

PATVIRTINTA

Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos direktoriaus
2020 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V.M-119
(Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos direktoriaus
2021 m. rugpjūčio 31 d. įsakymo Nr. V.M-181
redakcija)

VILKAVIŠKIO R. GRAŽIŠKIŲ GIMNAZIJOS DOKUMENTŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos dokumentų valdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato pagrindinius Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos (toliau – Gimnazija) teisės aktų ir kitų dokumentų (toliau – dokumentai) rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės procedūrų reikalavimus.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“.

3. Gimnazijos dokumentų valdymo organizavimo tikslai:

3.1. laiku ir kokybiškai parengti dokumentus;

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

3.3. užtikrinti skaidrią ir efektyvią Gimnazijos veiklą;

3.4. dokumentus saugoti teisės aktų nustatyta laiką, kad būtų užtikrinti Gimnazijos veiklos įrodymai ir su Gimnazijos veikla susijusių fizinių bei juridinių asmenų teisės.

4. Už Gimnazijos dokumentų valdymą ir kontrolę atsakingas Gimnazijos direktorius.

5. Dokumentų valdymo reikalavimų įgyvendinimą Gimnazijoje koordinuoja Gimnazijos raštinės vedėjas.

6. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

6.1. **dokumentacijos planas** – Gimnazijos veiklos dokumentų sisteminimo kalendorinių metų planas, pagrindinis Gimnazijos dokumentų valdymo dokumentas;

6.2. **dokumentas** – veiklos procese parengta ar gauta užfiksuota informacija, nepaisant jos gavimo būdo, formos ir laikmenos;

6.3. **dokumento turinys** – dokumente užfiksuotos informacijos visuma;

6.4. **metaduomenys** – duomenys apie dokumentą, jo valdymą ir naudojimą;

6.5. **dokumento išrašas** – nustatyta tvarka parengta ir patvirtinta dokumento dalis;

6.6. **dokumento kopija** – reprografijos ar kitais būdais tiksliai atgamintas dokumentas;

6.7. **dokumento nuorašas** – atgamintas dokumentas be dalies jame esančių rekvizitų ar jų dalių (rezoliucijų, vizų, parašų);

6.8. **dokumentų valdymas** – vidaus administravimo sritis, kuri apima teisės aktų ir dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą, naudojimą, naikinimą;

6.9. **rengėjas** – teisės akto ar dokumento projektą rengiantis Gimnazijos darbuotojas;

6.10. **rezoliucija** – trumpai suformuluotas užduoties (pavedimo) turinys;

6.11. **vadovaujantys darbuotojai** – darbuotojai, turintys pavaldžių darbuotojų;

6.12. **teisės aktai** – Gimnazijos direktoriaus vykdamas teisės norminių aktų nustatytus įgaliojimus leidžiami įsakymai ir jais tvirtinami nuostatai, taisyklės, tvarkos, aprašai ir kt.;

6.13. **vidaus dokumentai** – Gimnazijoje parengti dokumentai, naudojami Gimnazijos viduje (ataskaitos, aktai, protokolai, tarnybiniai pranešimai, darbuotojų prašymai, sutikimai ir kt.);

6.14. **vidaus susirašinėjimas** – darbuotojų raštai Gimnazijos direktoriui ar vadovaujantiems darbuotojams;

6.15. **užduotis** – veiksmų, reikalingų kokiam nors tikslui pasiekti visuma;

6.16. **užduoties vykdytojas** – darbuotojas, atsakingas už užduoties vykdymą;

6.17. **viza** – pritariamasis ar prieštaraujantis pateiktam vizuoti dokumentui ar teisės akto projektui įrašas (gali būti su pastabomis ir pasiūlymais). Vizą sudaro: asmens pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė, data;

6.18. **DVS** – kompiuterizuotų dokumentų valdymo sistema „Kontora“.

II SKYRIUS

BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRAVIMO YPATUMAI

7. Gimnazijoje rengiami popieriniai ir elektroniniai dokumentai, kurie tvarkomi pagal rūšis, saugojimo terminus ir sisteminami į atitinkamas bylas, vadovaujantis kasmetiniu dokumentacijos planu, suderintu su Vilkaviškio rajono savivaldybės administracija.

8. Gimnazijos dokumentai turi būti rengiami vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 (toliau – Dokumentų rengimo taisyklės), rašomi taisyklinga lietuvių kalba, surenkami kompiuteriu.

9. Dokumentų rengėjai asmeniškai atsakingi už parengtų bei teikiamų pasirašyti teisės aktų ir dokumentų informinimą (paraštes, reikalingus rekvizitus ir jų dėstymo tvarką), turinį, kalbos taisyklingumą, vizavimo, pateikimo pasirašyti ir registruoti procedūras.

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

11. Pagrindiniai dokumento metaduomenys:

11.1. dokumento sudarytojo pavadinimas;

11.2. dokumento pavadinimas;

11.3. dokumento data;

11.4. dokumento registracijos numeris;

11.5. gavėjas (jei dokumentas siunčiamas);

11.6. dokumento sudarytojo duomenys (jei dokumentas siunčiamas).

12. Dokumentų autentiškumo ir (ar) vientisumo patvirtinimo būdai:

12.1. parašas (šiuo atveju dokumento turinyje nurodomos dokumentą pasirašančio (patvirtinančio) asmens pareigos, vardas ir pavardė ir pasirašoma);

12.2. elektroninis parašas (šiuo atveju nurodomas elektroninį parašą sukūrusio asmens pareigos, vardas ir pavardė. Jei ši informacija nėra nurodyta elektroninio parašo sertifikate, ji turi būti pateikta metaduomenyse).

PIRMASIS SKIRSNIS

POPIERINIŲ DOKUMENTŲ RENGIMO YPATUMAI

13. Popieriniame dokumente parašas išdėstomas pagal šio Aprašo 12.1 papunkčio reikalavimus.

14. Kai dokumentą pasirašo keli asmenys (Gimnazijos darbuotojai, kelių įstaigų vadovai ar komisija), parašai išdėstomi vienas po kitu.

15. Pasirašomas ar tvirtinamas vienas dokumento egzempliorius, išskyrus šiuos atvejus:

15.1. kai dokumento sudarytojai yra keli juridiniai asmenys, pasirašoma ar tvirtinama tiek dokumento egzempliorių, kiek yra sudarytojų;

15.2. jei siunčiamasis dokumentas adresuojamas keliems įvardytiems gavėjams, pasirašomas kiekvienam gavėjui skirtas dokumento egzempliorius.

16. Jei dokumentas siunčiamas pagal gavėjų sąrašą ar gavėjai nurodyti apibendrintai, pasirašomas Gimnazijoje liekantis egzempliorius, o gavėjams siunčiamos dokumento kopijos, nuorašai ar išrašai.

16.1. Kai dokumentas siunčiamas pagal gavėjų sąrašą, šis sąrašas įforminamas atskirai. Sąrašo pavadinime nurodomas siunčiamo dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento data ir registracijos numeris. Gavėjų sąrašas (arba jo išrašas) gali būti siunčiamas kartu su siunčiamu dokumentu.

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

18. Spausdinant dokumentą turi būti užtikrinta, kad bus atvaizduoti visi jo struktūriniai elementai.

19. Kai dokumentas spausdinamas daugiau nei ant vieno lapo, jo lapai sunumeruojami.

20. 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.

ANTRASIS SKIRSNIS ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ RENGIMO YPATUMAI

21. Bendruosius oficialiojo elektroninio dokumento sandaros reikalavimus nustato Elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimų aprašas, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V E(1.3 E)-41 „Dėl Elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimų aprašo patvirtinimo“.

22. Elektroninis dokumentas turi būti parengtas taip, kad bet kurios peržiūros metu būtų užtikrintas jo nekintamas atvaizdavimas informacinių technologijų priemonėmis.

23. Elektroninio dokumento turinyje nurodomas dokumento sudarytojo pavadinimas, o šio dokumento metaduomenyse nurodomas juridinio asmens pavadinimas, kodas ir adresas pagal elektroninių dokumentų specifikacijose nustatytus reikalavimus.

24. Elektroniniu parašu pasirašomas visas elektroninio dokumento turinys ir (ar) kiti pasirašomieji elementai, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

TREČIASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO REIKALVIMAI

25. Gimnazijos dokumentai registruojami pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), reikalavimus.

26. Gimnazijos parengti ir su jos veikla susiję dokumentai registruojami atskiruose dokumentų registruose (Microsoft Excel programoje ir DVS) pagal dokumentų rūšis bei saugojimo terminus, vadovaujantis kasmetiniu dokumentų registru sąrašu, kuris derinamas su Vilkaviškio rajono savivaldybės administracija.

27. Už dokumentų registravimą atsakingi Gimnazijos darbuotojai paskirti dokumentų registru sąraše pagal jų vykdomas funkcijas.

28. Gimnazijoje dokumentai registruojami vieną kartą – tą dieną, kai jie gaunami, pasirašomi ar patvirtinami, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Jei dokumentų registravimas vykdomas DVS, dokumentai registruojami tą parą, kai jie gaunami, pasirašomi ar patvirtinami. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.

29. Dokumentai registruojami kalendoriniais metais ir registrai gali būti metiniai arba tęstiniai.

30. Registruojant Gimnazijos 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.

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

32. 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 ir apie tai pranešama siuntėjui, jei galima nustatyti jo ryšio duomenis ir jeigu Gimnazijos direktorius nenusprendžia kitaip.

33. Užregistruoti dokumentai perduodami užduočiai suformuluoti ir (ar) vykdyti.

III SKYRIUS DOKUMENTŲ TVARKYMAS

PIRMASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ REZOLIUCIJŲ RAŠYMO IR UŽDUOČIŲ VYKDYMO TVARKA

34. Raštinės vedėjas, atsakingas už gaunamų ir siunčiamų dokumentų tvarkymą, užregistravęs gautus dokumentus perduoda juos Gimnazijos direktoriui įrašyti rezoliucijas.

35. Gimnazijos direktorius susipažįsta su gautais dokumentais, įrašo rezoliucijas, nurodo užduočių vykdymo terminus.

36. Vadovaujantys darbuotojai, kaip atsakingi vykdytojai, su dokumentais ir teisės aktais gali būti supažindinami pasirašytinai, elektroniniu paštu arba DVS, tada su rezoliucijomis ir rezoliucijų pagrindu gali formuoti užduotis pavaldiems darbuotojams.

37. 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 15 darbo dienų turi pateikti būtiną medžiagą bei pasiūlymus, jeigu užduoties įvykdymo terminas ne trumpesnis kaip 20 darbo dienų. Jei užduoties vykdymo terminas nurodytas trumpesnis, tai medžiaga turi būti pateikiama per kiek įmanoma trumpesnį laiką.

38. Jeigu rezoliucijoje nurodyta atsakyti, atsakymą parengia vykdytojas ir atsako už paruošto atsakomojo rašto turinį, kurį teikia Gimnazijos direktoriui pasirašyti.

39. Jeigu už užduoties įvykdymą atsakingi vadovaujantys darbuotojai, šie darbuotojai negali formuoti užduočių kitiems, jiems nepavaldiems darbuotojams.

40. Visi rezoliucijų (užduočių) vykdytojai, atlikę jiems pavestą užduotį, privalo informuoti Gimnazijos direktorių žodžiu arba elektroniniu laišku.

41. Už Gimnazijos direktoriaus užduočių vykdymą, terminų kontrolę, vykdymo stebėjimą bei kitą svarbią informaciją apie užduočių vykdymą, direktoriui teikia vadovaujantys darbuotojai.

ANTRASIS SKIRSNIS DARBUOTOJŲ SUPAŽINDINIMO SU DOKUMENTAIS IR TEISĖS AKTAIS TVARKA

42. Darbuotojai su Gimnazijoje galiojančiais teisės aktais, dokumentais ar kita informacija gali būti supažindinami raštu, elektroniniu paštu arba DVS. Informacija elektroniniu formatu yra prilyginama raštiškam susipažinimui.

43. Išsiuntus dokumentus, teisės aktus ar kitą informaciją elektroniniu paštu arba DVS laikoma, kad darbuotojas yra su ja susipažinęs kitą darbo dieną po išsiuntimo, jei darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

44. Gimnazijos darbuotojų elektroniniai pašto adresai, kuriais dalinamasi informacija, susipažįstama su dokumentais ir teisės aktais, pateikti šio Aprašo priede.

TREČIASIS SKIRSNIS GAUTŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS

45. Gimnazijai adresuotus dokumentus registruoja raštinės vedėjas.

46. Neregistruojama:

46.1. periodinė spauda, sveikinimai, kvietimai, reklaminiai lankstinukai, komerciniai pasiūlymai, privataus pobūdžio laišakai su nuoroda ant voko „asmeniškai“;

46.2. neįskaitomai, nesuprantamai, necenzūriškai parašyti laišakai be siuntėjo rekvizitų (kai jų negalima nustatyti).

47. Raštinės vedėjas atlieka pirminį paštu arba telekomunikacijų priemonėmis gautų dokumentų patikrinimą, ar juose yra visi išvardyti dokumentai, ir paskirstymą. Pastebėjus, kad trūksta priedų, apie tai pranešama siuntėjui. Kai gaunamas ne Gimnazijai adresuotas laiškas, jis neatplėštas grąžinamas paštui. Jeigu atplėšus voką nustatoma, kad adresatas – ne Gimnazija, raštas persiunčiamas adresatui (jeigu aiškūs kontaktai) arba grąžinamas siuntėjui.

48. Gauti dokumentai paštu yra skanuojami, įkeliami į DVS ir, DVS užpildžius gauto dokumento kortelę, registruojami.

49. Darbuotojai, iš kitų institucijų, įstaigų, įmonių, organizacijų tiesiogiai gavę dokumentus, adresuotus Gimnazijai, privalo juos ne vėliau kaip kitą darbo dieną perduoti raštinės vedėjui registruoti.

50. Elektroniniu paštu ir kitomis telekomunikacijų priemonėmis gautų dokumentų kopijos registruojamos DVS bendra tvarka. Jei užregistravus dokumento kopiją vėliau atsiunčiamas to dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data, numeriu kaip dokumento kopija ir įsegamas į bylą (antrą kartą neregistruojama).

51. Korespondencija, adresuota Gimnazijos direktoriui, perduodama direktoriui. Adresuota Gimnazijos direktoriaus teisės aktais sudarytoms komisijoms, darbo grupėms, perduodama jų pirmininkams.

KETVIRTASIS SKIRSNIS SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS

52. Gimnazijos parengti siunčiamieji dokumentai suderinami ir pasirašomi ranka arba elektroniniu parašu DVS. Siunčiamus dokumentus pasirašo Gimnazijos direktorius.

53. Siunčiami dokumentai registruojami DVS ir gali būti siunčiami paštu, elektroniniu paštu arba DVS.

54. Siunčiamus dokumentus registruoja ir išsiunčia Gimnazijos raštinės vedėjas.

55. Dokumentus, adresuotus kitoms institucijoms, gali pasirašyti tik Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

56. Siuntėjas, pateikdamas raštinės vedėjui išsiųsti dokumentus, privalo nurodyti tikslius gavėjų adresus ir informuoti, jeigu dokumentas turi būti išsiųstas registruotu paštu.

57. Už darbuotojų išsiųstus neregistruotus dokumentus atsakingi patys darbuotojai.

58. Darbuotojų prašymai, pranešimai, sutikimai ar kiti dokumentai direktoriui gali būti pateikiami raštu, elektroniniu paštu arba DVS.

PENKTASIS SKIRSNIS VIDAUS DOKUMENTŲ TVARKYMAS

59. Gimnazijos vidaus dokumentai registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus:

59.1. Gimnazijos teisės aktai registruojami DVS atskiruose registruose pagal dokumentų registrų sąrašą, dokumentai nuskaitymi ir pateikiami susipažinti rengėjui ir (ar) kitiems atsakingiems asmenims;

59.2. komisijų, darbo grupių, sudarytų Gimnazijos direktoriaus įsakymais, posėdžius, pasitarimus protokoluoja, protokolus registruoja pagal dokumentų registrų sąrašą ir saugo komisijų, darbo grupių išrinkti sekretoriai;

59.3. vidaus susirašinėjimo dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai ir pan.), adresuoti Gimnazijos direktoriui, susirašinėjimo dokumentai tarp darbuotojų, registruojami vieną kartą kaip vidaus dokumentai.

60. Darbiniai susirašinėjimai (keitimasis informacija) tarp darbuotojų vykdomas tik elektroniniu paštu.

Direktoriaus teisės aktų tvarkymas

61. Gimnazijos direktoriaus įsakymus rengia darbuotojai Gimnazijos direktoriaus pavedimu arba atsakingi už kuriojamą veiklos sritį.

62. Įsakymo rengimo medžiaga turi būti sudėta tokia tvarka:

62.1. įsakymo projektas ir jais tvirtinami dokumentai (nuostatai, taisyklės, tvarkos aprašai ir pan.);

62.2. įsakymo rengimo dokumentai: planai, schemos, komisijų protokolai, prašymai ir pan.;

62.3. adresatų sąrašas, kuriame rengėjas nurodo darbuotojus, kuriems reikalingas nuorašas, išrašas, kopija, taip pat kam reikia siųsti susipažinti. Jeigu adresatų sąrašas nepridėtas, už supažindinimo procedūrą atsakingas rengėjas.

63. Gimnazijos direktoriaus įsakymų projektai dėl komisijų, darbo grupių sudarymo suderinami su į jas pasiūlytais asmenimis žodžiu.

64. Parengtą pasirašyti įsakymą rengėjas teikia Gimnazijos direktoriui pasirašyti.

65. Rengėjas atsako už teikiamą pasirašyti, registruoti ir toliau tvarkyti įsakymo teisingumą, jo formato atitiktį dokumentų rengimo reikalavimams.

66. Jeigu dėl pateikto pasirašyti įsakymo Gimnazijos direktorius turi pastabų ir teisės aktų nepasirašo, siūlo dokumentą papildyti ar pakeisti, tai jį taiso ir iš naujo teikia pasirašyti rengėjas.

67. Direktoriaus pasirašytus įsakymus už jų registravimą atsakingas darbuotojas ne vėliau kaip kitą darbo dieną registruoja ir siunčia susipažinti pagal pateiktą adresatų sąrašą, jeigu reikia, parengia nuorašus, išrašus ir pateikia rengėjams ir adresatams. Jeigu gavėjų sąrašas nepateiktas, siunčiama rengėjui ir už supažindinimo procedūrą atsako rengėjas.

Vidaus susirašinėjimo dokumentų tvarkymas

68. Rengiami, vizuojami, pasirašomi, registruojami, tvarkomi ir saugomi šie Gimnazijos vidaus dokumentai:

68.1. darbuotojų prašymai Gimnazijos direktoriui atostogų, komandiruočių, papildomų poilsio dienų suteikimo, skatinimo ir kitais su darbo santykiais susijusiais klausimais;

68.2. mokinių ir mokinių tėvų prašymai ugdymo klausimais;

68.3. Gimnazijos vidaus susirašinėjimo dokumentai (pranešimai ir pan.).

69. Gimnazijos darbuotojų prašymai rengiami ir Gimnazijos direktoriui pateikiami DVS, arba, esant techninėms kliūtims, prašymai gali būti pateikiami raštu ar elektroniniu paštu. Prašymus dėl

priėmimo į darbą asmenys, neturintys prisijungimo prie DVS, Gimnazijos direktoriui gali pateikti raštu ar elektroniniu paštu. Visi darbuotojų prašymai, nepaisant jų pateikimo būdo, registruojami DVS.

70. Mokinių ir mokinių tėvų prašymai ugdymo klausimais gali būti popieriniai arba pateikiami elektroniniu būdu elektroniniame dienyne ar elektroniniame pašte.

71. Vadovaujančio darbuotojo vizuoti prašymai perduodami registruoti atsakingiems darbuotojams, nurodytiems patvirtintame dokumentų registrų sąrašė.

72. Rengėjas, gavęs neigiamai vizuotą įsakymą, privalo jį pataisyti pagal pastabas ir teikti pakartotinai.

73. Vidaus susirašinėjimo dokumentai, reikalui esant, turi būti vizuoti atitinkamą sritį kuruojančio vadovaujančio darbuotojo.

IV SKYRIUS DOKUMENTACIJOS PLANAS IR BYLŲ SUDARYMAS

74. Gimnazijos dokumentų valdymui ir ateinančiais metais numatomų sudaryti bylų sudarymui užtikrinti parengiamas dokumentacijos planas. Dokumentacijos planas padeda tinkamai paskirstyti dokumentus į bylas, palengvina jų paiešką, užtikrina vienodą bylų sudarymo tvarką ir jų apskaitą.

75. Dokumentacijos planą rengia Gimnazijos raštinės vedėjas.

76. Dokumentacijos planas rengiamas kasmet ir patvirtinamas iki sekančių metų sausio 1 dienos.

77. Sudarant dokumentacijos planą, kiekvienos jame įrašytos bylos saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis įstatymais, Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 „Dėl ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtintino“, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, kitais teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus. Byloms, kurias sudarančių dokumentų saugojimo terminai nustatyti kitais teisės aktais, nurodomas tas saugojimo terminas, kuris yra ilgesnis.

78. Iki einamųjų metų spalio 1 d. Gimnazijos darbuotojai pateikia pasiūlymus Gimnazijos raštinės vedėjui elektroniniu paštu dėl dokumentacijos plano papildymo (jeigu susidarė naujų bylų, kurias reikia įtraukti į dokumentacijos planą) ar pakeitimo (jei atsirado bylų, kurios ateinančiais metais nebus sudarytos). Gimnazijos raštinės vedėjas likus vienam mėnesiui iki naujų kalendorinių metų pradžios parengia Gimnazijos dokumentacijos plano projektą ir pateikia derinti Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijai. Suderintą dokumentacijos plano projektą Gimnazijos raštinės vedėjas teikia patvirtinti Gimnazijos direktoriui.

79. Dokumentacijos plane bylos surašomos pagal mokyklos funkcijas ir veiklos sritis.

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

81. Dokumentai per kalendorinius metus į dokumentacijos plane numatytas bylas dedami pagal dokumentų rūšis, temas ir (ar) sudarytojus laikantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimų.

V SKYRIUS BYLŲ TVARKYMAS, APSKAITA IR SAUGOJIMAS

82. Gimnazijos sudaryti, gauti ir užregistruoti dokumentai sisteminami į bylas pagal dokumentacijos planą.

83. Bylos tvarkomos praėjus vieneriems kalendoriniams metams po bylų užbaigimo Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nurodyta tvarka.

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

85. Trumpai saugomi dokumentai, po vienerių kalendorinių metų sutvarkyti ir parengti pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, saugomi pas darbuotoją, atsakingą už bylų sudarymą bei jų apskaitos tvarkymą, arba Gimnazijos archyve.

86. Jeigu atrinktos bylos ar dokumentai turi būti naikinami, surašomi naikinti atrinktų bylų ar dokumentų aktas, kurį tvirtina Gimnazijos direktorius. Po akto patvirtinimo dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama.

87. Kad dokumentai būtų išsaugomi, prieinami reikiamą laiką, ilgai saugomų dokumentų bylos saugomos Gimnazijos archyve.

88. Sutvarkytos ilgo saugojimo bylos įrašomos į apyrašus per dvejus metus nuo bylų užbaigimo.

89. Į apyrašus įrašytos ilgo saugojimo bylos turi būti saugomos įstaigos archyve pagal dokumentų saugojimo taisykles.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

90. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Gimnazijos direktorius.

91. Vadovaujantys darbuotojai tiesiogiai atsakingi už jiems ar jiems pavaldžių darbuotojų pavestų užduočių atlikimą laiku. Prie vadovujančių darbuotojų nepriskirti darbuotojai tiesiogiai atsakingi už jiems pavestų užduočių atlikimą laiku.

92. Aprašo pakeitimai ar papildymai tvirtinami Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

93. Apraše neaptarti klausimai nagrinėjami pagal Lietuvos Respublikos norminiuose teisės aktuose nustatytus reikalavimus.

**VILKAVIŠKIO R. GRAŽIŠKIŲ GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ ELEKTRONINIAI PAŠTO
ADRESAI, KURIAIS DALINAMASI INFORMACIJA, SUPAŽĪSTAMA SU DOKUMENTAIS
IR TEISĖS AKTAIS**

Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos darbuotojai

Eil. Nr.	Darbuotojo vardas, pavardė	Pareigos	El. paštas
<i>Pedagoginiai darbuotojai</i>			
1.	Grita Launikonė	Direktorė	direktore.graziskiai@vilkaviskis.lt
2.	Dalia Aleksienė	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui	aleksiene.dalia@gmail.com
3.	Birutė Kirnienė	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui	pradinis.graziskiai@vilkaviskis.lt
4.	Aldona Adomaitytė	Mokytoja	aa.graziskiai@gmail.com
5.	Leokadija Balsienė	Psichologo asistentė	leokadijos@gmail.com
6.	Romena Balsienė	Socialinė pedagogė	socpedagoge.graziskiai@vilkaviskis.lt
7.	Aušra Barauskienė	Mokytoja	ausrabarauskiene@gmail.com
8.	Janina Belevičienė	Mokytoja	janinab747@gmail.com
9.	Dalia Belevičiūtė	Mokytoja	daliija159@gmail.com
10.	Janina Blažukienė	Mokytoja	blazukiene@gmail.com
11.	Vilma Brazauskienė	Mokytoja	gimnazija.mokytoja@gmail.com
12.	Virginija Denutienė	Priešmokyklinio ugdymo mokytoja	v.denutiene@gmail.com
13.	Vitalius Griučkiūnas	Mokytojas	gvitalius@gmail.com
14.	Romena Jeseliūnienė	Ikimokyklinio ugdymo mokytoja	romjes4@gmail.com
15.	Simona Karalevičė	Mokytoja	simeester@gmail.com
16.	Reda Kulikauskienė	Mokytoja	redauskiene@gmail.com
17.	Indrė Laskevičienė	Mokytoja	indress.sim@gmail.com
18.	Vilija Mikulskytė	Mokytoja	vmikulskyte@gmail.com
19.	Edita Naidaitė	Mokytoja	edita.migliniene@gmail.com
20.	Jurgita Navikienė	Mokytoja	jurgita.navikiene2@gmail.com
21.	Vaida Onusaitienė	Logopedė	wwwaiduteo@gmail.com
22.	Agnė Pilkauskienė	Mokytoja	agnepilk@gmail.com
23.	Aldona Plečkaitienė	Mokytoja	aldonapl@gmail.com
24.	Raimondas Plečkaitis	Mokytojas	pleckaitisr@yahoo.com
25.	Ramutė Bakūnienė	Mokytoja	ramutiaB@gmail.com
26.	Saulius Ringys	Mokytojas	saulringas@gmail.com
27.	Odeta Smelstorienė	Mokytoja	odetasmel@gmail.com
28.	Irena Snabaitienė	Mokytoja	odetasmel@gmail.com
29.	Daiva Šnipaitienė	Mokytoja	daiva.snipaitiene@gmail.com

30.	Vilma Valavičienė	Specialioji pedagogė, logopedė	logopede.graziskiai@vilkaviskis.lt
31.	Janina Vasaitienė	Mokytoja	janinavasaitiene@gmail.com
32.	Vilija Zajankauskienė	Mokytoja	vilijaza@gmail.com
33.	Gintarė Zdanavičienė	Mokytoja	inkliuzelis@gmail.com
34.	Nina Žemaitienė	Mokytoja	Ninazemaitiene@gmail.com
<i>Nepedagoginiai darbuotojai</i>			
35.	Vida Akucevičienė	Valytoja	akuceviciene.v@gmail.com
36.	Lina Belevičienė	Valytoja	lina.beleviciene1@gmail.com
37.	Virginija Brazaitienė	Vyriausioji finansininkė	buhalterija.graziskiai@vilkaviskis.lt
38.	Viktoras Grigalevičius	Vairuotojas	viktorasgrigalevicius@gmail.com
39.	Daiva Jankauskienė	Valgyklos vedėja, sveikatos ir maitinimo organizavimo specialistė	daivaj75@gmail.com
40.	Rymantas Kerevičius	Kiemsargis	Kerevicius.rymantas@gmail.com
41.	Algimantas Kulikauskas	Rūbininkas-budėtojas	esambajev@yahoo.com
42.	Raimondas Linertas	Pastatų ir sistemų einamojo remonto darbininkas	raimundas.linertas@gmail.com
43.	Alma Linertienė	Auklėtojos padėjėja	almalinertiene@gmail.com
44.	Renata Mačienė	Virėja	11renata12@gmail.com
45.	Dovilė Marcinkevičiūtė	Mokytojo padėjėja, bibliotekininkė	ggbiblioteka@gmail.com
46.	Gediminas Murauskas	Vairuotojas	gediminasmurauskas20@gmail.com
47.	Evaldas Plečkaitis	Kompiuterinių sistemų specialistas, mokytojas	evaldas.pleckaitis@gmail.com
48.	Lilija Rekešienė	Valytoja	lilijaxx@gmail.com
49.	Rimantas Rutkauskas	Ūkio dalies vedėjas, ūkvedys	ukvedys.graziskiai@vilkaviskis.lt
50.	Remigija Sabaliauskaitė	Auklėtojos padėjėja	remigija.sabaliauskaite@gmail.com
51.	Darius Savickas	Vairuotojas	dariussavickas220@gmail.com
52.	Aldona Savickienė	Buhalterė	asavickiene4@gmail.com
53.	Rasa Šmigelskienė	Valytoja	smigelskiene.rasa@gmail.com
54.	Ina Vikšraitienė	Valytoja	inaviksraitiene@gmail.com
55.	Vilma Žalkauskienė	Virėja, sandėlininkė	zalkauskiene.vilma@gmail.com
56.	Daiva Žekaitė	Valytoja	5zekaite0@gmail.com
57.	Raimondas Žemaitaitis	Pastatų ir sistemų einamojo remonto darbininkas	raimondas.zemaitaitis@gmail.com
58.	Milda Žiemienė	Raštinės vedėja, sekretorė	gimnazija.graziskiai@vilkaviskis.lt

Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos Bartninkų vidurinio ugdymo skyriaus darbuotojai

Eil. Nr.	Darbuotojo vardas, pavardė	Pareigos	El. paštas
1.	Angelė Baronienė	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui, mokytoja	pavaduotoja@bartninkai.lm.lt
2.	Rasa Akucevičiūtė	Mokytoja	rassuole@gmail.com
3.	Akvilė Baniulienė	Mokytoja	akvile.baniuliene@gmail.com
4.	Egidijus Čivinskas	Mokytojas	civinskas.egidijus@gmail.com
5.	Vida Gurevičienė	Mokytoja	vida.gureviciene@gmail.com
6.	Rimanta Jurgelėnaitė	Mokytoja	rimanta.jurgelenaite@gmail.com
7.	Sigita Langaitienė	Mokytoja	sigita.janusauskaite@gmail.com
8.	Birutė Stonienė	Mokytoja	bstoniene@gmail.com
9.	Vitalija Striokienė	Mokytoja	v.striokiene@gmail.com
10.	Marija Belicija Žagarskienė	Mokytoja	zagmarija@gmail.com

Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos Vištyčio daugiafunkcio skyriaus darbuotojai

Eil. Nr.	Darbuotojo vardas, pavardė	Pareigos	El. paštas
<i>Pedagoginiai darbuotojai</i>			
1.	Irena Arlauskienė	Mokytoja	arlauskienei@gmail.com
2.	Karolina Bradūnienė	Mokytoja	bradunienukarolina@gmail.com
3.	Elena Dereškevičienė	Mokytoja	elena19570302@gmail.com
4.	Loreta Griučkiūnienė	Mokytoja	loretag55@gmail.com
5.	Irena Kačkauskienė	Mokytoja	irenakackauskiene@inbox.lt
6.	Vilija Paškauskienė	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui, mokytoja	paskauskiene1@gmail.com
7.	Aušra Ryckienė	Socialinė pedagogė, kultūros renginių organizatorė	ausraryc@gmail.com
8.	Tadas Skauronas	Mokytojas	tadasmokykla@gmail.com
9.	Reda Stučienė	Mokytoja	mauritanija@gmail.com
10.	Kristina Tupčiauskienė	Bibliotekininkė, mokytoja	kristinatupc@gmail.com
11.	Žaneta Vingilytė	Mokytoja	zanetavin@gmail.com
<i>Nepedagoginiai darbuotojai</i>			
12.	Onutė Aušūraitienė	Valytoja	onute.ausiuraitiene@gmail.com
13.	Onutė Ivaščenkienė	Valytoja	onuteivaenkien@gmail.com
14.	Antanas Keršplys	Pastatų ir sistemų einamojo remonto darbininkas	antanas.kerspylas@gmail.com
15.	Raimundas Kočiubaitis	Kiemsargis	raimundas.kociubaitis@gmail.com
16.	Violeta Navickienė	Sekretorė	vnavickiene979@gmail.com
17.	Vilija Surmienė	Valytoja	surmiene.vilija@gmail.com
18.	Vitas Želvys	Vairuotojas	vitas.zelvys@gmail.com