

ŠIAULIŲ „SPINDULIO“ UGDYMO CENTRO DOKUMENTŲ TVARKYMO IR APSKAITOS TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių „Spindulio“ ugdymo centro (toliau – Centras) dokumentų tvarkymo ir apskaitos tvarka nustato pagrindinius dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo ir naudojimo reikalavimus.
2. Tvarka taikoma visiems Centro veikloje sudaromiems, gaunamiems ir saugomiems dokumentams, nepriklausomai nuo jų pateikimo formos ar laikmenos.
3. Tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos vyriausiojo archyvaro teisės aktais bei kitais dokumentų valdymą reglamentuojančiais teisės aktais.
4. Centro dokumentų valdymo tikslai:
 - 4.1. užtikrinti tinkamą dokumentų rengimą ir registravimą;
 - 4.2. sudaryti sąlygas greitai rasti ir panaudoti dokumentus;
 - 4.3. užtikrinti dokumentų išsaugojimą teisės aktų nustatyta laiką;
 - 4.4. užtikrinti Centro veiklos skaidrumą ir atskaitomybę.

II SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

5. Už dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę Centre atsako Centro direktorius.
6. Centro direktorius:
 - 6.1. nustato dokumentų rengimo, registravimo, apskaitos, saugojimo ir naudojimo tvarką;
 - 6.2. skiria atsakingus darbuotojus dokumentų administravimui;
 - 6.3. tvirtina dokumentacijos planą ir kitus dokumentų apskaitos dokumentus;
 - 6.4. kontroliuoja dokumentų saugojimą.
7. Centro dokumentus rengia darbuotojai pagal savo kompetenciją ir pareigines funkcijas.
8. Dokumentų projektai, atsižvelgiant į jų pobūdį, gali būti derinami su Centro taryba, darbo taryba ar kitomis savivaldos institucijomis.
9. Centro bendruomenė su aktualiais dokumentais gali būti supažindinama:
 - 9.1. elektroniniu paštu;
 - 9.2. dokumentų valdymo sistemose;
 - 9.3. Centro interneto svetainėje siauliusuc.lt;
 - 9.4. susirinkimų ir posėdžių metu;
 - 9.10. naudojantis elektroninėmis komunikacijos priemonėmis sudarytomis darbuotojų grupėmis;
 - 9.11. debesų kompiuterijos duomenų saugykloje (Drobox).

III SKYRIUS DOKUMENTŲ PATEIKIMO IR ATSAKYMŲ TERMINAI

10. Gavęs prašymus ar paklausimus, Centras atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

11. Pažymos, mokymosi faktą patvirtinantys ir kiti standartiniai dokumentai išduodami per 5–10 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos.
12. Į raštu pateiktus prašymus ir paklausimus atsakoma per 20 darbo dienų, jei teisės aktai nenustato kitaip.
13. Jeigu paklausimo nagrinėjimas sudėtingas, terminas gali būti pratęstas apie tai raštu informuojant pareiškėją.
14. Skubos atvejais dokumentai gali būti išduodami per trumpesnę terminą.
15. Atsakymai pareiškėjams teikiami jų pasirinktu būdu: elektroniniu paštu, paštu arba informacinėmis sistemomis.

IV SKYRIUS DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS

16. Visi Centro veikloje sudaryti ir gauti dokumentai registruojami dokumentų registruose ir DBSIS sistemoje.
17. Dokumentai registruojami vieną kartą:
 - 17.1. gauti dokumentai – gavimo dieną;
 - 17.2. siunčiami dokumentai – pasirašymo dieną;
 - 17.3. vidaus dokumentai – jų patvirtinimo dieną.
18. Dokumentų registruose nurodoma:
 - 18.1. registracijos numeris;
 - 18.2. registracijos data;
 - 18.3. dokumento pavadinimas;
 - 18.4. siuntėjas arba gavėjas;
 - 18.5. trumpas dokumento turinys.
19. Dokumentų registrų sąrašą tvirtina Centro direktorė.

V SKYRIUS CENTRE PARENGTŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS

20. Centro dokumentai registruojami po jų pasirašymo ar patvirtinimo.
21. Dokumentų projektai prieš teikiant pasirašyti turi būti suderinti su atsakingais darbuotojais.
22. Dokumentų kopijos ir nuorašai tvirtinami teisės aktų nustatyta tvarka.
23. Siunčiami dokumentai perduodami adresatams elektroninėmis ryšio priemonėmis arba paštu.
24. Vidaus dokumentai saugomi bylose pagal dokumentacijos planą.

VI SKYRIUS GAUTŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS

25. Centro gaunamą korespondenciją priima ir registruoja atsakingas darbuotojas.
26. Gauti dokumentai perduodami Centro direktorei arba rezoliucijoje paskirtiems vykdytojams.
27. Neregistruojami reklaminiai lankstinukai, sveikinimai ir kita informacija, nesusijusi su Centro veikla.
28. Užduočių vykdymo kontrolę vykdo Centro direktorė arba jos paskirti darbuotojai.

VII SKYRIUS BYLŲ SUDARYMAS

29. Centro dokumentų sisteminimui rengiamas metinis dokumentacijos planas.
30. Dokumentacijos plane nurodomi:
 - 30.1. bylų indeksai;
 - 30.2. bylų pavadinimai;
 - 30.3. saugojimo terminai;
 - 30.4. atsakingi darbuotojai.
31. Dokumentai į bylas dedami chronologine tvarka.
32. Vienos bylos apimtis paprastai neturi viršyti 200 lapų.
33. Bylos sudaromos pagal dokumentų rūšis ir veiklos sritis.

VIII SKYRIUS BYLŲ TVARKYMAS IR SAUGOJIMAS

34. Pasibaigus raštvedybiniam metams bylos sutvarkomos ir parengiamos saugojimui.
35. Ilgo saugojimo bylų lapai numeruojami.
36. Ant bylų viršelių nurodomi:
 - 36.1. Centro pavadinimas;
 - 36.2. bylos indeksas;
 - 36.3. bylos pavadinimas;
 - 36.4. chronologinės ribos;
 - 36.5. saugojimo terminas.
37. Dokumentai saugomi laikantis teisės aktų reikalavimų.

IX SKYRIUS DOKUMENTŲ VERTĖS EKSPERTIZĖ

38. Dokumentų vertės ekspertizė atliekama siekiant nustatyti:
 - 38.1. dokumentų saugojimo terminus;
 - 38.2. dokumentų atrinkimą naikinti;
 - 38.3. dokumentų istorinę ir teisinę vertę.
39. Dokumentų naikinimo aktus tvirtina Centro direktorius.
40. Dokumentai sunaikinami taip, kad juose esanti informacija taptų neatkuriama.

X SKYRIUS BYLŲ APSKAITA

41. Ilgo saugojimo bylų apskaita daroma atskiruose bylų apyrašuose.
42. Bylų apyrašų sąrašą, suderintą su Šiaulių miesto savivaldybės švietimo skyriumi, tvarkomuoju dokumentu tvirtina mokyklos direktorius. Sąraše turi būti kiekvieno bylų apyrašo pavadinimas, kurį sudaro bylų saugojimo terminas, veiklos srities ar bylų rūšies pavadinimas.
43. Į bylų apyrašus įrašomos:
 - 43.1. raštvedybiniais metais užbaigtos ilgo saugojimo bylos;
 - 43.2. buvusios laikino saugojimo bylos, kurioms atlikus dokumentų vertės ekspertizę nustatytas ilgas saugojimo terminas.
44. Bylų apyrašai teikiami derinti kartu su to laikotarpio mokyklos istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažyma.
45. Pažymos pirmoje dalyje pateikiama informacija apie mokyklą: nurodomi jos įkūrimą, funkcijas reglamentuojantys teisės norminiai aktai, aptariamoms funkcijoms, veiklos sritys, administracinė struktūra, jos pasikeitimai, reorganizacijos per apimamą laikotarpį.

46. Antroje dalyje aptariami bylų apyrašų sudarymo principai, nurodomi į kiekvieną apyrašą įrašytų bylų sudarymo, tvarkymo, klasifikavimo ypatumai, informacija apie paieškos sistemas, apie gautus iš kitų įstaigų dokumentus ir jų sutvarkymą (reorganizavimo ar likvidavimo atvejais). Jei buvo nustatyti dokumentų ar bylų dingimo, kitokio praradimo atvejai, jie nurodomi ir paaiškinamos priežastys.

47. Į apyrašus įrašytos ilgo saugojimo bylos saugomos mokyklos archyve laikantis tvarkos, nustatytos Reikalavimų dokumentų saugykloms, patvirtintų Lietuvos archyvų departamento.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

48. Už šios tvarkos laikymąsi atsako visi Centro darbuotojai pagal savo kompetenciją.

49. Tvarka gali būti keičiama ar papildoma pasikeitus teisės aktams arba Centro veiklos poreikiams.

50. Tvarka įsigalioja nuo jos patvirtinimo dienos.