

PATVIRTINTA

Kretingos rajono Kurmaičių pradinės
mokyklos direktoriaus 2020 m. gruodžio 23 d.
įsakymu Nr. V1-56

KRETINGOS RAJONO KURMAIČIŲ PRADINĖS MOKYKLOS DOKUMENTŲ RENGIMO IR VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kretingos rajono Kurmaičių pradinės mokyklos dokumentų rengimo ir valdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, teikiamų paslaugų valdymo ir interesantų aptarnavimo tvarką Kretingos rajono Kurmaičių pradinėje mokykloje (toliau – Mokykla).

2. Aprašas nustato teisinį pagrindą veiklos dokumentams efektyviai valdyti ir piliečių bei kitų asmenų aptarnavimo raštu, elektroniniu paštu, telefonu ir jiems apsilankius Mokykloje tvarką.

3. Aprašas nustato Mokyklos veiklos dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo reikalavimus, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos.

4. Dokumentų tvarkymui ir veiklos organizavimui Mokykla naudoja dokumentų valdymo sistemą KONTORA (toliau – DVS). DVS naudotojai identifikuojami pagal vartotojo vardą ir slaptažodį. Prisijungimas identifikavimo duomenimis ir visi kiti veiksmai sistemoje prilyginami pasirašymui nekvalifikuotu elektroniniu parašu.

5. Dokumentams, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, šis Aprašas taikomas tiek, kiek šių klausimų nereglamentuoja kiti teisės aktai.

6. Mokyklos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai), aptarnaudami interesantus, teikdami administracines paslaugas, nagrinėdami jų prašymus ir skundus, privalo vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, teisingumo, sąžiningumo ir protingumo, objektyvumo, nešališkumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia ir tarnybinio bendradarbiavimo principais.

7. Mokyklos darbuotojų pareigos, vardai ir pavardės, elektroninio pašto adresas, tarnybinių telefonų numeriai, kita reikalinga informacija skelbiama Mokyklos interneto svetainėje www.kurmaiciai.kretinga.lm.lt.

8. Aprašą administruoja ir Mokyklos dokumentų valdymą organizuoja ir kontroliuoja raštinės vedėjas.

9. Atsižvelgdamas į Mokyklos nustatytas funkcijas, teisės aktų reikalavimus, raštinės vedėjas užtikrina bendrą Mokyklos gaunamųjų ir siunčiamųjų dokumentų apskaitą, tinkamą administracinių paslaugų įforminimą, sudaro ir administruoja Mokyklos dokumentacijos planą (planus), veiklos dokumentų registrus, tvarko archyvinius dokumentus (dokumentacijos plano sudarymas, bylų tvarkymas ir kt.);

10. Atsižvelgdamas į Mokyklai nustatytas funkcijas, teisės aktų reikalavimus, raštinės vedėjas perima Mokyklos dokumentus saugoti ir naudoti, tvarko saugomų dokumentų apskaitą bei archyvavimą.

11. Šiame Apraše vartojamos sąvokos ir santrumpos atitinka Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme, Lietuvos

Respublikos visuomenės informavimo įstatyme, Vietos savivaldos įstatyme, Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatyme, Dokumentų rengimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. VE41, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. VE-68, Oficialiųjų elektroninių dokumentų taikymo nuostatose, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 10 d. įsakymu Nr. VE-67, ir kituose Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas:

11.1. **Apskaitos vienetą** – dokumentas arba pagal tam tikrus požymius susistemintų dokumentų grupė, kuriems suteiktas atskiras apskaitos numeris.

11.2. **Archyvas** – įstaiga ar jos struktūrinis padalinys arba kita sukauptų dokumentų saugojimo vieta.

11.3. **Asmuo** – fizinis asmuo ar fizinių asmenų grupė, juridinis asmuo, kitas subjektas, neturintis juridinio asmens teisių (komisija, visuotinis narių susirinkimas, nuolatinis pasitarimas).

11.4. **Atsarginės kopijos** – naudojimui skirtos dokumentų kopijos, pagamintos mikroformos ar skaitmeninėje laikmenoje.

11.5. **Byla** – pagal tam tikrus požymius susistemintų dokumentų ir (ar) su jais susijusios informacijos rinkinys.

11.6. **Bylų apyrašas** – bylų apskaitos ir paieškos dokumentas.

11.7. **Dokumentacijos planas** – valstybės ar Mokyklos institucijos, įstaigos ar įmonės veiklos dokumentų sisteminimo metų planas.

11.8. **Dokumentų apskaita** – dokumentų kiekio fiksavimas apskaitos dokumentuose.

11.9. **Dokumentas** – Lietuvos Respublikoje ar užsienio valstybėje įsteigto juridinio asmens, kitos organizacijos ar jų padalinio (toliau – juridinis asmuo) ar fizinio asmens veiklos procese užfiksuota informacija, nepaisant jos pateikimo būdo, formos ir laikmenos.

11.10. **Dokumento išrašas** – nustatyta tvarka parengta ir patvirtinta dokumento dalis.

11.11. **Dokumentų registras** – dokumentų įtraukimo į apskaitą dokumentas.

11.12. **Dokumento skaitmeninė kopija** – neskaitmeniniu formatu užfiksuotas dokumento turinys, informacinių technologijų priemonėmis perkeltas į skaitmeninį formatą.

11.13. **Dokumento kopija** – reprografijos ar kitais būdais tiksliai atgamintas dokumentas.

11.14. **Dokumento nuorašas** – atgamintas dokumentas be dalies jame esančių metaduomenų (užduoties, derinimo žymos, parašų ar kt.).

11.15. **Dokumento sudarytojas** – įstaiga, jos administracijos padalinys, kolegialus vienetas, įstaigos vadovas ar kitas teisės aktų nustatytus įgaliojimus sudaryti dokumentus turintis asmuo.

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

11.17. **Pavedimas** – nurodymas vykdytojui atlikti užduotį.

11.18. **Dokumento turinys** – dokumente užfiksuotos informacijos visuma.

11.19. **Dokumentų naudojimas** – dokumentuose esančios informacijos naudojimas komerciniais ir nekomerciniais tikslais.

11.20. **Dokumentų valdymas** – valstybės ar Mokyklos institucijos, įstaigos ar įmonės, valstybės įgaliojimo asmens, nevalstybinės organizacijos, privataus juridinio asmens vidaus administravimo sritis, kuri apima dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą.

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

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

11.23. 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 2013 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. V-45 „Dėl Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

11.24. **Skaitmeninė saugykla** – techninių ir programinių priemonių visuma elektroniniams dokumentams, jų apskaitos dokumentų duomenims, kitai su jais susijusiai informacijai saugoti.

11.25. **Ilgai saugomi dokumentai** – dokumentai, kuriems nustatytas saugojimo terminas nuo 26 iki 100 metų (elektroninių – nuo 11 metų iki 100 metų).

11.26. **Kontekstinė informacija** – informacija apie dokumento sandarą, turinį ir aplinką, sudaranti būtinas ir pakankamas sąlygas dokumento autentiškumui ir prieinamumui užtikrinti.

11.27. **Konvertuota kopija** – skaitmeninės kilmės ar suskaitmeninto dokumento duomenys, gauti konvertavus dokumento turinį ir (ar) metaduomenis.

11.28. **Metaduomenys** – duomenys apie dokumentą, jo valdymą ir naudojimą.

11.29. **Nuolat saugomi dokumentai** – dokumentai, kuriuos nustatyta saugoti neribotą laiką.

11.30. **Oficialūs dokumentai** – valstybės ar Mokyklos institucijos, įstaigos ar įmonės, valstybės įgalioto asmens sudarytas, patvirtintas ar gautas dokumentas, įtrauktas į apskaitą.

11.31. **Oficialus elektroninis dokumentas** – Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka valstybės ar Mokyklos institucijos, įstaigos ar įmonės, valstybės įgalioto asmens informacinių technologijų priemonėmis sudarytas, patvirtintas ar gautas elektroninis dokumentas, pasirašytas elektroniniu parašu ir įtrauktas į apskaitą.

11.32. **Prašymas** – su asmens teisių ar teisėtų interesų pažeidimu nesusijęs asmens kreipimasis į viešojo administravimo subjektą prašant suteikti administracinę paslaugą, priimti administracinį sprendimą arba atlikti kitus teisės aktuose nustatytus veiksmus.

11.33. **Priėjimas prie dokumentų** – teisė susipažinti su dokumentais įstatymų ir kitų teisės norminių aktų nustatyta tvarka.

11.34. **Privataus pobūdžio informacija** – žmogaus teisės į privataus gyvenimo apsaugą užtikrinimo požiūriu neskelbtina informacija apie žmogaus asmeninį ir jo šeimos gyvenimą, jo sveikatą ir kt.

11.35. **Skundas** – asmens kreipimasis į viešojo administravimo subjektą, kuriame tas asmuo nurodo, kad yra pažeistos jo teisės ar teisėti interesai, ir prašo juos apginti.

11.36. **Pavedimas** – nurodymas vykdytojui atlikti užduotį.

11.37. **Rezoliucija** – vadovo užrašytas nurodymas ant dokumento.

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

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

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

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

11.42. **Specialioji žyma** nurodo dokumento parengimo ar atgaminimo būseną (pvz.: Projektas, Išrašas, Kopija).

11.43. **Trumpai saugomi dokumentai** – dokumentai, kuriems nustatytas saugojimo terminas nuo 1 iki 25 metų (elektroninių – nuo 1 iki 10 metų).

11.44. **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).

11.45. **Veiklos dokumentai** – Mokyklos institucijų, Mokyklos administracijos padalinių, vykdančių veiklą, sudaryti, patvirtinti, gauti, iš kitų juridinių ar fizinių asmenų perimti dokumentai.

12. 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 2009 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. V-60 „Dėl Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijos ADOC-V1.0 patvirtinimo“.

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

II. SKYRIUS

MOKYKLOS DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

14. Mokyklos dokumentų valdymo organizavimo tikslai:

14.1. dokumentus tvarkyti ir įtraukti į apskaitą taip, kad būtų užtikrintas priėjimas prie visų Mokyklos turimų dokumentų ir tai padėtų Mokyklai veikti efektyviai ir skaidriai;

14.2. išsaugoti dokumentus reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti Mokyklos veiklos įrodymai ir galimybė vykdyti kontrolę;

15. Už Mokyklos dokumentų valdymo kontrolę yra atsakingas direktorius.

16. Dokumentai mokykloje registruojami vieną kartą nustatytuose registruose, kuriuose įrašomi šie duomenys: dokumento registracijos numeris, registravimo data, dokumento pavadinimas (antraštė). Mokyklos teisės aktai, kiti mokyklos parengti dokumentai registruojami jų pasirašymo ir tvirtinimo dieną, o gautieji – jų gavimo dieną, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Jei įstaigos parengtų dokumentų apyvarta didelė, dokumentai gali būti registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis, sudarytojus, temas, saugojimo terminus, kitą požymį ar kelis požymius.

17. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.

18. Atsižvelgdamas į Mokyklos nustatytas funkcijas, įgaliojimus ir vidaus administravimo ypatumus, Mokyklos direktorius:

18.1. tvirtina dokumentų perdavimo aktus, perduodant dokumentus atsakingiems įstaigos darbuotojams ar jiems keičiantis, taip pat perduodant dokumentus kitai įstaigai;

18.2. tvirtina Mokyklos metų dokumentacijos planą, dokumentų registru sąrašą, dokumentų bylų apyrašus, dokumentų naikinimo aktą;

18.3. prireikus sudaro patariamąją dokumentų ekspertų komisiją dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo klausimams nagrinėti;

18.4. sprendžia klausimus, susijusius su įstaigos sukurtų ar perimtų vaizdo ir garso dokumentų autorių turtinių teisių perėmimu;

18.5. rengia ir pasirašo įsakymus.

19. Už dokumentų, susijusių su Mokyklos veikla, rengimo, tvarkymo, apskaitos, naudojimo, saugojimo ir dokumentų užduočių (pavedimų) vykdymo organizavimą mokykloje atsakingi juos rengiantys darbuotojai.

III SKYRIUS BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI

20. Mokyklos dokumentai įforminami paliekant dokumento vertikaliajoje ar horizontalioje kraštinėje (atsižvelgiant į tai, kaip dokumentas bus segamas į bylą) 30 mm paraštę.

21. 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.

22. 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.

23. Dokumento struktūrą sudaro šie pagrindiniai elementai: tekstas arba vaizdas ir (ar) garsas, metaduomenys, autentiškumo ir vientisumo patvirtinimo duomenys:

23.1. Popieriniame dokumente visi dokumento struktūros elementai užfiksuojami dokumento turinyje.

23.2. Elektroniniame dokumente tekstas užfiksuojamas turinyje, o kiti dokumento struktūros elementai gali būti užfiksuojami turinyje arba naudojamos informacinės sistemos ar kitomis informacinių ryšių technologijų priemonėmis.

23.3. 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.

23.4. Įrašuose dokumento struktūros elementai užfiksuojami naudojamos informacinės sistemos susijusiuose struktūriniuose laukuose.

24. Pagrindiniai (privalomi) dokumento metaduomenys yra:

24.1. Dokumento sudarytojo pavadinimas.

24.2. Dokumento pavadinimas.

24.3. Dokumento data.

24.4. Dokumento registracijos numeris.

24.5. Gavėjas (jei dokumentas siunčiamas).

24.6. Dokumento sudarytojo duomenys (jei dokumentas siunčiamas).

25. **Dokumento sudarytojo pavadinimas** turi atitikti teisės aktais įteisintą Mokyklos pavadinimą. Kai dokumento sudarytojas yra komisija (darbo grupė ar kt.), sudaryta iš kelių įstaigų atstovų, jos pavadinimas rašomas pagal teisės akte nustatytą komisijos (darbo grupės ar kt.) funkciją.

ar kt.) ir antraštė, glaustai apibūdinanti dokumento teksto esmę. Siunčiamuosiuose dokumentuose nurodoma tik antraštė, nenurodant dokumento rūšies pavadinimo.

26. **Dokumento data** laikoma jo registravimo data. Dokumento data nurodoma arabiškų skaitmenų grupėmis arba mišriuotu 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., 2020-12-31. Datą rašant mišriuotu 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. gruodžio 31 d.

27. **Dokumento registracijos numeris** – dokumento unikalus numeris, suteiktas Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens nustatyta tvarka. Dokumento registracijos numerį sudaro skaičių ir (ar) raidžių junginys, kuris patvirtina dokumento sudarymo ar gavimo faktą. 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 pavadinimą** sudaro dokumento rūšies pavadinimas (įsakymas, protokolas, aktas dokumento registracijos tose įstaigose numerių, atskirtų vienas nuo kito pasviruoju brūkšniu.

28. **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.

29. **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.

30. Dokumento tekstui taikomi šie reikalavimai:

30.1. Atsižvelgiant į dokumento paskirtį, jo tekstas gali būti dėstomas laisva forma arba skirstomas skyriais, skirsniais, poskyriais, poskirsniais, punktais ir jų pastraipomis, punktų papunkčiais.

30.2. 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.

30.3. Dokumento tekstas rengiamas laikantis bendrinės lietuvių kalbos normų ir teisinės terminijos. Jei reikia, dokumento tekstas gali būti rengiamas pasirinkta užsienio kalba.

31. Rašytinis dokumentas gali turėti ir papildomų metaduomenų, tokių kaip:

31.1. Specialioji žyma.

31.2. Priedo žyma.

31.3. Dokumento gavimo duomenys.

31.4. Užduotis (rezoliucija ar kitas pavedimas).

- 31.5. Gauto dokumento nuoroda.
- 31.6. Derinimo žyma.
- 31.7. Supažindinimo žyma.
- 31.8. Tvirtinimo žyma.
- 31.9. Tikrumo žyma.
- 31.10. Dokumento rengėjo nuoroda.

Popierinio dokumento papildomi metaduomenys, dėstomi turinyje, o elektroninio dokumento – turinyje (išskyrus užduotį ir supažindinimo žymą) arba naudojamos informacinės sistemos ar kitomis informacinių ryšių technologijų priemonėmis.

32. 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, Lietuvos Respublikos prekių ženklo įstatymo, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų nustatyta tvarka.

Rašytinių dokumentų turinyje gali būti nurodyta dokumento sudarymo vieta.

33. **Specialioji žyma** nurodo dokumento parengimo ar atgaminimo būseną (pvz.: Projektas, Išrašas, Kopija).

34. **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“ (pvz.: Dokumentų perdavimo akto 1 priedas, Priedas Nr. 1). Jei priedų daugiau nei vienas, jų numeriai rašomi iš eilės.

35. **Dokumento gavimo duomenys** užfiksuojami gautame dokumente, nurodant mokyklos pavadinimą (gali būti sutrumpintas), dokumento gavimo datą ir gauto dokumento registracijos numerį. Jei dokumento gavimo duomenys fiksuojami tik mokyklos naudojamos informacinės sistemos priemonėmis, turi būti užtikrinta šių duomenų ir dokumento, su kuriuo jie susiję (jei toks yra), sąsaja.

36. **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.

37. **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 2020-12-12 Nr. A2-847. Jei šių duomenų nėra, kartu su žodžiu „Į“ pateikiama kita dokumento informacija (dokumento gavimo data, dokumento rūšis ar kt.), pvz., Į 2020-12-12 gautą prašymą.

38. **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.), įstaigos darbuotojo parašas, atitinkantis šių taisyklių reikalavimus, ir data. Kai derinimo procedūra patvirtinama įstaigos siunčiamuoju dokumentu, derinimo žymoje nurodomas įstaigos pavadinimas, siunčiamojo dokumento (rašto ar kt.) data ir dokumento registracijos numeris.

39. **Supažindinimo žyma** rašoma, kai teisės aktų nustatytais atvejais Mokyklos darbuotojas pasirašytinai turi būti supažindintas su dokumentu ar duoti rašytinį sutikimą. Supažindinimo žymą sudaro rezultatą nurodantis žodis („susipažinau“, „sutinku“, „nesutinku“ ar kt.), asmens parašas, atitinkantis šių taisyklių reikalavimus, ir data.

Elektroninėmis priemonėmis perduotais dokumentais darbuotojai supažindinami DVS, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Toks supažindinimas prilyginamas susipažinimui pasirašytinai.

40. **Tvirtinimo žyma** naudojama, jei dokumentas tvirtinamas Mokyklos direktoriaus parašu arba teisės aktu.

Kai dokumentas tvirtinamas teisės aktu, tvirtinimo žyma dėstoma Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų nustatyta tvarka. Kai dokumentas tvirtinamas Mokyklos direktoriaus parašu, žymą sudaro žodis „Tvirtinu“ ir Mokyklos direktoriaus parašas, atitinkantis šių taisyklių reikalavimus.

41. **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“ ar kt.), įgaliojimus tvirtinti turinčio darbuotojo parašas, atitinkantis šių taisyklių 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.

42. **Dokumento rengėjo nuorođe** rašomi dokumentą parengusio asmens vardas (vardo raidė) ir pavardė, jei reikia – kontaktinė informacija (telefono numeris, elektroninio pašto adresas).

Dokumento išrašė 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).

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).

43. Mokyklos veiklos dokumentai skirstomi taip:

43.1. Mokyklos parengti dokumentai:

43.1.1. Mokyklos teisės aktai – tai Mokyklos direktoriaus įsakymai.

Mokyklos teisės aktais tvirtinami kiti teisės aktai, nustatantys įstatymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimo normas (nuostatai, taisyklės, reglamentai, tvarkos ir pan.).

43.1.2. Mokyklos dokumentai – dokumentai, kuriuose pateikiama informacija ar duomenys, fiksuojami su Mokyklos veikla susiję faktai, įvykiai, ryšiai su kitomis įstaigomis (raštai, lydraščiai, pažymos, aktai, protokolai, išvados, tarnybiniai pavedimai, tarnybiniai pranešimai, planai, ataskaitos ir kt.).

43.2. Mokyklos gauti dokumentai – gauti su Mokyklos veikla susiję dokumentai.

43.3. Mokyklos perimti dokumentai – Mokyklos iš kitų juridinių ar fizinių asmenų perimti dokumentai.

44. Mokyklos parengti ir gauti su jos veikla susiję dokumentai turi būti registruojami, kad būtų įrodytas jų buvimas, oficialumas Mokykloje ir užtikrinta dokumento paieška. Dokumentai registruojami atitinkamuose Mokyklos dokumentų valdymo sistemos (toliau DVS) registruose arba kitose Mokykloje nustatyta tvarka naudojamose dokumentų informacinėse sistemose.

45. Mokykloje oficialiai gautais ir siunčiamais dokumentais pripažįstami tik tie dokumentai, kurie šio Reglamento nustatyta tvarka yra užregistruoti Mokyklos raštinėje arba kitose teisės aktais nustatytose ir Mokykloje naudojamose dokumentų informacinėse sistemose.

Dokumentų registratoriaus teisės DVS suteikia DVS administratorius. Dokumentų registrai turi būti sudaryti taip, kad būtų užtikrintas registro įrašų autentiškumas, patikimumas, nustatytos priemonės prie registrų kontrolės priemonės, kurios leistų identifikuoti dokumentą užregistravusį asmenį ir dokumento registracijos numerį.

Už dokumentų, registruojamų DVS ir / ar kitose teisės aktais nustatytose ir Mokykloje nustatyta tvarka naudojamose dokumentų informacinėse sistemose registravimą atsakingas Raštinės vedėjas arba kitas įgaliotas dokumentų registratorius.

46. Dokumentai Mokykloje registruojami vieną kartą:

46.1. Siunčiamieji jų pasirašymo ar tvirtinimo dieną; gautieji – jų gavimo dieną.

46.2. Mokyklos direktoriaus įsakymai – jų pasirašymo dieną.

46.3. Direktoriaus pasirašytos sutartys – jų pateikimo dieną.

47. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios kitos procedūros negali būti atliekamos.

48. Dokumentai, pateikti registruoti Raštinėi ar kitam įgaliotam dokumentų registratoriui, registruojami tą pačią dieną.

IV SKYRIUS

GAUTŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS IR REGISTRAVIMAS

49. Mokykloje gautus paštu, kurjerių paštu, elektroniniu paštu, per e. pristatymo sistemą, DVS Raštinę, taip pat piliečių ir kitų asmenų atneštus dokumentus (raštus, prašymus, pareiškimus, skundus) (toliau – gauti dokumentai) priima raštinės vedėjas arba kitas įgaliotas dokumentų registratorius.

Mokyklos darbuotojas, tiesiogiai gavęs Mokyklai adresuotą dokumentą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną privalo jį pristatyti dokumentų registratoriui Aprašo nustatyta tvarka.

50. Paštu gauti vokai atplėšiami (išskyrus vokus su žyma „Asmeniškai“) Raštinėje laikantis nustatytų saugos reikalavimų.

Nustačius, kad gautas atplėštas vokas arba, kad gautame voke trūksta nurodytų dokumento priedų ar pridedamų dokumentų, apie tai pažymima gauto dokumento pirmame lape ir informuojamas siuntėjas.

Kai dokumento tekstas neįskaitomas, kai nebaigti forminti dokumentai (nepasirašytas, trūksta priedų), įstatymų nustatyta tvarka dokumentas grąžinamas jį pateikusiam asmeniui ar siuntėjui.

Jei kartu su gautu dokumentu Mokyklai pateikiami asmens dokumentų (gimimo arba santuokos liudijimas, mokslo baigimo pažymėjimas, diplomai ir kt.) arba kitų svarbių dokumentų originalai, šie dokumentai, padarius jų kopijas, grąžinami siuntėjui.

51. Vokai išsaugomi ir pridedami prie dokumentų tik tais atvejais, kai pašto antspaudas turi reikšmę išsiuntimo arba gavimo datai užfiksuoti arba, kai siuntėjo adresas yra tik ant voko.

52. Neregistruojama periodinė spauda, proginiai sveikinimai, kvietimai, reklaminiai lankstinukai, reklaminiai-komerciniai pasiūlymai, privataus pobūdžio laiški su nuoroda „Asmeniškai“, kita korespondencija, adresuota Mokyklai, bet nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįrašymo DVS. Šios pašto siuntos paskirstomos ir išdalinamos.

Įvairios sąskaitos ir sąskaitos faktūros, sąskaitų (likučių) suderinimo aktai, pateikiami Vyriausiajam buhalteriiui registruoti ir toliau tvarkyti.

53. Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Aprašo nustatytų reikalavimų neatitinkanti gauta korespondencija gali būti neregistruojama. Sprendimą dėl atsisakymo registruoti gautą korespondenciją priima raštinės vedėjas.

54. Gauti dokumentai registruojami Aprašo nustatyta tvarka Mokyklos DVS ir tvarkomi Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 10 d. įsakymu Nr. VE-6, nustatyta tvarka.

55. Mokyklos bendruomenės narių paklausimai Mokyklos vadovybei (Mokyklos direktoriui, direktoriaus pavaduotojui) registruojami Raštinėje. Atsakymai į gautus dokumentus registruojami Raštinėje.

Gautas dokumentas (interesanto raštas, prašymas, pareiškimas, skundas, kitas dokumentas) registruojamas DVS. Dokumento gavimo duomenys užfiksuojami gautame dokumente, nurodant dokumentą gavusios įstaigos (Mokyklos) pavadinimą, dokumento gavimo datą ir gauto dokumento registracijos numerį. Jei dokumento gavimo duomenys fiksuojami tik įstaigos naudojamos informacinės sistemos priemonėmis, turi būti užtikrinta šių duomenų ir dokumento, su kuriuo jie susiję (jei toks yra), sąsaja.

56. Gauti dokumentai nuskaitymi ar kitais būdais įkeliami ir registruojami DVS dokumentų registruose pagal dokumento rūšį.

57. Kai techninėmis priemonėmis neįmanoma dokumento nuskaityti arba gautas dokumentas yra labai didelės apimties, arba įrištas, įsegtas, suderinus su Raštinės vedėju, DVS gali būti įvedamas tik pirmas dokumento lapas arba lydraštis, pažymint apie tai DVS komentare.

58. Gautas oficialusis elektroninis dokumentas registruojamas, jei jis atitinka elektroninių dokumentų specifikaciją, yra pasirašytas galiojančiu kvalifikuotu elektroniniu parašu ir galima atpažinti jo turinį. Šių reikalavimų neatitinkantis elektroninis dokumentas neregistruojamas ir apie tai pranešama siuntėjui, jei galima nustatyti jo ryšio duomenis ir jeigu įstaigos vadovas nenusprendžia kitaip.

59. Elektroniniu paštu gauti dokumentai registruojami bendra tvarka, jei dokumentai gauti oficialiais Mokyklos elektroninio pašto adresais, yra užtikrinta jų teksto apsauga ir galima identifikuoti siuntėją. Jei vėliau gaunamas dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data ir tuo pačiu numeriu.

60. Lietuvos Respublikos teisės aktais ir Aprašu nustatytos tvarkos neatitinkantys elektroniniu paštu gauti dokumentai gali būti neregistruojami. Sprendimą dėl šių dokumentų registravimo priima Raštinės vedėjas. Apie sprendimą neregistruoti informuojamas siuntėjas.

61. Kretingos rajono Kurmaičių pradinės mokyklos oficialus elektroninio pašto adresas yra mokykla@kurmaiciai.kretinga.lm.lt.

62. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, dokumentui gali būti nustatytas peržiūros apribojimas (viešo (vidaus) naudojimo dokumentas).

63. Dokumento peržiūros apribojimus nustato:

63.1. gautiesiems dokumentams – Raštinės vedėjas (pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimus ir gauto dokumento turinį);

63.2. Mokyklos teisės aktų projektams – teisės akto rengėjas;

63.3. Mokyklos teisės aktams – teisės akto (dokumento) sudarytojas (Mokyklos direktorius);

63.4. siunčiamiesiems dokumentams – Mokyklos darbuotojas, rengęs dokumentą (dokumento rengėjo).

64. Raštinės vedėjo sprendimu gali būti nustatomas peržiūros apribojimas visiems gautiems tam tikros rūšies dokumentams (pvz., teismo procesiniams dokumentams ar jų dalims, įvaikinimo dokumentams, administracinėms byloms, kitiems dokumentams).

65. Peržiūros apribojimus DVS įveda dokumento registраторius.

66. Peržiūros apribojimus panaikina apribojimus nustatęs asmuo ar institucija.

67. Vidaus tarnybinio susirašinėjimo dokumentus (tarnybinius pavedimus, tarnybinius pranešimus, tarnybinius raštus) registruoja Raštinė.

V SKYRIUS

MOKYKLOS VADOVŲ UŽDUOTYS IR JŲ VYKDYMO KONTROLĖ

68. Raštinės vedėjas tvarko Mokyklos ir Mokyklos vadovų (toliau – Vadovai) užduočių vykdymo laiku apskaitą ir kontrolę DVS pagal gaunamuosius dokumentus ir Mokyklos teisės aktus.

69. Užregistruoti ir paskirstyti pagal vadovų kuruojamas sritis dokumentai DVS (esant poreikiui ir popieriniai variantai) pateikiami Vadovams užduotims formuoti.

Užduotyje nurodomas su dokumentu susijusios užduoties vykdytojo vardas ir pavardė, užduoties turinys, įvykdymo terminas (jei reikia). Užduotys suformuojamos tą pačią darbo dieną, o didelės apimties dokumentams – ne vėliau kaip per 3 darbo dienas.

70. Užduotis į DVS iš popierinių dokumentų perrašo Raštinė. Žymas DVS apie dokumento pasirašymą įveda siunčiamąjį dokumento registраторius.

71. Mokyklos skyriai ir darbuotojai vykdo tik tuos pavedimus, įpareigojamus ar užduotis, kurios skiriamos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo.

Sprendimus dėl pavedimų, įpareigojimų ar užduočių, kurie suformuluoti kitų asmenų (komisijų, ar kt.), vykdymo priima Mokyklos direktorius, nustato jų vykdymo ypatumus, atsižvelgdamas į prioritėtines sritis ar strategines veiklos kryptis.

72. Užduočių įvykdymo terminas nustatomas pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus.

73. Gauti Lietuvos Respublikos Seimo priimti teisės aktai, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Ministro Pirmininko potvarkiai, Kretingos rajono savivaldybės tarybos sprendimai bei Administracijos direktoriaus įsakymai, Švietimo skyriaus vedėjo įsakymai registruojami Raštinėje ir pateikiami Mokyklos vadovams. Vykdytys ar supažindinami su dokumentais asmenys nurodomi Mokyklos vadovų užduotyje.

Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ir darbuotojams šie dokumentai vykdyti ar susipažinti pateikiami per DVS.

74. Už Mokyklos vadovų suformuotas užduoties vykdymą atsakingas užduotyje nurodytas darbuotojas. Jei užduotyje nurodomi keli vykdytojai, atsakymą, įstatymų nustatyta tvarka, rengia pirmasis vykdytojas, suderinęs su kitais rezoliucijoje nurodytais vykdytojais. Kiti užduoties

vykdytojai yra vienodai atsakingi už užduoties įvykdymą nurodytu laiku ir pagrindiniam vykdytojui per 5 darbo dienas turi pateikti būtiną medžiagą ir pasiūlymus.

75. Mokyklos direktoriaus suformuotos užduoties vykdymą kaip atsakingi vykdytojai, Mokyklos vadovų užduoties pagrindu gali formuoti užduotis pavaldiems kuruojamiems darbuotojams.

76. Direktorius ar direktoriaus pavaduotojai užduotis pavaldiems darbuotojams įveda DVS ir jas kontroliuoja.

77. Jei vienoje rezoliucijoje nustatytos atskiros užduotys skirtingiems vykdytojams, jiems formuojamos atskiros užduotys.

78. Visi užduočių ir (ar) pavedimų vykdytojai, atlikę jiems pavestą užduotį, privalo apie tai pažymėti DVS.

79. Užduotį, suformuotą Mokyklos tarybos sprendimuose, Mokyklos direktoriaus įsakymuose, DVS įveda Raštinės vedėjas ne vėliau kaip kitą darbo dieną po teisės akto pasirašymo.

VI SKYRIUS

MOKYKLOS DOKUMENTŲ RENGIMAS, ĮFORMINIMAS, DERINIMAS

80. Mokyklos dokumentai – dokumentai, kuriuose pateikiami su Mokyklos veikla susiję faktai, įvykiai, ryšiai su kitomis įstaigomis (raštai, lydraščiai, pažymos, aktai, protokolai, tarnybiniai pranešimai, planai, ataskaitos, patikrinimo pažymos ir kt.), įforminami pagal 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) patvirtintus dokumentų rengimo reikalavimus, nustatytus dokumentų įforminimui.

81. Kretingos rajono Kurmaičių pradinės mokyklos teisės aktai ar jais patvirtinti dokumentai (tvarkos ir kt.) ir kita informacija interneto svetainėje skelbiami vadovaujantis Kretingos rajono Kurmaičių pradinės mokyklos interneto svetainės tvarkymo aprašu, patvirtintu Kretingos rajono Kurmaičių pradinės mokyklos direktoriaus 2011 m. sausio 17 d. įsakymu Nr. V1-30. Už Mokyklos dokumentų paskelbimą Mokyklos interneto svetainėje atsakingi teisės aktų ar kitos informacijos rengėjai.

82. Mokyklos dokumentų sudarytojai yra:

82.1. Mokyklos direktorius.

82.2. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas.

82.3. Mokyklos darbuotojai, turintys teisę sudaryti dokumentus.

82.4. Mokyklos direktoriaus įsakymais sudarytos nuolatinės ar laikinosios komisijos ir darbo grupės.

83. Pagrindiniai dokumento struktūros elementai: tekstas arba vaizdas ir (ar) garsas, metaduomenys autentiškumo ir vientisumo patvirtinimo duomenys yra privalomi ir rengiamame Mokyklos dokumente užfiksuojami atsižvelgiant į pasirinktą ar nustatytą dokumento formą.

84. Popieriniame dokumente visi dokumento struktūros elementai užfiksuojami dokumento turinyje.

85. Elektroniniame dokumente tekstas užfiksuojamas turinyje, o kiti dokumento struktūros elementai gali būti užfiksuojami turinyje arba naudojamos informacinės sistemos ar kitomis informacinių ryšių technologijų priemonėmis.

86. 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.

87. Įrašuose dokumento struktūros elementai užfiksuojami naudojamos informacinės sistemos susijusiuose struktūriniuose laukuose.

88. Rengiami Mokyklos dokumentai derinami DVS, įforminimui naudojami raštų ir teisės aktų ruošiniai.

89. Rengiamus įsakymus Mokyklos veiklos klausimais derina vadovai pagal kuruojamų veiklos sričių pasiskirstymą.

90. Rengiamus įsakymus personalo klausimais derina vadovai pagal kuruojamų veiklos sričių pasiskirstymą ir kalbos tvarkytojas.

91. Rengiamus įsakymus mokinių klausimais derina vadovai pagal kuruojamų veiklos sričių pasiskirstymą.

92. Rengiamus įsakymus atostogų ir komandiruočių klausimais derina vadovai pagal kuruojamų veiklos sričių pasiskirstymą.

93. Jei įsakymuose sprendžiami finansiniai klausimai, šiuos įsakymus derina vyriausiasis buhalteris.

94. Mokykla dokumentus rengia pagal rengimo schemas arba naudoja šių dokumentų ruošinius:

94.1. Kretingos rajono Kurmaičių pradinės mokyklos rengiamų dokumentų, išskyrus siunčiamuosius dokumentus, struktūros elementų išdėstymo schema (1 priedas).

94.2. Kretingos rajono Kurmaičių pradinės mokyklos siunčiamų dokumentų struktūros elementų išdėstymo schema (2 priedas).

94.3. Asmenų, gyventojų, interesantų prašymo ruošinys (3 priedas).

94.4. Kretingos rajono Kurmaičių pradinės mokyklos darbuotojo prašymo ruošinys (4 priedas).

95. Kretingos rajono Kurmaičių pradinės mokyklos direktoriaus įsakymo ruošinys (5 priedas).

96. Už dokumentų ruošinių įkėlimą į DVS atsakingas Raštinės vedėjas.

97. Kai dokumento sudarytojais yra keli juridiniai asmenys, pasirašoma ar tvirtinama tiek dokumento egzempliorių kiek yra sudarytojų.

98. Dokumento tekstas rengiamas laikantis bendrinės lietuvių kalbos normų ir teisinės terminijos.

99. Elektroniniams dokumentams taikomos bendros įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytos dokumentų valdymo, priėjimo prie dokumentų ir jų naudojimo nuostatos.

100. Rengiami elektroniniai dokumentai turi atitikti elektroninių dokumentų specifikaciją ADOC-V1.0.

101. Elektroniniai dokumentai pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu. Kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašomas visas elektroninio dokumento turinys ir (ar) kiti pasirašomieji elementai, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Elektroninis parašas turi atitikti specifikacijose ir elektroninio parašo taisyklėse nustatytus elektroninio parašo sudarymo bei tikrinimo reikalavimus. Priklausomai nuo laikmenos, kurioje saugomas elektroninio parašo sertifikatas, pasirašymui gali būti naudojama mobilioji arba stacionarioji parašo formavimo įranga.

102. Vaizdo ir (ar) garso dokumentai, kurių turinys fiksuojamas sukuriant atitinkamą įrašą, rengiami įvertinus jų kūrimui, įrašo autentiškumui, patikimumui, vientisumui ir tinkamumui naudoti visą jų saugojimo laiką užtikrinti turimą įrangą.

103. 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.).

104. Rengiamų vaizdo ir (ar) garso dokumentų, kurie nėra autorių teisių objektai (teisės aktai, oficialūs administracinio, teisinio ar norminio pobūdžio dokumentai: nuostatai, normos, tvarkų aprašai 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, tarnybinį pranešimą) ar kitu būdu.

VII. DVS VARTOTOJŲ TEISĖS IR GALIMI VEIKSMAI

105. **Direktorius** gali peržiūrėti visus registruotus dokumentus, rašyti rezoliucijas, keisti, kontroliuoti vykdymo terminus.

106. **Darbuotojas** gali peržiūrėti tik jam skirtus dokumentus, su jais susijusias užduotis ir pavedimus, daryti įrašus apie įvykdymą.

107. **Raštinės vedėja** registruoja (užpildo registracijos kortelę, prisega skenuotą ar kompiuterinį dokumentą) tuose registruose, į kuriuos turi teises, redaguoja visus registro dokumentus.

VIII SKYRIUS

VAIZDO IR (AR) GARSO DOKUMENTŲ RENGIMO YPATUMAI

108. Vaizdo ir (ar) garso dokumentai, kurių turinys fiksuojamas sukuriant atitinkamą įrašą, rengiami įvertinus jų kūrimui, įrašo autentiškumui, patikimumui, vientisumui ir tinkamumui naudoti visą jų saugojimo laiką užtikrinti turimą įrangą.

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

110. Rengiamų vaizdo ir (ar) garso dokumentų, kurie nėra autorių teisių objektai (teisės aktai, oficialūs administracinio, teisinio ar norminio pobūdžio dokumentai: nuostatai, normos, 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, tarnybinį pranešimą) ar kitu būdu.

111. 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.

IX SKYRIUS

ĮRAŠŲ RENGIMO YPATUMAI

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

113. Įrašas parengiamas ir išsaugomas informacinėje sistemoje taip, kad visi įrašo duomenys ir (ar) dokumentai būtų tarpusavyje logiškai susieti.

114. Įrašas turi būti parengtas taip, kad bet kurios peržiūros metu būtų užtikrintas jo nekintamas atvaizdavimas informacinių technologijų priemonėmis.

115. Gali būti kuriamos kelios įrašo versijos, tačiau tokiu atveju turi būti išsaugomos ankstesnės pagrindinių įrašo struktūros elementų versijos ir užtikrinta galimybė juos perimti.

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

117. Įrašas privalo turėti šių taisyklių nustatytus pagrindinius dokumento metaduomenis, tačiau jo atvaizdavimo forma gali būti nustatyta kituose teisės aktuose.

X SKYRIUS

VYKDYTOJŲ SUPAŽINDINIMAS SU PRIIMTAIS TEISĖS AKTAIS

118. Teisės akto (direktoriaus įsakymo) vykdytojai apie dokumento priėmimą ir informacijos paskelbimą Mokyklos interneto svetainėje informuojami per DVS arba elektroniniu paštu. Išimties atvejais vykdytojams išduodamos Mokyklos atsakingų darbuotojų tikrumo žyma patvirtintos dokumentų kopijos.

119. Teisės aktais sudarytų komisijų, darbo grupių nariai, neturintys elektroninio pašto, skubos atvejais gali būti informuojami telefonu. Tuo pasirūpina teisės akto rengėjas.

XI SKYRIUS

MOKYKLOS SIUNČIAMŲJŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR IŠSIUNTIMAS

120. Mokyklos siunčiamieji dokumentai registruojami po to, kai jie pasirašomi.

Kai dokumentą pasirašo keli asmenys (tos pačios įstaigos darbuotojai, kelių įstaigų vadovai ar komisija), parašai išdėstomi vienas po kitu.

Pasirašomas ar tvirtinamas vienas dokumento egzempliorius, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

121. Kai dokumento sudarytojais yra keli juridiniai asmenys, pasirašoma ar tvirtinama tiek dokumento egzempliorių, kiek yra sudarytojų.

122. Jei siunčiamasis dokumentas adresuojamas keliems įvardytiems gavėjams, pasirašomas kiekvienam gavėjui skirtas dokumento egzempliorius.

123. Jei dokumentas siunčiamas pagal gavėjų sąrašą ar gavėjai nurodyti apibendrintai, gali būti pasirašomas įstaigoje liekantis egzempliorius, o gavėjams siunčiamos dokumento kopijos, nuorašai ar išrašai.

124. 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.

125. Kai siunčiamas atsakymas į gautą dokumentą, dokumento rengėjas, perduodamas registruoti atsakymą, privalo grąžinti dokumento registratoriui rašto, į kurį yra atsakoma, originalą arba nurodyti jo registracijos datą ir Nr.

126. Užregistruoti Mokyklos siunčiamųjų dokumentų originalai, kopijos, nuorašai ar išrašai išsiunčiami, o rengėjų pasirašyti siunčiamųjų dokumentų egzemplioriai su įrašytu registracijos numeriu paliekami registracijos vietoje. Už dokumentų išsiuntimą atsakinga Raštinės vedėjas. Apie siunčiamo dokumento išsiuntimo būdą sprendžia dokumento rengėjas.

127. Mokyklos siunčiamieji dokumentai (raštai, lydraščiai ir kiti dokumentai registruojami DVS Raštinėje.

128. Mokyklos vyriausiasis buhalteris ir ūkio dalies vedėjas pagal suteiktas dokumentų registratoriaus teises savo siunčiamuosius dokumentus DVS registruoja patys.

129. Parengtas ir pasirašytas elektroninis siunčiamas dokumentas, kuriam suteiktas laikinas registracijos numeris, perduodamas registruoti Raštinės vedėjui.

130. Elektroniniai dokumentai, pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu, registruojami į Mokyklos DVS sukurtus registrus įprasta tvarka.

131. Įslaptinti ir konfidencialūs siunčiamieji dokumentai registruojami ir išsiunčiami Raštinėje šiai dokumentų kategorijai nustatyta tvarka ir šis Reglamentas taikomas tiek, kiek jis neprieštarauja kitais teisės aktais nustatytai dokumentų registravimo tvarkai.

132. Siunčiamus dokumentus Mokykla priima kasdien nuo 8.00 val. iki 12.00 val. ir nuo 13.00 val. iki 16.00 val., penktadieniais ir prieš šventes – 1 valandą trumpiau. Siunčiamus registruotu paštu dokumentus – nuo 8.00 val. iki 11.30 val..

133. Visos išsiųsti priimtos pašto siuntos išsiunčiamos per vieną darbo dieną.

134. Jeigu dokumento originalas nebus siunčiamas, tai nurodo siunčiamo dokumento rengėjas ar siuntėjas spec. žymoje.

135. Mokyklos teisės aktų (jais patvirtintų kitų teisės aktų, nustatančių teisės aktų įgyvendinimo normas) ar kitų dokumentų patvirtintos kopijos siunčiamos su lydraščiais.

136. Siunčiamame dokumente nurodomas gavėjas, jei reikia nurodoma įstaiga ar asmuo, kuriam dokumentas skirtas.

137. Jei gavėjas dėstomas dokumento turinyje, įstaigos, kolegialaus vieneto pavadinimas arba asmens, kuriam skirtas dokumentas, pareigų pavadinimas ar vardas ir pavardė rašomi naudininke linksniu.

138. Jei reikia nurodyti ir gavėjo adresą, adresas rašomas pagal Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro patvirtintas universaliųjų pašto paslaugų teikimo taisykles.

139. Užklijuotuose vokuose siuntimui gali būti pateikiami tik įslaptinti ir konfidencialūs siunčiamieji dokumentai.

140. Draudžiama naudotis Mokyklos pašto paslaugomis asmeninems pašto siuntoms.

XII SKYRIUS

ASMENŲ APTARNAVIMO, PILIEČIŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

141. Mokyklos darbuotojai, aptarnaudami asmenis (fizinius ar juridinius), nagrinėdami piliečių prašymus ir skundus, privalo vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, teisingumo, sąžiningumo ir protingumo, taip pat Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme įtvirtintais įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinės pagalbos, efektyvumo, subsidiarumo, vieno langelio, lygiateisiškumo, skaidrumo, atsakomybės už priimtus sprendimus, naujovių ir atvirumo permainingoms ir išsamumo principais, o teikdami interesantui informaciją – Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatyme nustatytais informacijos išsamumo, tikslumo, teisėtumo, objektyvumo, pagalbos ir dokumentų prieinamumo principais.

142. Draudžiama atsisakyti aptarnauti asmenis (nagrinėti asmenų prašymus ir skundus) motyvuojant tuo, kad nėra šią funkciją vykdančio darbuotojo. Valstybės tarnautojo ar darbuotojo

atostogų, komandiruočių ir kitais nebuvimo tarnyboje atvejais asmenų prašymų nagrinėjimas turi būti pavedamas kitiems darbuotojams.

143. Asmenų skundai ir prašymai nagrinėjami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. lapkričio 15 d. nutarimo Nr. 933 redakcija).

144. Asmenų aptarnavimą telefonu organizuoja Raštinė. Pagal savo kompetenciją asmenims informaciją telefonu teikia visi Mokyklos darbuotojai.

145. Mokyklos darbuotojas, teikdamas informaciją telefonu, privalo pakelti telefono ragelį prieš trečią skambutį (pageidautina), prisistatyti skambinančiajam (nurodyti savo pareigas, vardą ir pavardę, pasakyti institucijos pavadinimą), atidžiai išklausti asmenį, prireikus paprašyti patikslinti kreipimosi esmę, kalbėti mandagiai ir gebėti trumpai bei suprantamai paaiškinti (aiškiai ir tiksliai atsakyti į interesanto klausimus):

145.1. kokius dokumentus (pažymą, prašymą, kitus dokumentus) ir kaip (asmeniškai ar paštu, elektroniniu būdu) reikia pateikti, kad asmens klausimas būtų išnagrinėtas ir išspręstas.

145.2. į kokią kitą instituciją asmuo gali kreiptis, jeigu Mokykla nekompetentinga spręsti asmeniui rūpimo klausimo, ir nurodyti tos institucijos adresą bei telefono numerį.

145.3. negalint pateikti išsamios informacijos asmeniui telefonu, telefono skambutį peradresuoti kompetentingam Mokyklos darbuotojui, o jo nesant – už informaciją kompetentingo Mokyklos administracijos paskirtam darbuotojui.

145.4. pasistengti iš karto atsakyti į klausimą, prireikus laiko išsamiam atsakymui parengti – tiksliai nurodyti kitą kontaktą telefonu ar kita ryšių priemone ir laiką.

145.5. baigęs pokalbį, mandagiai atsisveikinti.

146. Mokyklos darbuotojai telefonu teikia ir kitą pageidaujamą viešąją informaciją, kuria disponuoja Mokykla ir kurią asmuo turi teisę gauti pagal Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymą.

147. Asmenų priėmimą pas Mokyklos direktorių, Mokyklos direktoriaus pavaduotojus, organizuoja Raštinė.

148. Atsiradus nenumatytoms aplinkybėms, Raštinė privalo iš anksto įspėti interesantą (telefonu arba laišku), kad pasikeitė priėmimo diena, laikas, vieta arba kitos sąlygos.

XIII SKYRIUS ARCHYVO TVARKYMAS

149. Mokyklos ir jos likviduotų skyrių archyvą tvarko Raštinės vedėjas.

150. Už tinkamą dokumentų sutvarkymą ir perdavimą saugoti archyvui atsakingi vadovai pagal priskirtas kuruojamas darbo sritis ir Mokyklos atsakingi darbuotojai.

151. Archyvai tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą ir naudojimą.

XIV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

152. Kretingos rajono Kurmaičių pradinės mokyklos dokumentų rengimo ir valdymo tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Reglamento tvirtinimo metu galiojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitų valstybės institucijų ir žinybų galiojančiais teisės aktais, Kretingos rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Administracijos direktoriaus įsakymais, Kretingos rajono Kurmaičių pradinės mokyklos direktoriaus įsakymais, reglamentuojančiais veiklos dokumentų valdymą ir interesantų aptarnavimą.

153. Šis aprašas yra privalomas Kretingos rajono Kurmaičių pradinės mokyklos darbuotojams.

154. Aprašas gali būti keičiamas Kretingos rajono Kurmaičių pradinės mokyklos direktoriaus įsakymu.

Kretingos rajono Kurmaičių pradinės mokyklos
Dokumentų ir valdymo tvarkos aprašo
1 priedas

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

	Dokumento gavimo duomenys
	Specialioji žyma
	Priedo žyma
	Tvirtinimo žyma (kai tvirtinama teisės aktu)
Herbas arba prekių ženklas	
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	

Paiškinimai:

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.

**ĮSTAIGOS SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ STRUKTŪROS ELEMENTŲ IŠDĖSTYMO
SCHEMA**

			Dokumento gavimo duomenys
			Specialioji žyma
	Herbas arba prekių ženklas		
	Dokumento sudarytojo duomenys		
		Užduotis	
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			

Paiškinimai. Dokumento sudarytojo pavadinimas ir dokumento pavadinimas (antraštė) rašomi didžiosiomis paryškintomis raidėmis.

Kretingos rajono Kurmaičių pradinės mokyklos
Dokumentų ir valdymo tvarkos aprašo
3 priedas

.....
(vardas, pavardė)

.....
(adresas)

.....
(adresas)

..... (telefonas,
el. paštas)

Kretingos rajono Kurmaičių pradinės mokyklos
Direktoriui

PRAŠYMAS

DĖL

20.....
Kurmaičiai

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(parašas)

Kretingos rajono Kurmaičių pradinės mokyklos
Dokumentų ir valdymo tvarkos aprašo
4 priedas

.....
(vardas, pavardė)

.....
(pareigos)

Kretingos rajono Kurmaičių pradinės mokyklos
Direktoriui

PRAŠYMAS

DĖL

20.....

Kurmaičiai

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(parašas)



**KRETINGOS RAJONO KURMAIČIŲ PRADINĖS MOKYKLOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

DĖL

20 m. _____ d. Nr.
Kurmaičiai

(Tekstas)

Direktorius

(parašas)

(Vardas Pavardė)

Vardas Pavardė