

KAUNO „NEMUNO“ MOKYKLOS DOKUMENTŲ RENGIMO, TVARKYMO, APSKAITOS IR SAUGOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno „Nemuno“ mokyklos dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo aprašas (toliau - aprašas) nustato bendruosius Kauno „Nemuno“ mokyklos (toliau - mokykla) dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo reikalavimus.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis:

2.1. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu;

2.2. Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu;

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

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

2.5. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;

2.6. Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymu;

2.7. Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“;

2.8. Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“ (toliau - Rekomendacijos);

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

2.10. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (toliau - Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės);

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

3. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

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

Bylų apyrašas - bylų apskaitos ir paieškos dokumentas.

Dokumentacijos planas - mokyklos veiklos dokumentų sisteminimo metų planas.

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

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

Dokumento data - dokumento registravimo data.

Dokumento išrašas - nustatyta tvarka parengta ir patvirtinta dokumento dalis.

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

Dokumento kopija - reprografijos ar kitais būdais tiksliai atgamintas dokumentas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

4. Dokumentų valdymo organizavimo tikslai:

- 4.1. laiku ir kokybiškai parengti dokumentus;
- 4.2. tvarkyti ir valdyti dokumentus taip, kad būtų užtikrinta visų turimų dokumentų greita paieška ir tai padėtų veikti efektyviai ir skaidriai;
- 4.3. dokumentus išsaugoti reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti mokyklos veiklos įrodymai ir su mokyklos veikla susijusių fizinių ir juridinių asmenų teisės.

III SKYRIUS BENDRIEJI DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI

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

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

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

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

9. Dokumentai registruojami tokia tvarka:

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

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

IV SKYRIUS

PARENGTŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR TVARKYMAS

10. Registruojant dokumentus, įrašomi tokie privalomi duomenys:
 - 10.1. dokumente - dokumento registracijos data ir numeris (numerį sudaro dokumentų registro identifikavimo žymuo ir eilės numeris);
 - 10.2. dokumentų registre - dokumentą identifikuojantys duomenys: dokumento registracijos numeris, registravimo data, dokumento pavadinimas (antraštė ir trumpas turinys).
 - 10.3. Siunčiamieji dokumentai įforminami atitinkamuose blankuose.

V SKYRIUS

GAUTŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR TVARKYMAS

11. Visą mokyklos gautą korespondenciją priima mokyklos raštinė (raštinės vedėjas, raštvedys) ir paskirsto ją įstaigos vadovo nustatyta tvarka.
12. Iš vokų išimti gauti dokumentai peržiūrimi. Vokai prie dokumentų nepaliekami, išskyrus atvejus, kai siuntėjo adresas nurodytas tik ant voko ar pašto antspaudu reikia dokumento išsiuntimo ar gavimo datai įrodyti.
13. Jei trūksta gautame dokumente nurodytų priedamų dokumentų ar priedų, apie tai informuojamas siuntėjas.
14. Gauti dokumentai, adresuoti mokyklai, jos vadovui, darbuotojams, registruojami.
15. Neregistruojami gauti sveikinimai, kvietimai, reklaminiai bukletai, privataus pobūdžio laiškai, kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitos sistemą. Laiškus su žyma „asmeniškai“ pateikia neatplėštus.
16. Gauti dokumentai registruojami gautų dokumentų registre.
17. Užregistruoti dokumentai perduodami progimnazijos vadovui: šis susipažįsta su dokumentais, ir kai reikia, rašo rezoliucijas, paskirdamas vykdytojus, užduotis, jų vykdymo terminus.
18. Dokumentai su rezoliucijomis grąžinami į raštinę ir perduodami užduočių vykdytojams.

VI SKYRIUS

BYLŲ SUDARYMAS

19. Mokyklos dokumentų tvarkymui ir valdymui visose jos veiklos srityse ir bylų sudarymui užtikrinti parengiamas numatomų bylų planas - dokumentacijos planas. Dokumentacijos planas parengiamas vieneriems kalendoriniams metams.
20. Rengiant dokumentacijos planą, kiekvienos plane įrašytos bylos saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis įstatymais, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, kitais teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus.
21. Jei per kalendorinius metus susidaro dokumentų, kurių bylos dokumentacijos plane nebuvo numatytos, rengiamas dokumentacijos plano papildymų sąrašas.
22. Dokumentai paskirstomi ir dedami į atskiras bylas pagal jų saugojimo terminus.
23. Bylos sudaromos pagal dokumentų rūšis, temas, dokumentų sudarytojus.
24. Dokumentų registrai, pasibaigus jų pildymo laikotarpiui, dedami į bylas pagal jų saugojimo terminus ar į registre registruotų dokumentų bylas, jei registras nesudaro atskiros bylos.
25. Dokumentai per metus į dokumentacijos plane numatytas bylas dedami laikantis šių reikalavimų:

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

25.2 Į bylą dedamas vienas dokumento egzempliorius.

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

VII SKYRIUS BYLŲ TVARKYMAS

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

27. Bylos tvarkomos:

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

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

27.3. Sutvarkytos ilgai ir nuolat saugomos bylos į payrašus įrašomos per dvejus metus nuo bylų užbaigimo.

VIII SKYRIUS BYLŲ APSKAITA, SAUGOJIMAS

28. Įstaigos vadovo paskirtas už bylų apskaitos tvarkymą atsakingas mokyklos archyvaras.

28.1. priima sudarytas bylas ir tvarko jų apskaitą.

28.2. įrašo bylas į apyrašus ir byloms užrašo patvirtintus jų apskaitos duomenis.

28.3. sudaro naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktą.

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

28.5. dokumentų naikinimo akte turi būti nurodyti už dokumentų sunaikinimą atsakingas(-i) asmuo (-ys) ir dokumentų naikinimo būdas.

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

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

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

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

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

34. Nurodoma į bylų apyršą įrašomų ir bendra apyraše įrašytų saugojimo vienetų suma.

35. Bylų apyrašus tvirtina mokyklos vadovas.

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