

## **VILNIAUS ŠOLOMO ALEICHEMO ORT GIMNAZIJOS DOKUMENTŲ VALDYMO IR TVARKYMO TVARKA**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Dokumentų valdymo ir tvarkymo tvarka (toliau – Tvarka) nustato Vilniaus Šolomo Aleichemo ORT gimnazijos oficialiųjų dokumentų tvarkymo, apskaitos ir saugojimo bendruosius reikalavimus.
2. Šios Tvarkos reikalavimai valstybės archyvų teisės aktų nustatyta tvarka perimtiems ir saugomiems dokumentams taikomi tiek, kiek šių dokumentų tvarkymo, apskaitos ir saugojimo nereglamentuoja kiti teisės aktai.

### **II SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMO IR TVARKYMO ORGANIZAVIMAS**

3. Dokumentų valdymo ir tvarkymo organizavimo tikslai:
  - 3.1. Dokumentus tvarkyti ir įtraukti į apskaitą taip, kad būtų užtikrintas priėjimas prie visų gimnazijos turimų dokumentų ir tai padėtų gimnazijai veikti efektyviai ir skaidriai.
  - 3.2. Išsaugoti dokumentus reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti gimnazijos veiklos įrodymai ir su gimnazijos veikla susijusių fizinių ir juridinių asmenų prievolės ir teisėti interesai.
4. Už gimnazijos dokumentų valdymo ir tvarkymo organizavimą bei kontrolę yra atsakingas gimnazijos direktorius.
5. Už gimnazijos veiklos dokumentų registravimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą skiriami atsakingi asmenys ir nustatomi jų įgaliojimai bei atsakomybė.

### **III SKYRIUS DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS, VALDYMAS IR TVARKYMAS**

6. Gimnazijoje parengtus ir gautus su jos veikla susijusius dokumentus registruoja atsakingi gimnazijos darbuotojai pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą kalendorinių metų dokumentacijos planą ir registrų sąrašą. Dokumentai gimnazijoje registruojami vieną kartą. Dokumentai registruojami tą dieną, kai jie gaunami, pasirašomi ar patvirtinami.
7. Dokumentai registruojami direktoriaus patvirtintuose dokumentų registruose, kurių sąrašas atitinka nustatytus reikalavimus ir yra suderintas su Vilniaus regioniniu valstybės archyvu.
8. Dokumentų registruose registruojami kalendoriniais metais parengti ir gauti dokumentai, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.
9. Gimnazijos parengti dokumentai registruojami nustatytuose registruose, kuriuose įrašomi šie duomenys: dokumento registracijos numeris, registravimo data, dokumento pavadinimas (antraštė), bylos, į kurią įdėtas dokumentas, nuoroda.

10. Parengti įsakymai registruojami atskiruose pagal saugojimo terminus sudarytuose registruose.
11. Gimnazijos siunčiami dokumentai registruojami siunčiamų dokumentų registruose, kuriuose įrašomi šie duomenys: dokumento registracijos numeris, registravimo data, adresatas, dokumento pavadinimas (antraštė), bylos, į kurią įdėtas dokumentas, nuoroda.
12. Gimnazijos gauti dokumentai registruojami gautų dokumentų registruose, kuriuose įrašomi šie duomenys: dokumento registracijos numeris, gavimo data, dokumento sudarytojo pavadinimas, gauto dokumento datos ir registracijos numerio nuoroda, pavadinimas (antraštė), rezoliucijos tekstas, bylos, į kurią įdėtas dokumentas, nuoroda.
13. Registruojamame gimnazijos parengtame dokumente įrašoma dokumento registracijos data ir registracijos numeris, įstaigos gautame dokumente – dokumento gavimo data ir registracijos numeris.
14. Visa gimnazijos gauta korespondencija priimama ir paskirstoma gimnazijos vadovo nustatyta tvarka:
  - 14.1. Gauti dokumentai peržiūrimi. Jei gautas ne visas dokumentas, trūksta priedų ar gautame dokumente nurodytų pridedamų dokumentų, apie tai informuojamas siuntėjas.
  - 14.2. Vokai prie dokumentų nepaliekami, išskyrus atvejus, kai siuntėjo adresas nurodytas tik ant voko ar pašto antspaudo reikia dokumento išsiuntimo ar gavimo datai įrodyti.
  - 14.3. Dokumentai, atsiųsti ne pagal kompetenciją ar ne tuo adresu, persiunčiami adresatui arba gražinami siuntėjui. Jei dokumentas gautas paštu, kartu persiunčiamas ir vokas.
  - 14.4. Jei kartu su dokumentu (prašymu, pareiškimu) pateikiamas asmens dokumentas (gimimo liudijimas, mokslo baigimo pažymėjimas ar kita), asmens dokumentas, padarius jo kopiją, gražinamas jį pateikusiam asmeniui, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.
15. Gimnazijai, gimnazijos vadovui, darbuotojams adresuoti gauti dokumentai registruojami pagal šios Tvarkos 12 punkte nustatytus reikalavimus.
16. Gauti sveikinimai, kvietimai, reklaminiai lankstinukai, privataus pobūdžio laiškai, kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitą, neregistruojami.
17. Informacinio ryšio priemonėmis (internetu - elektroniniu paštu) gauti dokumentai ar jų skaitmeninės kopijos, kuriuose yra užtikrinta teksto apsauga ir galima identifikuoti siuntėjo parašą, atspausdinami ir registruojami pagal šios Tvarkos 12 punkte nustatytus reikalavimus. Jei vėliau gaunamas pasirašytas šio dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data ir numeriu.
18. Užregistruoti dokumentai perduodami arba persiunčiami informacinio ryšio priemonėmis (internetu-elektroniniu paštu) gimnazijos direktoriui, jį pavaduojančiam asmeniui, direktoriaus pavaduotojams, kurie, jei reikia, rašo rezoliucijas ar pavedimus, paskirdami vykdytojus, užduotis ir įvykdymo terminą. Dokumentai perduodami arba persiunčiami elektroniniu paštu darbuotojams, kuriems pavedama vykdyti užduotis. Jeigu ant dokumento yra parašyta rezoliucija, dokumentas skenuojamas ir persiunčiamas elektroniniu paštu vykdytojui.
19. Užregistravus gimnazijoje parengtus ar gautus dokumentus pagal šios Tvarkos nustatytus reikalavimus, atliekamos tolesnės procedūros:
  - 19.1. Dokumentų kopijos ir nuorašai tvirtinami pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintų Dokumentų rengimo taisyklių nustatytus reikalavimus.
  - 19.2. Siunčiami dokumentai išsiunčiami adresatams, rengėjų vizuoti dokumentų nuorašai ar dokumentų kopijos patvirtinami ir dedami į bylas.

19.3. Jei adresatams siunčiamos patvirtintos dokumentų kopijos, patvirtinti nuorašai ar dokumentas siunčiamas tik informacinio ryšio priemonėmis (internetu, elektroniniu paštu ir kt.), į bylą dedamas pasirašytas ir rengėjo vizuotas dokumentas, tik siunčiamame dokumente rengėjas ar siuntėjas nurodo, kad dokumento originalas nebus siunčiamas.

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

#### **IV SKYRIUS**

##### **BYLŲ SUDARYMAS IR TVARKYMAS**

20. Gimnazijoje likus dviem mėnesiams iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos nustatyta tvarka Vilniaus regioniniam valstybės archyvui teikiamas derinti kitų metų dokumentacijos planas, kurį tvirtina gimnazijos direktorius. Į dokumentacijos planą įrašomos visos bylos, kurias planuojama sudaryti ar tęsti kitais metais pagal nustatytas veiklos sritis (funkcijas).

21. Kiekvienai dokumentacijos plane įrašytai bylai suteikiamas indeksas, kurį sudaro dokumentacijos plano punkto ir papunkčio eilės numeris.

22. Dokumentacijos plane įrašytai konkrečiai bylai suteiktas indeksas (eilės numeris) nekeičiamas. Jei kitais kalendoriniais metais tokia byla nesudaroma, jos indeksas (eilės numeris) į dokumentacijos planą neįrašomas ir kitai bylai nesuteikiamas. Kai tokia byla po kelerių metų vėl sudaroma, jai suteikiamas buvęs indeksas (eilės numeris).

23. Kiekvienos dokumentacijos plane įrašytos bylos saugojimo terminas nurodomas vadovaujantis teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus.

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

25. Dokumentacijos plane bylos numatomos atsižvelgiant į šiuos bendruosius bylų sudarymo principus:

25.1. Bylos sudaromos iš dokumentų, gimnazijos parengtų ar gautų per vienus kalendorinius metus, išskyrus tęsiamas bylas, kurios sudaromos iš dokumentų, sukauptų tam tikro apibrėžto proceso metu.

25.2. Bylos sudaromos pagal dokumentų formą, rūšis, temas, sudarytojus, saugojimo terminus, pasirenkant vieną ar kelis požymius:

25.2.1. Bylos sudaromos pagal dokumentų saugojimo terminus.

25.2.2. Iš dokumentų, prie kurių priėjimą riboja įstatymai, sudaromos atskiros bylos.

25.2.3. Parengti įsakymai, kartu su patvirtintais dokumentais dedami į atskiras bylas pagal teisės aktų rūšis ir saugojimo terminus.

25.2.4. Dokumentų registrai dedami į atskiras bylas pagal saugojimo terminus arba į registre registruotų dokumentų bylas.

26. Bylų antraštės dokumentacijos plane turi būti konkrečios ir aiškios, nurodančios byloms priskiriamų dokumentų turinį, rūšį ir temą.

27. Dokumentacijos plano projektą svarsto įstaigos DEK. Jei komisija projektui pritaria, dokumentacijos planas derinamas su Vilniaus regioniniu valstybės archyvu ir tvirtinamas gimnazijos direktoriaus.

28. Jei per kalendorinius metus susidaro dokumentų, kuriems bylos dokumentacijos plane nebuvo numatytos, rengiamas dokumentacijos plano papildymų sąrašas.

29. Dokumentai dedami į dokumentacijos plane numatytas bylas laikantis šių reikalavimų:

29.1. Dokumentų rūšys ir turinys turi atitikti dokumentacijos plane numatytos sudaryti bylos antraštę.

- 29.2. Bylos antraštė ir indeksas turi būti užrašyti ant popierinių dokumentų bylos segtuvo ar aplanko.
- 29.3. Jei informacinio ryšio priemonėmis gautą dokumentą ar jo skaitmeninę kopiją užregistravus ir, jei reikia, parašius rezoliuciją vėliau gaunamas pasirašytas dokumento originalas, į bylą dedamas dokumento originalas ir anksčiau gauto dokumento ar dokumento skaitmeninės kopijos pirmas lapas su jį gavusios įstaigos padarytais įrašais (jei jie neperrašomi ant gauto dokumento originalo).
- 29.4. Dokumentai į bylą dedami chronologine tvarka, jei netaikoma kita sisteminimo tvarka.
- 29.5. Vardiniai dokumentai byloje dedami pavardžių abėcėlės tvarka.
- 29.6. Priedai ir pridedami dokumentai laikomi prie tų dokumentų, kuriems jie priklauso. Jei priedų ar pridedamų dokumentų yra daug, jiems gali būti sudaroma atskira byla (tomas).
- 29.7. Dokumentai, tiesiogiai susiję su konkrečiu darbuotoju per jo darbo įstaigoje laikotarpį, jų kopijos ar nuorašai dedami į darbuotojų asmens bylas. Jei į bylų apyrašą įrašyta darbuotojo asmens byla yra tęsiama ir papildoma naujais dokumentais, bylų apyrašo pastabų skiltyje įrašoma „Byla tęsiama“, pasirašoma ir nurodoma data.
- 29.8. Popierinių dokumentų byla sudaroma ne daugiau kaip iš 150–200 lapų. Jei lapų yra daugiau, sudaromas kitas bylos tomas (toliau – byla).
30. Bylos tvarkomos praėjus 2 metams po jų užbaigimo:
- 30.1. Patikrinamas dokumentų sisteminimas bylose pagal nustatytą ar pasirinktą požymį, įsitikinant, kad jose esantys dokumentai atitinka bylų antraštes, paantraštes (jei yra) ir saugojimo terminus.
- 30.2. Ilgai ir nuolat saugomose bylose dokumentai išdėstomi chronologine tvarka (byla pradedama anksčiausiu, baigiama vėliausiu įstaigoje registruotu dokumentu), jei netaikoma kita sisteminimo tvarka.
- 30.3. Byloje paliekamas vienas dokumento egzempliorius. Jei byloje yra juodraščių, dokumentų nereikalingų egzempliorių, žymeklių, sąvaržėlių, jie išimami. Teisės aktų nustatyta tvarka gražintini dokumentai bylose nepaliekami.
- 30.4. Ilgai ir nuolat saugomų bylų lapai sunumeruojami. Kiekvienos bylos lapai numeruojami atskirai.
- 30.5. Trumpai saugomų bylų lapai nenumerojami, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.
31. Ilgai ir nuolat saugomos bylos tvarkymas baigiamas jos įforminimu: rašomas bylos baigiamasis įrašas ir bylos antraštinis lapas:
- 31.1. Baigiamajame įrašė nurodomas bylos lapų skaičius, jų ypatumai.
- 31.2. Antraštiniame lape nurodomi bylos aprašymo duomenys: gimnazijos pavadinimas, bylos indeksas, apyrašo numeris, dokumentų sudarymo pradžios ir pabaigos data, saugojimo data, lapų skaičius.
32. Jei tvarkant dokumentus dalį nuolat saugomoje byloje esančių dokumentų nustatoma saugoti ilgai, tokie dokumentai iš bylos išimami ir sudaromos bylos pagal numatomus saugojimo terminus, jei dalį bylos dokumentų nustatoma saugoti trumpai, dokumentai tvarkomi pagal nustatytus reikalavimus. Byloms, sudarytoms iš dokumentų, kurie išimti iš kitų bylų, suteikiamas pastarųjų indeksas pagal dokumentacijos planą.
33. Sutvarkytų bylų apskaita ir paieška atliekama pagal dokumentacijos planą, jo papildymų sąrašą, vienuoliktųjų bylų sąrašus ar kitus nustatytus apskaitos dokumentus iki bus sudaryti užbaigtų bylų apskaitos dokumentai.

## **V SKYRIUS**

### **DOKUMENTŲ VERTĖS EKSPERTIZĖ**

34. Dokumentai vertinami pagal šiuos jų reikšmingumo kriterijus:
- 34.1. tenkina gimnazijos administravimo ir informacinius poreikius;
  - 34.2. užtikrina gimnazijos veiklos įrodymus;
  - 34.3. užtikrina su gimnazijos veikla susijusių asmenų prievoles ir teisėtus interesus;
  - 34.4. gali būti tinkami tyrimams atlikti;
  - 34.5. suteikia informaciją apie gimnazijos teises, pareigas, politiką, veiklą, ryšius, interesus mokslo ir kultūros tikslais.
35. Dokumentai vertinami ir sprendimai dėl tolesnio dokumentų (bylų) saugojimo ar naikinimo priimami:
- 35.1. nustatant dokumentų saugojimo terminus, jei jų nenustato teisės aktai;
  - 35.2. pasibaigus dokumentų saugojimo terminui arba jį keičiant;
  - 35.3. tvarkant užbaigtas bylas nustatyta tvarka.
36. Dokumentų saugojimo terminas skaičiuojamas nuo bylos užbaigimo metų pabaigos.
37. Dokumentai naikinami, kai dokumentų naikinimo aktą, suderintą su Vilniaus regioninio valstybės archyvu pagal nustatytus reikalavimus, patvirtina gimnazijos direktorius. Aktas tvirtinamas, jei tų metų ilgai ir nuolat saugomos bylos nustatyta tvarka yra įrašytos į bylų apyrašus ar kitus apskaitos dokumentus (sąrašus, žurnalus, registrus).
38. Patvirtinus dokumentų naikinimo aktą, dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija nebūtų atpažįstama. Darbuotojai, atsakingi už dokumentų sunaikinimą, turi patvirtinti dokumentų sunaikinimo faktą, pasirašydami dokumentų naikinimo akte.

## **VI SKYRIUS**

### **BYLŲ APSKAITOS TVARKYMAS**

39. Gimnazijos užbaigtų bylų apskaitai užtikrinti nustatomi užbaigtų bylų apskaitos dokumentai bei paskiriamas už jų sudarymą atsakingas darbuotojas. Gimnazijoje už užbaigtų bylų apskaitą yra atsakingas sekretorius (archyvo tvarkytojas).
40. Bylų perdavimas už apskaitą atsakingam darbuotojui - sekretoriui (archyvo tvarkytojui) įforminamas (bylų) dokumentų perdavimo aktu.
41. Už apskaitą atsakingam darbuotojui perduotos bylos patikrinamos tokia tvarka:
- 41.1. Patikrinama, kaip sutvarkytos ilgai ir nuolat saugomos bylos.
  - 41.2. Pagal dokumentacijos planą, bylų perdavimo aktus, dokumentų registrus ir kitus apskaitos dokumentus nustatoma, ar perduotos visos konkrečių metų tvarkomos bylos ir dokumentai.
  - 41.3. Jei nustatoma, kad bylų ar dokumentų trūksta, organizuojama jų paieška, o jų neradus, pagal nustatytus reikalavimus surašomas prarastų dokumentų aktas.
42. Sutvarkytos ilgai ir nuolat saugomos bylos į apyrašus įrašomos per dvejus metus nuo bylų užbaigimo, jei kiti teisės aktai nenustato kitokių terminų.
43. Atsižvelgiant į sudarytų bylų kiekį ir formą, bylų apyrašai nustatomi:
- 43.1. vienos ar kelių panašaus pobūdžio įstaigos veiklos sričių byloms;
  - 43.2. atliekant specialiąsias funkcijas sudarytoms byloms;
  - 43.3. apibrėžtų procesų metu sudarytoms vienuose byloms;
44. Apyrašų sąrašas svarstomas, derinamas ir tvirtinamas nustatyta tvarka.
45. Bylos į apyrašus ar jų tęsinius įrašomos tokia tvarka:

- 45.1. Bylos įrašomos pagal jų užbaigimo metus, kiekvienų kalendorinių metų bylos – pagal bylų išdėstymo tvarką dokumentacijos plane, vienu metu bylos – pagal bendrus požymius arba abėcėlės tvarka.
- 45.2. Kiekvienais metais įrašomų bylų numeracija tęsiama iš eilės.
- 45.3. Bylos įrašomos kaip atskiri apskaitos vienetai, kurių kiekvienam suteikiamas eilės numeris.
- 45.4. Nurodoma kiekvienos bylos antraštė, paantraštė (jei yra), chronologinės ribos (data), apimtis.
- 45.5. Nurodomas į bylų apyrašą įrašomų ir bendras apyraše faktiškai esančių apskaitos vienetų skaičius.
46. Bylų apyrašų įrašai svarstomi, derinami ir tvirtinami nustatyta tvarka.
47. Bylų apyrašai teikiami derinti kartu su to laikotarpio pažyma apie gimnazijos veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą.
48. Apyrašo, kurio įrašai patvirtinti, bylos apskaitos duomenys rašomi bylos antraštiniame lape ir ant bylos viršelio.
49. Jei byla (pvz., prarasta byla) iš apyrašo išbraukiama, tai pažymima apyrašo pastabų skiltyje.
50. Bylos, kurių saugojimo terminas pratęstas atlikus vertės ekspertizę, įrašomos į apskaitą bylų sąrašuose, kuriuos tvirtina (parašu) gimnazijos direktorius. Sąrašus sudaro ir pateikia direktoriui tvirtinti už bylų apskaitą atsakingas darbuotojas – sekretorius (archyvo tvarkytojas).
51. Apskaitos pakeitimai fiksuojami:
- 51.1. atlikus apskaitos vienetų kiekio patikrinimą pagal nustatytus reikalavimus;
- 51.2. teisės aktų nustatyta tvarka perdavus dokumentus kitai įstaigai;
- 51.3. sunaikinus dokumentus, kurių nustatytas saugojimo terminas pasibaigė.

## **VII SKYRIUS**

### **DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR IŠDAVIMAS**

52. Į apyrašus įrašytos ilgai ir nuolat saugomos bylos saugomos laikantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintose Dokumentų saugojimo ir saugyklų įrengimo taisyklėse nustatytų reikalavimų. Trumpai saugomos bylos gali būti saugomos jų sudarymo vietose, iki pasibaigs nustatytas jų saugojimo terminas, arba perduodamos į įstaigos archyvą.
53. Gimnazijoje turi būti informacija (duomenys) apie kiekvieno fondo ir jo dokumentų saugojimo saugyklose vietą. Pakeitus dokumentų išdėstymą saugyklose, informacija (duomenys) atnaujinami nedelsiant.
54. Dokumentai iš saugyklų išduodami gimnazijos darbuotojams jų atliekamoms funkcijoms atlikti.
55. Iš saugyklų išduodami dokumentai registruojami dokumentų išdavimo ir grąžinimo žurnale.
56. Išduodant iš saugyklų dokumentus ir juos priimant, tikrinami jų aprašymo, apskaitos duomenys.
57. Dokumentus iš saugyklų išduoda ir priima už dokumentų saugojimą atsakingas asmuo – sekretorius (archyvo tvarkytojas). Kiti asmenys į saugyklas gali įeiti tik lydimi už dokumentų saugojimą atsakingo asmens.
58. Patikrinimo išvados įforminamos dokumentų būklės ir kiekio patikrinimo aktu.
59. Atsižvelgiant į dokumentų būklės ir kiekio patikrinimo rezultatus, sprendimą dėl dokumentų restauravimo, konservavimo, nerastų bylų (dokumentų) paieškos organizavimo priima gimnazijos direktorius.

60. Nerastiems ar nepataisomai sugadintiems dokumentams surašomas prarastų dokumentų aktas, kurį tvirtina ir sprendimus dėl atsakomybės teisės aktų nustatyta tvarka priima gimnazijos direktorius.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

61. Gimnazijoje šios Tvarkos nustatyta tvarka sutvarkyti ir į apskaitą įtraukti dokumentai turi būti išsaugoti teisės aktų nustatyta laiką arba perduoti Vilniaus regioniniams valstybės archyvui toliau saugoti teisės aktų nustatyta tvarka.

---