PATVIRTINTA

Sedos Vytauto Mačernio gimnazijos direktoriaus

 2023 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. V1-1-1

# SEDOS VYTAUTO MAČERNIO GIMNAZIJOS DOKUMENTŲ RENGIMO IR VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

**I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Dokumentų rengimo ir valdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Mažeikių r. Sedos Vytauto Mačernio gimnazijos (toliau – Gimnazijos) siunčiamųjų dokumentų bei teisės aktų ir dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės tvarkos reikalavimus, kurie taikomi nepriklausomai nuo šių dokumentų parengimo būdo ar laikmenos, taip pat gautų dokumentų registravimo ir kitas procedūras.
2. Aprašas yra parengtas vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymo Nr. VE-41 redakcija), Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 12 d. įsakymo Nr. VE-68 redakcija), Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 (su vėlesniais pakeitimais).
3. Šiame Apraše nustatyti dokumentų rengimo reikalavimai Gimnazijos darbuotojams ir fiziniams asmenims yra rekomendaciniai, išskyrus tuos dokumentus, kurių rengimą nustato teisės norminiai aktai.
4. Teisės aktų projektai rengiami laikantis Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatyme ir Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijose, patvirtintose Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“ (toliau – Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijos), nustatytų reikalavimų.
5. Apraše vartojamos sąvokos:
	1. Apskaitos vienetas – dokumentas arba pagal tam tikrus požymius susistemintų dokumentų grupė, kuriems suteiktas atskiras apskaitos numeris;
	2. Byla – pagal tam tikrus požymius susistemintų dokumentų ir (ar) su jais susijusios informacijos rinkinys;
	3. Bylų apyrašas – bylų apskaitos ir paieškos dokumentas;
	4. Dokumentacijos planas – Gimnazijos veiklos dokumentų sisteminimo kalendorinių metų planas, pagrindinis Gimnazijos dokumentų valdymo dokumentas;
	5. Dokumentas – veiklos procese parengta ar gauta užfiksuota informacija, nepaisant jos gavimo būdo, formos, laikmenos;
	6. Dokumento išrašas – nustatyta tvarka parengta ir patvirtinta dokumento dalis;
	7. Dokumento kopija – reprografijos ar kitais būdais tiksliai atgamintas dokumentas;
	8. Dokumento nuorašas – atgamintas dokumentas be dalies jame esančių metaduomenų (užduoties, derinimo žymos, parašų ar kt.);
	9. Dokumento registravimas – dokumento įtraukimas į apskaitą, suteikiant jam atskirą numerį ir taip užtikrinant jo oficialų įrodymą;
	10. Dokumento skaitmeninė kopija – neskaitmeniniu formatu užfiksuotas dokumento turinys, informacinių technologijų priemonėmis perkeltas į skaitmeninį formatą;
	11. Dokumento sudarytojas – Gimnazijos direktorius ar kitas teisės aktų nustatytus įgaliojimus sudaryti dokumentus turintis asmuo;
	12. Dokumento turinys – dokumente užfiksuotos informacijos visuma;
	13. Dokumentų apskaita – dokumentų kiekio fiksavimas apskaitos dokumentuose;
	14. Dokumentų registras – dokumentų registravimo ir apskaitos dokumentas;
	15. Dokumentų tvarkymas – dokumentų vertinimo, sisteminimo, aprašymo ir įrašymo į apskaitos dokumentus procesas;
	16. Dokumentų valdymas – vidaus administravimo sritis, kuri apima teisės aktų ir dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą, naudojimą;
	17. Dokumentų valdymo sistema „DVS Kontora“ (toliau – DVS) – Mažeikių rajono savivaldybės įsigyta dokumentų valdymo sistema, prie kurios prijungta ir Gimnazija. Dokumentų valdymo sistemos naudotojo vadovas yra neatsiejama šio Aprašo dalis *(Aprašo 1 priedas);*
	18. Dokumentų vertės ekspertizė – dokumentų įvertinimo ir atrankos saugoti ar naikinti procesas;
	19. Elektroninė byla – pagal tam tikrus kriterijus susistemintas elektroninių dokumentų ir su jais susijusios informacijos rinkinys;
	20. 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;
	21. Įsakymas – teisės aktas, kurį Gimnazijos vardu vienvaldiškumo teise pagal savo kompetenciją leidžia Gimnazijos direktorius vidaus veiklos, personalo, mokinių, komandiruočių, atostogų ir kt. klausimais;
	22. Konvertuota kopija – skaitmeninės kilmės ar suskaitmeninto dokumento duomenys, gauti konvertavus dokumento turinį ir (ar) metaduomenis;
	23. Kvalifikuotas elektroninis parašas – saugus elektroninis parašas, sudarytas saugia parašo formavimo įranga ir patvirtintas galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu;
	24. Metaduomenys – duomenys apie dokumentą, jo valdymą ir naudojimą;
	25. Nutarimas – nutartą dalyką fiksuojantis teisės aktas, kurį leidžia kolegiali valdymo institucija svarbiausiais principiniais jos kompetencijai priklausančiais klausimais;
	26. Gimnazijos teisės aktai – Gimnazijos direktoriui vykdant teisės norminių aktų nustatytus įgaliojimus leidžiami įsakymai ir jais patvirtinti dokumentai (nuostatai, taisyklės, tvarkos, aprašai ir kt.);
	27. Rengėjas – teisės akto ar dokumento projektą rengiantis Gimnazijos darbuotojas;
	28. Rezoliucija – trumpai suformuluotas užduoties (pavedimo) turinys;
	29. Skaitmeninė saugykla – techninių ir programinių priemonių visuma skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintiems dokumentams, jų apskaitos dokumentų duomenims bei kitai su jais susijusiai informacijai saugoti;
	30. Skaitmeninės kilmės dokumentas – skaitmeniniu formatu užfiksuota informacija, valdoma informacinių technologijų priemonėmis;
	31. Sprendimas – teisės aktas, kurį leidžia kolegialaus valdymo institucija (savivaldybė) svarbiausiais veiklos klausimais;
	32. Užduotis - veiksmų, reikalingų kokiam nors tikslui pasiekti visuma;
	33. Vaizdo ir (ar) garso dokumentas – užfiksuotas vaizdas (judantis ar statinis) ir (ar) garsas, nepaisant jų užfiksavimo fizinio pagrindo ir įrašymo (užfiksavimo) būdo (pvz.: filmas, garso įrašas, fotodokumentas);
	34. Vidaus dokumentai – Gimnazijos parengti dokumentai, išskyrus Gimnazijos teisės aktus, naudojami Gimnazijos viduje (ataskaitos, aktai, protokolai, pranešimai, darbuotojų prašymai, sutikimai ir kt.);
	35. Viza – pritariamasis ar prieštaraujantis pateiktam vizuoti dokumentui ar teisės akto projektui įrašas (gali būti su pastabomis ar pasiūlymais). Vizą sudaro: asmens pareigų pavadinimas, parašas, vardas, pavardė, data;
	36. Sąvoka dokumentų valdymo sistema suprantama taip, kaip ji apibrėžta Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos vyriausiojo archyvaro, o sąvoka analoginis dokumentas – kaip jis apibrėžtas standarte LST ISO 5127:2019 „Informacija ir dokumentavimas. Pagrindai ir aiškinamasis žodynas (tapatus ISO 5127:2017)“;
	37. Sąvokos įrašas, tekstas suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos standarte LST ISO 5127:2019

„Informacija ir dokumentavimas. Pagrindai ir aiškinamasis žodynas (tapatus ISO 5127:2017)“, sąvoka elektroninis dokumentas – kaip ji apibrėžta Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) Nr. 910/2014 dėl elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų vidaus rinkoje, kuriuo panaikinama Direktyva 1999/93/EB (toliau – Reglamentas), o sąvoka MIME tipo žymuo suprantama taip, kaip ji apibrėžta Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijoje ADOC-V1.0, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro.

* 1. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatytais atvejais informacinėje sistemoje gali būti nurodoma laikmena ir MIME tipo žymuo:
		1. laikmena nurodoma pasirenkant vieną iš dviejų galimų dokumento laikmenų tipų: fizinė (kai dokumentai saugomi fizinėse laikmenose) arba skaitmeninė (kai dokumentai saugomi informacinėse sistemose);
		2. MIME tipo žymuo gali būti nurodytas skaitmeninės kilmės ir suskaitmenintų dokumentų metaduomenyse (pvz., application/vnd.lt.archyvai.adoc-2008, application/pdf). Įrašų metaduomenyse nurodomas paties įrašo MIME tipo žymuo (o ne įrašą sudarančių teksto, vaizdo ir garso rinkmenų MIME tipo žymenys).
1. Kitos šiame Apraše 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.
2. **SKYRIUS DOKUMENTŲ RENGIMAS**

**PIRMASIS SKIRSNIS DOKUMENTO STRUKTŪROS ELEMENTAI**

1. Dokumento struktūrą sudaro šie pagrindiniai elementai: tekstas arba vaizdas ir (ar) garsas, metaduomenys, autentiškumo ir vientisumo patvirtinimo duomenys.
2. Dokumento struktūros elementai, nurodyti šio Aprašo 7 punkte, yra privalomi ir dokumente užfiksuojami atsižvelgiant į pasirinktą ar nustatytą dokumento formą:
	1. popieriniame dokumente visi dokumento struktūros elementai užfiksuojami dokumento turinyje;
	2. elektroniniame dokumente tekstas užfiksuojamas turinyje, o kiti dokumento struktūros elementai gali būti užfiksuojami turinyje arba naudojamos informacinės sistemos ar kitomis informacinių ryšių technologijų priemonėmis;
	3. vaizdo ir (ar) garso dokumente užfiksuojamas vaizdas ir (ar) garsas, kiti dokumento struktūros elementai gali būti užfiksuojami turinyje arba naudojamos informacinės sistemos ar kitomis informacinių ryšių technologijų priemonėmis;
	4. įrašuose dokumento struktūros elementai užfiksuojami naudojamos informacinės sistemos susijusiuose struktūriniuose laukuose.
3. Dokumentuose, kuriuose tekstas dėstomas raštu (toliau – rašytiniai dokumentai), struktūros elementai, kai jie nurodomi turinyje, užfiksuojami atsižvelgiant į šio Aprašo 2 ir 3 prieduose nustatytus reikalavimus.

**ANTRASIS SKIRSNIS**

**DOKUMENTO TEKSTAS, VAIZDAS IR (AR) GARSAS**

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

**TREČIASIS SKIRSNIS PAGRINDINIAI DOKUMENTO METADUOMENYS**

1. Pagrindiniai dokumento metaduomenys yra šie:
	1. dokumento sudarytojo pavadinimas;
	2. dokumento pavadinimas;
	3. dokumento data;
	4. dokumento registracijos numeris;
	5. gavėjas (jei dokumentas siunčiamas);
	6. dokumento sudarytojo duomenys (jei dokumentas siunčiamas).
2. Dokumento sudarytojo pavadinimas turi atitikti teisės aktais įteisintą Gimnazijos, jos administracijos, kolegialaus vieneto arba pareigybės pavadinimą. Kai dokumento sudarytojas yra komisija (darbo grupė ar kt.), sudaryta iš kelių Gimnazijos darbuotojų atstovų, jos pavadinimas rašomas pagal teisės akte nustatytą komisijos (darbo grupės ar kt.) funkciją.
3. Dokumento pavadinimą sudaro dokumento rūšies pavadinimas (įsakymas, protokolas, aktas ar kt.) ir antraštė, glaustai apibūdinanti dokumento teksto esmę. Siunčiamuosiuose dokumentuose gali būti nurodoma tik antraštė, nenurodant dokumento rūšies pavadinimo.
4. Dokumento data laikoma jo registravimo data. Dokumento data nurodoma arabiškų skaitmenų grupėmis arba mišriuoju būdu. Datą rašant skaitmenų grupėmis, metus, mėnesį ir dieną

reiškiančios skaitmenų grupės skiriamos brūkšneliais. Jei mėnesį ar dieną reiškia vienaženkliai skaičiai, prieš juos rašomas nulis, pvz., 2020-06-05. Datą rašant mišriuoju būdu, nurodomas metų skaitmuo ir žodžio „metai“ santrumpa „m.“, mėnesio pavadinimas, dienos skaitmuo ir žodžio „diena“ santrumpa „d.“. Vienaženkliai dienos skaitmenys rašomi be nulio, pvz., 2020 m. kovo 5 d.

1. Dokumento registracijos numeris – dokumento unikalus numeris, suteiktas įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens (toliau – Gimnazijos direktoriaus) nustatyta tvarka. Dokumento registracijos numerį sudaro skaičių ir (ar) raidžių junginys, kuris patvirtina dokumento sudarymo ar gavimo faktą. Jei reikia, dokumento registracijos numeris gali būti papildytas skyrybos ženklais – tašku, brūkšneliu, skliausteliais, pasviruoju brūkšniu ar kt. Jei dokumento registracijos numeris nurodomas dokumento turinyje, prieš skaičių ir (ar) raidžių junginį rašoma žodžio „numeris“ santrumpa „Nr.“ Jei dokumento sudarytojai yra kelios įstaigos ar kelių įstaigų vadovai, registracijos numeris susideda iš dokumento registracijos tose įstaigose numerių, atskirtų vienas nuo kito pasviruoju brūkšniu.
2. Gavėjas dokumente nurodomas, jei dokumentas yra siunčiamas arba kai reikia nurodyti įstaigą, jos administracijos padalinį ar asmenį, kuriam dokumentas skirtas. Jei gavėjas dėstomas dokumento turinyje, įstaigos, jos administracijos padalinio, kolegialaus vieneto pavadinimas arba asmens, kuriam skirtas dokumentas, pareigų pavadinimas ar vardas ir pavardė rašomi naudininko linksniu. Jei reikia nurodyti ir gavėjo adresą, adresas rašomas pagal Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro patvirtintas universaliųjų pašto paslaugų teikimo taisykles.
3. Dokumento sudarytojo duomenys – siunčiamuosiuose dokumentuose pateikiama Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.44 straipsnyje nurodyta informacija (teisinė forma, buveinė, juridinio asmens kodas, registras, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys apie tą juridinį asmenį), kita reikiama informacija (pvz., Nacionalinės elektroninių siuntų pristatymo informacinės sistemos elektroninio pristatymo dėžutė).

**KETVIRTASIS SKIRSNIS**

**DOKUMENTO AUTENTIŠKUMO IR (AR) VIENTISUMO PATVIRTINIMO BŪDAI**

1. Autentiškumo ir (ar) vientisumo patvirtinimo būdai yra šie:
	1. parašas (šiuo atveju dokumento turinyje nurodomos dokumentą pasirašančio (patvirtinančio) asmens pareigos, vardas ir pavardė ir pasirašoma);
	2. elektroninis parašas (šiuo atveju nurodomas elektroninį parašą sukūrusio asmens pareigos, vardas ir pavardė. Jei ši informacija nėra nurodyta elektroninio parašo sertifikate, ji turi būti pateikta metaduomenyse);
	3. elektroninis spaudas (šiuo atveju nurodomas elektroninį spaudą sukūrusio juridinio asmens pavadinimas. Jei ši informacija nėra nurodyta elektroninio spaudo sertifikate, ji turi būti pateikta metaduomenyse);
	4. kitos dokumento turinio vientisumui užtikrinti naudojamos technologijos (elektroninės laiko žymos ar kt.).
2. Elektroninis parašas, elektroninis spaudas ar naudojamos elektroninės laiko žymos turi atitikti Reglamente, Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintose ar su juo suderintose elektroninio dokumento specifikacijose (toliau – elektroninio dokumento specifikacijos) ar kituose teisės aktuose keliamus reikalavimus.
3. Oficialiesiems elektroniniams dokumentams pasirašyti ir (ar) patvirtinti bei suderinti, kai rengiamas dokumentas derinamas tarp skirtingų įstaigų, naudojamas kvalifikuotas elektroninis

parašas (pasirašymo, patvirtinimo ar suderinimo, kai rengiamas dokumentas derinamas tarp skirtingų įstaigų, paskirties) ir kvalifikuotos laiko žymos ar kitais teisės aktais nėra nustatyta kitaip.

1. Naudojant šio Aprašo 18.2–18.4 papunkčiuose nurodytą autentiškumo ir (ar) vientisumo patvirtinimo būdą, kriptografiniai algoritmai pasirenkami vadovaujantis standartu ETSI TS 119 312

„Elektroniniai parašai ir Infrastruktūros (ESI); Kriptografiniai rinkiniai“.

1. Dokumentai, kurių autentiškumui ir vientisumui užtikrinti pasirenkamas vienas iš šio Aprašo 18.1 ir 18.2 papunkčiuose nurodytų būdų:
	1. kolegialaus vieneto, vienasmenio subjekto ar kelių subjektų teisės aktai, leidžiami pagal šių institucijų ar subjektų kompetenciją;
	2. sutartys ar susitarimai (išskyrus sutartis ar susitarimus, kurie įstatymų nustatyta tvarka gali būti nepasirašomi);
	3. individualūs administraciniai aktai;
	4. užsienio korespondentams siunčiami juridinius faktus patvirtinantys dokumentai;
	5. atstovavimo įstaigai dokumentai (įgaliojimai, ieškiniai, išvados ar kt.).
2. Dokumentai, kurių autentiškumui ir (ar) vientisumui užtikrinti pasirenkamas vienas iš šio Aprašo 18 punkte nurodytų būdų:
	1. pranešimai ar kiti dokumentai (prašymai, siūlymai, paraiškos, aktai ar kt.), kuriais inicijuojamos procedūros, susijusios su Gimnazijai teisės aktais priskirtų funkcijų vykdymu;
	2. leidimai, sutikimai ir kiti dokumentai (pažymos, sąmatos ar kt.), kuriais patvirtinamas juridinis faktas ar prašomos suteikti paslaugos atlikimas (išskyrus individualius administracinius aktus);
	3. žiniaraščiai, suvestinės ar kiti dokumentai (sąrašai ar kt.), kuriais užfiksuojami vykdomų techninių operacijų rezultatai.
3. Sprendimai pasirenkamo būdo dokumentų autentiškumui ir (ar) vientisumui užtikrinti priimami tik įvertinus įstaigos prievoles dėl nuolat saugomų suskaitmenintų, skaitmeninės kilmės ar ilgai saugomų elektroninių dokumentų perdavimo valstybės archyvams ir turimas technines dokumentų išsaugojimo ir (ar) perdavimo toliau saugoti priemones.
4. **SKYRIUS**

**RAŠYTINIŲ DOKUMENTŲ RENGIMO YPATUMAI IR PAPILDOMI METADUOMENYS**

**PIRMASIS SKIRSNIS**

**BENDRI REIKALAVIMAI DOKUMENTO TEKSTUI**

1. Dokumento tekstui taikomi šie reikalavimai:
	1. atsižvelgiant į dokumento paskirtį, jo tekstas gali būti dėstomas laisva forma arba skirstomas skyriais, skirsniais, poskyriais, poskirsniais, punktais ir jų pastraipomis, punktų papunkčiais;
	2. jei tekstas skirstomas, skyriai iš eilės žymimi romėniškais skaitmenimis su žodžiu „skyrius“ didžiosiomis raidėmis (pvz., I SKYRIUS) ir turi pavadinimus. Skirsniai rašomi žodžiais išreikštais skaitmenimis didžiosiomis raidėmis (pvz., PIRMASIS SKIRSNIS) ir kiekviename skyriuje pradedami numeruoti iš naujo. Poskyriai ir poskirsniai nenumeruojami, jų pavadinimai rašomi mažosiomis raidėmis;
2. dokumento tekstas rengiamas laikantis bendrinės lietuvių kalbos normų ir teisinės terminijos. Jei

reikia, dokumento tekstas gali būti rengiamas pasirinkta užsienio kalba.

1. Rašytinis dokumentas gali turėti ir papildomų metaduomenų, tokių kaip:
	1. specialioji žyma;
	2. priedo žyma;
	3. dokumento gavimo duomenys;
	4. užduotis (rezoliucija ar kitas pavedimas);
	5. gauto dokumento nuoroda;
	6. derinimo žyma;
	7. supažindinimo žyma;
	8. tvirtinimo žyma;
	9. tikrumo žyma;
	10. dokumento rengėjo nuoroda.
2. Popierinio dokumento papildomi metaduomenys, nurodyti šio Aprašo 25 punkte, dėstomi turinyje, o elektroninio dokumento – turinyje (išskyrus užduotį ir supažindinimo žymą) arba naudojamos informacinės sistemos ar kitomis informacinių ryšių technologijų priemonėmis.
3. Rašytinių dokumentų turinyje kartu su kitais struktūros elementais gali būti dėstomas herbas ar prekių ženklas Lietuvos Respublikos valstybės herbo, kitų herbų ir herbinių ženklų įstatymo, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų nustatyta tvarka. Rašytinių dokumentų turinyje gali būti nurodyta dokumento sudarymo vieta.
4. Specialioji žyma nurodo dokumento parengimo ar atgaminimo būseną (pvz.: Projektas, Išrašas, Kopija).
5. Priedo žyma nurodo dokumentą, kuriam priklauso priedas. Priedo žyma rašoma teisės aktų nustatytais atvejais arba prireikus detalizuoti dokumento turinio dalis. Priedo žymą sudaro dokumento, kuriam priklauso priedas, pavadinimas ir (ar) numeris (jei priedų daugiau nei vienas) bei žodis „priedas“. Jei priedų daugiau nei vienas, jų numeriai rašomi iš eilės.
6. Dokumento gavimo duomenys užfiksuojami gautame dokumente, nurodant įstaigos pavadinimą, dokumento gavimo datą ir gauto dokumento registracijos numerį. Jei dokumento gavimo duomenys fiksuojami tik Gimnazijos naudojamos informacinės sistemos priemonėmis, turi būti užtikrinta šių duomenų ir dokumento, su kuriuo jie susiję (jei toks yra), sąsaja.
7. Užduotyje nurodomas su dokumentu susijusios užduoties vykdytojo vardas (vardo raidė) ir pavardė, užduoties turinys, įvykdymo terminas (jei reikia). Jei reikia, užduotį skyręs asmuo nurodo savo pareigas, vardą ir pavardę, datą ir pasirašo.
8. Gauto dokumento nuoroda rašoma atsakomuosiuose dokumentuose. Jei gauto dokumento nuoroda dėstoma turinyje, ją sudaro žodis „Į“, dokumento, į kurį atsakoma, data ir jam suteiktas sudarytojo registracijos numeris, pvz., Į 2020-05-22 Nr. AK-847. Jei šių duomenų nėra, kartu su žodžiu „Į“ pateikiama kita dokumento informacija (dokumento gavimo data, dokumento rūšis ar kt.), pvz., Į 2020-07-11 gautą prašymą.
9. Derinimo žyma reikalinga, kai dokumentas jo rengimo metu derinamas kelių įstaigos darbuotojų arba skirtingų įstaigų. Derinimo žymą sudaro derinimo rezultatą nurodantis žodis („suderinta“, „nesutinku“ ar kt.), Gimnazijos darbuotojo parašas, atitinkantis šio Aprašo 18.1 ar

18.2 papunkčių reikalavimus, ir data. Kai derinimo procedūra patvirtinama Gimnazijos siunčiamuoju dokumentu, derinimo žymoje nurodomas Gimnazijos pavadinimas, siunčiamojo dokumento (rašto ar kt.) data ir dokumento registracijos numeris. Supažindinimo žyma rašoma, kai teisės aktų nustatytais atvejais Gimnazijos darbuotojas ar kitas asmuo pasirašytinai turi būti supažindintas su dokumentu ar duoti rašytinį sutikimą. Supažindinimo žymą sudaro rezultatą nurodantis žodis („susipažinau“, „sutinku“, „nesutinku“ ar kt.), asmens parašas, atitinkantis šio Aprašo18.1 ar 18.2 papunkčių reikalavimus, ir data.

1. Tvirtinimo žyma naudojama, jei dokumentas tvirtinamas Gimnazijos direktoriaus parašu arba teisės aktu. Kai dokumentas tvirtinamas teisės aktu, tvirtinimo žyma dėstoma Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų nustatyta tvarka. Kai dokumentas tvirtinamas Gimnazijos direktoriaus parašu, žymą sudaro žodis „tvirtinu“ ir Gimnazijos direktoriaus parašas, atitinkantis šio Aprašo 18.1 ar 18.2 papunkčių reikalavimus.
2. Gimnazijos direktoriaus parašu tvirtinamas kitos įstaigos dokumentas, tvirtinimo žymoje nurodomas visas Gimnazijos direktoriaus pareigų pavadinimas.
3. Tikrumo žyma naudojama, kai reikia patvirtinti kitai įstaigai ar asmeniui išduodamo dokumento kopijos, išrašo ar nuorašo tikrumą. Žymą sudaro tikrumą patvirtinantys žodžiai („Kopija tikra“, „Nuorašas tikras“ , „Išrašas tikras“ ar kt.), įgaliojimus tvirtinti turinčio Gimnazijos darbuotojo parašas, atitinkantis šio Aprašo 18.1 ar 18.2 papunkčių reikalavimus bei data. Oficialiojo elektroninio dokumento elektroninis nuorašas ar išrašas, atitinkantis elektroninio dokumento specifikaciją, tvirtinamas kvalifikuotu elektroniniu parašu (kopijos tikrumo paskirties parašu). Jei rašytinis dokumentas susideda iš kelių lapų, kiekvieno lapo apačioje nurodoma: „Kopija tikra“ („Nuorašas (Išrašas) tikras“) ir pasirašoma. Jei dokumento nuorašo tikrumas tvirtinamas informacinių technologijų priemonėmis tokius įgaliojimus turinčio juridinio asmens, tikrumo žymą sudaro žodžiai

„Nuorašas tikras“, įgaliojimus tvirtinti turinčio juridinio asmens pavadinimas bei data. Tikrumo žyma dėstoma dokumento kopijos, išrašo, nuorašo pabaigoje.

1. Dokumento rengėjo nuorodoje rašomi dokumentą parengusio asmens vardas (vardo raidė) ir pavardė, jei reikia – kontaktinė informacija (telefono numeris, elektroninio pašto adresas).
2. Dokumento išraše specialiojoje žymoje nurodomas žodis „Išrašas“, išrašo turinyje pateikiamas dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento pavadinimas (antraštė), dokumento data ir registracijos numeris, pateikiama reikalinga dokumento teksto dalis, informacija apie autentiškumo ir vientisumo patvirtinimo duomenis (nurodomos dokumentą pasirašiusio (patvirtinusio) asmens pareigos, vardas ir pavardė, elektroninį parašą sukūrusio asmens pareigos, vardas ir pavardė, elektroninį spaudą sukūrusio juridinio asmens pavadinimas).
3. Dokumento nuoraše specialiojoje žymoje gali būti nurodomas žodis „Nuorašas“. Dokumento nuoraše pateikiamas visas dokumento turinys, dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento pavadinimas (antraštė), dokumento data ir registracijos numeris, dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris (jei yra), informacija apie autentiškumo ir vientisumo patvirtinimo duomenis (nurodomos dokumentą pasirašiusio (patvirtinusio) asmens pareigos, vardas ir pavardė, elektroninį parašą sukūrusio asmens pareigos, vardas ir pavardė, elektroninį spaudą sukūrusio juridinio asmens pavadinimas).

**ANTRASIS SKIRSNIS**

**POPIERINIŲ DOKUMENTŲ RENGIMO YPATUMAI**

1. Popieriniame dokumente parašas išdėstomas pagal šio Aprašo 18.1 papunkčio reikalavimus.
2. Kai dokumentą pasirašo keli asmenys (tos pačios Gimnazijos darbuotojai, kelių įstaigų vadovai ar komisija), parašai išdėstomi vienas po kitu.
3. Pasirašomas ar tvirtinamas vienas dokumento egzempliorius, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Kai dokumento sudarytojai yra keli juridiniai asmenys, pasirašoma ar tvirtinama tiek dokumento egzempliorių, kiek yra sudarytojų. Jei siunčiamasis dokumentas adresuojamas keliems įvardytiems gavėjams, pasirašomas kiekvienam gavėjui skirtas dokumento egzempliorius.
4. Jei dokumentas siunčiamas pagal gavėjų sąrašą ar gavėjai nurodyti apibendrintai, gali būti pasirašomas Gimnazijoje liekantis egzempliorius, o gavėjams siunčiamos dokumento kopijos, nuorašai ar išrašai. Kai dokumentas siunčiamas pagal gavėjų sąrašą, šis sąrašas įforminamas atskirai. Sąrašo pavadinime nurodomas siunčiamo dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento data ir registracijos numeris. Gavėjų sąrašas (arba jo išrašas) gali būti siunčiamas kartu su siunčiamu dokumentu.
5. Dokumento vertikalioje ar horizontalioje kraštinėje (atsižvelgiant į tai, kaip dokumentas bus segamas į bylą) paliekama 30 mm paraštė.
6. Spausdinant dokumentą turi būti užtikrinta, kad bus atvaizduoti visi jo struktūriniai elementai. Kai dokumentas spausdinamas daugiau nei ant vieno lapo, jo lapai sunumeruojami, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.
7. Kai spausdinamą dokumentą sudaro daugiau nei vienas lapas, struktūros elementai turi būti išdėstyti taip, kad į atskirą lapą nebūtų perkeliamas vien parašas ir po juo esantys kiti metaduomenys.
8. Nuolat saugomiems dokumentams spausdinti naudojamas popierius, atitinkantis standarte LST EN ISO 9706:2001 „Informacija ir dokumentai. Dokumentinis popierius. Pastovumo reikalavimai (ISO 9706:1994)“ nustatytus reikalavimus.

**TREČIASIS SKIRSNIS**

**PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ**

1. Gimnazijos veiklą prižiūrinčių institucijų pavedimus vykdo Gimnazijos vadovas ar jo įpareigotas pavaduotojas, kitas Gimnazijos darbuotojas (atsižvelgiant į turimas kompetencijas ir kuruojamas sritis).
2. Gimnazijos vadovas užtikrina, kad jo ir jo pavaduotojų ugdymui pavedimai būtų tinkamai ir laiku įvykdyti. Gimnazijos vadovų pavedimus vykdyti perduoda vadovas arba jo pavaduotojas tiesiogiai. Pavedimai turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.
3. Į asmenų prašymus, pasiūlymus ir skundus bei į gautus raštus atsakoma teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.
4. Užduotis pavedama atlikti Gimnazijos vadovo įsakymais ar rezoliucijomis (toliau - pavedimai) arba Gimnazijos vadovams nurodžius žodžiu. Raštiškų pavedimų vykdymą tiesiogiai kontroliuoja Gimnazijos direktorius.
5. Gimnazijos direktorius duoda pavedimus savo pavaduotojams, kitiems Gimnazijos darbuotojams. Pavaduotojai pavedimus duoda pagal Gimnazijos direktoriaus nustatytą jų kompetenciją.
6. Dokumentus su Gimnazijos direktoriaus rezoliucijomis sekretorius perduoda vykdytojams iš karto, gavęs tokį nurodymą. Jei pavedimas duotas keliems vykdytojams, atsakingas už jį vykdytojas (jis pavedime nurodomas pirmas) privalo organizuoti šio pavedimo vykdymą. Kiti vykdytojai, kaip ir pirmasis, yra atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku.
7. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam vadovui.
8. Vykdytojai, tik gavę pavedimus, informuoja Gimnazijos direktorių ar jo pavaduotojus apie numatomą pavedimų įvykdymą (ar galimą nevykdymą, nurodant motyvuotas priežastis).
9. Pavedimo vykdymas kontroliuojamas tol, kol jis įvykdomas. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

**KETVIRTASIS SKIRSNIS**

**ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ RENGIMO YPATUMAI**

1. Bendruosius oficialiojo elektroninio dokumento sandaros reikalavimus nustato Elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimų aprašas, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. VE(1.3 E)-41 „Dėl Elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimų aprašo patvirtinimo“.
2. Gimnazijos rengiami oficialieji elektroniniai dokumentai, kaip ir oficialiųjų elektroninių dokumentų elektroniniai nuorašai, išrašai, konvertuotos kopijos, turi atitikti elektroninių dokumentų specifikacijose keliamus reikalavimus, įskaitant ir turinio struktūros bei turinio formatus.
3. Gimnazijos direktorius gali nustatyti, kurie Gimnazijos veiklos trumpai ar ilgai saugomi oficialieji elektroniniai dokumentai gali būti sudaromi ne pagal elektroninio dokumento specifikacijas. Tokie elektroniniai dokumentai kitiems juridiniams asmenims perduodami, jei tą numato kiti teisės aktai arba dėl to iš anksto susitarta raštu. Gali būti ir ne Dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ priemonėmis perduodami kaip vidaus dokumentai tarp rajono Savivaldybės įstaigų ir įmonių:
	1. sutikimai (turto valdytojo sutikimai perduoti turtą);
	2. išvados (įstaigų vadovų veiklos vertinimo išvados);
	3. aktai;
	4. pažymos (stebėsenos vykdymo švietimo įstaigose; pažymos);
	5. sprendimai (dėl asmeniui (šeimai) priimtų paslaugų);
	6. sąrašai;
	7. važtaraščiai, sąskaitos.

 62. Elektroninis dokumentas turi būti parengtas taip, kad bet kurios peržiūros metu būtužtikrintas jo nekintamas atvaizdavimas informacinių technologijų priemonėmis.

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

1. Jei elektroninio dokumento papildomi metaduomenys užfiksuojami naudojamos informacinės sistemos priemonėmis, jie turi atitikti oficialiųjų elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimus (jei taikoma) arba kitus teisės aktais nustatytus metaduomenų kūrimo reikalavimus.
2. Elektroniniu parašu pasirašomas visas elektroninio dokumento turinys ir (ar) kiti

pasirašomieji elementai, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

1. **SKYRIUS**

**VAIZDO IR (AR) GARSO DOKUMENTŲ RENGIMO YPATUMAI**

**PIRMASIS SKIRSNIS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vaizdo ir garso dokumentų išsaugojimo rekomendacijos (toliau – Rekomendacijos) nustato Progimnazijos turimų vaizdo ir garso dokumentų išsaugojimo tvarką.
2. Šios Rekomendacijos yra privalomos vaizdo ir garso dokumentams, kurie yra popierinių dokumentų bylų dalis. Šios rekomendacijos taip pat gali būti taikomos dokumentams, kurie savo prigimtimi yra skaitmeniniai (pvz.: žemėlapiai, duomenų rinkiniai iš duomenų bazių ir kita), išskyrus rašytinių dokumentų skaitmenines kopijas.
3. Šios Rekomendacijos nėra taikomos elektroniniams dokumentams, kurie prilyginami rašytiniams dokumentams.
4. Šiose Rekomendacijose vartojamos sąvokos:
	1. Analoginis dokumentas – tradicinėmis priemonėmis (ne skaitmeniniu būdu) užfiksuota

 informacija;

* 1. Laikmena – duomenų laikymo terpė, į kurią duomenys gali būti įrašyti ir iš kurios

 duomenys gali būti perrašyti (perkelti) kitur (pvz. CD, DVD, USB raktas, išorinis kietasis diskas ar kita);

* 1. Rinkmena (failas) – duomenų rinkinys, turintis vardą ar visi duomenys, kuriais operuoja kompiuteris ir kurie persiunčiami tinklu arba laikomi kompiuterinėse laikmenose (tekstai, paveikslai, garso ir vaizdo įrašai ir kt.;
	2. Skaitmeninis vaizdo ir garso dokumentas – skaitmeninių technologijų pagalba parengtas vaizdo ir garso dokumentas;
	3. Vaizdo ir garso dokumentas – užfiksuotas vaizdas (judantis ar statinis) ar (ir) garsas, nepaisant jų užfiksavimo fizinio pagrindo ir įrašymo (užfiksavimo) būdo (pvz.: filmas, garso įrašas, foto dokumentas ar pan.);
	4. kitos Rekomendacijose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme vartojamas sąvokas.
1. Gimnazijos vaizdo ir garso dokumentai tvarkomi ir apskaitomi vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro.

**II SKIRSNIS**

**VAIZDO IR GARSO DOKUMENTŲ SUKŪRIMAS IR IŠSAUGOJIMAS**

1. 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.).
2. 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.
3. 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.
4. Vaizdo ir garso dokumentai saugomi pagal jų formą (garso įrašai, vaizdo įrašai, vaizdo ir garso įrašai, foto dokumentai (pozityvai (fotopopieriuje), negatyvai ar skaitmeniniai failai).
5. Siekiant užtikrinti skaitmeninių vaizdo ir garso dokumentų išsaugojimą:
	1. skaitmeniniai vaizdo ir garso dokumentai, saugomi laikmenose, ne rečiau kaip kas 3 metus turi būti perrašomi į kitą laikmeną;
	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;
	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;
	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.
6. 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.
7. 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.
8. Skaitmeninius vaizdo ir garso dokumentus rekomenduojama saugoti neapdorotus (nekoreguotus, neglaudintus).
9. Duomenis įrašant į optines laikmenas, rekomenduojama naudoti optimalų įrašymo greitį – 1 / 6 galimo įrašymo greičio.
10. Nuolat saugomus vaizdo ir garso dokumentus ir analoginių nuolat saugomų vaizdo ir garso dokumentų skaitmenines kopijas rekomenduojama saugoti Gimnazijos serveriuose ar laikmenose, skirtose duomenų ilgalaikiam saugojimui, reguliariai (ne rečiau kaip kas 3 metus) juos kopijuojant ar kitu būdu užtikrinant jų išsaugojimą iki perdavimo valstybės archyvui. Tuo atveju, kai Gimnazija neturi serverių ar kitų laikmenų, skirtų duomenų ilgalaikiam saugojimui, ir negali užtikrinti jų tinkamos priežiūros, siūloma skaitmenines saugojimo paslaugas pirkti iš tokias paslaugas teikiančių įmonių.
11. Keičiantis technologijoms, senstant programinei įrangai, rekomenduojama laiku performatuoti duomenis – juos kopijuoti į naujas laikmenas bei keisti jų formatus.

**TREČIASIS SKIRSNIS**

**VAIZDO IR GARSO DOKUMENTŲ KIEKIO IR BŪKLĖS VERTINIMAS**

1. Už Gimnazijos dokumentų apskaitą atsakingas darbuotojas turi užtikrinti, kad faktiškai saugomų vaizdo ir garso dokumentų skaičius atitiktų nurodytąjį apskaitos dokumentuose.Vaizdo

ir garso dokumentų faktinis skaičius, pažeisti dokumentai nustatomi atliekant dokumentų būklės ir kiekio patikrinimus. Vaizdo ir garso dokumentų kiekis tikrinamas pagal jų apskaitos dokumentus.

1. Vaizdo ir garso dokumentų kiekio ir būklės tikrinimai atliekami siekiant nustatyti faktiškai saugomų vaizdo ir garso dokumentų skaičių, fizinę būklę, po stichinių nelaimių, dokumentų evakavimo, perkėlimo į kitas saugyklas, laikmenas ar kitų aplinkybių, kai jie galėjo pasimesti, susimaišyti ar būti pažeisti. Kilus įtarimui, kad vaizdo ir garso dokumentai ar jų atsarginės kopijos dėl pasikeitusių technologijų ar pasenusios programinės įrangos gali prarasti savo autentiškumą ar prieinamumą, Gimnazijos direktoriaus sprendimu dokumentų būklė tikrinama nedelsiant.
2. Patikrinimo išvados įforminamos dokumentų būklės ir kiekio patikrinimo aktu, kurio forma nustatyta Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu. Jei patikrinimo metu nerandama dokumentų arba nustatoma nepataisomai sugadintų vaizdo ir garso dokumentų, surašomas prarastų dokumentų aktas, kurio forma nustatyta Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse.
3. Atsižvelgiant į dokumentų būklės ir kiekio patikrinimo rezultatus, sprendimą dėl dokumentų restauravimo, nerastų vaizdo ir garso dokumentų paieškos organizavimo, duomenų kopijavimo į naujas laikmenas ar jų formatų keitimo priima Gimnazijos direktorius.
4. **SKYRIUS**

**ĮRAŠŲ RENGIMO YPATUMAI**

1. 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.
2. Įrašas parengiamas ir išsaugomas informacinėje sistemoje taip, kad visi įrašo duomenys ir (ar) dokumentai būtų tarpusavyje logiškai susieti.
3. Įrašas turi būti parengtas taip, kad bet kurios peržiūros metu būtų užtikrintas jo nekintamas atvaizdavimas informacinių technologijų priemonėmis.
4. Gali būti kuriamos kelios įrašo versijos, tačiau tokiu atveju turi būti išsaugomos ankstesnės pagrindinių įrašo struktūros elementų, nurodytų šio Aprašo 64, 69 punktuose, versijos ir užtikrinta galimybė juos perimti.
5. Įrašas gali būti siunčiamas ir turėti kitų susietų dokumentų.
6. Įrašas privalo turėti šio Aprašo 64, 69 punktuose nustatytus pagrindinius dokumento metaduomenis, tačiau jo atvaizdavimo forma gali būti nustatyta kituose teisės aktuose.
7. **SKYRIUS**

**DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS**

**PIRMASIS SKIRSNIS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Dokumentų valdymo dalis nustato pagrindinius Mažeikių r. Sedos Vytauto Mačernio gimnazijos (toliau Gimnazijos) teisės aktų ir dokumentų (toliau – dokumentai) rengimo, tvarkymo, apskaitos, naudojimo, naikinimo reikalavimus.
2. Gimnazijos dokumentų valdymo tikslai yra:
	1. laiku ir kokybiškai parengti dokumentus;
	2. tvarkyti ir valdyti dokumentus taip, kad būtų užtikrintas greitas priėjimas prie visų turimų dokumentų;
	3. užtikrinti skaidrią, efektyvią Gimnazijos veiklą;
	4. dokumentus saugoti teisės aktų nustatytą laiką, kad būtų užtikrinti Gimnazijos veiklos įrodymai ir su veikla susijusių fizinių ir juridinių asmenų teisės;
	5. atsisakyti popierinių dokumentų, o valdyti įrašus;
	6. atsisakyti rekvizitų išdėstymo aprašymo;
	7. atsisakyti parašų dokumentuose;
	8. nebenumeruoti užbaigtų bylų lapų ir pakeisti bylų apyrašų sudarymo principus;
	9. popierinius dokumentus skaitmenizuoti ir tokius vaizdus saugoti, sunaikinant originalus

ir kt.

**ANTRASIS SKIRSNIS**

**BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI**

1. Dokumentų valdymo reikalavimų įgyvendinimą Gimnazijoje koordinuoja, metodines rekomendacijas dėl dokumentų valdymo teikia Gimnazijos sekretorius.
2. Gimnazijos 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.
3. Dokumentų tekstai renkami pagal šiuos reikalavimus:
	1. naudojama *Microsoft Word (Open Office, Excel)* programa, 12 dydžio *Times New Roman*

šriftas su lietuvišku raidynu;

* 1. lapo formatas – A4, paraštės: viršutinė – 20 mm, apatinė – 20 mm, kairioji – 30 mm, dešinioji – 10 mm, tarpai tarp eilučių – 1 eilutė;
	2. A4L (297 x 210 mm) kairioji – ne mažesnė kaip 20 mm, dešinioji – ne mažesnė kaip 10 mm, viršutinė – ne mažesnė 30 mm, apatinė – ne mažesnė kaip 20 mm.;
	3. Gimnazijos dokumentų teksto pastraipų pirmosios eilutės spausdinamos vienodu 20 mm atstumu nuo kairiosios paraštės;
	4. veiklos dokumentai rašomi 12 dydžio *Times New Roman* šriftu. Prireikus lentelėje, priedų žymoje ar pan. gali būti naudojamas ir mažesnis dydis;
	5. Gimnazijos teisės aktai spausdinami vienoje lapo pusėje. Kiti dokumentai gali būti spausdinami abiejose lapo pusėse, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Dokumento, spausdinamo keliuose lapuose, numeruojamas antrasis ir tolesni puslapiai;
	6. rengėjo parašo rekvizitas dokumentuose negali būti perkeltas į tuščią lapą.
1. 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.
2. Gimnazijos teisės aktai ir dokumentai registruojami ir tvarkomi pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus, vadovaujantis kasmetiniu dokumentacijos planu, kuris derinamas su
3. Mažeikių rajono savivaldybės administracija, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Už dokumentų registravimą atsakingi darbuotojai, pagal jų vykdomas funkcijas, priskirti dokumentacijos plane.
4. Dokumentai Gimnazijoje registruojami vieną kartą. Dokumentus, adresuotus Gimnazijos direktoriaus sudarytoms komisijoms, darbo grupėms, direktoriui, taip pat pasirašytus siunčiamus dokumentus registruoja sekretorius, o jam nesant - raštinės administratorius.
5. Adresuotus dokumentus, vadovaudamiesi dokumentacijos planu, pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus registruoja ir tvarko dokumentacijos plane priskirti darbuotojai.
6. Gauti dokumentai registruojami jų gavimo dieną, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.
7. Gimnazijos teisės aktus, vadovaudamasis dokumentacijos planu, pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus registruoja ir toliau tvarko sekretorius pagal pareigybės aprašymuose priskirtas funkcijas.

**TREČIASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ TVARKYMAS**

1. Gimnazijos teisės aktus, vadovaudamasis dokumentacijos planu, pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus registruoja ir toliau tvarko sekretorius bei raštinės administratorius pagal pareigybės aprašymuose priskirtas funkcijas.
2. Nuolat ar ilgai saugomų bylų lapai (jei yra priimtas Progimnazijos direktoriaus sprendimas ilgai saugomus dokumentus įrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą) numeruojami, o trumpai ar ilgai saugomos bylos (jei yra priimtas Progimnazijos direktoriaus ilgai saugomų dokumentų neįrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą) numeruojamos ir bylos baigiamasis įrašas rašomas tik tais atvejais, kai teisės aktų nustatyta tvarka bylos laikinai perduodamos naudotis kitoms įstaigoms.
3. Gimnazijos sutvarkytų dokumentų apskaita:
	1. suderinus su Mažeikių rajono savivaldybės administracija dokumentacijos planą,

 sutvarkytų dokumentų apskaitai užtikrinti sudaromi bylų apyrašai:

 nuolat ar ilgai saugomoms byloms sudaromi atskiri apyrašai (reikalavimas taikomas ilgai saugomoms

 elektroninių dokumentų byloms bei ilgai saugomoms analoginių dokumentų byloms, jei nustatyta tvarka

 buvo priimtas Gimnazijos direktoriaus sprendimas užbaigtas ilgai saugomas bylas sutvarkyti ir įtraukti

 į sutvarkytų dokumentų apskaitą);

* + 1. sutvarkytos nuolat ar ilgai saugomos bylos į apyrašus įrašomos per dvejus metus nuo jų užbaigimo, jei teisės aktuose, suderintuose su Lietuvos vyriausiuoju archyvaru, nenustatyta kitaip;
		2. trumpai ar ilgai saugomi analoginiai dokumentai gali būti saugomi jų sudarymo vietose, iki pasibaigs nustatytas jų saugojimo terminas, arba perduodami į Gimnazijos archyvą. Skaitmeninės kilmės ir suskaitmeninti dokumentai saugomi skaitmeninėse saugyklose, informacinėse sistemose ir (ar) kitose saugojimui pritaikytose priemonėse;
	1. popieriniai dokumentai išsaugojimui elektronine forma atrenkami taikant Popierinių dokumentų išsaugojimo elektronine forma tvarkos aprašo, patvirto Lietuvos vyriausiojo archyvaro nuostatas, nustatančias bendruosius valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių trumpai

 ir ilgai saugomų popierinių veiklos dokumentų išsaugojimo elektronine forma atrankos, skaitmeninimo,

 išsaugojimo ir naikinimo reikalavimus.

1. Popieriniai dokumentai išsaugojimui elektronine forma atrenkami įvertinus:
	1. Gimnazijos veiklos atskaitingumo reikalavimus (audito ir priežiūros institucijų originalių popierinių dokumentų pateikimo reikalavimai ir pan.);
	2. sutartinių įsipareigojimų ar kitų teisėtų prievolių vykdymą ir pagrindimo autentiškais dokumentais poreikį (priimamų veiklos spendimų ir (ar) paslaugų teikimo / neteikimo apskundimo terminai ir pan.);
	3. galimybes užtikrinti popierinio dokumento skaitmeninio vaizdo tikrumą ir tokio vaizdo tikrumo patvirtinimą;
	4. galimų išlaidų ir finansinės naudos santykį (dokumentų saugojimo ir (ar) tvarkymo paslaugų, dokumentams saugoti skirtų patalpų išlaikymo sąnaudų mažėjimas, darbo užmokesčiui skirtų lėšų sutaupymas ir pan.).
2. Popieriniai dokumentai išsaugojimui elektronine forma atrenkami įvertinus:
	1. laiko, žmogiškųjų išteklių sąnaudas (popierinių dokumentų skaitmeninimas, skaitmeninių vaizdų aprašymas (jei taikoma), elektroninės formos dokumentų priežiūra visą jų saugojimo laiką);
	2. pagamintų popierinių dokumentų skaitmeninių vaizdų (toliau – elektroninės formos dokumentai) išsaugojimo, prieigos prie jų visą teisės aktuose nustatytą saugojimo laiką užtikrinimo, pasirinktų technologinių sprendimų įgyvendinimo kaštus;
	3. kitus veiklos poreikius ar galimas sąnaudas (darbuotojų apmokymas, veiklos procesų ar procedūrų pasikeitimai ir pan.).
3. Sprendimą dėl popierinių dokumentų išsaugojimo elektronine forma (toliau – sprendimas) priima Gimnazijos direktorius, kuris paskiria už popierinių dokumentų suskaitmeninimą, popierinių dokumentų originalų sunaikinimą ar tokių darbų organizavimą atsakingus asmenis.
4. Sprendimas įforminamas:
	1. Gimnazijos direktoriaus teisės akte ar tvirtinamajame dokumente (akte, sąraše ar pan.), kuriame nurodomi popieriniai dokumentai (bylos), atrinkti saugoti elektronine forma, jų chronologinės ribos arba bylos sudarymo metai, nustatytas saugojimo terminas ir apimtis (bylomis, apskaitos vienetais);
	2. dokumentacijos plano pastabų skiltyje, jei planą rengiant iš karto apsisprendžiama dėl popierinių dokumentų saugojimo elektronine forma.
5. Skaitmeninio vaizdo išsaugojimo būdai**.** Pasirenkamas vienas iš nurodytųjų skaitmeninio vaizdo išsaugojimo būdų:
	1. popierinio dokumento skaitmeninis vaizdas išsaugomas oficialiojo elektroninio dokumento pakuotėje, atitinkančioje Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijos ADOC-V1.0, reikalavimus;
	2. popierinio dokumento skaitmeninis vaizdas išsaugomas dokumentų valdymo ar kitoje informacinėje sistemoje, kurios priemonėmis valdomi ir bylos metaduomenys.
6. Pagaminus popierinių dokumentų skaitmeninius vaizdus ir sukūrus reikiamus metaduomenis, tokių elektroninės formos dokumentų vientisumas užtikrinamas dokumentą suskaitmeninusio ar kito atsakingo asmens kvalifikuotu elektroniniu (pvz., kopijos tikrumo paskirties) arba pažangiuoju elektroniniu parašu.
7. Popierinių dokumentų originalai gali būti naikinami tik tuo atveju, jei su jais visi susiję procesai ir užduotys (veiksmai) yra užbaigti, yra praėjęs bent 6 mėnesių laikotarpis po visų procesų ir užduočių užbaigimo ir atlikti numatyti veiksmai. Šiuo atveju naikinimo aktas nesudaromas.

**KETVIRTASIS SKIRSNIS**

**GAUTŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS, REGISTRAVIMAS IR SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS BEI IŠSIUNTIMAS**

1. Gimnazijai adresuotus dokumentus registruoja sekretorius, o jo nesant jį pavaduojantis darbuotojas.
2. Neregistruojama:
	1. periodinė spauda, sveikinimai, kvietimai, reklaminiai lankstinukai, privataus pobūdžio laiškai su nuoroda ant voko „asmeniškai“;
	2. neįskaitomai, nesuprantamai, necenzūriškai parašyti laiškai be siuntėjo rekvizitų (kai jų negalima nustatyti);
	3. elektroniniai laiškai be priedų, patvirtintų elektroninių parašu.
3. Sekretorius, atlieka pirminį gautų paštu ar kitais būdais dokumentų patikrinimą, ar juose yra visi išvardinti dokumentai, ir paskirstymą.
4. Elektroniniu paštu, per DVS sistemą, kitais būdais iš įstaigų gautų dokumentų (teisės aktų) kopijos registruojamos bendra tvarka. Jei užregistravus dokumento kopiją vėliau atsiunčiamas to dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data, numeriu kaip dokumento kopija ir įsegamas į bylą (antrą kartą neregistruojamas).
5. Gautas dokumentas kaip atsakymas segamas prie siunčiamo dokumento, į kurį buvo gautas atsakymas, neregistruojamas.
6. Gauti dokumentai, adresuoti direktoriaus pavaduotojams ugdymui ar darbuotojams, bendra tvarka perduodami adresatams.
7. Siunčiami dokumentai rengiami valstybine lietuvių kalba.
8. Parengus siunčiamą dokumentą, nurodomi rengėjai, jų kontaktai.
9. Jei siunčiamas dokumentas yra atsakomasis, jis rengiamas kaip atsakymas.

**PENKTASIS SKIRSNIS**

**PROGIMNAZIJOS DOKUMENTŲ VALDYMO SISTEMOS FUNKCIJOS**

1. Gimnazijos dokumentų valdymo sistema turi atlikti šias funkcijas:
	1. valdyti (rengti, registruoti, tvarkyti, įtraukti į apskaitą, saugoti, priimti ar kt. (pvz., teikti susipažinti ar pan.) dokumentus, įskaitant ir oficialiuosius elektroninius dokumentus, atitinkančius bent vieną iš Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintų ar su juo suderintų specifikacijų (toliau – elektroninių dokumentų specifikacijos), bei užtikrinti, kad to paties dokumento nebūtų galima užregistruoti antrą kartą;
	2. kurti elektroninį parašą, kvalifikuotą elektroninį parašą, ir, jei reikia, kvalifikuotą elektroninį spaudą Reglamento, elektroninių dokumentų specifikacijų ir elektroninio parašo taisyklių nustatyta tvarka; patvirtinti kvalifikuoto elektroninio parašo bei kvalifikuoto elektroninio spaudo galiojimą ir išsaugoti jų galiojimą patvirtinančius duomenis;
	3. patikrinti oficialiojo elektroninio dokumento atitiktį taikomai elektroninio dokumento specifikacijai;
	4. sudaryti suskaitmenintų ir skaitmeninės kilmės dokumentų perkėlimo (pvz., į kitą informacinę sistemą) metu atliktų veiksmų sąrašą;
	5. neleisti sunaikinti ar kitaip pašalinti iš dokumentų valdymo sistemos bylos, jos tomų ir jiems priskirtų dokumentų bei jų metaduomenų, jei elektroninės bylos, jos tomo metaduomenyse nebuvo įvesta informacija apie patvirtintą dokumentų naikinimo aktą.
	6. automatiškai pildyti dokumento metaduomenis, užregistruoti dokumentus ir (ar) priskirti ar pakeisti nustatytą dokumento saugojimo terminą, užbaigti bylas ir jų tomus;
	7. atspausdinti rašytinių suskaitmenintų dokumentų, skaitmeninės kilmės dokumentų, analoginių fotodokumentų turinį, jų metaduomenis, informaciją apie elektroninius parašus, įskaitant ir kvalifikuotus elektroninius parašus ar kvalifikuotus elektroninius spaudus, taip pat kitą informaciją, esančią informacinėje sistemoje (dokumento paieškos rezultatus, ataskaitas apie atliktus valdymo veiksmus ar kt.);
	8. parengti rašytinio suskaitmeninto ar skaitmeninės kilmės dokumento nuorašą, išrašą ar konvertuotą kopiją, metaduomenyse nurodant nuorašą, išrašą ar konvertuotą kopiją patvirtinusio asmens pareigas, vardą ir pavardę, patvirtinimo datą, parengimo priežastį;
	9. suskaitmenintus ir skaitmeninės kilmės dokumentus saugoti įstaigos skaitmeninėje saugykloje arba nustatytąja tvarka perduoti saugoti į valstybės archyvus. Skaitmeninė saugykla gali būti dokumentų valdymo sistemos posistemis arba atskira informacinė sistema;
	10. pateikti dokumentų apskaitos duomenis valstybės archyvams, sudaryti ataskaitas, kuriose fiksuojami dokumentų sunaikinimą patvirtinantys duomenys, bei atlikti kitas įstaigai reikalingas su dokumentų valdymu ir jų naudojimu susijusias funkcijas.

**ŠEŠTASIS SKIRSNIS DOKUMENTACIJOS PLANAS**

1. Bylų (išskyrus popierinių dokumentų bylas) indeksuose nurodomas bylos formą žymintis žymuo.
2. Elektroninių, vaizdo ir 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, Į – įrašas (pvz., 5.6 G, kur 5.6 žymi eilės numerį, G – bylos formą).
3. Jei bylai numatoma priskirti gautus suskaitmenintus dokumentus, bylos indekse nurodomas tai žymintis žymuo K – kopijos (pvz., 5.6 K).

 127. Tais atvejais, kai tai pačiai bylai priskiriami ir trumpai saugomi suskaitmeninti, ir

 skaitmeninės kilmės dokumentai, pasirenkamas žymuo M – mišri byla.

**SEPTINTASIS SKIRSNIS**

**GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS ATSAKOMYBĖ**

 128. Gimnazijos direktorius, be Dokumentų ir archyvų įstatyme nustatytų funkcijų, atsako ir už

 kitas dokumentų valdymo funkcijas:

128.1 asmenų, atsakingų už dokumentų valdymo sistemos administravimą ir saugos priemones,

 paskyrimą;

* 1. Gimnazijos sukurtų ar perimtų vaizdo ir garso dokumentų autorių turtinių teisių

 perėmimo klausimus;

* 1. suderintų dokumentų apskaitos dokumentų (jų duomenų) ir bylų apskaitos dokumentų (jų duomenų) derinimą ir tvirtinimą.
1. Gimnazijos direktorius nustato, kurie ilgai saugomi dokumentai (išskyrus valstybės archyvams perduodamus elektroninius dokumentus) turi būti sutvarkyti ir įrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą.
2. Atsižvelgdamas į Gimnazijos naudojamas informacines sistemas ir vykdomą veiklą atliekant įstaigai priskirtas funkcijas, Gimnazijos direktorius taip pat priima sprendimą dėl

 dokumentų sisteminimo būdo ir įstaigoje sudaromo dokumentacijos plano (jei dokumentus numatoma

 sisteminti pagal bylas, bus sudaromas bylų dokumentacijos planas, jei pagal teisės aktais priskirtas

 funkcijas – funkcijų dokumentacijos planas).

1. Gimnazijos direktoriaus sprendimu dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo ir apskaitos klausimams nagrinėti įstaigoje gali būti sudaroma patariamoji dokumentų ekspertų komisija.
2. **SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**
3. Dokumentai registruojami ir tvarkomi pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus.
4. Nuolat saugomi dokumentai rengiami taip, kad atitiktų Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos dokumentų perdavimo valstybės archyvams taisykles, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. vasario 21 d. įsakymu Nr. V-78 „Dėl Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos dokumentų perdavimo valstybės archyvams“.

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

Sedos Vytauto Mačernio gimnazijos dokumentų rengimo ir valdymo tvarkos aprašo

 1 priedas

# DOKUMENTŲ VALDYMO SISTEMOS „KONTORA“ NAUDOTOJO VADOVAS

**I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Dokumentų valdymo sistemos naudojimo Mažeikių r. Sedos Vytauto Mačernio gimnazijoje direktorius (toliau – Direktorius) nustato dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo tvarką Mažeikių Sedos gimnazijoje (toliau – Gimnazija) ir Mažeikių rajono savivaldybės administracijos naudojamoje dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS).
2. Vadovas nustato teisinį pagrindą veiklos dokumentams efektyviai valdyti, kad būtų:
	1. pagrįstas Gimnazijos veiklos skaidrumas ir atskaitingumas bei užtikrinami susijusių asmenų teisėti interesai;
	2. sudaryta galimybė prieiti prie Savivaldybei priklausančių biudžetinių įstaigų ir Gimnazijos veiklos dokumentų, kad būtų įgyvendinta darbuotojų teisė ieškoti, gauti ir skleisti informaciją;
	3. skatinamas Gimnazijos veiklos veiksmingumas ir teisėtumas;
	4. užtikrintas efektyvus veiklos dokumentų valdymas, kad dokumentai būtų prieinami Gimnazijos darbuotojų poreikiams, laiku ir kokybiškai parengti, apsaugoti nuo sugadinimo, praradimo, neteisėto naudojimo, pakeitimo, naikinimo ir būtų tvarkomi taip, kad būtų užtikrinti Savivaldybės veiklos įrodymai, tenkinami fizinių ir juridinių asmenų poreikiai.
3. Direktorius nustato Gimnazijos veiklos dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo reikalavimus, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos.
4. Dokumentams, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, šis Vadovas taikomas tiek, kiek šių klausimų nereglamentuoja kiti teisės aktai.
5. Už Gimnazijos veiklos dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę yra atsakingas Gimnazijos direktorius
6. Gimnazijos dokumentai valdomi informacinės dokumentų valdymo sistemos „ Kontora“ pagalba. Už DVS „Kontora“ priežiūrą ir vartotojų administravimą yra atsakingas direktorius ir sekretorius. Visi Gimnazijos darbuotojai, esantys darbo vietoje, privalo ne rečiau kaip 1 kartus per dieną (iki pietų ar po pietų) prisijungti prie DVS „Kontora“ ir susipažinti su jiems skirtais dokumentais ar užduotimis.
7. Gimnazijos darbuotojai, kuriems DVS „Kontora“ yra pateikti dokumentai ar užduotys, papildomai yra informuojami žinute elektroniniu paštu su nuoroda į dokumento ar užduoties kortelę.
8. Gimnazijos direktorius tvirtina dokumentus ir bylų apskaitos dokumentus, suderintus su Savivaldybe. Gimnazijos specialiems dokumentų valdymo klausimams nagrinėti gali sudaryti patariamąją Gimnazijos dokumentų ekspertų komisiją (toliau – DEK), tvirtinti DEK sudėtį ir nuostatus.
9. Atsižvelgdamas į Gimnazijai nustatytas funkcijas, norminių teisės aktų reikalavimus sekretorius užtikrina bendrą Gimnazijos gautų ir siunčiamų dokumentų apskaitą, tinkamą dokumentų įforminimą, sudaro ir administruoja Gimnazijos dokumentų valdymo sistemos naudojimo tvarkos aprašą, Gimnazijos dokumentacijos planą, veiklos dokumentų registrus.

**GAUTŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS IR REGISTRAVIMAS**

1. Gimnazijos gautus paštu, kurjerių paštu, elektroniniu paštu, faksu, taip pat piliečių ir kitų asmenų atneštus dokumentus (raštus, prašymus, pareiškimus, skundus) (toliau – gauti dokumentai) priima Gimnazijos darbuotojai, įgalioti priimti korespondenciją ir kitas siuntas.
2. Gimnazijos darbuotojas, tiesiogiai gavęs neregistruotą Gimnazijai adresuotą

dokumentą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną privalo jį pristatyti dokumentų registratoriui įregistravimui į DVS. Gimnazijos vadovybės rezoliucijos ir užduotys įvedamos tik po jų registravimo DVS.

1. Neregistruojama periodinė spauda, proginiai sveikinimai, kvietimai, reklaminiai lankstinukai, reklaminiai-komerciniai pasiūlymai, privataus pobūdžio laiškai su nuoroda

„Asmeniškai“, kita korespondencija, adresuota Gimnazijai, bet nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįrašymo DVS. Šios pašto siuntos paskirstomos Gimnazijos darbuotojams.

1. Įvairios sąskaitos ir sąskaitos faktūros, sąskaitų (likučių) suderinimo aktai, raštai pateikiami vyr. buhalteriui registruoti ir toliau tvarkyti.
2. Lietuvos Respublikos teisės aktų ir DVS naudojimo tvarkos aprašo nustatytų reikalavimų neatitinkanti gauta korespondencija gali būti neregistruojama. Sprendimą dėl atsisakymo registruoti gautą korespondenciją priima direktorius.
3. Gauti dokumentai registruojami DVS naudojimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka ir tvarkomi Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118, nustatyta tvarka.
4. Gimnazijos darbuotojų paklausimai ir atsakymai į paklausimus Gimnazijos vadovybei (Gimnazijos direktoriui, direktoriaus pavaduotojams ugdymui) registruojami bendra tvarka.
5. Registruojant gaunamąjį dokumentą, interesanto raštą, prašymą, pareiškimą, skundą, kitą dokumentą, pirmojo lapo viršutinės paraštės dešiniajame kampe dedamas dokumento gavimo spaudas. Dokumentas registruojamas DVS pagal dokumento rūšį, dokumento gavimo registracijos žymoje įrašomas dokumento registracijos numeris, dokumentas nuskaitomas ir prisegamas DVS registracijos kortelėje arba atspausdinama dokumento metaduomenų kortelė.
6. Kai techninėmis priemonėmis neįmanoma dokumento nuskaityti arba gautas dokumentas yra labai didelės apimties, įrištas ar įsegtas, DVS gali būti įvedamas tik pirmas dokumento lapas arba lydraštis, pažymint apie tai komentare.
7. Užsienio kalba gauti dokumentai išverčiami, registruojami ir saugomi kartu su dokumento vertimu. Pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose Taisyklių patvirtinimo“ patvirtintų taisyklių 18 p. prašymai turi būti pateikiami valstybine kalba, išskyrus tuos, kuriuos institucija gauna paštu.
8. Faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų įrenginiais gauti oficialūs dokumentai registruojami bendra tvarka (ši nuostata netaikoma dokumentams ar kitai informacijai kurioje yra nuoroda „asmeniškai“ bei kuri adresuota Gimnazijos, bet nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįrašymo). Jei vėliau gaunamas dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data ir tuo pačiu numeriu.
9. Elektroniniu paštu gauti dokumentai registruojami bendra tvarka, jei dokumentai gauti oficialiais Gimnazijos elektroninio pašto adresais, yra užtikrinta jų teksto apsauga ir galima identifikuoti siuntėją.
10. Lietuvos Respublikos teisės aktais ir DVS naudojimo tvarkos aprašo nustatytos tvarkos neatitinkantys elektroniniu paštu gauti dokumentai gali būti neregistruojami.
11. Neregistruoti elektroniniu paštu gauti dokumentai persiunčiami adresatui.
12. Mažeikių r. Sedos Vytauto Mačernio gimnazijos oficialus elektroninio pašto adresas sedosgimnazija@gmail.com.
13. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, dokumentui gali būti nustatytas peržiūros apribojimas (viešo (vidaus) naudojimo dokumentas).
14. Dokumento peržiūros apribojimus nustato:
	1. gautiesiems dokumentams – sekretorius (pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimus ir gauto dokumento turinį);
	2. Gimnazijos teisės aktų projektams – teisės akto rengėjas;
	3. Gimnazijos teisės aktams – Gimnazijos direktorius ir direktoriaus pavaduotojai ugdymui;
	4. siunčiamiesiems dokumentams – Gimnazijos darbuotojo, rengusio dokumentą (dokumento rengėjo), vadovas.
15. Gimnazijos direktoriaus pavedimu gali būti nustatomas peržiūros apribojimas visiems gautiems tam tikros rūšies dokumentams (pvz., teismo procesiniams dokumentams ar jų dalims,
16. įvaikinimo dokumentams, administracinėms byloms, kitiems dokumentams). Peržiūros apribojimas gaunamiesiems tam tikros rūšies dokumentams įforminamas Gimnazijos direktoriaus rezoliucija pagal motyvuotus Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui ar kitų Gimnazijos darbuotojų prašymus.
17. Peržiūros apribojimus į DVS įveda:
	1. gautiems dokumentams – dokumento registratorius;
	2. Gimnazijos teisės aktų projektams ir teisės aktams – Gimnazijos darbuotojas, turintis administratoriaus teises darbui su DVS;
	3. siunčiamiesiems dokumentams – Gimnazijos direktorius arba Gimnazijos darbuotojas, turintis administratoriaus teises darbui su DVS;
	4. peržiūros apribojimus panaikina apribojimus nustatęs asmuo ar Gimnazija.
18. Vidaus susirašinėjimo dokumentus (tarnybinius pavedimus, pranešimus, kuro sunaudojimo ir kitas pažymas/ turto atidavimo naudoti / atsargų nurašymo ir kitus aktus, inventorizavimo aprašus - sutikrinimo žiniaraščius, darbuotojų prašymus / sutikimus / ataskaitas, važiavimo išlaidų kompensavimo mėnesio ataskaitas, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, perduodamas sąskaitas-faktūras kitoms institucijoms ir kt.) registruoja patys dokumentų rengėjai, prireikus ir (ar) Gimnazijos darbuotojai, atsakingi už personalo dokumentų tvarkymą. Vidaus susirašinėjimo dokumentų gavėjai gautų tarnybinės veiklos dokumentų neregistruoja. Šie dokumentai rengiami elektroniniu formatu (pasirašomi nekvalifikuotu elektroniniu parašu – DVS paspaudus žymą „Pasirašyti“).

1. **SKYRIUS**

**GAUTŲ DOKUMENTŲ PASKIRSTYMAS**

1. Gimnazijoje gauti ir užregistruoti dokumentai skirstomi pagal kuruojamas sritis.
2. Gimnazijos gautus dokumentus registratorius nukreipia Gimnazijos direktoriui, kuris rezoliucijomis paskirsto direktoriaus pavaduotojams ugdymui arba tiesiogiai atsakingiems darbuotojams.
3. Gauti dokumentų priedai, kurių originalai reikalingi tolimesniam darbui, saugomi pas registratorių. Juos atsakingas vykdytojas pasiima pats.
4. **SKYRIUS**

**GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ UŽDUOTYS IR JŲ VYKDYMO KONTROLĖ**

1. Sekretorius tvarko Gimnazijos vadovybės užduočių vykdymo laiku apskaitą ir kontrolę DVS pagal gaunamuosius dokumentus, vadovybės interesantų priėmimą ir Gimnazijos teisės aktus.
2. Užregistruoti ir paskirstyti pagal vadovybės kuruojamas sritis dokumentai perduodami adresatams. Gimnazijos vadovybė gautus ir siunčiamus dokumentus vizuoja DVS (ir, jei reikia, popieriniame dokumento variante), paskiria vykdytojus, užduotis, nustato užduočių vykdymo terminus ir kontrolės tipą tą pačią darbo dieną, o didelės apimties dokumentus – ne vėliau kaip per 3 darbo dienas.
3. Žymas DVS apie Gimnazijos vadovybės vizuotus dokumentus įveda vadovas pats, arba, jo pavedimu, dokumento registratorius ar kitas tam įgaliotas darbuotojas.
4. Darbuotojai vykdo tik tuos pavedimus ar užduotis, kurios skiriamos tiesioginio vadovo.
5. Sprendimus dėl pavedimų, įpareigojimų ar užduočių, kurie suformuluoti kitų asmenų (komisijų ar kt.), vykdymo priima direktoriaus pavaduotojai ugdymui, suderinę su Gimnazijos direktoriumi, nustato jų vykdymo ypatumus, atsižvelgdami į prioritetines sritis ar strategines veiklos kryptis.
6. Užduočių įvykdymo terminas nustatomas pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės

aktus.

1. Įvedant užduotį DVS, perrašomas vadovo rezoliucijos tekstas ir įvedamas užduoties

įvykdymo terminas (data), rezoliucijos autorius, vykdytojas (vykdytojai), kiti užduoties duomenys.

1. Gimnazijos darbuotojams šie dokumentai vykdyti ar susipažinti pateikiami Gimnazijos vadovybės pavedimu elektroniniu būdu per DVS.
2. Gimnazijos vadovybei susipažinti pateikti dokumentų originalai (jei reikia) grąžinami per dvi darbo dienas Gimnazijos sekretoriui ir saugomi pagal dokumentacijos plane nustatytas funkcijas ir veiklos sritis.
3. Gimnazijos vadovų rezoliucijų pagrindu suformuotos užduoties atsakingas vykdytojas yra darbuotojas pagal kuruojamas sritis.
4. Jei dokumento rezoliucijoje nurodomi keli vykdytojai, vienas iš jų pažymimas pagrindiniu. Atsakymą įstatymų nustatyta tvarka rengia bei vykdymo įrašą privalomai užpildo pagrindinis vykdytojas, o kiti susipažįsta ir esant poreikiui pateikia informaciją dokumento kortelės veiklos žurnale.
5. Gimnazijos direktoriaus rezoliucijų pagrindu pavaduotojai ugdymui gali formuoti užduotis pavaldiems darbuotojams.
6. Direktoriaus pavaduotojų ugdymui užduotis pavaldiems darbuotojams įveda į DVS ir jas kontroliuoja.
7. Jei vienoje rezoliucijoje nustatytos atskiros užduotys skirtingiems vykdytojams, jiems formuojamos atskiros užduotys.
8. Gimnazijos direktorius gali nustatyti užduotis Gimnazijos darbuotojams pagal nustatytas kuravimo sritis. Tuo atveju į DVS tiesioginiams užduoties vykdytojams įvedama užduotis susipažinti su suformuota Gimnazijos vadovybės užduotimi. Gimnazijos darbuotojas su užduotimi susipažįsta pažymėdamas DVS susipažinimo faktą.
9. Susipažinimo DVS faktu laikomas dokumento kortelės viršuje mygtuko

„Susipažinau“ paspaudimas.

1. Visi rezoliucijų ir (ar) pavedimų vykdytojai, atlikę jiems pavestą užduotį, privalo apie tai pažymėti DVS dokumento ar užduoties kortelės veiklos žurnale turi būti užpildomas vykdymo įrašas.
2. Užduotį (pateikimą), suformuotą Gimnazijos direktoriaus įsakymuose, ne vėliau kaip kitą darbo dieną po teisės akto pasirašymo ISA DVS įveda Gimnazijos sekretorius.
3. **SKYRIUS**

 **DOKUMENTŲ RENGIMAS DVS „KONTORA“**

1. Gimnazijos dokumentai – dokumentai, kuriuose pateikiami su Savivaldybės veikla susiję faktai, įvykiai, ryšiai su kitomis įstaigomis (raštai, lydraščiai, pažymos, prašymai, aktai, protokolai, tarnybiniai pranešimai, planai, ataskaitos, patikrinimo pažymos ir kt.), įforminami pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymą Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ ir DVS naudojimo tvarkos aprašo reikalavimus, nustatytus dokumentų įforminimui.
2. Gimnazijos dokumentų sudarytojai yra:
	1. Gimnazijos direktorius;
	2. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui;
	3. Gimnazijos darbuotojai, turintys teisę rengti dokumentus.
3. Gimnazija naudoja rašto ir teisės aktų blankus, suderintus su progimnazijos direktoriumi ir sekretoriumi. Visi blankų šablonai įrašomi į DVS skirtuką „Dokumentų šablonai“.
4. Gimnazijos raštų ir lydraščių (blankų) rekvizitai yra: Savivaldybės herbas, dokumento sudarytojo pavadinimas, Gimnazijos duomenys, adresatas, dokumento data, registracijos numeris, gauto dokumento nuoroda (atsakomuosiuose dokumentuose), teksto antraštė, dokumento tekstas, parašas, rengėjo nuoroda (išskyrus atvejus, kai dokumento rengėjas yra raštą pasirašantis asmuo).
5. Parašo rekvizitą sudaro Gimnazijos direktoriaus pareigos, parašas, vardas ir pavardė.
6. Kai dokumentą pasirašo ne Gimnazijos direktorius, o teisės aktų nustatyta tvarka kitas asmuo (pavaduojantis direktorių, atliekantis Gimnazijos direktoriaus funkcijas ar kt.), tai nurodoma parašo rekvizite (pvz.: Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atliekantis direktoriaus funkcijas).
7. Pavedimus rengia Gimnazijos administracija.
8. Pranešimus rengia Gimnazijos administracija, ūkvedys ir darbuotojai. Pranešimą gali rengti du ar daugiau Gimnazijos darbuotojų.
9. Raštus rengia Gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, buhalteris, ūkvedys.
10. Gimnazijos dokumentai – pažymos, aktai, protokolai, planai, ataskaitos, patikrinimo pažymos ir kt. (išskyrus raštus ir lydraščius) – gali būti įforminami blanke arba ne blanke.
11. Gimnazijos dokumentų rekvizitai yra: Savivaldybės herbas (jei dokumentai rengiami blanke), dokumento sudarytojo pavadinimas, Gimnazijos duomenys (jei dokumentas rengiamas blanke), adresatas, dokumento pavadinimas, dokumento data, registracijos numeris, dokumento tekstas, parašas.
12. Gimnazijos dokumentai gali turėti priedų, kurie nurodomi dokumento tekste bei DVS registravimo kortelėje.
13. Gimnazijos dokumentai gali būti papildomi šiais jų rengimo ir apyvartos procedūrų įforminimo rekvizitais: specialiąja žyma, rezoliucija, vizomis, dokumento paieškos nuoroda, o aktai, sąrašai ir panašūs dokumentai – tvirtinimo žyma.
14. Protokolai gali būti papildomi tik specialiąja žyma ir dokumento paieškos nuoroda.

**V SKYRIUS**

**VYKDYTOJŲ SUPAŽINDINIMAS SU PRIIMTAIS TEISĖS AKTAIS**

1. Teisės aktai (įsakymai – pasirašymo dieną), kuriems Gimnazijos administracija suteikia teisę „SUSIPAŽINTI“ registruojami „Teisės aktai“.
2. Teisės aktų vykdytojai per DVS, kitą informacinę sistemą ar elektroniniu paštu informuojami apie dokumento priėmimą. Išimties atvejais vykdytojams išduodamos Gimnazijos atsakingų darbuotojų tikrumo žyma patvirtintos dokumentų kopijos.
3. Kai teisės akto užduočių vykdytojas neturi elektroninio pašto, kopijos išsiunčiamos paštu teisės akto rengėjui parašius apie tai informuojantį raštą.
4. Teisės aktais sudarytų komisijų, darbo grupių nariai, neturintys elektroninio pašto, skubos atvejais gali būti informuojami telefonu. Tuo pasirūpina teisės akto rengėjas.
5. **SKYRIUS**

 **GIMNZAIJOS SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR IŠSIUNTIMAS**

1. Gimnazijos siunčiamieji dokumentai yra: raštai, lydraščiai ir kiti dokumentai, parengti Savivaldybės oficialiame rašto blanke ir turintys adresato rekvizitą.
2. Gimnazijos siunčiamieji dokumentai registruojami po to, kai jie pasirašomi.
3. Gimnazijos siunčiamųjų dokumentų registravimui Gimnazijos raštinės administratoriui ir sekretoriui dokumentų teikiama tiek dokumento egzempliorių, kiek jų pasirašytų bus siunčiama.
4. Už siunčiamųjų dokumentų išsiuntimą elektroninėmis ryšio priemonėmis yra atsakingas dokumento rengėjas.
5. Visi Gimnazijos siunčiamieji dokumentai (raštai, lydraščiai ir kiti dokumentai įforminti Gimnazijos oficialiame rašto blanke ir turintys adresato rekvizitą) registruojami ISA DVS.
6. Įslaptinti ir konfidencialūs siunčiamieji dokumentai registruojami ir siunčiami šiai dokumentų kategorijai nustatyta tvarka ir šiuo Vadovu vadovaujamasi tiek, kiek jis neprieštarauja kitais teisės aktais nustatytai dokumentų registravimo tvarkai.
7. Tarnybinės veiklos dokumentai (tarnybiniai raštai, pranešimai, pavedimai, aktai, kiti vidaus dokumentai), registruojami DVS dokumentų registruose.
8. Šie dokumentai rengiami, pasirašomi ir registruojami DVS vidaus dokumentų registre ir perduodami adresatams tik elektroniniu formatu per DVS. Šių dokumentų popierinės kopijos tvirtinamos bendra tvarka su nuoroda žymoje, kad tvirtinamo elektroninio dokumento kopija parengta ir pasirašyta DVS.
9. Užregistruoti Gimnazijos siunčiamųjų dokumentų originalai išsiųsti paliekami siunčiamo dokumento registracijos vietoje.
10. Gimnazijos teisės aktų (jais patvirtintų kitų teisės aktų, nustatančių teisės aktų įgyvendinimo normas) ar kitų dokumentų patvirtintos kopijos siunčiamos su lydraščiais.
11. Siunčiamame dokumente adresato rekvizitas rašomas šio Vadovo nustatyta tvarka ant dokumento blanko.
12. Gimnazijos siunčiamieji dokumentai, parengti atliekant specialiąsias funkcijas ar administruojant specialiąsias sritis, registruojami pagal šio Vadovo nustatytą tvarką, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

**VI SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Dokumentų valdymo sistemos naudojimo vadovas parengtas vadovaujantis jo tvirtinimo metu galiojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitų valstybės institucijų ir žinybų galiojančiais teisės aktais, Mažeikių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, reglamentuojančiais veiklos dokumentų valdymą ir interesantų aptarnavimą.

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

Sedos Vytauto Mačernio gimnazijos dokumentų rengimo ir valdymo tvarkos aprašo

 2 priedas

**GIMNAZIJOS RENGIAMŲ DOKUMENTŲ, IŠSKYRUS SIUNČIAMUOSIUS DOKUMENTUS, STRUKTŪROS ELEMENTŲ IŠDĖSTYMO SCHEMA**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Dokumento gavimo duomenys |
| Specialioji žyma |
| Priedo žyma |
| Tvirtinimo žyma*(kai tvirtinama teisės aktu)* |
| Herbas |
| **Dokumento sudarytojo pavadinimas** |
| Tvirtinimo žyma*(kai tvirtinama vadovo parašu)* |
| Užduotis |
| **Dokumento pavadinimas** |
| **Dokumento data** | **Dokumento registracijos numeris** |
| **Tekstas** |
| **Parašas** |
| Derinimo žyma |
| Supažindinimo žyma |
| Tikrumo žyma |
| Dokumento rengėjo nuoroda |

**Paaiškinimai:**

1. Dokumento sudarytojo pavadinimas ir dokumento pavadinimas rašomi centruotai, didžiosiomis paryškintomis raidėmis.
2. Dokumento data ir registracijos numeris rašomi centruotai. Jei pasirenkama turinyje nurodyti dokumento sudarymo vietą, ji nurodoma po dokumento data ir registracijos numeriu.

Sedos Vytauto Mačernio gimnazijos dokumentų rengimo ir valdymo tvarkos aprašo

 3 priedas

**GIMNAZIJOS SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ STRUKTŪROS ELEMENTŲ IŠDĖSTYMO SCHEMA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Dokumento gavimoduomenys |
| Specialioji žyma |
| Herbas |
| **Dokumento sudarytojo pavadinimas** |
| **Dokumento sudarytojo duomenys** |
|  | Užduotis |
| *1**būdas* | **Gavėjas** | Gauto dokumento nuoroda |
| **Dokumento pavadinimas (antraštė)** |
| **Dokumento data** | **Dokumento registracijos numeris** |
| **Tekstas** |
| *2**būdas* | **Gavėjas** | **Dokumento data** | **Dokumento registracijos****numeris** |
| Gauto dokumento nuoroda |
| **Dokumento pavadinimas (antraštė)** |
| **Tekstas** |
|  | **Parašas** |
| Derinimo žyma |
| Supažindinimo žyma |
| Tikrumo žyma |
| Dokumento rengėjo nuoroda |
| **Dokumento sudarytojo duomenys** |

**Paaiškinimai:**

1. Rengiant konkretų siunčiamąjį dokumentą pasirenkamas vienas iš dviejų galimų struktūros elementų išdėstymo būdų.
2. Dokumento sudarytojo pavadinimas ir dokumento pavadinimas (antraštė) rašomi didžiosiomis paryškintomis raidėmis.
3. Pasirinkus pirmąjį struktūros elementų išdėstymo būdą, dokumento pavadinimas, dokumento data ir registracijos numeris dėstomi centruotai.