

PATVIRTINTA
Trakų rajono Senųjų Trakų
vaikų lopšelio – darželio direktoriaus
2024 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. V-43

TRAKŲ RAJONO SENŲJŲ TRAKŲ VAIKŲ LOPŠELIO – DARŽELIO DOKUMENTŲ VALDYMO IR ASMENŲ APTARNAVIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų rajono Senųjų Trakų vaikų lopšelio – darželio (toliau – Mokykla) veiklos dokumentų valdymo ir asmenų aptarnavimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, teikiamų paslaugų valdymo ir asmenų aptarnavimo tvarką Mokykloje.

2. Taisyklės nustato teisinį pagrindą veiklos dokumentams efektyviai valdyti ir piliečių bei kitų asmenų aptarnavimo raštu, elektroniniu paštu, telefonu ir jiems apsilankius Mokykloje tvarką, kad būtų:

2.1. pagrįstas Mokyklos veiklos skaidrumas ir atskaitingumas bei užtikrinami susijusių asmenų teisėti interesai;

2.2. įgyvendinta piliečių ir kitų asmenų teisė ieškoti, gauti ir skleisti informaciją;

2.3. užtikrintas efektyvus veiklos dokumentų valdymas, kad dokumentai būtų prieinami Mokyklos darbuotojų poreikiams, laiku ir kokybiškai parengti, apsaugoti nuo sugadinimo, praradimo, neteisėto naudojimo, pakeitimo, naikinimo ir būtų tvarkomi taip, kad būtų užtikrinti Mokyklos veiklos įrodymai.

3. Taisyklės nustato Mokyklos veiklos dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo reikalavimus, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos.

4. Mokyklos darbuotojai, aptarnaudami asmenis, teikdami paslaugas, nagrinėdami jų prašymus ir skundus, privalo vadovautis informacijos išsamumo, tikslumo, teisėtumo, objektyvumo, pagalbos principais.

5. Už informacijos teikimą asmenims telefonu ar jiems apsilankius Mokykloje atsako jos darbuotojai. Mokyklos darbuotojų pareigos, vardai ir pavardės, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, kita reikalinga informacija skelbiama Mokyklos interneto svetainėje www.darzelis.senieji.trakai.lm.lt

6. Mokyklos veiklos dokumentų valdymą organizuoja Mokyklos direktorius, specialistai.

7. Mokyklos direktorius tvirtina dokumentus ir bylų apskaitos dokumentus, suderintus su Trakų rajono savivaldybės administracijos dokumentų valdymo skyriumi.

8. Atsižvelgdami į Mokyklos vykdomą veiklą, norminių teisės aktų reikalavimus, Mokyklos raštinės administratorius užtikrina bendrą Mokyklos gaunamų ir siunčiamų dokumentų apskaitą, sudaro bylų dokumentacijos planą, veiklos dokumentų registrus ir perima iš darbuotojų dokumentus į Mokyklos archyvą saugoti ir naudoti. Tvarko saugomų dokumentų apskaitą.

9. Mokyklos dokumentų kopijas tvirtina Mokyklos direktorius.

10. Šiose Taisyklėse naudojamos sąvokos ir santrumpos atitinka Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvo įstatyme, Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme, Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklėse, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse (toliau - Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), naudojamas sąvokas ir santrumpas.

II SKYRIUS

DOKUMENTŲ RENGIMO REIKALAVIMAI IR STRUKTŪROS ELEMENTAI

11. Mokyklos dokumentai turi būti rengiami, tvarkomi ir registruojami vadovaujantis galiojančiomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintomis Dokumentų rengimo taisyklėmis.

12. Dokumento tekstui taikomi šie reikalavimai:

12.1. naudojama Microsoft Word (Office, Excel) programa, 12 dydžio Times New Roman šriftas su lietuvišku raidynu;

12.2. lapo formatas – A4, paraštės: viršutinė – 20 mm, apatinė – 20 mm, kairioji – 30 mm, dešinioji – 10 mm.;

12.3. dokumentų teksto pastraipų pirmosios eilutės spausdinamos vienodu ne didesniu kaip 20 mm atstumu nuo kairiosios paraštės;

12.4. dokumentai gali būti spausdinami abiejose lapo pusėse, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Dokumento, spausdinamo keliuose lapuose, numeruojamas antrasis ir tolesni puslapiai;

12.5. atsižvelgiant į dokumento paskirtį, jo tekstas gali būti dėstomas laisva forma arba skirstomas skyriais, skirsniais, poskyriais, punktais ir jų pastraipomis, punktų papunkčiais;

12.6. jei tekstas skirstomas, skyriai iš eilės žymimi romėniškais skaitmenimis su žodžiu „skyrius“ didžiosiomis raidėmis (pvz., I SKYRIUS) ir turi pavadinimus. Poskyriai nenumerojami, jų pavadinimai rašomi mažosiomis raidėmis;

12.7. parašo rekvizitas dokumentuose negali būti perkeltas į tuščią lapą.

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

14. Dokumento struktūros elementai, nurodyti šių taisyklių 13 punkte, yra privalomi ir dokumente užfiksuojami, atsižvelgiant į pasirinktą ar nustatytą dokumento formą:

14.1. popieriniame dokumente visi dokumento struktūros elementai užfiksuojami dokumento turinyje;

14.2. elektroniniame dokumente tekstas užfiksuojamas turinyje, o kiti dokumento struktūros elementai gali būti užfiksuojami turinyje arba naudojamos informacinės sistemos ar kitomis informacinių ryšių technologijų priemonėmis;

14.3. vaizdo ir (ar) garso dokumente užfiksuojamas vaizdas ir (ar) garsas, kiti dokumento struktūros elementai gali būti užfiksuojami turinyje arba naudojamos informacinės sistemos ar kitomis informacinių ryšių technologijų priemonėmis.

15. Dokumento tekstas, vaizdas ir (ar) garsas yra privaloma dokumento dalis, kurioje pateikiama pagrindinė dokumento informacija bei informacija apie priedus – dokumento dalį, kurioje gali būti pateikiama pagrindinį dokumento tekstą arba vaizdą ir (ar) garsą papildanti informacija (šiuo atveju priedas turi turėti savo pavadinimą ir gali būti papildomas priedo žyma), arba dokumentą, kurio rengimo procesas yra baigtas (pvz.: įstaigos parengtas, gautas dokumentas, dokumento kopija, nuorašas ar išrašas).

16. Pagrindiniai Mokyklos rengiamo dokumento metaduomenys:

16.1. dokumento sudarytojo pavadinimas;

16.2. dokumento pavadinimas;

16.3. dokumento data;

16.4. dokumento registracijos numeris;

16.5. gavėjas (jei dokumentas siunčiamas);

16.6. dokumento sudarytojo duomenys (jei dokumentas siunčiamas).

17. Papildomi dokumento metaduomenys:

17.1. specialioji žyma;

17.2. priedo žyma;

17.3. dokumento gavimo duomenys;

17.4. užduotis (rezoliucija ar kitas pavedimas);

17.5. gauto dokumento nuoroda;

17.6. derinimo žyma;

17.7. supažindinimo žyma;

17.8. tvirtinimo žyma;

17.9. tikrumo žyma;

17.10. dokumento rengėjo nuoroda.

18. Dokumento pagrindinių ir papildomų metaduomenų sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos galiojančiose Dokumentų rengimo taisyklėse.

19. Popierinio dokumento papildomi metaduomenys, nurodyti šių Taisyklių 17 punkte, dėstomi turinyje, o elektroninio dokumento – turinyje (išskyrus užduotį ir supažindinimo žymą) arba naudojamos informacinės sistemos ar kitomis informacinių ryšių technologijų priemonėmis.

20. Rašytinių dokumentų turinyje kartu su kitais struktūros elementais gali būti dėstomas herbas ar prekių ženklas Lietuvos Respublikos valstybės herbo, kitų herbų ir herbinių ženklų įstatymo, Lietuvos Respublikos prekių ženklo įstatymo, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų nustatyta tvarka.

21. Rašytinių dokumentų turinyje gali būti nurodyta dokumento sudarymo vieta.

Popierinių dokumentų rengimo ypatumai

22. Kai dokumentą pasirašo keli asmenys (tos pačios įstaigos darbuotojai), parašai išdėstomi vienas po kitu.

22. Pasirašomas ar tvirtinamas vienas dokumento egzempliorius, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Kai dokumento sudarytojai yra keli juridiniai asmenys, pasirašoma ar tvirtinama tiek dokumento egzempliorių, kiek yra sudarytojų. Jei siunčiamasis dokumentas adresuojamas keliems įvadytiems gavėjams, pasirašomas kiekvienam gavėjui skirtas dokumento egzempliorius.

23. Jei dokumentas siunčiamas pagal gavėjų sąrašą ar gavėjai nurodyti apibendrintai, gali būti pasirašomas Mokykloje liekantis egzempliorius, o gavėjams siunčiamos dokumento kopijos, nuorašai ar išrašai.

24. 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.

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

Elektroninių dokumentų rengimo ypatumai

26. Jei rengiami oficialieji elektroniniai dokumentai, jie turi atitikti elektroninių dokumentų specifikacijose keliamus reikalavimus, įskaitant ir turinio struktūros bei turinio formatus.

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

28. Jei dokumento sudarytojas yra teisės aktų įgaliojimus turintis asmuo (Mokyklos vadovas), oficialiojo elektroninio dokumento turinyje nurodomas dokumento sudarytojo pavadinimas, o šio dokumento metaduomenyse nurodomas juridinio asmens pavadinimas, kodas ir adresas pagal elektroninių dokumentų specifikacijose nustatytus reikalavimus.

29. Jei elektroninio dokumento papildomi metaduomenys užfiksuojami naudojamos informacinės sistemos priemonėmis, jie turi atitikti oficialiųjų elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimus arba kitus teisės aktais nustatytus metaduomenų kūrimo reikalavimus.

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

Dokumento autentiškumo ir (ar) vientisumo patvirtinimo būdai

31. Autentiškumo ir (ar) vientisumo patvirtinimo būdai yra šie:

31.1. parašas (dokumento turinyje nurodomos dokumentą pasirašančio (patvirtinančio) asmens pareigos, vardas ir pavardė);

31.2. elektroninis parašas (nurodomos elektroninį parašą sukūrusio asmens pareigos, vardas ir pavardė. Jei ši informacija nėra nurodyta elektroninio parašo sertifikate, ji turi būti pateikta metaduomenyse);

31.3. kitos dokumento turinio vientisumui užtikrinti naudojamos technologijos (elektroninės laiko žymos ar kt.).

32. Dokumentus, adresuotus kitoms institucijoms, gali pasirašyti tik Mokyklos direktorius arba jį pavaiduojantis asmuo.

33. Mokykloje gautus paštu, kurjerių paštu, elektroniniu paštu, taip pat piliečių ir kitų asmenų dokumentus (raštus, prašymus, pareiškimus, skundus ir kt.) (toliau – gauti dokumentai) priima Mokyklos raštinės administratorius, o jam nesant kitas administracijos darbuotojas.

III SKYRIUS

DOKUMENTŲ PRIĖMIMO IR REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI

34. Mokyklos parengti ir gauti su jo veikla susiję dokumentai registruojami ir tvarkomi pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus, vadovaujantis dokumentacijos planu.

35. Už Mokyklos dokumentų registravimą atsakingas raštinės administratorius.

36. Dokumentai registruojami dokumentų registruose ar naudojamose informacinėse sistemose. 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 bei dokumento rengėjas.

37. Dokumentai registruojami vieną kartą – paprastai tą dieną, kai jie gaunami, pasirašomi ar patvirtinami. Kai dokumentų registravimas vykdomas automatizuotu būdu, dokumentai registruojami tą parą, kai jie gaunami, pasirašomi ar patvirtinami. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.

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

Gautų dokumentų priėmimas ir registravimas

39. Registruojami gauti dokumentai pateikti tiesiogiai, gauti paštu, e-pristatymo sistema, elektroniniu paštu, per kurjerį. 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).

40. Darbuotojų ir asmenų prašymai, iš kitų įstaigų gauti dokumentai, elektroniniai laiškai registruojami pagal dokumentų rūšis ir nukreipiami Mokyklos direktoriui.

41. Gauti dokumentai, adresuoti darbuotojams, perduodami adresatams.

42. Neregistruojama:

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

42.2. neįskaitomai, nesuprantamai, necenzūriškai parašyti laiškai be siuntėjo rekvizitų (kai jų negalima nustatyti).

43. Raštinės administratorius atlieka pirminį gautų paštu ar kitais būdais dokumentų patikrinimą, ar juose yra visi išvardyti dokumentai, ir paskirstymą. Pastebėjus, kad trūksta priedų, apie tai pranešama siuntėjui.

44. Mokyklos gautus dokumentus registruoja raštinės administratorius.

Siunčiamų dokumentų registravimas ir išsiuntimas

45. Mokyklos parengti siunčiamieji dokumentai registruojami pagal šių Taisyklių 36 punktą.
46. Parengti ir direktoriaus pasirašyti atsakymai į gautus raštus yra siunčiami elektroniniu paštu arba per Lietuvos pašta.
47. Užregistruoti siunčiami dokumentai išsiunčiami ar perduodami gavėjams:
- 47.1. jei gavėjams siunčiamos ar perduodamos popierinių dokumentų kopijos, Mokykloje išsaugomas pasirašytas popierinis dokumentas. Siunčiant popierinių dokumentų skaitmenines kopijas nurodoma, kad originalas nebus siunčiamas;
- 47.2. jei dokumentai rengiami Mokyklos informacinėje sistemoje, tačiau gavėjui reikia išsiųsti arba perduoti popierinius dokumentus, parengti dokumentai atspausdinami, pasirašomi ir išsiunčiami, o Mokykloje jie gali būti saugomi informacinėje sistemoje, kurioje buvo parengti (sukurti);
48. Mokyklos teisės aktų ar kitų dokumentų patvirtintos kopijos siunčiamos su lydraščiais.
49. Mokyklos siunčiamus dokumentus registruoja ir siunčia gavėjams raštinės administratorius. Draudžiama naudotis Mokyklos pašto paslaugomis asmeninėms pašto siuntoms.

Vidaus dokumentų registravimas

50. Mokyklos direktoriaus įsakymai rengiami pagal šių Taisyklių II skyriaus reikalavimus.
51. Įsakymo medžiaga turi būti sudėta tokia tvarka:
- 51.1. įsakymas ir jais tvirtinami dokumentai: nuostatai, taisyklės, tvarkos aprašai ir pan.;
- 51.2. įsakymo rengimo dokumentai: planai, schemos, prašymai ir pan.
52. Vidaus dokumento rengėjas dokumentą siunčia vizuoti ir pasirašyti Mokyklos direktoriui ir perduoda registruoti raštinės administratoriui.
53. Direktoriaus pasirašytus įsakymus raštinės administratorius ne vėliau kaip kitą darbo dieną registruoja ir atlieka supažindinimo procedūrą.

IV SKYRIUS VYKDYTOJŲ SUPAŽINDINIMAS SU DOKUMENTAIS, UŽDUOČIŲ (PAVEDIMŲ) VYKDYMO KONTROLĖ

54. Mokyklos teisės aktai (nuostatai, tvarkos, taisyklės, ataskaitos ir kt.) skelbiami Mokyklos internetinėje svetainėje.
55. Teisės aktų rengėjai elektroninėmis ryšio priemonėmis supažindina teisės aktų vykdytojus su priimtais teisės aktais, dokumentais ir (ar) apie jų paskelbimą Mokyklos internetinėje svetainėje.
56. Darbuotojai su jiems pateiktais susipažinti teisės aktais ir dokumentais privalo susipažinti per 3 darbo dienas. Šis terminas pratęsiamas, jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl pateisinamų priežasčių.
57. Darbuotojas gali susipažinti ir peržiūrėti tik jam skirtus dokumentus, su jais susijusias užduotis, daryti pranešimus apie įvykdymą.
58. Mokyklos raštinės administratorius tvarko Mokyklos vadovybės užduočių (pavedimų) vykdymo laikų apskaitą ir kontrolę pagal gaunamuosius dokumentus, Mokyklos teisės aktus.
59. Užregistruoti dokumentai pateikiami Mokyklos direktoriui vizavimui. Mokyklos direktorius gautus dokumentus vizuoja popieriniame dokumento variante, paskiria vykdytojus, užduotis, nustato užduočių įvykdymo terminus ir kontrolės tipą tą pačią darbo dieną, o didelės apimties dokumente – ne vėliau kaip per 3 darbo dienas.
60. Mokyklos darbuotojai vykdo tik tuos pavedimus ar užduotis, kurie skiriami Mokyklos direktoriaus ir jo pavaduotojų. Užduočių, pavedimų vykdymo terminas nustatomas pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus.

61. Jei dokumente rezoliucijoje nurodomas tik vykdytojas (-ai), nenurodant užduoties ar nurodant, kad dokumentas pateikiamas tik susipažinti, raštinės administratorius rezoliucijoje nurodo, kad dokumentas pateikiamas tik susipažinti.

62. Jei dokumento rezoliucijoje nurodomi keli vykdytojai – atsakymą įstatymų nustatyta tvarka rengia pirmasis vykdytojas, o kiti informaciją sprendžiamu klausimu pateikia žodžiu, o prireikus rašytinės informacijos – tarnybiniu raštu.

V SKYRIUS

DOKUMENTACIJOS PLANO SUDARYMAS

63. Mokyklos dokumentų valdymui parengiamas numatomų sudaryti ateinančiais metais bylų planas – dokumentacijos planas. Dokumentacijos planas parengiamas kasmet. Į jį įrašomos visos bylos, kurias planuojama kitais kalendoriniais metais sudaryti ar testuoti. Jei per kalendorinius metus susidaro dokumentų, kuriems dokumentacijos plane bylos nebuvo numatytos, rengiamas dokumentacijos plano papildymų sąrašas. Prireikus gali būti sudaromi skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintų dokumentų bylų tomų.

64. Dokumentacijos planą rengia Mokyklos raštinės administratorius. Dokumentacijos planas padeda tinkamai paskirstyti dokumentus į bylas, palengvina jų paiešką, užtikrina vienodą bylų sudarymo tvarką ir jų apskaitą.

65. Sudarant dokumentacijos planą nurodoma:

65.1. kiekvienos bylos saugojimo terminas, vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, kitais teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus. Byloms, kurias sudarančių dokumentų saugojimo terminai nustatyti kitais teisės aktais, nurodomas tas saugojimo terminas, kuris yra ilgesnis;

65.2. už bylos sudarymą atsakingo darbuotojo vardas, pavardė ir/ar pareigos;

65.3. numatoma, kad nuolat, ilgai ir trumpai saugomi dokumentai į bylas bus grupuojami atskirai.

66. Dokumentai per kalendorinius metus į dokumentacijos plane numatytas bylas sisteminami pagal jų saugojimo terminus ir vieną ar kelis pasirinktus požymius (dokumentų rūšį, temas).

Bylų dokumentacijos planas

67. Kai dokumentai rengiami, prieinami ar saugomi Mokyklos naudojamoje informacinėje sistemoje, dokumentacijos plano pastabų skytyje nurodomas naudojamos informacinės sistemos pavadinimas.

68. Trumpai saugomi skaitmeninės kilmės ar suskaitmeninti dokumentai, sisteminami pagal tą patį požymį, gali būti priskiriami tai pačiai bylai. Šis reikalavimas taikomas tik tuo atveju, jei dokumentai valdomi Mokyklos informacinėje sistemoje.

69. Bylų (išskyrus popierinių dokumentų bylas) indeksuose nurodomas bylos formą žymintis žymuo. Elektroninių, vaizdo ir (ar) garso dokumentų ar įrašų bylos indeksą sudaro dokumentacijos plano punkto ir papunkčio eilės numeris ir bylos formą žymintis žymuo: E – elektroninis dokumentas, VG – vaizdo ir garso įrašas, G – garso įrašas, V – vaizdo įrašas, F – fotodokumentas.

70. Antraštės turi būti konkrečios ir aiškos, nurodančios byloms priskiriamų dokumentų turinį, rūšį ir temą.

71. Vienarūšės bylos įrašomos viena apibendrinta antrašte (pvz., Darbuotojų asmens bylos). Vienarūšėms byloms dokumentacijos plane suteikiamas vienas indeksas, o pastabų skytyje nurodomas jų apskaitos dokumentas.

72. Vaizdo ir (ar) garso dokumentų bylai priskirtų dokumentų apskaitos dokumentai nurodomi dokumentacijos plano pastabų skytyje.

73. Dokumentai į bylą dedami (priskiriami bylai) chronologine tvarka, jei netaikoma kita sisteminimo tvarka. Parengti teisės aktai (nutarimai, sprendimai, įsakymai, potvarkiai ir kt.) kartu su patvirtintais dokumentais priskiriami atskiroms byloms (popieriniai dokumentai – dedami į bylas) pagal teisės aktų rūšis ir saugojimo terminus.

74. Suvestiniai duomenys apie per konkrečius kalendorinius metus užbaigtas bylas įrašomi atskiroje bylų dokumentacijos plano ar dokumentacijos plano papildymų sąrašo skiltyje, jei Mokykloje nėra pasirinktas kitas būdas tokiai informacijai užfiksuoti.

VI SKYRIUS

DOKUMENTŲ VERTĖS EKSPERTIZĖ IR NAIKINIMO YPATUMAI

75. Dokumentai vertinami pagal šiuos jų reikšmingumo kriterijus:

75.1. tenkina Mokyklos administravimo ir informacinius poreikius;

75.2. užtikrina Mokyklos veiklos įrodymus;

75.3. gali būti tinkami tyrimams atlikti;

75.4. suteikia informaciją apie Mokyklos teises, pareigas, politiką, veiklą, ryšius.

76. Dokumentai vertinami ir sprendimai dėl tolesnio dokumentų saugojimo ar naikinimo priimami:

76.1. nustatant dokumentų saugojimo terminus, jei jų nenustato teisės aktai;

76.2. pasibaigus dokumentų saugojimo terminui arba jį keičiant;

76.3. tvarkant dokumentus.

77. Sprendimus dėl trumpai ar ilgai saugomų dokumentų saugojimo ar naikinimo priima Mokyklos direktorius.

78. Mokyklos dokumentų vertinimą atlieka ir sprendimus dėl tolesnio jų saugojimo ar naikinimo siūlo priskirtą funkciją atliekantys atsakingi darbuotojai

79. Dokumentų vertinimo ir atrankos ypatumai nustatomi vadovaujantis galiojančiomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

80. Dokumentai naikinami, kai dokumentų naikinimo aktą patvirtina direktorius. Dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija nebūtų atpažįstama.

VII SKYRIUS

BYLŲ TVARKYMAS, APSKAITA IR SAUGOJIMAS

81. Nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylos saugomos Mokyklos archyve teisės aktų nustatytą laiką. Už jų apskaitą atsakingi dokumentacijos plane paskirti asmenys.

82. Sutvarkytos nuolat saugomų dokumentų bylos į apyrašus įrašomos per dvejus metus nuo bylų užbaigimo.

83. Ilgai saugomų dokumentų bylos į sutvarkytų dokumentų apskaitą neįrašomos, pasibaigus joms nustatytam saugojimo terminui, jos nustatyta tvarka naikinamos.

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

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

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

85.2. informacinių technologijų priemonėmis sudaryti dokumentų registrai priskiriami byloms. Nuolat saugomas registras pasirašomas Dokumentų rengimo taisyklių nustatyta tvarka, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Trumpai ar ilgai saugomi registrai gali būti saugomi informacinių technologijų priemonėmis, užtikrinant jų autentiškumą, patikimumą ir priėjimą prie jų visą saugojimo laiką;

85.3. nuolat saugomos bylos chronologinės ribos yra bylai priskirtų dokumentų anksčiausia ir vėliausia datos, vaizdo ir (ar) garso dokumentų – dokumentuose užfiksuotų įvykių datos. Jei bylą sudaro vienas dokumentas, bylos data yra dokumento data. Jei vaizdo ir (ar) garso dokumentuose užfiksuotas vienas įvykis, bylos data laikoma įvykio data. Jei bylą sudaro vienas ar keli tęstiniai metų dokumentai (pvz., dokumentų registras, bylų sąrašai), bylos data yra metai;

85.4. trumpai ar ilgai saugomos bylos chronologinės ribos yra bylos sudarymo ir užbaigimo metai.

86. Mokyklos dokumentų bylos sudaromos, tvarkomos bei jų apskaita vykdoma vadovaujantis galiojančia Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtinta Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS

ASMENŲ APTARNAVIMO, PILIEČIŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS

87. Mokyklos darbuotojai, aptarnaudami asmenis, nagrinėdami piliečių prašymus ir skundus, privalo vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, teisingumo, sąžiningumo ir protingumo principais, o teikdami informaciją – Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatyme nustatytais informacijos išsamumo, tikslumo, teisėtumo, objektyvumo ir pagalbos principais.

88. Draudžiama atsisakyti aptarnauti asmenis (nagrinėti asmenų prašymus ir skundus) motyvuojant tuo, kad nėra šią funkciją vykdančio darbuotojo. Mokyklos darbuotojo atostogų, komandiruočių ir kitais nebuvimo darbe atvejais interesantų prašymų nagrinėjimas turi būti pavedamas kitiems darbuotojams.

89. Mokykloje nagrinėjami tokie rašytiniai prašymai, pareiškimai ir skundai, kurie tvarkingai ir įskaitomai parašyti valstybine (lietuvių) kalba, yra pareiškėjo pasirašyti, nurodytas jo vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys (telefono Nr., el. paštas ir pan.) arba pavadinimas, kodas (jeigu pareiškėjas fizinis asmuo, asmens kodą nurodyti nebūtina), buveinės adresas (jeigu pareiškėjas – juridinis asmuo) ir duomenys ryšiui palaikyti.

90. Pareiškėjui atsakoma lietuvių kalba.

91. Jeigu su prašymu ar skundu kreipiasi pareiškėjo atstovas, nurodomas atstovo vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, atstovavimą liudijantis dokumentas ir pareiškėjas, kurio vardu jis kreipiasi. Neįskaitomi, nesuprantamai išdėstyti prašymai ir skundai grąžinami pareiškėjui, nurodant grąžinimo priežastį.

92. Pareiškėjas, prašydamas pateikti privačią informaciją apie save, prašyme turi nurodyti savo asmens kodą. Kai toks prašymas siunčiamas paštu ar per pasiuntinį, prie jo turi būti pridėta pareiškėjo asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. Jeigu dėl tokios informacijos kreipiasi pareiškėjo atstovas, jis pateikia tapatybę ir atstovavimą liudijantį dokumentą.

93. Asmens nepasirašyti (anoniminiai) prašymai ir skundai nenagrinėjami. Jei anoniminiame skunde keliama problema yra aktuali ir reikalauja faktų patikrinimo, sprendimą dėl anoniminio skundo registravimo priima Mokyklos direktorius.

94. Asmenų prašymai ir skundai, pateikti elektroniniu būdu, turi būti sudaryti taip, kad būtų galima suprasti prašymo turinį, taip pat turi būti nurodytas pareiškėjo vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys (telefonas, el. paštas, adresas ir kt.), kuriais prireikus būtų galima susisiekti su interesantu. Asmenų prašymai ir skundai, pateikti elektroniniu būdu ir pasirašyti elektroniniu parašu, nagrinėjami taip pat, kaip rašytiniai prašymai ir skundai. Atsakymai į šiuos prašymus ar skundus pateikiami interesantui elektroniniu paštu, o jų pageidavimu siunčiami paštu prašyme ar skunde nurodytu adresu.

95. Prašymai ar skundai, gauti paštu ar elektroniniu paštu, kuriuose nenurodytas (nurodytas ne visas) pareiškėjo vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, kontaktiniai duomenys (telefono Nr., el. paštas ir pan.) arba pavadinimas, kodas (jeigu pareiškėjas fizinis asmuo - asmens kodą nurodyti nebūtina), buveinės adresas (jeigu pareiškėjas – juridinis asmuo) arba prašymai, kurie sudaryti taip,

kad negalima suprasti prašymo turinio, pareiškėjo nepasirašyti, paliekami nenagrinėti. Sprendimą dėl šių dokumentų priima Mokyklos direktorius.

96. Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo bei informacijos pateikimo terminai:

96.1. informacija pateikiama vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymu;

96.2. asmenų prašymai nagrinėjami vadovaujantis Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis;

96.3. asmenų skundai nagrinėjami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu.

97. Jeigu prašymo ar skundo nagrinėjimas susijęs su komisijos sudarymu ar kitomis organizacinėmis priemonėmis, dėl kurių atsakymo pateikimas asmeniui gali užsitęsti ilgiau nei nustatyta įstatymuose, Mokyklos darbuotojas, kuriam pavesta nagrinėti prašymą ar skundą, apie tai informuoja pareiškėją raštu arba elektroniniu būdu (išsiunčiamas tarpinis atsakymas).

98. Administracinį terminą galima pratęsti ne ilgiau kaip 10 darbo dienų. Asmeniui apie tokį termino pratęsimą per 5 darbo dienas nuo sprendimo pratęsti terminą priėmimo dienos pranešama raštu ir nurodomos pratęsimo priežastys.

99. Jeigu Mokykla neįgaliota spręsti prašyme ar skunde išdėstyto klausimo, ji jo nenagrinėja ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo ar skundo gavimo dienos persiunčia jį kompetentingai institucijai, ir apie tai pranešama asmeniui. Jeigu nėra kitos institucijos, kuriai galėtų būti perduotas nagrinėti pagal kompetenciją prašymas ar skundas, Mokykla ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo ar skundo gavimo dienos apie tai praneša asmeniui, paaiškindama jo prašymo ar skundo nenagrinėjimo priežastis.

100. Prašymo ar skundo, adresuoto kelioms institucijoms ar keliems Mokyklos darbuotojams ir priklausančio kelių institucijų (darbuotojų) kompetencijai, nagrinėjimą organizuoja pirmasis adresatas. Kitos institucijos (darbuotojai) privalo be atskiros pirmojo adresato prašymo pateikti savo pasiūlymus dėl prašymo ar skundo nagrinėjimo ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos.

101. Prašymai ar skundai, kuriais tas pats asmuo kreipiasi į Mokyklą tuo pačiu klausimu (kartotiniai prašymai, pareiškimai, raštai ir skundai), nagrinėjami tada, kai nurodomos naujos aplinkybės, sudarančios prašymo pagrindą, ar pateikiami papildomai teisiškai pagrįsti argumentai, leidžiantys ginčyti ankstesnį atsakymą.

102. Kai kartotinis prašymas ar skundas nenagrinėjamas, Mokyklos darbuotojas, kuriam pavesta prašymą nagrinėti, per 5 darbo dienas nuo kartotinio prašymo ar skundo gavimo dienos, praneša pareiškėjui, kodėl jo prašymas nenagrinėjamas. Pranešimą apie atsisakymą nagrinėti kartotinį interesanto prašymą ar skundą pasirašo Mokyklos direktorius.

103. Prašymai ir skundai, persiųsti valstybės politikų, Lietuvos Respublikos Seimo, Lietuvos Respublikos Prezidento, Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos ar savivaldybės administracijos, turi būti išnagrinėti įstatymų nustatyta tvarka ir terminais, jei nenustatytas kitas persiųsto rašto nagrinėjimo terminas.

104. Apie prašymo ar skundo išnagrinėjimą ir priimtą sprendimą pareiškėjui turi būti pranešta registruotu paštu, elektroniniu paštu (jeigu pareiškėjo prašymas ar skundas pateiktas elektroniniu būdu), arba atitinkamas dokumentas pareiškėjui įteikiamas asmeniškai.

105. Pareiškėjas, nesutinkantis su priimtu sprendimu dėl jo prašymo, savo pasirinkimu turi teisę paduoti skundą Mokyklos direktoriui, kuris jį nagrinėja, laikydamasis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme nustatytų administracinės procedūros reikalavimų, arba paduoti skundą Administraciniam teismui Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

106. Informaciją telefonu asmenims teikia Mokyklos raštinės administratorius, o jam nesant - kitas administracijoje esantis darbuotojas pagal savo kompetenciją.

107. Darbuotojas, teikdamas informaciją telefonu, privalo pakelti telefono ragelį prieš trečią skambutį (pageidautina), prisistatyti skambinančiajam (pasakyti Mokyklos pavadinimą, savo pareigas), atidžiai išklausyti asmenį, prireikus paprašyti patikslinti kreipimosi esmę, kalbėti mandagiai ir gebėti trumpai bei suprantamai paaiškinti (aiškiai ir tiksliai atsakyti į asmens klausimus):

107.1. ar Mokykla kompetentinga spręsti interesantui rūpimą klausimą;

107.2. kokius dokumentus (pažymą, prašymą, pareiškimą ar kt.) ir kaip (asmeniškai ar paštu, elektroniniu būdu) reikia pateikti, kad asmens klausimas būtų išnagrinėtas ir išspręstas;

107.3. į kokią instituciją, įstaigą asmuo gali kreiptis, jeigu Mokykla nekompetentinga spręsti asmeniui rūpimo klausimo;

107.4. negalint pateikti išsamios informacijos interesantui telefonu, telefono skambutį peradresuoti kompetentingam Mokyklos darbuotojui;

107.5. baigęs pokalbį, mandagiai atsisveikinti.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

108. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis jų tvirtinimo metu galiojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitų valstybės, savivaldybės institucijų galiojančiais norminiais teisės aktais.

109. Taisyklių pakeitimai ar papildymai tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

110. Šios Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos ir privalomos visiems Mokyklos darbuotojams.

111. Šios Taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto tinklalapyje.
