



**IGNALINOS R. DIDŽIASALIO „RYTO“ GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL IGNALINOS R. DIDŽIASALIO „RYTO“ GIMNAZIJOS DOKUMENTŲ VALDYMO
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2025 m. d. Nr. V-
Didžiasalis

Vadovaudamasi Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos nuostatų, patvirtintų Ignalinos rajono savivaldybės tarybos 2024 m. gegužės 2 d. sprendimu Nr. T-80 „Dėl Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos struktūros pertvarkos ir Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos nuostatų patvirtinimo“, 35.19 papunkčiu,

t v i r t i n u pridedamą Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos dokumentų valdymo tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorė

Jelena Tumanovienė

PATVIRTINTA

Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos
direktoriaus 2025 m. d.
įsakymu Nr. V-

IGNALINOS R. DIDŽIASALIO „RYTO“ GIMNAZIJOS DOKUMENTŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos dokumentų valdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato bendruosius Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos (toliau – Gimnazijos) veiklos dokumentų (toliau – Dokumentų) ir teisės aktų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, vidaus užduočių vykdymo kontrolės organizavimo reikalavimus, kurie taikomi nepriklausomai nuo šių dokumentų parengimo būdo ar laikmenos, taip pat gautų dokumentų registravimo ir kitas valdymo procedūras.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymo procedūras.

3. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **ADOC** – elektroniniu parašu pasirašomas elektroninio dokumento formatas, „konteineris“, į kurio vidų įdedamas pasirašomas elektroniniu parašu elektroninis dokumentas (pvz. pavadinimas.docx arba pavadinimas.pdf dokumentas po pasirašymo įgauna plėtinį .adoc, t. y. pavadinimas adoc – elektroniniu parašu pasirašytas dokumentas).

3.2. **Gimnazijos darbuotojas** – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

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

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

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

3.6. **Dokumentacijos planas** – kalendoriniais metais numatomų veiklos dokumentų sisteminimo metų planas.

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

3.8. **Dokumento data** – dokumento registravimo data.

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

3.10. **Dokumento kopija** – reprografijos ar kitu būdu tiksliai atgamintas dokumentas.

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

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

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

3.14. **Dokumento turinys** – dokumente užfiksuota informacijos visuma.

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

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

3.17. **Dokumentų registravimas** – dokumento įtraukimas į apskaitą, suteikiant jam atskirą numerį ir taip užtikrinant jo oficialų įrodymą).

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

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

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

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

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

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

3.24. **Dokumentų valdymo sistema Kontora** (toliau – DVS Kontora) – informacinių technologijų pagrindu veikianti Ignalinos rajono savivaldybės dokumentų valdymo sistema, atitinkanti visus Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, nustatytus reikalavimus, skirta elektroniniams ir popieriniams dokumentams rengti, tvarkyti, įtraukti į apskaitą, saugoti ir naikinti, veiklos organizavimui. Sistemoje naudojamas vieningas naudotojo sąsajos sprendimas, todėl naudotojams pakanka mažesnių laiko sąnaudų, norint išmokyti dirbti su skirtingais sistemos moduliais. Prisijungę prie DVS Kontoros naudotojai gali peržiūrėti jiems nukreiptus dokumentus, užduotis ir kitus sistemoje užregistruotus objektus ir atlikti veiksmus pagal jiems priskirtas teises.

3.25. **Dokumentas, pasirašytas/su kuriuo susipažinta per dokumentų valdymo sistemą** – kiekvieno dokumentų valdymo sistemos naudotojo prisijungimo duomenys (prisijungimo vardas ir slaptažodis) vienareikšmiškai identifikuoja konkretų Gimnazijos darbuotoją, kurio duomenys, logiškai susieti su pasirašomu/susipažintu dokumentu, laikomi elektroniniu parašu ir turi tokią pat teisinę galią, kaip ir parašas/susipažinimo žyma gimnazijos rašytiniuose teisės aktuose, vidaus dokumentuose.

3.26. **Elektroninis dokumentas** – tai parengtas dokumentas taip, kad peržiūros metu būtų užtikrintas jo nekintamas atvaizdavimas informacinių technologijų priemonėmis ir pasirašytas teisinę galią turinčiu elektroniniu parašu.

3.27. **Elektroninio dokumento išrašas** – iš rašytiniam prilyginto elektroninio dokumento turinio pateikta reikiama teksto dalis ar duomenys.

3.28. **Elektroninė byla** – pagal tam tikrus kriterijus susistemintas elektroninių dokumentų ir su jais susijusios informacijos rinkinys.

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

3.30. **E. pristatymas** – tai elektroninių pranešimų ir dokumentų pristatymo fiziniams ir juridiniams asmenims informacinė sistema (elektroninė siunta turi tokią pat teisinę ir įrodomąją galią kaip ir registruota pašto siunta).

3.31. **Konvertuota kopija** – elektroninio dokumento duomenys, gauti konvertuojant elektroninio dokumento turinį ir/ar metaduomenis.

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

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

3.34. **Trumpai saugomi dokumentai** – dokumentai, kurių nustatytas saugojimo terminas nuo 1 iki 25 metų įskaitytinai.

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

3.36. **Pavedimas** – nurodymas vykdytoji atlikti užduotį.

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

3.38. **Skaitmeninės kilmės dokumentas** – skaitmenine forma užfiksuota informacija, valdoma informacinių technologijų priemonėmis.

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

3.40. **Pažangusis parašas** – DVS Kontoros sugeneruotas parašas trumpai saugomiems ir tik vidaus dokumentams pasirašyti.

3.41. **Rezoliucija** – vadovo sprendimas ar nurodymas užduoties vykdytoji, įvestas į DVS Kontorą ir, jei reikia, užrašytas ant dokumento. Rezoliucijoje rašomas su dokumentu susijusios užduoties vykdytojo vardas (vardo raidė) ir pavardė, užduoties turinys, įvykdymo terminas (jei reikia), rezoliuciją rašiusio asmens parašas ir data (jei rezoliucija užrašyta ant dokumento).

3.42. **Supažindinimo žyma** – rezultatą nurodantis žodis („susipažinau“, „sutinku“, „nesutinku“ ar kt.).

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

3.44. **Teisės aktai** – Savivaldybės tarybos, mero, administracijos direktoriaus, jo įgaliotų asmenų leidžiami sprendimai, įsakymai, potvarkiai, nutarimai.

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

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

3.47. **Viza** – pritiriamasis ar derinamo įrašas dokumente. Vizą sudaro: vizuojančio asmens pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė, data.

II SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

4. Šio Aprašo reikalavimų vykdymą užtikrina Gimnazijos direktorius.

5. Gimnazijos direktorius:

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

5.2. tvirtina Gimnazijos dokumentacijos planą, Gimnazijos dokumentų ir bylų apskaitos dokumentų duomenis, suderintus su Šiaulių regioniniu valstybės archyvu.

5.3. peržiūri visus jam ir pavaldiems darbuotojams siųstus dokumentus, registruotus dokumentus, rašo rezoliucijas ir pavedimus, keičia, kontroliuoja dokumentų vykdymo terminus.

6. Gimnazijos raštinės administratorius:

6.1. koordinuoja ir kontroliuoja Gimnazijos dokumentų valdymo procedūras, teikia metodines rekomendacijas dėl DVS Kontoros naudojimo, dokumentų valdymo;

6.2. yra DVS Kontoros administratorius, registruoja, skenuoja, kelia dokumentus, suteikia teisę matyti ir / ar tvarkyti dokumentus darbuotojams pagal dokumentacijos planą;

6.3. teikia derinti apskaitos dokumentus ar jų Ignalinos rajono savivaldybės archyvarui;

6.4. Gimnazijos raštinės administratoriui esant atostogose, mokymuose ar dėl kitų priežasčių nesant darbe, Direktorius skiria pavaduojantį darbuotoją, kuris atlieka raštinės administratoriaus funkcijas: gali registruoti dokumentus, peržiūrėti visus registruotus dokumentus, kontroliuoti vykdymo terminus.

7. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atliekantis gimnazijos direktoriaus funkcijas, gali peržiūrėti visus registruotus dokumentus, pagal kompetenciją rašyti rezoliucijas, keisti, kontroliuoti vykdymo terminus.

8. Darbuotojai gali peržiūrėti tik jiems skirtus dokumentus, su jais susijusias rezoliucijas ir pavedimus, daryti įrašus apie įvykdymą.

III SKYRIUS

BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO REGISTRavimo REIKALAVIMAI

9. Gimnazijos dokumentai turi būti rengiami, tvarkomi ir registruojami vadovaujantis galiojančiomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintomis Dokumentų rengimo taisyklėmis. Dokumentų projektų rengėjai yra asmeniškai atsakingi už parengtų ir teikiamų pasirašyti dokumentų įforminimą (paraštes, reikalingus rekvizitus ir jų dėstymo tvarką), turinį.

10. Dokumento tekstui taikomi šie reikalavimai:

10.1. naudojama *Microsoft Word (Open Office, Excel)* programa, 12 dydžio *Times New Roman* šriftas su lietuvišku raidynu;

10.2. lapo formatas – A4, paraštės: viršutinė – 20 mm, apatinė – 20 mm, kairioji – 30 mm, dešinioji – 10 mm.;

10.3. dokumentų teksto pastraipų pirmosios eilutės spausdinamos vienodu ne didesniu kaip 20 mm atstumu nuo kairiosios paraštės;

10.4. dokumentai gali būti spausdinami abiejose lapo pusėse, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Dokumento, spausdinamo keliuose lapuose, numeruojamas antrasis ir tolesni puslapiai;

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

10.6. jei tekstas skirstomas, skyriai iš eilės žymimi romėniškais skaitmenimis su žodžiu „skyrius“ didžiosiomis raidėmis (pvz., I SKYRIUS) ir turi pavadinimus. Poskyriai nenumuojami, jų pavadinimai rašomi mažosiomis raidėmis;

10.7. parašo rekvizitas dokumentuose negali būti perkeltas į tuščią lapą.

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

12. Dokumento struktūros elementai, nurodyti šių taisyklių 11 punkte, yra privalomi ir dokumente užfiksuojami atsižvelgiant į pasirinktą ar nustatytą dokumento formą:

12.1. popieriniame dokumente visi dokumento struktūros elementai užfiksuojami dokumento

turinyje;

12.2. vaizdo ir (ar) garso dokumente užfiksuojamas vaizdas ir (ar) garsas, kiti dokumento struktūros elementai gali būti užfiksuojami turinyje arba informacinių ryšių technologijų priemonėmis.

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

14. Gimnazijos teisės aktai ir dokumentai registruojami ir tvarkomi pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus, vadovaujantis kasmetiniu dokumentacijos planu.

15. Dokumentai gimnazijoje registruojami raštinės administratoriaus vieną kartą. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.

16. Dokumentai, adresuoti Gimnazijos direktoriui, perduodami / persiunčiami Gimnazijos raštinės administratoriui. Čia jie registruojami gautų dokumentų registre ir persiunčiami / perduodami Gimnazijos direktoriui.

17. Gauti dokumentai registruojami jų gavimo dieną, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, išskyrus atvejus, kai nėra raštinės administratoriaus.

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

IV SKYRIUS

TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS, PASIRAŠYMAS. PASIRAŠYTŲ TEISĖ AKTŲ TVARKYMAS

19. Gimnazijos teisės aktų projektai rengiami vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis su jų pakeitimais, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis.

20. Gimnazijos direktoriaus įsakymų projektus rengia vadovaujantys darbuotojai, atsakingi už atitinkamą veiklos sritį.

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

22. Teisės aktai pasirašomi direktoriaus, jam nesant – direktoriaus pavaduotojo ugdymui teisės aktais nustatyta tvarka. Pasirašoma kvalifikuotu elektroniniu, rašytiniu parašais. Kvalifikuoto elektroninio parašo teisinė galia yra lygiavertė rašytiniam parašui.

23. Gimnazijos direktoriaus pasirašytus, užregistruotus įsakymus raštinės administratorius pateikia susipažinti vykdytojui / vykdytojams.

24. Teisės aktai, kuriems suteikta teisė publikuoti, skelbiami Gimnazijos interneto svetainėje www.didziasalis.lm.lt.

25. Darbuotojai su Gimnazijoje galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais jo darbą, su administracijos, direktoriaus teikiamais dokumentais supažindindami DVS Kontoroje ar elektroniniu paštu, ar informaciniuose stenduose, ar elektroniniame dienyne, ar tiesiogiai pasirašytinai. Darbuotojams įprastomis elektroninėmis bendravimo priemonėmis teikiami

dokumentai prilyginami raštu teikiamiems dokumentams.

26. Gimnazija suteikia darbuotojams DVS Kontoros prisijungimo vardus ir slaptažodžius. Visi darbuotojai privalo saugoti suteiktus slaptažodžius ir neatskleisti tretiesiems asmenims.

27. Darbuotojas, susipažindamas su dokumentu, DVS Kontoroje dokumento kortelėje nuspaudžia mygtuką „Susipažinau“. Jei asmuo per 3 dienas to neatlieka – manoma, kad jis susipažino su dokumentu.

28. Darbuotojas privalo elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip kartą per darbo dieną.

29. Darbuotojui išsiųstas dokumentas susipažinimui į jo elektroninį paštą prilyginamas darbuotojo supažindinimui su siunčiamo dokumento originalu ir įpareigoja darbuotoją su juo susipažinti per 3 darbo dienas bei vykdyti. Šis terminas pratęsiamas, jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl pateisinamų priežasčių. Darbuotojo nesusipažinimas su jam išsiųstu dokumentu ir jo nevykdymas traktuojamas kaip aplaidumas darbe, įsipareigojimų nevykdymas, darbo tvarkos taisyklių pažeidimas.

V SKYRIUS

GAUTŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR TVARKYMAS

30. Gauti dokumentai, adresuoti gimnazijai, registruojami gautų dokumentų registre.

31. Registruojami dokumentai pateikti tiesiogiai, gauti paštu, elektroniniu paštu, per kurjerį ar per elektroninių valdžios vartų paslaugų dėžutę. Gautas elektroninis ar elektroniniu parašu pasirašytas dokumentas perduodamas Gimnazijos direktoriui tolimesniam paskirstymui.

32. Gimnazijos raštinės administratorius gautus dokumentus peržiūri: ar jie gauti pagal paskirtį, ar ant dokumentų yra parašai, ar netrūksta dokumentuose nurodytų pridedamų dokumentų bei priedų. Jei pažeidimų ar trūkumų nėra, gauti dokumentai skenuojami ir registruojami atitinkamuose registruose DVS Kontoroje šio Aprašo nustatyta tvarka, pateikiami direktoriui rašyti rezoliucijas:

32.1. jei gautame dokumente trūksta nurodytų pridedamų dokumentų ar priedų arba jie apgadinti, dokumento tekstas neįskaitomas, dokumentai nebaigti įforminti (nepasirašyti, nepatvirtinti ar pan.), dokumentas neregistruojamas, o grąžinamas rengėjui, nurodant grąžinimo priežastį;

32.2. asmenų prašymai bei asmenų skundai ir jų nagrinėjimo dokumentai registruojami dokumentacijos plane numatytaime registre. Prašymams ar skundams nagrinėti direktorius paskiria vykdytojus, užduotį ir nurodo įvykdymo terminą (užrašoma rezoliucija);

32.3. Gimnazijos elektroniniu paštu didziasaliorytas@gmail.com gauti dokumentai, adresuoti gimnazijos direktoriui, registruojami DVS Kontoroje ir perduodami nurodytam adresatui;

33. 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“ atsakingas asmuo pateikia neatplėštus.

34. Gauti dokumentai užregistruojami DVS Kontoroje jų gavimo dieną.

35. DVS Kontoros registruose registruojami rašytiniai dokumentai nuskenuojami, o skaitmeninė jų versija saugoma registracijos kortelėje, kurioje taip pat nurodoma dokumento registracijos eilės numeris, dokumento registracijos data, dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento sudarytojo nurodyta dokumento data ir registracijos numeris, dokumento pavadinimas (antraštė ar trumpas turinys), vykdytojai ir kiti atsakingi asmenys, kuriems nukreipiamas dokumentas.

36. Dokumentai, gauti DVS Kontoroje, kitais telekomunikacijų įrenginiais, ant kurių nurodyta, kad originalas nebus siunčiamas, ir jei pagal dokumento temą dokumentacijos plane yra numatyta byla E, kurioje saugomos informacinių technologijų priemonėmis tvarkomos dokumentų skaitmeninės kopijos, nespausdinami, o registruojami ir išsaugomi atitinkamoje byloje DVS Kontoroje reikiamą laiką, užtikrinant prieigą prie jų.

37. Jei gautas dokumentas reikalauja atsakymo, parengtas ir pasirašytas atsakymas yra segamas į bylą kartu su gautu dokumentu.

38. Gautos sutartys, registruojamos DVS Kontoroje sutarčių registre, pasirašius visoms šalims.

39. Informacija pareiškėjui turi būti pateikiama ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo Gimnazijoje dienos.

40. Kai su parengtu, gautu dokumentu ar teisės aktu turi būti supažindinti keletas ar visi Gimnazijos darbuotojai, direktorius DVS Kontoroje rašo rezoliuciją „Susipažinti“ ir nurodomi atsakingi asmenys.

VI SKYRIUS

REZOLIUCIJŲ FORMAVIMO IR VYKDYMO TVARKA

41. Užregistruoti dokumentai DVS Kontoroje nukreipiami direktoriui / direktoriaus pavaduotojui ugdyti, kad jis galėtų formuoti rezoliucijas (užduotis).

42. Rezoliucijoje trumpai išdėstoma, koku būdu turi būti sprendžiami dokumente keliama klausimai, nurodomi atsakingi vykdytojai (paskiriant pagrindinį ir nepagrindinius vykdytojus), užduočių vykdymo terminai (jei jie nenurodyti dokumento tekste).

43. Dokumentas turi būti pradėtas nagrinėti (suformuota rezoliucija) ne vėliau kaip per dvi darbo dienas nuo dokumento gavimo.

44. Darbuotojai gali kreiptis į kitus darbuotojus, prašydami duomenų ar informacijos, tiesiogiai susijusios su jų atliekamomis funkcijomis.

45. Jeigu rezoliucijoje nurodoma, kad dokumento užduotį vykdyti pavedama keliems Gimnazijos darbuotojams, pagrindiniu dokumento užduoties vykdymo organizatoriumi laikomas tas Gimnazijos darbuotojas, kuris rezoliucijoje nurodytas pirmas. Kiti užduotį vykdytys Gimnazijos darbuotojai yra vienodai atsakingi už užduoties įvykdymą nurodytu laiku ir pagrindiniam vykdytojui per 10 darbo dienų turi pateikti būtiną medžiagą bei pasiūlymus, jeigu užduoties įvykdymo terminas ne trumpesnis kaip 10 darbo dienų. Jei užduoties vykdymo terminas nurodytas trumpesnis, tai medžiaga turi būti pateikiama per kuo įmanoma trumpesnę laiką.

46. DVS Kontoroje kontroliuojami dokumentai, kai dokumento kortelėje yra nurodytas įvykdymo terminas. Jei dokumentas laiku neatsakytas (neįvykdytas), sąraše jis žymimas raudonu šauktuko ženklu, vykdytojas apie vėluojančius dokumentus papildomai gauna priminimus el. paštu bei mato pažymėtus raudona būseną savo „Mano dokumentai“ sąrašo viršuje.

47. Pratęsti pavedimo vykdymo terminą, kuris nurodytas rezoliucijoje, gali tik šią rezoliuciją rašęs asmuo. Gimnazijos direktoriui pratęsęs užduoties vykdymo terminą, vykdytojas privalo apie tai raštu informuoti pareiškėją.

VI SKYRIUS

SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR IŠSIUNTIMAS

48. Gimnazijos siunčiami dokumentai – tai raštai, pažymos, charakteristikos, įgaliojimai ir kiti dokumentai, kuriuose nurodomas gavėjas ir esama informacija su juridiniais, fiziniais asmenimis.

49. Siunčiami dokumentai rengiami valstybine lietuvių kalba. Už parengto siunčiamojo dokumento kalbos taisyklingumą atsako dokumento rengėjas.

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

51. Siunčiamus dokumentus pasirašo direktorius. Dokumentus registruojantys darbuotojai juos registruoja DVS Kontoroje siunčiamų dokumentų registre ir priskiria susirašinėjimo bylai pagal temą arba skyrius.

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

53. Jeigu siunčiamas dokumentas yra atsakomasis, kartu su registracijos numeriu, atsakymo rengėjas DVS Kontoroje dokumento kortelėje jį būtinai turi susieti su gautu ir užregistruotu dokumentu.

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

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

56. Atsakymai į elektroniniu paštu ir per e. pristatymo sistemą gautus dokumentus siunčiami elektroninio ryšio priemonėmis (jeigu kiti Lietuvos Respublikos norminiai teisės aktai nenustato kito teisinio reguliavimo), nesant galimybei išsiųsti dokumentą elektroniniu paštu ar per e. pristatymą, siunčiamas atsakymo originalas registruotu laišku.

57. Gimnazijos rengiami dokumentai (siunčiami dokumentai ir kt.) paprastai rengiami, derinami, pasirašomi ir registruojami DVS Kontoroje tokia tvarka:

57.1. dokumento rengėjas DVS Kontoroje „Rengiamuose dokumentuose“ užpildo rengiamo dokumento kortelę, kurioje pasirenka dokumento tipą, nurodo bylą, dokumentą pasirašantį ir dokumentą derinančius asmenis, gavėjus, kitus duomenis, kuriuos reikalauja nurodyti teisės akto registracijos kortelė. Dokumento rengėjas Kortelės skytyje „Pastabos“ taip turi nurodyti, ar rengiamas dokumentas yra norminis teisės aktas;

57.2. dokumentas per DVS Kontorą siunčiamas derinti, vizuoti, pasirašyti ir registruoti pagal rengėjo nustatytą darbų seką eilės tvarka. Suderintas ir pasirašytas dokumentas registruojamas atsakingo raštinės administratoriaus.

58. Darbinį susirašinėjimą (keitimąsi informacija) tarp darbuotojų rekomenduojama vykdyti elektroniniu paštu, elektroninio dienyno pranešimais.

VII SKYRIUS

DOKUMENTACIJOS PLANAS IR BYLŲ SUDARYMAS

59. 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 raštinės administratorius. Dokumentacijos planas padeda tinkamai paskirstyti dokumentus į bylas, palengvina jų paiešką, užtikrina vienodą bylų sudarymo tvarką ir jų apskaitą.

60. Dokumentacijos planas parengiamas kasmet ir teikiamas derinti likus dviem mėnesiams su Ignalinos rajono savivaldybės archyvaru 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.

61. Sudarant dokumentacijos planą kiekvienos jame įrašytos bylos saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis įstatymais, Bendrųjų 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.

62. Dokumentacijos plane prie kiekvienos bylos nurodomi už bylos sudarymą atsakingo darbuotojo pavardė.

63. Dokumentacijos plane bylos surašomos pagal Gimnazijos funkcijas ir veiklos sritis. Rengiant dokumentacijos planą, būtina numatyti, kad ilgai ir trumpai saugomi dokumentai į bylas bus grupuojami atskirai.

VIII SKYRIUS

DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR NAIKINIMAS

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

65. Už gimnazijos direktoriaus sudarytų, gautų ir užregistruotų dokumentų, įsakymų bylų paruošimą saugoti ir jų išsaugojimą nustatytą laiką ar perdavimą toliau saugoti teisės aktų nustatyta tvarka atsakingas raštinės administratorius.

66. Už kitų darbuotojų sudarytų, gautų ir užregistruotų dokumentų bylų paruošimą saugoti ir jų išsaugojimą nustatytą laiką ar perdavimą toliau saugoti teisės aktų nustatyta tvarka atsakingi darbuotojai pagal dokumentacijos planą.

67. Dokumentai naikinami, kai dokumentų naikinimo aktą ar jo duomenis, suderintus su Ignalinos rajono savivaldybės administracijos archyvaru, patvirtina Gimnazijos direktorius. Dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija nebūtų atpažįstama.

IX SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

68. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Gimnazijos direktorius.

69. 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.

70. Aprašo pakeitimai ar papildymai tvirtinami Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Ignalinos r. Didžiasalio "Ryto" gimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos dokumentų valdymo tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-04-08 Nr. V-26
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jelena Tumanovienė Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-04-08 13:35
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-04-08 13:35
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-03-29 15:32 - 2026-03-28 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ramunė Kapliukienė Raštinės administratorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-04-08 13:37
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-04-08 13:38
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2020-10-16 18:34 - 2025-10-15 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	V-26 Dokumentų-valdymo-aprašas 2025.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250402.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-04-09)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-04-09 nuorašą suformavo Sigita Panavienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-