

UKMERGĖS ANTANO SMETONOS GIMNAZIJOS DOKUMENTŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės Antano Smetonos gimnazijos dokumentų valdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato bendruosius Ukmergės Antano Smetonos gimnazijos (toliau – Gimnazijos) oficialių dokumentų (toliau – dokumentai), rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo bei kontrolės procedūrų organizavimo reikalavimus, kurie taikomi nepriklausomai nuo šių dokumentų parengimo būdo, formos ir laikmenos.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis galiojančiais Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymais, Dokumentų rengimo taisyklėmis ir kitais norminiais teisės aktais.

3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

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

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

3.3. **Dokumentacijos planas** – kitais metais numatomų sudaryti bylų planas.

3.4. **Dokumentas** – Gimnazijos veiklos procese užfiksuota informacija, nepaisant jos pateikimo būdo, formos ir laikmenos.

3.5. **Dokumento data** – dokumento registravimo data.

3.6. **Dokumento išrašas** – nustatyta tvarka parengta ir patvirtinta dokumento dalis, susijusi su konkrečiu faktu ar sprendimu, konkrečiu asmeniu ar apibrėžta asmenų grupe.

3.7. **Dokumento įforminimas** – tai dokumento sutvarkymas griežtai laikantis nustatytų rekvizitų ir jų išdėstymo tvarkos reikalavimų.

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

3.9. **Dokumentų registravimas** – dokumento įtraukimas į apskaitą, kuri užtikrina jo oficialumo įrodymą, suteikiant jam atskirą numerį.

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

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

3.12. **Dokumentų tvarkymas** – parengtų, gautų ar siunčiamų dokumentų vertinimas, sisteminimas, bylų aprašymas ir jų įrašymas į apskaitos dokumentus.

3.13. **Dokumentų valdymo sistema „Kontora“ (toliau – DVS „Kontora“)** – informacinė elektroninė dokumentų valdymo sistema, skirta dokumentų valdymo (rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo) funkcijoms atlikti.

3.14. **Elektroninis dokumentas** – tai dokumentas, pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu.

3.15. **Dokumentas, pasirašytas per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“** – kiekvieno Gimnazijos dokumentų valdymo sistemos naudotojo prisijungimo duomenys (vartotojas ir slaptažodis) identifikuoja konkretų darbuotoją, kurio duomenys, logiškai susieti su pasirašomu dokumentu, laikomi elektroniniu parašu ir turi tokią pat teisinę galią, kaip ir parašas Gimnazijos rašytiniuose vidaus dokumentuose.

3.16. **Įstaigos dokumentas** – Gimnazijos siunčiamas ar vidaus dokumentas, kuriame pateikiama informacija ar duomenys, fiksuojami su veikla susiję faktai, įvykiai, ryšiai su kitomis institucijomis, įstaigomis ar organizacijomis bei asmenimis (raštas, pažyma, aktas, sutartis, protokolas ir kt.).

3.17. **Teisės aktai** – gimnazijos direktoriaus, jo įgaliotų asmenų vadovų leidžiamas teisės aktas viešojo ar vidaus administravimo funkcijoms įgyvendinti (sprendimas, įsakymas, potvarkis, nutarimas).

3.18. **Susipažinimas su dokumentu DVS „Kontora“** – DVS „Kontora“ mygtuko „Susipažinti“ paspaudimas, reiškiantis, kad su dokumento turiniu susipažinta, turi tokią pačią teisinę galią, kaip ir popieriniame variante rašoma susipažinimo žyma.

4. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) Nr. 910/2014 dėl elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų vidaus rinkoje, kuriuo panaikinama Direktyva 1999/93/EB, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme, Dokumentų rengimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų rengimo taisyklės), Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės) ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose dokumentų valdymą.

II SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

5. Dokumentai Gimnazijoje valdomi naudojantis dokumentų valdymo sistema DVS „Kontora“.

6. Kiekvienas DVS „Kontora“ naudotojas yra unikaliai identifikuojamas – naudotojas savo tapatybę patvirtina slaptažodžiu.

7. Teisę matyti ar tvarkyti dokumentus DVS „Kontora“ darbuotojams suteikia DVS „Kontora“ administratorius pagal dokumentacijos planą.

8. Darbuotojams prieiga prie DVS „Kontora“ suteikiama darbo santykių laikotarpiu arba kol prieigos nepanaikina DVS „Kontora“ administratorius. Darbuotoją atleidžiant iš darbo, prieiga prie DVS „Kontora“ turi būti panaikinama nedelsiant.

9. Gimnazijoje elektroniniams dokumentams pasirašyti naudojami kvalifikuoti elektroniniai parašai.

10. Darbuotojų veiksmai DVS „Kontora“, kurioje naudotojo prisijungimo duomenys (vartotojas ir slaptažodis) identifikuoja konkretų darbuotoją, kurio duomenys, logiškai susieti su dokumentu, prilyginami elektroniniam parašui ir turi tokią pat teisinę galią, kaip ir parašas rašytiniuose dokumentuose.

11. Teisės aktų nustatytais atvejais, kai darbuotojas pasirašytinai turi būti supažindintas su dokumentu, tai atliekama DVS „Kontora“ (išskyrus darbuotojus, kuriems nesuteiktas naudotojo prisijungimo vardas ir slaptažodis prie DVS „Kontora“). DVS „Kontora“ darbuotojo susipažinimas su dokumentu prilyginamas popieriniam. Dokumento rengėjas privalo DVS „Kontora“ pasirinkti darbuotoją, kurie turi būti supažindinti su dokumentu, pavardes.

12. Darbuotojai su DVS „Kontora“ jiems perduotais susipažinti sprendimais, potvarkiais, įsakymais ir kitais dokumentais privalo susipažinti ir DVS „Kontora“ tai pažymėti per 3 darbo dienas. Praėjus 3 darbo dienų laikotarpiui, laikoma, kad darbuotojas su dokumentu susipažino. Šis terminas pratęsiamas, jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl pateisinamų priežasčių ir pradedamas skaičiuoti nuo pirmos grįžimo į darbą dienos.

13. Už dokumentų, susijusių su Gimnazijos veikla, rengimo, tvarkymo, apskaitos, naudojimo, saugojimo, kontrolės procedūrų tinkamą atlikimą ir dokumentų užduočių (pavedimų) vykdymo organizavimą atsakingi juos rengiantys darbuotojai.

14. Atleidžiamas iš pareigų ar perkeliamas į kitas pareigas darbuotojas, atsakingas už bylų (dokumentų) tvarkymą, privalo perduoti bylų (dokumentų) perdavimo aktu kitam darbuotojui, atsakingam už bylų (dokumentų) tvarkymą ar tiesioginiam vadovui visas turimas bylas (dokumentus), informaciją apie nebaigtas vykdyti užduotis, taip pat perduoti elektroninio parašo formavimo įrangą, jei jam tokia buvo suteikta.

III SKYRIUS

BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI

15. Dokumentai turi būti rengiami, registruojami ir tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymu, Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Dokumentų rengimo taisyklėmis, Lietuvos Respublikos teisingumo ministro patvirtintomis Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis ir kitais teisės aktais, nustatančiais dokumentų valdymą.

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

17. Dokumentų tekstai renkami pagal šiuos reikalavimus:

17.1. naudojama Microsoft Word (Open Office, Exel) programa, 12 dydžio Times New Roman šriftas su lietuvišku raidynu. Prireikus, lentelėje, priedų žymoje ar pan. gali būti naudojamas ir mažesnis dydis;

17.2. dokumento vertikalioje ar horizontalioje kraštinėje (atsižvelgiant į tai, kaip dokumentas bus segamas į bylą) paliekama 30 mm paraštė;

17.3. spausdinama vienoje lapo pusėje, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Dokumento, spausdinamo keliuose lapuose, numeruojamas antrasis ir tolesni lapai. Lapai numeruojami viršutinės paraštės viduryje arabiškais skaitmenimis be taškų ir brūkšnelių arba nurodant lapo numerį ir bendrą dokumento lapų skaičių. Kiekvieno priedo lapai numeruojami atskirai;

17.4. kai spausdinamą dokumentą sudaro daugiau nei vienas lapas, struktūros elementai turi būti išdėstyti taip, kad į atskirą lapą nebūtų perkeliamas vien parašas ir po juo esantys kiti metaduomenys.

18. Dokumentai rengiami, derinami ir registruojami DVS „Kontora“ atskirai pagal dokumentų registrus, rūšis ir saugojimo terminus, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

19. Visi trumpai saugomi (saugojimo terminas iki 10 metų) ir neperduodami kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims Gimnazijoje rengiami dokumentai gali būti sudaromi ne pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintas ar su juo suderintas elektroninio dokumento specifikacijas ir pasirašomi DVS „Kontora“ nekvalifikuotu elektroniniu parašu.

20. Dokumentų tekstai rengiami laikantis bendrinės lietuvių kalbos normų ir teisinės terminijos.

21. Gimnazijos parengti ir gauti su jos veikla susiję dokumentai turi būti registruojami, kad būtų įrodytas jų buvimas, oficialumas Gimnazijoje ir užtikrinta dokumento paieška bei ryšys su jau užregistruotais dokumentais.

22. Gimnazijoje oficialiai gautais ir parengtais dokumentais pripažįstami tik tie dokumentai, kurie šio Aprašo nustatyta tvarka yra užregistruoti DVS „Kontora“ ar kituose Gimnazijoje nustatyta tvarka naudojamuose dokumentų registruose.

23. Dokumentai registruojami vieną kartą. Gimnazijoje parengti dokumentai registruojami jų pasirašymo ar tvirtinimo dieną, o gautieji – jų gavimo dieną, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.

24. Dokumentai registruojami dokumentacijos plane nurodytuose registruose.

25. Darbuotojas, atsakingas už dokumentų registravimą, registruodamas dokumentą DVS „Kontora“, privalo pridėti Gimnazijoje parengto dokumento rinkmeną arba skaitmeninę kopiją (nuskenuotą dokumentą), o gauto dokumento – skaitmeninę kopiją (nuskenuotą dokumentą), jei tai neprieštarauja teisės aktams.

26. Kai techninėmis priemonėmis neįmanoma dokumento nuskaityti arba gautas dokumentas yra labai didelės apimties, įrištas ar įsegtas, DVS „Kontora“ gali būti įvedamas tik pirmas dokumento lapas arba lydraštis, pažymint apie tai DVS „Kontora“ dokumento registravimo kortelėje.

27. Dokumentai, gauti telekomunikacijų įrenginiais, ant kurių nurodyta, kad originalas nebus siunčiamas, ir jei pagal dokumento temą dokumentacijos plane yra numatyta byla, kurioje saugomos informacinių technologijų priemonėmis tvarkomos dokumentų skaitmeninės kopijos, nespausdinami, o registruojami ir išsaugomi atitinkamoje byloje DVS „Kontora“.

28. Į elektroniniu paštu gautus paklausimus atsakoma elektroniniu paštu. Paklausėjo pageidavimu rašytinis atsakymas siunčiamas paštu, jei jis nurodo vardą, pavardę ir gyvenamosios vietos adresą.

29. Gimnazijos rengiami dokumentai registruojami atskiruose registruose pagal dokumentacijos planą (pagal dokumentų rūšis, temas, saugojimo terminus (nuolatinio ir laikino), kitą požymį ar jų derinį).

30. Darbuotojų prašymai, sutikimai ir pan. rengiami laisva forma ir registruojami vidaus dokumentų atitinkamame registre, esančiame DVS „Kontora“.

IV SKYRIUS

GAUTŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS IR REGISTRAVIMAS

31. Gauti dokumentai registruojami DVS „Kontora“ jų gavimo dieną. Už kortelės pildymą atsako gautus dokumentus registruojantis darbuotojas. Užregistravus dokumentą DVS „Kontora“, registracijos spaudas dedamas ant popierinio dokumento originalo ir įrašoma dokumento data ir registracijos numeris.

32. Už dokumentų tvarkymą atsakingi gimnazijos darbuotojai 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 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. Gimnazijos elektroniniu paštu rastine@smetona.ukmerge.lm.lt gauti dokumentai, adresuoti gimnazijos direktoriui, jei reikia atspausdinami, registruojami DVS ir perduodami nurodytam adresatui;

32.3. laišakai su žyma „asmeniškai“ neatplėšti tiesiogiai įteikiami adresatams;

32.4. neregistruojami reklaminiai lankstinukai, konferencijų programos, periodiniai leidiniai, kvietimai, sveikinimo laišakai ir kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukymo į apskaitą;

32.5. vokai išsaugomi ir pridedami prie gautų dokumentų tik tais atvejais, kai gauto dokumento siuntėjo adresas nurodytas tik ant voko ir kai ant gauto dokumento nėra datos, o pašto antspaudas turi reikšmės gauto dokumento išsiuntimo ar gavimo datai įrodyti.

33. Užregistruotų dokumentų originalai lieka Gimnazijos raštinėje esančiose susirašinėjimo bylose. Jei gautas dokumentas reikalauja atsakymo, parengtas ir pasirašytas atsakymas DVS „Kontora“ ryšių lange yra susiejamas su gautu dokumentu, o kopija yra segama į bylą kartu su gautu dokumentu.

V SKYRIUS

REZOLIUCIJŲ RAŠYMAS, VYKDYMAS IR KONTROLĖ

34. Užregistruoti dokumentai nukreipiami Gimnazijos direktoriui, kuris susipažįsta su dokumentais ir, jei reikia, rašo rezoliucijas ar pavedimus DVS „Kontora“.

35. Rezoliucijoje trumpai išdėstoma, koku būdu turi būti sprendžiami dokumente keliami klausimai; nurodomi atsakingi vykdytojai, užduočių vykdymo terminai.

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

37. Pagal kontrolės tipą rezoliucijų užduotys skirstomos į nekontroliuojamas užduotis ir kontroliuojamas užduotis:

37.1. **Nekontroliuojamos užduotys** – tai užduotys susipažinti su dokumentais; jų vykdymas sprendžiamas vykdytojo nuožiūra.

Nekontroliuojamos užduotys formuojamos pagal dokumentus, kuriuose pranešama apie posėdžius, pasitarimus, mokymus ir nurodomi ilgalaikiai tikslai ar gairės, kuriomis reikia nuolat vadovautis darbe. Šie dokumentai pateikiami vykdytoji susipažinti.

37.2. **Kontroliuojamos užduotys** – tai užduotys, kurios įpareigoja vykdytoją nustatyti terminu atlikti vadovo pavedimą.

38. Susipažinimo DVS „Kontora“ faktų laikomas dokumento kortelės viršuje mygtuko „Susipažinti“ paspaudimas.

VI SKYRIUS

SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR IŠSIUNTIMAS

39. Visi Gimnazijos siunčiamieji dokumentai (raštai, lydraščiai ir kiti dokumentai įforminti Gimnazijos oficialiame rašto blanke ir turintys adresato rekvizitą) registruojami DVS „Kontora“.

40. Gimnazijos vidaus dokumentai registruojami dokumentų registruose pagal patvirtintą dokumentacijos planą. Vidaus dokumento originalas perduodamas adresatui arba segamas į bylą.

41. Siunčiamieji dokumentai registruojami po to, kai jie pasirašomi. Šalies viduje siunčiami dokumentai rengiami lietuvių kalba.

42. Siunčiamuosius dokumentus pasirašo Gimnazijos direktorius arba pavaduojantis asmuo.

43. Parengtuose atsakymuose į gautus dokumentus privalo būti nurodyta, į kurį dokumentą atsakoma.

44. Dokumento siuntimo būdas nurodomas DVS „Kontora“ kortelėje.

45. Jei dokumentas, išskyrus elektroninius dokumentus, siunčiamas kitokiais telekomunikacijų įrenginiais, pasirašyti teikiamame dokumente šalia rengėjo nuorodos ar specialiojoje žymoje nurodoma, kad originalas nebus siunčiamas.

46. Siunčiamo dokumento rengėjas, pildydamas dokumento kortelę DVS, privalo nurodyti, koku būdu dokumentas turi būti išsiųstas: paštu, registruotu laišku, elektroniniu paštu. Nesant būtinybei, siunčiamas dokumentas siunčiamas elektroniniu paštu, su žyma „Originalas nebus siunčiamas“.

VII SKYRIUS

GIMNAZIJOS TEISĖS AKTŲ RENGIMAS, DERINIMAS IR REGISTRAVIMAS

47. Teisės aktų projektai rengiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymu, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis ir Dokumentų rengimo taisyklėmis.

48. Teisės aktų projektai rengiami naudojant DVS „Kontora“ modulį „Rengiamieji dokumentai“. Dokumentai gali būti rengiami nuosekliai (kitas veiksmas bus vykdomas tik po to, kai prieš tai eilėje esantis darbuotojas baigs vizavimą) arba lygiagrečiai (dokumentą darbuotojai vizuoja vienu metu). Rengėjas kortelėje turi pažymėti, kad teisės aktas yra elektroninis.

49. Dokumentai derinami gavimo dieną, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Sudėtingi, didesnės apimtys dokumentai, kuriais tvirtinamos taisyklės, nuostatai, įstatai, tvarkos aprašai ir kt., gali būti derinami per 3 darbo dienas.

50. Dokumento derinimą atliekantis darbuotojas gali pateiktą projektą atmesti arba jam pritarti. Jei derinantis darbuotojas nepritaria pateiktam dokumento projektui, jis atmeta projektą ir pateikia pastabas ir/ar pasiūlymus. Atmesti dokumento projektą nepateikiant pastabų negalima. Derintojas pastabas ir/ar pasiūlymus rašo aiškiai ir konkrečiai.

51. Pasirašyti Gimnazijos teisės aktai ne vėliau kaip kitą darbo dieną registruojami teisės aktų registruose DVS „Kontora“ ir pateikiami asmenims, kuriuos kortelėje nurodė rengėjas.

52. Pasirašyti Gimnazijos teisės aktai saugomi dokumentacijos plane numatytoje byloje.

53. Nustatytais atvejais, kai darbuotojas pasirašytinai turi būti supažindintas su dokumentu ar duoti sutikimą, supažindinimo žymoje rašomi susipažinimą ar sutikimą reiškiantys žodžiai „Susipažinau“ arba „Sutinku (Nesutinku)“, parašas, vardas ir pavardė, data. Už supažindinimą su dokumentu atsakingas jo rengėjas.

54. Susipažinimo DVS „Kontora“ faktų laikomas dokumento kortelės viršuje mygtuko „Susipažinti“ paspaudimas.

VIII SKYRIUS BYLŲ TVARKYMAS, APSKAITA IR SAUGOJIMAS

55. Gimnazijos dokumentų valdymui visose jos veiklos srityse ir bylų sudarymui užtikrinti turi būti parengtas ateinančiais metais numatomų sudaryti bylų planas – dokumentacijos planas. Dokumentacijos planą ir dokumentacijos plano papildymo sąrašus rengia atsakingas asmuo.

Suderintas ir patvirtintas dokumentacijos planas įkeliamas DVS „Kontora“.

56. Dokumentacijos planas parengiamas kasmet likus dvejiems mėnesiams iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos. Į dokumentacijos planą įrašomos visos bylos, kurias planuojama kitais kalendoriniais metais sudaryti ar tęsti.

57. Sudarant dokumentacijos planą, kiekvienos jame įrašytos bylos saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis įstatymais, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro, kitais teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus. Byloms, kurias sudarančių dokumentų saugojimo terminai nustatyti kitais teisės aktais, nurodomas tas saugojimo terminas, kuris yra ilgesnis. Byloms, kurias sudarančių dokumentų saugojimo terminai teisės norminiais aktais nenustatyti, saugojimo terminą siūlo atsakingi darbuotojai.

58. Iki lapkričio 1 d. parengtas dokumentacijos plano projektas teikiamas derinti Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybai per elektroninio archyvo informacinę sistemą.

59. Dokumentai dedami į dokumentacijos plane numatytas bylas. Dokumentų rūšys ir turinys turi atitikti dokumentacijos plane numatytos sudaryti bylos antraštę.

60. Bylos antraštė ir indeksas turi būti užrašyti ant popierinių dokumentų bylos segtuvo ar aplanko.

61. Bylos tvarkomos praėjus vieniems kalendoriniams metams nuo bylų užbaigimo. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka.

62. Atleidžiamas iš pareigų ar perkeliamas į kitas pareigas darbuotojas, atsakingas už bylų (dokumentų) tvarkymą, privalo perduoti kitam darbuotojui, atsakingam už bylų (dokumentų) tvarkymą, ar dokumentų apskaitą tvarkančiam padaliniui visas turimas bylas (dokumentus). Bylų (dokumentų) perdavimas įforminamas aktu.

63. Sutvarkytos ilgai ir nuolat saugomos bylos į apyrašus įrašomos ir trumpai saugomų bylų sąrašai sudaromi per dvejus metus nuo bylų užbaigimo.

64. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktą galima rengti tik tada, kai tų metų nuolat ir ilgai saugomos bylos įrašytos į apskaitos dokumentus ir atliktos visos derinimo procedūros.

65. Trumpai saugomos bylos gali būti saugomos jų sudarymo vietose iki pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas, po to nustatyta tvarka naikinamos.

66. Į apyrašus įrašytos ilgai ir nuolat saugomos bylos turi būti saugomos Gimnazijos archyvui skirtose patalpose, atitinkančiose dokumentų saugyklų reikalavimus.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

67. Aprašo pakeitimai ar papildymai tvirtinami Gimnazijos direktoriaus.

68. Šis Aprašas galioja nuo jo patvirtinimo dienos ir privalomas visiems Gimnazijos darbuotojams. Visi darbuotojai su Aprašu ar jo pakeitimais supažindinami elektroninėmis priemonėmis.

69. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Gimnazijos direktorius.

70. Tai, kas neregamentuota Apraše, sprendžiama taip, kaip numatyta kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.