

PATVIRTINTA
Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio
Pagrindinės mokyklos direktoriaus
2022 m. gruodžio 19 d. įsakymu Nr. V.2-108

Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio
pagrindinės mokyklos vidaus tvarkos taisyklių
35 priedas

KĖDAINIŲ RAJONO SURVILIŠKIO VINCO SVIRSKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS DOKUMENTŲ TVARKYMO IR APSKAITOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinės mokyklos (toliau – įstaigos) oficialiųjų dokumentų tvarkymo ir apskaitos bei dokumentų valdymo sistemų funkcijų ir metaduomenų valdymo bendruosius reikalavimus.

II SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

2. Už įstaigos dokumentų valdymo ir išsaugojimo organizavimą yra atsakingas įstaigos vadovas. Be dokumentų ir archyvų įstatyme nustatytų funkcijų, jis atlieka ir šias funkcijas:

2.1. paskiria asmenis, atsakingus už mokyklos informacinės sistemos (jei tokia naudojama) administravimą ir saugos priemones, apskaitos dokumentų ar jų duomenų derinimą ir tvirtinimą;

2.2. nustato, kurie įstaigos veiklos dokumentai registruojami dokumentų registruose, o kurie – įstaigos naudojamose informacinėje sistemoje;

2.3. atsižvelgdamas į įstaigos informacinės sistemos funkcionalumus ir vykdomą veiklą atliekant įstaigai priskirtas funkcijas, priima sprendimą dėl dokumentų sisteminimo būdo ir įstaigoje sudaromo dokumentacijos plano (jei dokumentus numatoma sisteminti pagal bylas, sudaromas bylų dokumentacijos planas).

3. nustato, kurie ilgai saugomi dokumentai turi būti sutvarkyti ir įrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą (apyrašus);

3.1. prireikus sudaro patariamąją dokumentų ekspertų komisiją dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo ir apskaitos bei saugojimo klausimams nagrinėti.

4. Apskaitos dokumentai (dokumentacijos planas, dokumentacijos plano papildymų sąrašas, dokumentų naikinimo aktas, bylų apyrašų sąrašas, bylų apyrašas ir jo tęsinys) ar jų duomenys derinami šia tvarka:

4.1. Apskaitos dokumentus ar jų duomenis derina su įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija ar jos įgaliota įstaiga, vykdančia dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimų įgyvendinimo priežiūrą.

III SKYRIUS DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS

5. Įstaigos parengti ir gauti su jos veikla susiję dokumentai turi būti užregistruoti dokumentų registruose ar naudojamose informacinėse sistemose, suteikiant jiems registracijos numerį. Registracijos numeris dokumentų registruose suteikiamas iš eilės.

6. Dokumentai įstaigoje registruojami vieną kartą – paprastai tą dieną, kai jie gaunami,

pasirašomi ar patvirtinami, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

Dokumentai registruojami kalendoriniais metais, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

7. Jei dokumento registravimo numeris užfiksuojamas tik įstaigos informacinės sistemos priemonėmis, turi būti užtikrinta užregistruoto dokumento ir bylos (pasirinkus sudaryti bylų dokumentacijos planą) sąsaja.

8. Registruojant įstaigos sudarytus dokumentus, užfiksuojamas dokumento registracijos numeris ir kiti metaduomenys: dokumento data, dokumento pavadinimas (antraštė). Registruojant siunčiamus dokumentus, be šių elementų, nurodomas gavėjas, kuriam siunčiamas ar perduodamas dokumentas.

Registruojant gautus dokumentus, užfiksuojama dokumento gavimo data ir registracijos numeris, taip pat gauto dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento data, registracijos numeris ir dokumento pavadinimas (antraštė).

9. Jei dokumentai registruojami dokumentų registruose, atsižvelgiant į sudarytų ar gautų dokumentų kiekį, rūšis ar pobūdį įstaigoje gali būti numatomi:

9.1. atskiri siunčiamų ir gaunamų dokumentų registrai;

9.2. atskiri teisės aktų registrai pagal teisės aktų rūšis ir saugojimo terminus;

9.4. bendri dokumentų registrai pagal dokumentų rūšis, sudarytojus ar kitą požymį.

10. Įstaigos dokumentai, parengti administruojant specialiąsias veiklos sritis ir atliekant specialiąsias funkcijas, registruojami pagal šių Taisyklių reikalavimus, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Informacinės sistemos valdytojo, kurio sistema naudojasi kitos įstaigos, sprendimu tokie dokumentai gali būti registruojami jungtiniuose dokumentų registruose.

11. Gautas oficialusis elektroninis dokumentas registruojamas, jei jis atitinka elektroninių dokumentų specifikaciją, yra pasirašytas galiojančiu kvalifikuotu elektroniniu parašu ir galima atpažinti jo turinį. Šių reikalavimų neatitinkantis elektroninis dokumentas neregistruojamas.

12. Užregistruoti siunčiami dokumentai išsiunčiami ar perduodami gavėjams:

12.1. Jei gavėjams siunčiamos ar perduodamos popierinių dokumentų kopijos, jų nuorašai ar dokumentų skaitmeninės kopijos, įstaigoje išsaugomas pasirašytas popierinis dokumentas. Siunčiant popierinių dokumentų skaitmenines kopijas nurodoma, kad originalas nebus siunčiamas.

13. Jei reikia, gali būti parengiamos dokumentų kopijos (išskyrus skaitmeninės kilmės dokumentus) ar nuorašai. Jie gali būti patvirtinami atsakingo administracijos padalinio antspaudu ar antspaudu su pareigų pavadinimu. Taip pat gali būti rašomas įstaigos pavadinimas (gali būti sutrumpintas) ir žodis „Kopija“ („Nuorašas“) – arba dedamas atitinkamas spaudas.

IV SKYRIUS DOKUMENTACIJOS PLANO SUDARYMAS

Bylų dokumentacijos planas

14. Bylų dokumentacijos plane (Priedas Nr.1) informacija apie dokumentus pateikiama struktūriškai:

15. Bylų dokumentacijos plane nurodomos visos bylos, kurias numatoma sudaryti iš dokumentų, įstaigos parengtų ar gautų per vienerius kalendorinius metus.

16. Bylų dokumentacijos plane nurodomi už bylų sudarymą atsakingi administracijos padaliniai ar darbuotojai.

17. Bylos sudaromos pagal dokumentų saugojimo terminus bei vieną ar kelis pasirinktus požymius: dokumentų formą, rūšį, temas ar sudarytojus.

18. Bylų dokumentacijos planas rengiamas kiekvienais metais ir teikiamas derinti likus dviem mėnesiams iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.

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

VI SKYRIUS DOKUMENTŲ TVARKYMAS

Dokumentų tvarkymas sudarant bylų dokumentacijos planą

20. Pasibaigus kalendoriniams metams bylos, kurios nebus tęsiamos kitais metais, užbaigiamos ir sutvarkomos:

20.1. Patikrinamas dokumentų sisteminimas bylose pagal nustatytą ar pasirinktą požymį, įsitikinant, kad jose esantys dokumentai atitinka bylų antraštes ir saugojimo terminus.

21. Popierinių dokumentų bylos sudaromos ir tvarkomos pagal šiuos reikalavimus:

21.1. Bylos antraštė ir indeksas turi būti užrašyti ant aplankų, kuriuose saugomi šie-dokumentai.

22.2. Susirašinėjimo dokumentų byloje siunčiamas dokumentas dedamas į atskirą bylą, gautieji dokumentai segami atskirai nuo siunčiamųjų.

VII SKYRIUS DOKUMENTŲ APSKAITOS TVARKYMAS

Įstaigos sutvarkytų dokumentų apskaita

23. Jei buvo pasirinkta sudaryti bylų dokumentacijos planą, sutvarkytų dokumentų apskaitai užtikrinti turi būti nustatyti bylų apyrašai. Nuolat ar ilgai saugomoms byloms sudaromi atskiri apyrašai. Sutvarkytos nuolat ar ilgai saugomos bylos į apyrašus įrašomos per dvejus metus nuo jų užbaigimo, jei teisės aktuose, suderintuose su Lietuvos vyriausioju archyvaru, nenustatyta kitaip.

24. Bylų apyrašai įrašomi į bylų apyrašų sąrašą, nurodant kiekvieno apyrašo pavadinimą, numerį ir saugojimo terminą.

25.1. Bylos įrašomos kaip atskiri apskaitos vienetai, kurių kiekvienam suteikiamas eilės numeris. Kiekvienais metais įrašomų bylų numeracija apyraše tęsiama iš eilės.

25.2. Nurodoma kiekvienos bylos antraštė (jei reikia – ir paantraštė), chronologinės ribos (data), apimtis (popierinės bylos – lapų skaičius, elektroninės ar gautų suskaitmenintų dokumentų bylos – dokumentų skaičius, įrašų bylos – įrašų skaičius)..

25.3. Nurodomas į bylų apyrašą įrašomų ir bendras apyraše faktiškai esančių apskaitos vienetų skaičius.

26. Nuolat saugomų bylų apyrašus tvirtina įstaigos vadovas.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Dokumentai saugomi laikantis Dokumentų saugojimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 „Dėl Dokumentų saugojimo taisyklių patvirtinimo“, nustatytų reikalavimų.

28. Trumpai ar ilgai saugomi analoginiai dokumentai gali būti saugomi jų sudarymo vietose, iki pasibaigs nustatytas jų saugojimo terminas, arba perduodami į mokyklos archyvą.

87. Įstaigoje šių Taisyklių nustatyta tvarka sutvarkyti dokumentai turi būti išsaugoti nustatytą laiką arba perduoti toliau saugoti teisės aktų nustatyta tvarka.

PRITARTA

Mokyklos tarybos 2022 m. gruodžio 19 d.
posėdžio protokoliniu nutarimu Nr. 13

Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių
1 priedas

(Bylų dokumentacijos plano forma)

(Dokumento sudarytojo pavadinimas)

(Tvirtinimo žyma)

_____ **METŲ DOKUMENTACIJOS PLANAS**

(Dokumento data) (Dokumento registracijos numeris)

Bylų saugojimo terminai nurodyti vadovaujantis _____
(teisės aktai ir 5-oje skiltyje vartojamos jų santrumpos)

Bylos indeksas	Bylos antraštė	Slaptumo žyma	Bylos saugojimas		Už bylos sudarymą atsakingo administracijos padalinio pavadinimas ar kodas (darbuotojo vardas ir pavardė ar pareigų pavadinimas)	Pastabos	Iš viso per metus užbaigta bylų
			Saugojimo terminas	Teisės akto ir jo punkto nuoroda			
1	2	3	4	5	6	7	8

(Pareigų pavadinimas)
pavardė)

(Parašas)

(Vardas ir

(Suderinimo žyma)

Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių
2 priedas

(Dokumentų naikinimo akto forma)

(Dokumento sudarytojo pavadinimas)

(Tvirtinimo žyma)

DOKUMENTŲ NAIKINIMO AKTAS

(Dokumento data) (Dokumento registracijos numeris)

Vadovaujantis _____,

(teisės akto pavadinimas, data ir registracijos numeris)

atrinktos naikinti šios bylos, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs (jeigu naikinama pagal apskaitos dokumentus, nurodoma „pagal nurodomus apskaitos dokumentus“):

Eil. Nr.	Bylos antraštė (apskaitos dokumento pavadinimas)	Bylos indeksas (apskaitos vienetų numeriai)	Chronologinės ribos (data)	Bylų (apskaitos vienetų) skaičius	Saugojimo terminas	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7

Iš viso atrinkta naikinti _____.

(skaitmenimis ir žodžiais)

_____ (atitinkamai įrašoma – bylų, apskaitos vienetų).

Už dokumentų sunaikinimą atsakingas _____.

(pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)

Dokumentai turi būti naikinami _____.

(naikinimo būdas)

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Suderinimo žyma)

POPIERINIŲ BYLŲ LAPŲ NUMERAVIMAS

1. Kiekvienas lapas numeruojamas atskirai. Bylos lapai numeruojami grafitiniu pieštuku arba numeratoriumi.

2. Lapo numeris rašomas arabiškais skaitmenimis viršutiniame dešiniajame kampe, neliečiant teksto.

3. Byloje esančių dokumentų lapai numeruojami iš eilės. Tušti lapai (registrų, apskaitos ir žurnalų ir kt.) nenumeruojami. Bylos vidaus apyrašas numeruojamas atskirai, antraštinis lapas ir baigiamojo įrašo lapas nenumeruojami.

4. Bet kurio formato lapas, įdėtas į bylą vienu kraštu, numeruojamas kaip vienas lapas, o sulenktas ir įdėtas per vidurį – kaip du lapai. Jei viename popieriaus lape priklijuoti keli dokumentai, lapo numeracija tęsiama iš eilės, o lape priklijuoti dokumentai nurodomi bylos baigiamajame įrašė.

5. Nuotraukos, brėžinio, kito panašaus dokumento lapo numeris rašomas antroje dokumento pusėje, kairiajame kampe. Jei toks dokumentas priklijuotas ant popieriaus lapo, lapo numeracija tęsiama iš eilės, o lape priklijuotas dokumentas nurodomas bylos baigiamajame įrašė.

Jei dokumentai įdėti į voką, jų lapai numeruojami iš eilės, kaip ir kitų byloje esančių dokumentų. Jei ant voko yra informacija, pirma numeruojamas vokas – kaip bylos lapas, po to – jame esančių dokumentų lapai. Vokai su indėliais nurodomi bylos baigiamajame įrašė.

6. Jei byloje yra spaudinys, jo lapai ar puslapiai iš naujo nenumeruojami. Spaudiniui suteikiamas eilės tvarka turinčio eiti lapo numeris. Bylos baigiamajame įrašė nurodoma, kad byloje yra spaudinys, ir nurodomas jo lapų ar puslapių skaičius.

7. Sunumeravus bylos lapus, bylos pabaigoje įdedamas bylos baigiamojo įrašo lapas, kuriame rašomas byloje sunumeruotų lapų skaičius, lapų su defektais (išblukęs tekstas, sulieti, suplyšę ir t. t.) numeriai, atskirai nurodomas vidaus apyrašo lapų skaičius.

8. Jei tikrinant bylos, sutvarkytos ir įrašytos į sutvarkytų dokumentų apskaitą, numeravimą randama klaidų, jos taisomos:

8.1. Nesunumeruoti lapai numeruojami prieš juos esančio lapo numeriu, prirašius mažąsias raides abėcėlės tvarka (pvz.: 13a, 13b, 13c ir t. t.).

8.2. Jei keli bylos lapai pažymėti tuo pačiu numeriu, šalia numerio parašomos mažosios raidės abėcėlės tvarka.

8.3. Praleisti bylos lapų numeriai įrašomi bylos baigiamajame įrašė.

8.4. Jei klaidų yra daug, byla numeruojama iš naujo: buvęs lapo numeris perbraukiamas ir šalia rašomas naujas.

8.5. Pataisius bylos numeravimą, rašomas naujas baigiamasis įrašas, kuriame užrašomi bylos duomenys po pataisyto lapų numeravimo. Naujasis bylos baigiamojo įrašo lapas į bylą įrašomas, jei byla sudaryta aplanke su raišteliais, arba įklijuojamas, jei byla įrašta į aplanką kietais viršeliais. Ankstesnis bylos baigiamasis įrašas paliekamas byloje.

9. Jei į sutvarkytų dokumentų apskaitą jau įrašyta byla teisės aktų nustatyta tvarka turi būti papildyta naujai gautais neatsiejamai su ta byla susijusiais dokumentais, bylos lapų numeravimas tęsiamas iš eilės ir pildoma bylos baigiamojo įrašo dalis „Papildomai sunumeruota“.

(Popierinės bylos antraštinio lapo forma)

(bylą sudariusios įstaigos (administracijos padalinio) pavadinimas)

(bylos indeksas)

(bylos antraštė)

F. Nr. _____

Ap. Nr. _____

B. Nr. _____

Pradėta _____

Baigta _____

Data _____

Saugojimo terminas _____

(Popierinės bylos baigiamojo įrašo forma)**BYLOS BAIGIAMASIS ĮRAŠAS**Bylos lapų (puslapių) skaičius _____
(skaitmenimis ir žodžiais)Iš jų:
raidiniai _____
praleisti _____
su defektais _____
su įklijomis _____
vokai su indėliais _____
kita _____.Bylos vidaus apyrašo lapų skaičius _____
(skaitmenimis ir žodžiais)**Pastabos:**_____
_____.(Pareigų pavadinimas)
(Data)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Papildomai sunumeruota:

Lapo (puslapio) Nr.	Iš viso byloje lapų (puslapių) (skaitmenimis ir žodžiais)	Data	Parašas, vardas ir pavardė	Pastabos

(Bylų apyrašo forma)**(Bylas sudariusios įstaigos pavadinimas)**

_____ **BYLŲ APYRAŠAS NR.** _____
(apyrašo pavadinimas)

Eilės Nr.	Bylos antraštė	Chronologinės ribos (data)	Apimtis		Pastabos
			Kiekis	Matavimo vienetas	
1	2	3	4	5	6

Įrašyta _____ apskaitos vnt. nuo Nr. _____ iki Nr. _____.
(skaitmenimis ir žodžiais)

Iš viso apyraše yra _____ apskaitos vnt.
(skaitmenimis ir žodžiais)

Apskaitos ypatumai: _____ .

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Apyrašo duomenis tvirtinu:

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)