

PATVIRTINTA
Šiaulių „Dermės“ mokyklos
direktoriaus 2023 m. gruodžio 29 d.
įsakymu Nr. V1-274

ŠIAULIŲ „DERMĖS“ MOKYKLOS DOKUMENTŲ TVARKYMO IR APSKAITOS TVARKA

I BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dokumentų valdymas nustato pagrindinius rengimo, tvarkymo ir valdymo reikalavimus, kurie taikomi mokyklos rašytiniams ir jiems prilygintiems dokumentams, susijusiems su mokyklos veikla.

2. Šios taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos archyvų įstatymu, Viešojo administravimo įstatymu, Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos Civiliniu kodeksu, kitais įstatymais ir teisės norminiais aktais.

II MOKYKLOS DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

3. Mokyklos dokumentų valdymo organizavimo tikslai yra:

3.1. laiku ir kokybiškai parengti dokumentus;

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

3.3. dokumentus išsaugoti reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti mokyklos veiklos įrodymai ir su mokyklos veikla susijusių fizinių ir juridinių asmenų teisės.

4. Už mokyklos dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę yra atsakingas mokyklos direktorius.

5. Atsižvelgiant į mokyklai nustatytas funkcijas, teisės norminių aktų ir šių taisyklių reikalavimus, mokyklos direktorius:

5.1. nustato mokyklos dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės procedūras ir už jas atsakingų darbuotojų įgaliojimus ir atsakomybę;

5.2. tvirtina dokumentų perėmimo aktus, sudarytus keičiantis atsakingiems darbuotojams, išduodant dokumentus laikinai naudoti už mokyklos ribų;

5.3. tvirtina dokumentų ir bylų apskaitos dokumentus, suderintus su Šiaulių miesto savivaldybės Švietimo skyriaus vedėju.

6. Naujai parengtų dokumentų projektai pagal jų pobūdį yra derinami su Mokyklos taryba ir (ar) Darbo taryba. Mokyklos bendruomenė su parengtais dokumentais gali būti supažindinama bent vienu iš šių variantų: mokyklos internetinėje svetainėje adresu <https://www.dermesm.lt/>, išsiunčiant e. laišką, per DBSIS, mokyklos savivaldos grupėse ir (ar) tarybose, posėdžiuose, informaciniuose susirinkamuose su mokyklos vadovais.

III DOKUMENTŲ IŠDAVIMO IR ATSAKYMŲ TERMINAI

7. Mokymo įstaiga, gavusi mokinio, jo tėvų (globėjų, rūpintojų) ar kitų teisėtų asmenų rašytinį prašymą ar paklausimą, privalo atsakyti ir (ar) pateikti prašomus dokumentus per protingą terminą, vadovaudamasi operatyvumo ir gero administravimo principais.

8. Pažymos apie mokinio ugdymąsi ir kiti įprasti dokumentai išduodami nuo 5 iki 10 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos, jeigu teisės aktai ar įstaigos vidaus dokumentai nenustato trumpesnio termino.

9. Į raštu pateiktus prašymus, paklausimus atsakoma nuo 10 iki 20 darbo dienų nuo jų gavimo dienos.

10. Jei paklausimas yra sudėtingas, reikalauja papildomos informacijos surinkimo ar duomenų tikslinimo, atsakymo terminas gali būti pratęstas, bet ne ilgiau kaip dar 20 darbo dienų, apie tai raštu informuojant pareiškėją ir nurodant termino pratęsimo priežastis.

11. Jeigu atsakingas darbuotojas negali pateikti atsakymo nustatytu terminu, jis privalo raštu motyvuoti termino pratęsimą ir nurodyti naują atsakymo pateikimo terminą, kuris negali viršyti 1 mėnesio nuo prašymo ar paklausimo gavimo dienos.

12. Esant skubiam paklausimui t. y. valstybinės institucijos prašymui esant galimybei, standartiniai dokumentai (pažymos, patvirtinimai ir pan.) gali būti išduodami skubos tvarka per 1–5 darbo dienas.

13. Visi atsakymai ir dokumentai pareiškėjams teikiami jų pasirinktu būdu (raštu, elektroniniu paštu ar per informacines sistemas), laikantis galiojančių teisės aktų reikalavimų.

IV BENDRIEJI DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI

6. Mokyklos parengti ir gauti su jos veikla susiję dokumentai yra registruojami, kad būtų įrodytas jų buvimas mokyklos dokumentų apskaitos sistemoje ir užtikrinta paieška.

7. Dokumentai registruojami dokumentų registruose:

7.1. mokyklos tvarkomieji dokumentai registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus;

7.2. informaciniai mokyklos vidaus dokumentai (protokolai, aktai, pažymos ir kt.) registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis.

7.3. informaciniai siunčiamieji ir gauti dokumentai registruojami atskiruose žurnaluose.

7.4. registruose registruojami vienų raštvedybinių metų dokumentai, jei kiti teisės norminiai aktai nenustato kitaip.

8. Mokyklos dokumentų registrų kiekį nustato ir jų sąrašą tvirtina mokyklos direktorius.

9. Dokumentai mokykloje registruojami vieną kartą: tvarkomieji, siunčiamieji ir kt. dokumentai – jų pasirašymo ar tvirtinimo dieną, gauti – jų gavimo dieną.

10. Dokumentai registruojami tokia tvarka:

10.1. registracijos žurnale ir dokumente įrašomi šie duomenys: dokumento registracijos eilės numeris, registravimo data; jei dokumentas gautas – dokumento registracijos eilės numeris ir dokumento gavimo data;

10.2. registracijos žurnale įrašomi dokumentą identifikuojantys duomenys: dokumento pavadinimas (antraštė ir trumpas turinys), gauto dokumento sudarytojas; jei dokumentas siunčiamas – adresatas.

V MOKYKLOJE PARENGTŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR TVARKYMAS

11. Mokykloje parengti dokumentai registruojami po to, kai jie pasirašomi ar patvirtinami.

12. Teikiami pasirašyti ar tvirtinti dokumentai yra nustatyta tvarka įforminti ir suderinti:

12.1. tvarkomieji ir jais tvirtinami organizaciniai dokumentai vizuojami rengėjų;

12.2. teikiami vadovui tvirtinti dokumentai pasirašomi atsakingų darbuotojų.

13. Pasirašomas ir tvirtinamas paprastai vienas dokumento egzempliorius.

14. Pasirašomas ar tvirtinamas paprastai vienas dokumento egzempliorius. Informacinio siunčiamo dokumento, adresuoto keliems įvardytiems adresatams, pasirašomas kiekvienam adresatui skirtas dokumento egzempliorius.

15. Pasirašyti ar patvirtinti dokumentai registruojami.

16. Užregistravus dokumentus, atliekamos tolesnės procedūros:

16.1. dokumentų kopijos ir nuorašai tvirtinami anspaudu, kuris dedamas taip, kad liestų dokumentus pasirašiusių asmenų pareigų pavadinimus, organizaciniuose dokumentuose – po baigiamuoju brūkšniu;

16.2. informaciniai siunčiamieji dokumentai išsiunčiami adresatams, rengėjų vizuoti dokumentų nuorašai patvirtinami ir dedami į bylas.

Jei siunčiamas dokumentas yra atsakomasis, į bylą jis dedamas su tuo dokumentu, į kurį atsakoma;

16.3. su tvarkomaisiais dokumentais, jei reikia, pasirašytinai supažindinami darbuotojai ir dokumentai dedami į bylas;

16.4. kai reikia darbuotojus pasirašytinai supažindinti su patvirtintais organizaciniais dokumentais, supažindinimo žymos rašomos patvirtintuose dokumento kopijose ar patvirtintuose nuorašuose; kopijos ar nuorašai dedami į darbuotojų asmens bylas, jei atskira byla nenumatyta;

16.5. informaciniai mokyklos vidaus dokumentai dedami į bylas po jų registravimo ar po užduočių įvykdymo.

VI GAUTŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR TVARKYMAS

17. Visą mokyklos gautą korespondenciją priima raštvedė.

18. Iš vokų išimti gauti dokumentai peržiūrimi. Vokai prie dokumentų nepaliekami, išskyrus atvejus, kai siuntėjo adresas nurodytas tik ant voko ar pašto anspaulo reikia dokumento išsiuntimo ar gavimo datai įrodyti.

Jei trūksta gautame dokumente nurodytų pridedamų dokumentų ar priedų, apie tai informuojamas siuntėjas.

19. Gauti dokumentai, adresuoti mokyklai, mokyklos direktoriui, darbuotojams yra registruojami.

Neregistruojami gauti sveikinimai, kvietimai, reklaminiai bukletai, privataus pobūdžio laiškai, kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitos sistemą.

20. gauti dokumentai registruojami gautų dokumentų registracijos žurnale.

21. Užregistruoti dokumentai perduodami mokyklos direktoriui, šis susipažįsta su dokumentais ir, jei reikia, rašo rezoliucijas paskirdamas vykdytojus, užduotis, jų vykdymo terminus.

22. Dokumentai su rezoliucijomis grąžinami į raštinę, rezoliucijos surašomos į dokumentų registracijos žurnalą ir dokumentai perduodami užduočių vykdytojams pasirašytinai.

VII BYLŲ SUDARYMAS

23. Mokyklos dokumentų tvarkymui ir valdymui visose jos veiklos srityse ir bylų sudarymui užtikrinti yra parengtas mokyklos dokumentacijos planas.

Mokyklos dokumentacijos planas parengiamas kasmet iki lapkričio mėnesio pabaigos.

Dokumentacijos plane bylos surašomos pagal mokyklai nustatytas funkcijas ir veiklos sritis.

24. Į dokumentacijos planą įrašomos visos bylos, kurias planuojama kitais raštvedybiniais metais sudaryti ar tęsti.

25. Kiekvienos dokumentacijos plane įrašytos bylos saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis įstatymais, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011-03-09 d. Nr. V-100.

26. Kitais teisės norminiais aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus.

27. Dokumentacijos plane taip pat nurodomi už bylų sudarymą atsakingi darbuotojai.

28. Bylos sudaromos pagal dokumentų rūšis, temas:

28.1. mokykloje parengti tvarkomieji dokumentai (nutarimai, įsakymai) dedami į atskiras bylas pagal jų rūšis ir saugojimo terminus;

28.2. organizaciniai dokumentai (nuostatai, taisyklės, instrukcijos, aprašai) dedami kartu su tvarkomaisiais dokumentais, kuriais jie patvirtinti;

28.3. gauti tvarkomieji dokumentai mokyklos veiklos klausimais dedami į gautų dokumentų bylą;

28.4. dokumentų registracijos žurnalai, pasibaigus jų pildymo laikotarpiui, dedami į bylas pagal jų saugojimo terminus;

28.5. skaitmeninėje laikmenoje sudaryti žurnalai atspausdinami ir dedami į bylas;

28.6. darbuotojų asmens bylos sudaromos iš dokumentų, patvirtintų kopijų ar nuorašų, tiesiogiai susijusių su konkrečiu darbuotoju per jo darbo mokykloje laikotarpį;

29. Dokumentacijos plano projektą derinti teikiame per e. Sistemą Šiaulių miesto savivaldybės švietimo skyriaus vedėjui.

Suderintą dokumentacijos planą tvirtina mokyklos direktorius.

30. Jei per raštvedybinius metus susidaro dokumentų, kuriems bylos dokumentacijos plane nenumatytos, rengiamas dokumentacijos plano papildymų sąrašas.

Sąrašas derinamas ir tvirtinamas kartu su kitų metų dokumentacijos planu.

31. Dokumentai per raštvedybinius metus į dokumentacijos plane numatytas bylas dedami laikantis šių reikalavimų:

31.1. dokumentų rūšys ir turinys turi atitikti dokumentacijos plane numatytos sudaryti bylos antraštę. Bylos antraštė ir indeksas turi būti užrašyti ant bylos segtuvo;

31.2. į bylą dedamas vienas dokumento egzempliorius;

31.3. dokumentai byloje dedami chronologine tvarka;

31.4. byla sudaroma nedaugiau kaip 200 lapų, jei jų daugiau, sudaroma kita byla.

32. Pasibaigus raštvedybiniams metams, pagal dokumentacijos planą, jos papildymų sąrašą ir nustatytus jų apskaitos dokumentus suvedami bylų sudarymo statistiniai duomenys, jie rašomi dokumentacijos plano suvestinėje. Patvirtinta suvestinės kopija išsiunčiama Šiaulių miesto savivaldybės švietimo skyriaus vedėjui per e. Sistemą.

VIII BYLŲ TVARKYMAS

33. Bylos tvarkomos praėjus vieneriems raštvedybiniams metams po bylų užbaigimo.

34. Bylos tvarkomos:

34.1. tikrinami kiekvienos bylos ir joje esančių dokumentų saugojimo terminai pagal mokyklos dokumentacijos planą;

34.2. jei byloje yra dokumentų, kurie neatitinka bylos antraštės ar saugojimo termino, jie dedami į reikiamas bylas;

35. Ilgo saugojimo bylų lapai sunumeruojami.

36. Laikino saugojimo bylų lapai nenumerojami.

37. Baigiamajame įrašė nurodomas bylos lapų skaičius, jų ypatumai.

38. Antraštiniame lape nurodomi bylos aprašymo duomenys: mokyklos pavadinimas, bylos indeksas ir antraštė, chronologinės ribos, bylos saugojimo terminas.

IX DOKUMENTŲ VERTĖS EKSPERTIZĖ

39. Dokumentai vertinami pagal jų reikalingumo kriterijus:

39.1. mokyklos administravimo ir informaciniams poreikiams;

39.2. teisės norminių aktų nustatytos mokyklos atsakomybės ir veiklos įrodymams;

39.3. su mokyklos veikla susijusių fizinių asmenų teisėms užtikrinti;

39.4. įrodymams ir informacijai apie mokyklos teises, pareigas, politiką, veiklą, ryšius, interesus, mokslo tikslais.

40. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktą ir bylų apyrašus, suderintus su Šiaulių miesto savivaldybės švietimo skyriumi, tvirtina mokyklos direktorius. Aktas tvirtinamas, kai tų metų saugojimo bylos nustatyta tvarka yra įrašytos į apyrašus.

Po akto patvirtinimo dokumentai sunaikinami taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama.

X BYLŲ APSKAITA

41. Ilgo saugojimo bylų apskaita daroma atskiruose bylų apyrašuose.

42. Bylų apyrašų sąrašą, suderintą su Šiaulių miesto savivaldybės švietimo skyriumi, tvarkomuoju dokumentu tvirtina mokyklos direktorius. Sąraše turi būti kiekvieno bylų apyrašo pavadinimas, kurį sudaro bylų saugojimo terminas, veiklos srities ar bylų rūšies pavadinimas.

43. Į bylų apyrašus įrašomos:

43.1. raštvedybiniais metais užbaigtos ilgo saugojimo bylos;

43.2. buvusios laikino saugojimo bylos, kurioms atlikus dokumentų vertės ekspertizę nustatytas ilgas saugojimo terminas.

44. Bylų apyrašai teikiami derinti kartu su to laikotarpio mokyklos istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažyma.

45. Pažymos pirmoje dalyje pateikiama informacija apie mokyklą: nurodomi jos įkūrimą, funkcijas reglamentuojantys teisės norminiai aktai, aptariamoms funkcijoms, veiklos sritys, administracinė struktūra, jos pasikeitimai, reorganizacijos per apimamą laikotarpį.

46. Antroje dalyje aptariami bylų apyrašų sudarymo principai, nurodomi į kiekvieną apyrašą įrašytų bylų sudarymo, tvarkymo, klasifikavimo ypatumai, informacija apie paieškos sistemas, apie gautus iš kitų įstaigų dokumentus ir jų sutvarkymą (reorganizavimo ar likvidavimo atvejais). Jei buvo nustatyti dokumentų ar bylų dingimo, kitokio praradimo atvejai, jie nurodomi ir paaiškinamos priežastys.

47. Į apyrašus įrašytos ilgo saugojimo bylos saugomos mokyklos archyve laikantis tvarkos, nustatytos Reikalavimų dokumentų saugykloms, patvirtintų Lietuvos archyvų departamento.
