimnazijos dokumentacijos plano, dokumentacijos plano papildymų sąrašo, jei toks buvo sudarytas, 7 skylyje. Šioje skylyje nurodomas užbaigtų bylų skaičius

66. Parengtas Progimnazijos dokumentacijos plano projektas teikiamas derinti DVS Jonavos rajono savivaldybės administracijos švietimo skyriui kasmet iki lapkričio 1 dienos.

## **VII SKYRIUS BYLŲ TVARKYMAS**

67. Bylos tvarkomos praėjus vieneriems kalendoriniams metams po bylų užbaigimo Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nurodyta tvarka. Dokumentų saugojimo terminas skaičiuojamas nuo bylos užbaigimo metų pabaigos.

67. CBIBAS perduoda Progimnazijai vienų kalendorinių metų sutvarkytas (turi būti įrašomas bylos baigiamasis įrašas ir bylos antraštinis lapas, ilgo saugojimo bylos lapai sunumeruoti) popierines bylas (dokumentus) pagal perdavimo aktą, kuris parengiamas DVS.

68. Atleidžiamas iš pareigų ar perkeliamas į kitas pareigas Progimnazijos darbuotojas, atsakingas už bylų (dokumentų) tvarkymą, privalo perduoti kitam atsakingam Progimnazijos

darbuotojui visas turimas bylas (dokumentus). Bylų (dokumentų) perdavimas įforminamas aktu (akto forma pateikta Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 13 priede).

69. Atrinktos bylos (dokumentai), kurios turi būti naikinamos, surašomas į naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktą. Parengtas naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktas teikiamas derinti DVS Jonavos rajono savivaldybės administracijos švietimo skyriui kasmet iki kovo 1 dienos. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktas tvirtinamas, kai tų metų ilgai saugomos bylos nustatyta tvarka yra įrašytos į apyrašus.

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

## **VIII SKYRIUS BYLŲ APSKAITA, SAUGOJIMAS**

71. Kad dokumentai būtų išsaugomi, prieinami reikiamą laiką ir būtų užtikrinta jų paieška, ilgai saugomų dokumentų bylas saugo ir už jų apskaitą atsako Progimnazijos darbuotojas, atsakingas už dokumentų tvarkymą ir apskaitą.

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

73. Bylos saugomos Progimnazijos archyve iki pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas (trumpai saugomos bylos saugomos atskirai nuo ilgai saugomų bylų) iki pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas, po to nustatyta tvarka naikinamos.

74. Bylų apskaita tvarkoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka.

75. Bylų apyrašų sąrašą įsakymu tvirtina Progimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Sąraše turi būti kiekvieno bylų apyrašo numeris ir pavadinimas.

76. Į bylų apyrašus įrašomos:

76.1. kalendoriniais metais užbaigtos ilgai saugomų dokumentų bylos;

76.2. buvusios laikinai saugomų dokumentų bylos, kurioms, atlikus dokumentų vertės ekspertizę, nustatytas ilgas saugojimo terminas.

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

77.1. bylos į apyrašus įrašomos pagal jų užbaigimo metus;

77.2. kiekvienais kalendoriniais metais įrašomų į apyrašus bylų apskaita tęsiama eilės tvarka;

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

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

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

78. Progimnazijos bylų apyrašų tęsinius, suderinus DVS su Jonavos rajono savivaldybės administracijos švietimo skyriumi, tvirtina Progimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

79. Bylų apyrašai teikiami derinti kartu su to laikotarpio Progimnazijos istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažyma:

79.1. pažymos pirmojoje dalyje pateikiama informacija apie Progimnaziją: nurodomi jos steigimą, funkcijas reglamentuojantys teisės aktai, aptariamios funkcijos, veiklos sritys, reorganizacijos per apimamą laikotarpį;

79.2. pažymos antrojoje dalyje aptariaimi bylų apyrašų sudarymo principai, nurodomi į kiekvieną apyrašą įrašytų bylų sudarymo, tvarkymo, sisteminimo ypatumai ir kt. Jei buvo nustatyti dokumentų ar bylų dingimo, kitokio praradimo atvejų, jie nurodomi ir paaiškinamos priežastys.

80. Patvirtintuose bylų apyrašuose taisymus, žymėjimus, susijusius su priėjimu prie dokumentų, kitomis procedūromis, Progimnazijoje gali atlikti tik darbuotojas, atsakingas už bylų apskaitos tvarkymą. Reikiamą įrašą įrašęs apyrašo pastabų skiltyje, atsakingas darbuotojas turi pasirašyti, nurodyti savo pareigas, vardą, pavardę ir datą.

81. Į apyrašus įrašytos ilgai saugomos bylos turi būti saugomos Progimnazijos archyvo patalpose, atitinkančiose dokumentų saugyklų reikalavimus.

82. Progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas atsakingas už ilgai saugomų dokumentų tvarkymą, derinimą bei jų saugojimą Progimnazijos archyve.

83. Sutvarkyti ir į apskaitą įtraukti Progimnazijos dokumentai turi būti išsaugoti teisės aktų nustatyta laiką.

## **IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

84. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Progimnazijos direktorius.

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

85. Aprašo pakeitimai ar papildymai tvirtinami Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

86. 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.

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

---