

**JURBARKO ANTANO GIEDRAIČIO-GIEDRIAUS GIMNAZIJOS  
DARBUOTOJŲ DOKUMENTŲ TVARKYMO (PRIĖMIMO, IŠSIUNTIMO IR  
SUPAŽINDINIMO) ELEKTRONINĖJE DOKUMENTŲ VALDYMO SISTEMOJE  
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbuotojų dokumentų tvarkymo (priėmimo, išsiuntimo ir supažindinimo) elektroninėje dokumentų ir užduočių valdymo sistemoje Integrra (toliau – eDVS) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato pagrindinius Gimnazijos darbuotojų, išskyrus dirbančius mokytojo padėjėjo, budėtojo, vairuotojo, pastatų ir statinių priežiūros darbininko, kiemsargio, valytojo, sargo pareigose (toliau – Darbuotojai), dokumentų gavimo, išsiuntimo ir supažindinimo su jais reikalavimus.

2. Aprašas yra parengtas vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymas Nr. VE-41), 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“ (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 12 d. įsakymas Nr. VE-68).

3. Gimnazijos Darbuotojų dokumentų tvarkymo tikslai yra:

3.1. laiku ir kokybiškai tvarkyti dokumentus;

3.2. užtikrinti greitą prieinamumą prie dokumentų;

3.3. užtikrinti operatyvią, skaidrią ir efektyvią Gimnazijos veiklą.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. Dokumentas – vykdant teisės norminių aktų nustatytus įgaliojimus sudarytas siunčiamas ar gautas dokumentas įtrauktas į teisės aktų nustatytas apskaitos informacines sistemas ar registrus;

4.2. Rengėjas – dokumento projektą ar dokumentą rengiantis Gimnazijos Darbuotojas;

4.3. Rezoliucija – trumpai suformuluotas užduoties (pavedimo) turinys;

4.4. Vadovaujantys darbuotojai – Darbuotojai, turintys pavaldžių Darbuotojų;

4.5. Vidaus dokumentai – Gimnazijos parengti dokumentai, naudojami Gimnazijos viduje (ataskaitos, aktai, protokolai, tarnybiniai pranešimai, darbuotojų prašymai, sutikimai ir kt.);

4.6. Užduotis – veiksmų, reikalingų kokiam nors tikslui pasiekti visuma;

4.7. Užduoties vykdytojas – Darbuotojas, atsakingas už užduoties vykdymą. Jeigu užduotis paskirta keliems vykdytojams, už jos įvykdymą atsakingas pirmasis rezoliucijoje nurodytas Darbuotojas;

4.8. 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.

## **II SKYRIUS GAUNAMŲ IR SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO IR IŠSIUNTIMO TVARKA**

5. Gimnazijos dokumentai tvarkomi laikantis bendrųjų dokumentų rengimo ir registravimo reikalavimų.

6. Gimnazijai adresuotus dokumentus registruoja raštinės vedėjas.

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

8. Reklaminiai lankstinukai, konferencijų programos, periodiniai leidiniai, kvietimai, sveikinimo laišakai, padėkos, neįskaitomai ir nesuprantamai parašyti laišakai be siuntėjo rekvizitų ir kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitą, neregistruojami.

9. Kvietimai, suformuoti ir siuntėjo registruoti kaip siunčiamasis dokumentas, kuriuose pateikiama papildanti kvietimą ar kita informacija, registruojami ir tvarkomi kaip gauti.

10. Raštinės vedėjas atlieka pirminį gautų elektroniniu paštu ar kitais būdais dokumentų patikrinimą, ar juose yra visi išvardyti dokumentai, ir paskirstymą. Pastebėjus, kad trūksta priedų, apie tai raštinės vedėjas praneša siuntėjui.

11. Darbuotojai dokumentus (prašymus, pranešimus, sutikimus ir kitus dokumentus) pateikia ir dokumentai jiems išsiunčiami tik per eDVS.

12. Darbuotojų prašymai (atostogų, komandiruočių, papildomų poilsio dienų suteikimo ir kitais susijusiais su darbo santykiais klausimais) rengiami ir įforminami Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintos formos dokumente.

13. Raštinės vedėjas, atsakingas už gaunamų ir siunčiamų dokumentų tvarkymą, užregistravęs eDVS gautus dokumentus perduoda tuo pačiu būdu Gimnazijos direktoriui įrašyti rezoliucijas.

14. Gimnazijos direktorius susipažįsta su gautais dokumentais, įrašo rezoliucijas, eDVS sistemoje nurodo užduočių vykdymo terminus, jei sistema rodo per ilgus terminus.

15. Pagal rezoliuciją užduotys gali būti nekontroliuojamos, paprastos ir ypatingos kontrolės:

15.1. nekontroliuojamos – tai užduotys susipažinti su dokumentais;

15.2. paprastos užduotys – tai užduotys, kai vykdytojas įpareigojamas per nustatytą terminą atlikti pavedimą;

15.3. ypatingos užduotys – tai užduotys, kurias nustatęs Gimnazijos direktorius paveda atsakingam vykdytojui kontroliuoti ir gauti informaciją, kaip vykdoma ši užduotis.

16. Rezoliucijoje nurodyto pavedimo atsakingu vykdytoju skiriamas atsakingas darbuotojas, jei yra keli vykdytojai, pirmasis rezoliucijoje įrašytas atsakingas vykdytojas, kiti – vykdytojai.

17. Vadovaujantys Darbuotojai rezoliucijų pagrindu gali formuoti užduotis pavaldiems Darbuotojams.

18. Jeigu rezoliucijoje nurodyta atsakyti, atsakymą parengia vykdytojas ir prisiima atsakomybę už parengto atsakomojo rašto turinį, kurį teikia Gimnazijos direktoriui pasirašyti.

19. Jeigu už užduoties įvykdymą yra atsakingi vadovaujantys Darbuotojai, šie Darbuotojai negali formuoti užduočių kitiems, jiems nepavaldiems Darbuotojams.

20. Gimnazijos direktoriaus pasirašytus įsakymus raštinės vedėjas ne vėliau kaip kitą darbo dieną registruoja ir siunčia susipažinti įsakyme nurodytiems ir (ar) direktoriaus žodiniu nurodymu nustatytiems Darbuotojams.

21. Vadovaujantis Darbuotojas, pateikdamas raštinės vedėjui išsiųsti vidaus dokumentus, privalo nurodyti tikslius gavėjų adresus.

22. Išsiuntus dokumentus, teisės aktus ar kitą informaciją per eDVS laikoma, kad Darbuotojas yra su ja susipažinęs kitą darbo dieną po išsiuntimo. Jei Darbuotojas per tris darbo dienas (neįskaičiuojant išsiuntimo dienos) nepateikia pastabų, laikoma, kad Darbuotojas supažindino su dokumentais, teisės aktais ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

23. Darbuotojo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo ir kitais teisėtais atvejais Darbuotojui nesant darbe, laikoma, kad Darbuotojas susipažino su išsiųstais dokumentais, teisės aktais ar kita informacija pirmąją jo darbo dieną ar sekančią darbo dieną grįžus iš komandiruočių.

24. Darbuotojų supažindinimas su dokumentais per eDVs yra prilyginamas raštiškam susipažinimui.

25. Mokytojo padėjėjo, budėtojo, vairuotojo, pastatų ir statinių priežiūros darbininko, kiemsargio, valytojo, sargo pareigose dirbantys darbuotojai su dokumentais supažindinami pasirašytinai.

26. Darbiniai susirašinėjimai tarp Darbuotojų vykdomi tik elektroniniu paštu ar per Tamo dienyną.

### **III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

27. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Gimnazijos direktorius.

28. Vadovaujantys Darbuotojai yra tiesiogiai atsakingi už jiems ar jiems pavaldžių Darbuotojų pavestų užduočių atlikimą laiku.

29. Aprašo pakeitimai ar papildymai tvirtinami Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

30. Apraše neaptarti klausimai nagrinėjami pagal Lietuvos Respublikos norminiuose teisės aktuose nustatytus reikalavimus. Jei Aprašo nuostatos tampa prieštaraujančiomis Lietuvos Respublikos norminių teisės aktų reikalavimams, taikomos Lietuvos Respublikos norminių teisės aktų nuostatos.

---