

PATVIRTINTA

Rokiškio „Romuvos“, gimnazijos direktoriaus
2024 m. spalio 25 d. įsakymu Nr. V-350

**ROKIŠKIO „ROMUVOS“ GIMNAZIJOS
DOKUMENTŲ TVARKYMO, APSKAITOS, VALDYMO, DOKUMENTŲ IR ĮRAŠŲ
DOKUMENTŲ VALDYMO SISTEMOJE DBSIS VALDYMO IR TVARKYMO APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Dokumentų tvarkymo, apskaitos, valdymo, dokumentų ir įrašų dokumentų valdymo sistemoje DBSIS (toliau – DBSIS) valdymo ir tvarkymo aprašas (toliau – Aprašas) nustato pagrindinius Rokiškio „Romuvos“ gimnazijos (toliau – Gimnazijos) teisės aktų ir dokumentų (toliau – dokumentai) rengimo, tvarkymo, apskaitos, naudojimo, naikinimo reikalavimus.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis galiojančiais Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Viešojo administravimo įstatymu, Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis ir kitais norminiais teisės aktais.

3. Gimnazijos dokumentų valdymo tikslai yra:

3.1. laiku ir kokybiškai parengti dokumentus;

3.2. tvarkyti ir valdyti dokumentus taip, kad būtų užtikrintas greitas priėjimas prie visų turimų dokumentų;

3.3. užtikrinti skaidrią, efektyvią Gimnazijos veiklą;

3.4. dokumentus saugoti teisės aktų nustatyta laiką, kad būtų užtikrinti Gimnazijos veiklos įrodymai ir su veikla susijusių fizinių ir juridinių asmenų teisės.

4. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Byla** – pagal tam tikrus požymius sugrupuotų ir susistemintų dokumentų rinkinys.

4.2. **Bylų apyrašas** – sudarytų bylų apskaitos ir paieškos dokumentas.

4.3. **Dokumentacijos planas** – gimnazijos veiklos dokumentų sisteminimo kalendorinių metų planas, pagrindinis Gimnazijos dokumentų valdymo dokumentas.

4.4. **Dokumentas** – veiklos procese parengta ar gauta užfiksuota informacija, nepaisant jos gavimo būdo, formos, laikmenos.

4.5. **Dokumentų valdymas** – vidaus administravimo sritis, kuri apima teisės aktų ir dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą, naudojimą.

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

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

4.8. **Dokumento nuskaitymas (skenavimas)** – dokumento elektroninis nuskaitymas į skaitmenines laikmenas.

4.9. **Dokumento rengimas** – dokumento surašymas pagal nustatytus formos, struktūros, turinio ir kalbos reikalavimus, jo koregavimas, derinimas ir pasirašymas.

4.10. **Dokumento nuorašas** – tiksliai atgamintas dokumentas be ranka jame parašytų rekvizitų ar jų dalių (rezoliucijos, vizų, parašų).

4.11. **Dokumentų registras** – dokumentų registravimo ir apskaitos dokumentas.

4.12. **Dokumento registravimas** – dokumento įtraukimas į apskaitą, suteikiant jam atskirą numerį ir taip užtikrinant jo oficialų įrodymą.

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

4.14. **Dokumento data** – dokumento registravimo data.

4.15. **Dokumento priedas** – dokumento atskirai įforminta jo turinio sudedamoji dalis.

4.16. **Dokumento rekvizitas** – dokumento turinio sudedamoji dalis ar su dokumentu susijusių procedūrų įforminimo elementas.

4.17. **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.

4.18. **Elektroninis parašas** – duomenys, kurie įterpiami, prijungiami ar logiškai susiejami su kitais duomenimis pastarųjų autentiškumui patvirtinti ir (ar) pasirašiusiam asmeniui identifikuoti.

4.19. **Kvalifikuotas elektroninis parašas** – saugus elektroninis parašas, sudarytas saugia parašo formavimo įranga ir patvirtintas galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu.

4.20. **DBSIS** – dokumentų valdymo bendroji informacinė sistema.

4.21. **Nekvalifikuotas elektroninis parašas** – žyma DBSIS, kuri atsiranda vykdytoji užduoties juostoje paspaudus mygtuką „Susipažinti“, patvirtinanti, kad asmuo susipažino su dokumentu ir jį suderino. Ši žyma prilygsta parašui popieriniame dokumente po žyma „Susipažinau“, apskaitos, naudojimo, saugojimo ir kontrolės procedūras, už jas atsakingų darbuotojų įgaliojimus ir atsakomybę.

4.22. **Rengėjas** – teisės akto ar dokumento projektą rengiantis Gimnazijos darbuotojas.

4.23. **Rezoliucija** – trumpai suformuluotas užduoties (pavedimo) turinys.

4.24. **Saugojimo terminas** – laikas, kurį dokumentas turi būti išsaugotas.

4.25. **Gimnazijos teisės aktai** – Gimnazijos direktoriaus vykdamas teisės norminių aktų nustatytus įgaliojimus leidžiami įsakymai ir jais patvirtinti dokumentai (nuostatai, taisyklės, tvarkos, aprašai ir kt.).

4.26. **Tvirtinamas dokumentas** – teisės aktu tvirtinamas kitas teisės aktas, nustatantis įstatymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimo normas (nuostatai, įstatai, taisyklės, reglamentai, pareigybių aprašymai ir kt.).

4.27. **Vidaus dokumentai** – Gimnazijos parengti dokumentai, išskyrus Gimnazijos teisės aktus, naudojami Gimnazijos viduje (ataskaitos, aktai, protokolai, tarnybiniai pranešimai, darbuotojų prašymai, sutikimai ir kt.).

4.28. **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.

II SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

5. Šio Aprašo reikalavimų vykdymą užtikrina Gimnazijos direktorius.

6. Gimnazijos direktorius:

6.1. nustato dokumentų, susijusių su Gimnazijos veikla, rengimo, derinimo, tvarkymo, apskaitos, naudojimo, saugojimo ir kontrolės procedūras, už jas atsakingų darbuotojų įgaliojimus ir atsakomybę;

6.2. tvirtina Gimnazijos dokumentacijos planą;

6.3. tvirtina Gimnazijos dokumentų ir bylų apskaitos dokumentų duomenis.

7. Gimnazijos raštvedys teikia metodines rekomendacijas dėl dokumentų valdymo, koordinuoja ir kontroliuoja Gimnazijos dokumentų valdymo procedūras.

8. Raštvedys registruoja, skenuoja ir paskirsto dokumentus, adresuotus Gimnazijos administracijai, direktoriaus pavaduotojams ugdymui, direktoriaus pavaduotojui ūkiui, kitiems darbuotojams.

9. Apskaitos dokumentai ar jų duomenys teikiami derinti Šiaulių regioninio valstybės archyvo Panevėžio filialui.

III SKYRIUS BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRavimo REIKALAVIMAI

10. 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.

11. Dokumentų tekstai renkami pagal šiuos reikalavimus:

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

11.2. Lapo formatas – A4, paraštės: viršutinė – 20 mm, apatinė – 20 mm, kairioji – 30 mm,

dešinioji – 10 mm, tarpai tarp eilučių – 1,5 eilutė;

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

11.4. Visi Gimnazijos dokumentai spausdinami vienoje lapo pusėje. Dokumentų, spausdinamo keliuose lapuose, numeruojamas antrasis ir tolesni puslapiai.

11.5. Rengėjo parašo rekvizitas dokumentuose negali būti perkeltas į tuščią lapą.

11.6. Dokumentų projekto rengimas DBSIS modulyje „Dokumentai“:

11.6.1. Parengiamas vidaus arba siunčiamojo dokumento projektas:

11.6.2. Modulis „Dokumentai“ → nuoroda „Naujas siunčiamasis dok.“ arba „Naujas vidaus dok.“ → pasirenkamas šablonas → užpildomi reikalingi dokumento kortelės laukai → spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].

11.6.3. Jeigu rengiamas el. dokumentas (ADOC), dokumento kortelėje reikia pažymėti laukelį „Elektroninis dokumentas“ ir prisegti turinį, kad būtų suformuotas ADOC konteineris.

11.7. 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.

11.8. Dokumentų turinio tvarkymas DBSIS:

11.8.1. Dokumentų turinys – tai prisegami dokumentų tekstai arba nuskaityti dokumentų vaizdai, kurie yra dalis registruojamo dokumento.

11.8.2. Yra trys pagrindiniai dokumentų turinio tipai:

11.8.3. Dokumentų turinys (be priedų) – prie nurodytų dokumentų metaduomenų prisegamas dokumentas su registruojamo dokumento turiniu.

11.8.4. Dokumentų turinys ir jo priedai – prie nurodytų dokumentų metaduomenų prisegamas dokumentas su registruojamo dokumento turiniu ir priedų turinio dokumentais.

11.8.5. Priedo turinys – prisegamas priedas prie registruojamo dokumento turinio.

11.8.6. Pridedamas el. dokumentas – prisegamas elektroninio formato dokumentas.

11.9. Reikiamus popierinius dokumentus galima skenuoti ir išsaugoti skaitmeniniu formatu tiesiai iš DBSIS arba galima prisegti turimus failus.

11.10. Pridėtuosius failus galima pakeisti arba panaikinti bei redaguoti jų turinį ir pakeitimus išsaugoti tiesiogiai į sistemą arba lokaliai kompiuterio diske. Pakeitimų išsaugojimo vieta priklauso nuo nustatymų DBSIS administravimo programoje.

12. Gimnazijos teisės aktai ir dokumentai registruojami ir tvarkomi pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus, vadovaujantis kasmetiniu dokumentacijos planu, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip:

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

12.2. Siunčiamieji ir gautieji dokumentai registruojami atskiruose registruose DBSIS sistemoje, už tai atsakingas raštvedys.

13. Dokumentai gimnazijoje registruojami vieną kartą.

14. Gauti dokumentai registruojami jų gavimo dieną, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

15. Adresuotus dokumentus, vadovaudamiesi dokumentacijos planu, pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus registruoja ir tvarko dokumentacijos plane priskirti darbuotojai.

16. Dokumentus, adresuotus Gimnazijos direktoriaus sudarytoms komisijoms, darbo grupėms, direktoriui, taip pat pasirašytus siunčiamus dokumentus registruoja raštvedys.

17. Gimnazijos direktoriaus pasirašyti dokumentai registruojami tą dieną, kai jie pasirašomi ar patvirtinami.

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

19. Už dokumentų valdymą E-pristatymo sistemoje atsakingas direktorius.

20. Už dokumentų valdymą dokumentų valdymo sistemoje DBSIS atsakingi asmenys pagal jiems priskirtas funkcijas:

20.1. direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsakingas už DBSIS registruojamus ir tvarkomus jam pavaldžių darbuotojų prašymus (derinimą);

20.2. direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsakingas už DBSIS registruojamus ir tvarkomus jam pavaldžių darbuotojų prašymus (derinimą).

IV SKYRIUS DOKUMENTŲ TVARKYMAS

21. Gimnazijos teisės aktai tvarkomi laikantis bendrųjų dokumentų rengimo ir registravimo reikalavimų, nurodytų šio Aprašo III skyriuje.

22. Gaunamų dokumentų perdavimą atsakingiems darbuotojams gali vykdyti ir raštvedys, informuodamas žodžiu direktorių, koks gaunamas dokumentas nukreiptas darbuotojui.

23. Užduoties vykdymo terminas ar jo pratęsimas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka. Užduotis turi būti įvykdyta (parengtas atsakymas ir kt.) per 20 darbo dienų, jei nenumatyti kiti terminai. Dėl objektyvių priežasčių šis terminas gali būti pratęstas ne ilgiau kaip 10 darbo dienų. Į Gimnazijos darbuotojų prašymus, pranešimus, paklausimus ir kt., turi būti atsakyta per 10 darbo dienų. Terminas gali būti nurodytas gauto dokumento tekste ar rezoliucijoje.

V SKYRIUS GAUTŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS IR REGISTRAVIMAS

24. Gimnazijai adresuotus dokumentus registruoja raštvedys.

25. Registruojami dokumentai, pateikti tiesiogiai, gauti paštu, elektroniniu paštu, per kurjerį, DBSIS dokumentų valdymo sistemoje.

26. Neregistruojama:

26.1. periodinė spauda, sveikinimai, kvietimai, reklaminiai lankstinukai, privataus pobūdžio laišakai su nuoroda ant voko „asmeniškai“;

26.2. neįskaitomai, nesuprantamai, necenzūriškai parašyti laišakai, raštai be siuntėjo rekvizitų (kai jų negalima nustatyti).

27. Raštvedys atlieka pirminį gautų paštu ar kitais būdais dokumentų patikrinimą, ar juose yra visi išvardinti dokumentai, ir paskirstymą.

28. Elektroniniu paštu, per E-pristatymo sistemą, dokumentų valdymo sistemą DBSIS (toliau – DBSIS), 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). Gimnazijos elektroniniu paštu gauti dokumentai, adresuoti gimnazijai, registruojami ir persiunčiami adresatams.

29. Gaunami dokumentai paštu, adresuoti direktoriui, jo pavaduotojui ugdymui ar kt. darbuotojui, registruojami, skenuojami DBSIS raštvedžio, ir pateikiami direktoriui.

30. Užregistravus gimnazijai adresuotą dokumentą, DBSIS registruojantis darbuotojas, deda registracijos spaudą ant popierinio dokumento. Registracijos data ir numeris DBSIS ir popieriniame dokumente turi sutapti.

31. Suformuotas DBSIS dokumento nuorašas su metaduomenimis, adresuotas gimnazijos direktoriui ar kt. darbuotojams, segamas į dokumentui priskirtą bylą. Dokumentas perduodamas vykdyti per DBSIS. Jei gautas dokumentas reikalauja atsakymo, parengtas ir pasirašytas atsakymas yra segamas į bylą kartu su gautu dokumentu.

VI SKYRIUS SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR IŠSIUNTIMAS

32. Siunčiami dokumentai rengiami valstybine lietuvių kalba.

33. Parengus siunčiamą dokumentą, nurodomi rengėjai, jų kontaktai.

34. Jei siunčiamas dokumentas siunčiamas Lietuvos paštu / per kurjerį / įteikiamas tiesiogiai, pasirašomi du siunčiamąjo dokumento egzemplioriai, vienas jų lieka Gimnazijoje. Jei siunčiamas dokumentas siunčiamas elektroniniu būdu, DBSIS dokumentų valdymo sistemoje pasirašomas vienas dokumento egzempliorius. Už parengto siunčiamąjo dokumento valstybinės kalbos taisyklingumą atsako dokumento rengėjas.

35. Jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, kartu su registracijos numeriu atsakymo rengėjas būtinai turi susieti su gautuoju dokumentu, nurodant žymą „I“, DBSIS dokumento kortelėje jį

būtina susieti su gautu ir DBSIS užregistruotu dokumentu.

36. Jeigu siunčiamasis dokumentas turi priedų, jų kopijos turi būti pridėtos prie rengėjo parengto siunčiamojo dokumento egzemplioriaus.

37. Atsakymai į gautus elektroninius raštus rengiami ir teikiami elektroniniai, siunčiami naudojant gimnazijos el. pašto dėžutę rastine@rrg.lt, E-pristatymo sistemą, DBSIS išskyrus tuos atvejus, kai reikalaujama įteikti popierinį dokumento originalą.

38. Dokumentus, adresuotus kitoms institucijoms, rengtus gimnazijos firminiame blanke, gali pasirašyti tik gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

39. Gimnazijos raštai, lydraščiai rengiami ir įforminami gimnazijos firminiame blanke.

40. Siuntėjas, pateikdamas raštvedžiui išsiųsti dokumentus, privalo nurodyti tikslų siuntimo būdą, gavėjų adresus.

41. Jeigu siunčiamas dokumentas turi priedų, jų kopijos turi būti pridėtos prie rengėjo DBSIS parengto siunčiamo dokumento egzemplioriaus. Jei pridedamas didelis įstaigos dokumentų kopijų ar nuorašų kiekis, gali būti nurodoma, kad kopijos pridedamos tik adresatui.

42. Jeigu siunčiamas dokumentas adresuotas keliems įvardytiems adresatams, rašomas adresatų sąrašas. Pasirašomas siunčiamas dokumento egzempliorius. Adresatų sąrašas pasirašančiam vadovui pateikiamas DBSIS kortelėje kartu su siunčiamu dokumentu.

43. Siunčiamo dokumento rengėjas, atsižvelgdamas į pasirašyto dokumento svarbą, privalo nurodyti, koku būdu dokumentas (originalas ar kopija) turi būti išsiųstas: paštu, registruotu laišku, per kurjerį, per e. pristatymo sistemą, per DBSIS raštines, elektroniniu paštu. Informaciniai dokumentai siunčiami elektroniniu paštu.

44. Dokumentas per DBSIS siunčiamas derinti, tvirtinti, pasirašyti ir registruoti pagal DBSIS rengėjo nustatytą darbų seką eilės tvarka. Suderintas ir pasirašytas dokumentas registruojamas atsakingo raštvedžio.

45. Dokumento registracijos kortelėje, esančioje DBSIS, raštvedys užpildo šiuos duomenis: numatomas registras, numatoma byla, bylos forma, procesas, dokumento data, dokumento numeris, siuntėjai, gavimo būdas, dokumento antraštė.

46. Siunčiamas dokumentas paprastai gali būti teikiamas derinti direktoriaus pavaduotojams, teikiamas pasirašyti direktoriui.

SKYRIUS

VIDAUS DOKUMENTŲ RENGIMAS IR REGISTRAVIMAS

47. Gimnazijos vidaus dokumentai registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis.

48. Darbinį susirašinėjimą (keitimąsi informacija) tarp darbuotojų rekomenduojama vykdyti el. paštu.

49. Gimnazijos dokumentai (įsakymų projektai, kiti teisės aktai) yra rengiami specialistų, darbuotojų ar direktoriaus pavaduotojų ugdymui, kurie yra atsakingi ar susiję su įsakymų projektų arba kitų teisės aktų rengimu.

50. Gimnazijos direktoriaus įsakymų projektai dėl komisijų, darbo grupių sudarymo turi būti suderinti su į jas pasiūlytais asmenimis žodžiu.

51. Vizuotą ir parengtą pasirašyti įsakymą rengėjas teikia gimnazijos direktoriui pasirašyti ir raštvedžiui registruoti.

52. Darbuotojai su teisės aktais supažindinami siunčiant juos darbiniu el. paštu arba per el. dienyną „TAMO“. Išskirtiniais, teisės aktų numatytais, atvejais darbuotojai su teisės aktais supažindinami pasirašytinai.

53. Raštvedys perduoda vidaus susirašinėjimo dokumentus gimnazijos direktoriui įrašyti rezoliuciją.

VII SKYRIUS

DOKUMENTACIJOS PLANAS IR BYLŲ SUDARYMAS

54. Gimnazijos dokumentų valdymui visose jos veiklos srityse ir bylų sudarymui užtikrinti parengiamas numatomų sudaryti ateinančiais metais bylų planas – dokumentacijos planas. Į Gimnazijos dokumentacijos planą įrašomos bylos pagal nustatytas veiklos sritis (funkcijas), atsižvelgiant į Gimnazijos struktūrą ir suteiktus įgaliojimus. Dokumentacijos planą rengia Gimnazijos archyvaras.

55. Dokumentacijos planas padeda tinkamai paskirstyti dokumentus į bylas, palengvina jų paiešką, užtikrina vienodą bylų sudarymo tvarką ir jų apskaitą. Jis parengiamas kasmet ir teikiamas derinti Šiaulių regioninio valstybės archyvo Panevėžio filialui likus dviem mėnesiams iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos. Į jį įrašomos visos bylos, kurias planuojama kitais kalendoriniais metais sudaryti ar tęsti. Jei per kalendorinius metus susidaro dokumentų, kuriems dokumentacijos plane bylos nebuvo numatytos, rengiamas dokumentacijos plano papildymų sąrašas.

56. Sudarant dokumentacijos planą:

56.1. jame bylos surašomos pagal Gimnazijos funkcijas ir veiklos sritis;

56.2. būtina numatyti, kad ilgai ir trumpai saugomi dokumentai į bylas bus grupuojami atskirai.

56.3. kiekvienos jame įrašytos bylos saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis įstatymais, Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, kitais teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus. Byloms, kurias sudarančių dokumentų saugojimo terminai nustatyti kitais teisės aktais, nurodomas tas saugojimo terminas, kuris yra ilgesnis.

57. Dokumentacijos plane prie kiekvienos bylos nurodomi už bylos sudarymą atsakingo darbuotojo pavardė ir / arba pareigos:

57.1. už bylų sudarymą atsakingi darbuotojai:

57.1.1. kiekvienų kalendorinių metų gruodžio 31 dieną užbaigia einamųjų metų bylas;

57.1.2. sutvarkytas bylas, užbaigtas prieš dvejus metus, archyvarui pateikia iki einamųjų metų sausio 15 d.

57.2. archyvaras:

57.2.1. kiekvienų metų sausio 1 d. pagal dokumentacijos planą paruošia naujas bylas einamiesiems metams;

57.2.2. iki vasario 15 dienos sutikrina iš atsakingų asmenų gautas bylas pagal dokumentacijos planą;

57.2.3. jei nustatoma, kad trūksta dokumentacijos plane numatytų dokumentų ar bylų, organizuojama paieška, o jų neradus, surašomas prarastų dokumentų aktas. Aktą surašo archyvaras, tvirtina direktorius;

57.2.4. jei patikrinus, neatitikimų nerasta, bylų apyrašai teikiami derinti kartu su to laikotarpio gimnazijos istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažyma.

58. Bylų apyrašų sąrašą tvirtina gimnazijos direktorius EAIS sistemoje, kai archyvaras suderina su Šiaulių regioninio valstybės archyvo Panevėžio filialiu.

59. Dokumentai sisteminami pagal jų saugojimo terminus ir vieną ar kelis pasirinktus požymius: dokumentų rūšį, temas, sudarytojus ar subprocesus.

VIII SKYRIUS

DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR NAIKINIMAS

60. Gimnazijos direktoriaus ar kitų darbuotojų sudaryti, gauti ir užregistruoti dokumentai sisteminami į bylas pagal dokumentacijos planą.

61. Už gimnazijos direktoriaus sudarytų, gautų ir užregistruotų dokumentų, įsakymų bylų paruošimą saugoti ir perdavimą toliau saugoti teisės aktų nustatyta tvarka atsakingas raštvedys. Už perduotų dokumentų išsaugojimą nustatytą laiką atsakingas archyvaras.

62. Už kitų darbuotojų sudarytų, gautų ir užregistruotų dokumentų bylų paruošimą saugoti ir perdavimą toliau saugoti teisės aktų nustatyta tvarka atsakingi darbuotojai pagal dokumentacijos planą. Už perduotų dokumentų išsaugojimą nustatytą laiką atsakingas archyvaras.

63. Dokumentai naikinami, kai dokumentų naikinimo aktą ar jo duomenis, suderintus su Šiaulių regioninio valstybės archyvo Panevėžio filialiu, patvirtina gimnazijos direktorius. Dokumentai

turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija nebūtų atpažįstama.

64. Gimnazijos trumpo, ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos tvarkomos ir saugomos, vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 „Dėl Dokumentų saugojimo taisyklių patvirtinimo“ (galiojanti suvestinė redakcija).

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

65. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Gimnazijos direktorius.

66. Vadovaujantys darbuotojai yra tiesiogiai atsakingi už jiems ar jiems pavaldžių darbuotojų pavestų užduočių atlikimą laiku. Prie vadovaujančių darbuotojų nepriskirti darbuotojai tiesiogiai atsakingi už jiems pavestų užduočių atlikimą laiku.

67. Aprašo pakeitimai ar papildymai tvirtinami / keičiami atskiru Gimnazijos direktoriaus įsakymu.



**ROKIŠKIO „ROMUVOS“ GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

DĖL

20..... m. d. Nr. – (dokumento registro identifikavimo žymuo)-eil. Nr.
Rokiškis



ROKIŠKIO „ROMUVOS“ GIMNAZIJA

Biudžetinė įstaiga, Taikos g. 17, 42141 Rokiškis, tel. +370 661 67733, el. p. rastine@rrg.lt

Skyriaus duomenys: Taikos g. 17, 42141 Rokiškis, tel. +370 661 69029

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 302843970
