

PATVIRTINTA  
Papilės Simono Daukanto gimnazijos  
direktorius 2023 m. gegužės 19 d.  
įsakymu Nr. V-127

## PAPILĖS SIMONO DAUKANTO GIMNAZIJOS DOKUMENTŲ TVARKYMO, APSKAITOS IR VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dokumentų tvarkymo, apskaitos ir valdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato pagrindinius Papilės Simono Daukanto gimnazijos (toliau – Gimnazijos) teisės aktų ir dokumentų (toliau – dokumentai) valdymo, rengimo, tvarkymo, apskaitos, naudojimo ir kontrolės procedūrų reikalavimus, kurie taikomi nepaisant šių dokumentų parengimo būdo ir laikmenos.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis galiojančiais Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Viešojo administravimo įstatymu, Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis ir kitais norminiais teisės aktais.

3. Gimnazijos dokumentų valdymo tikslai yra:

3.1. laiku ir kokybiškai parengti dokumentus;

3.2. tvarkyti ir valdyti dokumentus laikantis duomenų apsaugos principų taip, kad būtų užtikrintas greitas priejimas prie visų turimų dokumentų;

3.3. Užtikrinti skaidrią, efektyvią Gimnazijos veiklą;

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

4. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

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

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

4.3. **Dokumentacijos planas** – Gimnazijos veiklos dokumentų sisteminimo kalendorinių metų planas, pagrindinis Gimnazijos dokumentų valdymo dokumentas.

4.4. **Dokumentas** – veiklos procese parengta ar gauta užfiksuota informacija, nepaisant jos gavimo būdo, formos, laikmenos.

4.5. **Dokumentų valdymas** – vidaus administravimo sritis, kuri apima teisės aktų ir dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą, naudojimą.

4.6. **Dokumento išrašas** – nustatyta tvarka parengta ir patvirtinta dokumento dalis.

4.7. **Dokumento kopija** – reprografijos ar kitais būdais tiksliai atgamintas dokumentas.

Dokumento kopija tvirtinama antspaudu, kuris dedamas taip, kad liestų dokumentą pasirašiusio asmens pareigų pavadinimą, teises aktais tvirtinamuose dokumentuose – po baigiamuoju brūkšniu.

4.8. **Dokumento nuskaitymas (skonavimas)** – dokumento elektroninis nuskaitymas į skaitmenines laikmenas.

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

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

4.11. **Dokumentų registras** – dokumentų registravimo ir apskaitos dokumentas.

4.12. **Dokumento registravimas** – dokumento įtraukimas į apskaitą, suteikiant jam atskirą numerį ir taip užtikrinant jo oficialų įrodymą.

4.13. **Dokumento turinys** – dokumente užfiksuotos informacijos visuma.

4.14. **Dokumento data** – dokumento registravimo data.

4.15. **Dokumento priedas** – dokumento atskirai įforminta jo turinio sudedamoji dalis.

4.16. **Dokumento rekvizitas** – dokumento turinio sudedamoji dalis ar su dokumentu susijusių procedūrų įforminimo elementas.

4.17. **Elektroninis dokumentas** – juridinio ar fizinio asmens norminių teisės aktų nustatyta tvarka informacinių technologijų priemonėmis sudarytas, patvirtintas ar gautas dokumentas, pasirašytas teisinę galią turinčiu elektroniniu parašu.

4.18. **Elektroninė byla** – pagal tam tikrus kriterijus susistemintas elektroninių dokumentų ir su jais susijusios informacijos rinkinys.

4.19. **Elektroninis parašas** – duomenys, kurie įterpiami, prijungiami ar logiškai susiejami su kitais duomenimis pastarųjų autentiškumui patvirtinti ir (ar) pasirašiusiam asmeniui identifikuoti.

4.20. **Kvalifikuotas elektroninis parašas** – saugus elektroninis parašas, sudarytas saugia parašo formavimo įranga ir patvirtintas galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu.

4.21. **Nuolatinis saugojimas** – išliekamąją vertę turinčių dokumentų saugojimas neribotą laiką.

4.22. **Rengėjas** – teisės akto ar dokumento projektą rengiantis Gimnazijos darbuotojas.

4.23. **Rezoliucija** – trumpai suformuluotas užduoties (pavedimo) turinys.

4.24. **Saugojimo terminas** – laikas, kurį dokumentas turi būti išsaugotas.

4.25. **Gimnazijos teisės aktai** – Gimnazijos direktoriaus vykdamas teisės norminių aktų nustatytus įgaliojimus leidžiami įsakymai ir jais patvirtinti dokumentai (nuostatai, taisyklės, tvarkos, aprašai ir kt.).

4.26. **Tvirtinamas dokumentas** – teisės aktu tvirtinamas kitas teisės aktas, nustatantis įstatymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimo normas (nuostatai, įstatai, taisyklės, reglamentai, pareigybių aprašymai ir kt.).

4.27. **Vidaus dokumentai** – Gimnazijos parengti dokumentai, išskyrus Gimnazijos teisės aktus, naudojami Gimnazijos viduje (ataskaitos, aktai, protokolai, tarnybiniai pranešimai, darbuotojų prašymai, sutikimai ir kt.).

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

4.29. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka norminiuose teisės aktuose nustatytas sąvokas.

## **II SKYRIUS**

### **DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS**

5. Dokumentai Gimnazijoje rengiami, tvarkomi, registruojami ir saugojami naudojantis elektronine dokumentų valdymo sistema (DVS).

6. Šio Aprašo reikalavimų vykdymą užtikrina Gimnazijos direktorius:

6.1. nustato dokumentų, susijusių su Gimnazijos veikla, rengimo, derinimo, tvarkymo, apskaitos, naudojimo, saugojimo ir kontrolės procedūras, už jas atsakingų darbuotojų įgaliojimus ir atsakomybę;

6.2. tvirtina Gimnazijos dokumentacijos planą;

6.3. tvirtina Gimnazijos dokumentų ir bylų apskaitos dokumentus.

6.4. rašo (arba įgalioja kitą Gimnazijos darbuotoją/us) rezoliucijas gautiems dokumentams DVS.

7. Gimnazijos raštvedys teikia metodines rekomendacijas dėl dokumentų valdymo, koordinuoja ir kontroliuoja Gimnazijos dokumentų valdymo procedūras.

8. Raštvedys registruoja, skenuoja ir paskirsto dokumentus, adresuotus Gimnazijos administracijai, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

9. Gimnazijoje parengti dokumentai turi būti registruojami DVS, kad būtų įrodytas jų buvimas ir užtikrinta dokumentų paieška. Gimnazijoje parengti dokumentai registruojami po to, kai jie pasirašomi ar patvirtinami.

### **III SKYRIUS**

#### **BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI**

10. Gimnazijos dokumentai turi būti rengiami, tvarkomi ir registruojami vadovaujantis galiojančiomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir jų pakeitimais, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis ir jų pakeitimais, rašomi taisyklinga lietuvių kalba, tekstai surenkami kompiuteriu.

11. Dokumentų tekstai renkami pagal šiuos reikalavimus:

11.1. Naudojama Microsoft Word (Open Office, Excel) programa, 12 dydžio Times New Roman šriftas su lietuvišku raidynu arba „Palemono“ šriftas. Prireikus lentelėje, priedo žymoje ar pan. gali būti naudojamas ir mažesnis dydis;

11.2. Lapo formatas – A4, paraštės: viršutinė – 20 mm, apatinė – 20 mm, kairioji – 30 mm, dešinioji – 10 mm, tarpai tarp eilučių – 1 eilutė;

11.3. Gimnazijos dokumentų teksto pastraipų pirmosios eilutės spausdinamos ne didesniu kaip 22 mm atstumu nuo kairiosios paraštės;

11.4. Gimnazijos teisės aktai spausdinami vienoje lapo pusėje. Kiti dokumentai gali būti spausdinami abiejose lapo pusėse, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Dokumento, spausdinamo keliuose lapuose, numeruojamas antrasis ir tolesni puslapiai.

11.5. Rengėjo parašo rekvizitas dokumentuose negali būti perkeltas į tuščią lapą.

11.6. Dokumentų projektų rengėjai yra asmeniškai atsakingi už parengtų ir teikiamų pasirašyti teisės aktų ir dokumentų įforminimą (paraštes, reikalingus rekvizitus ir jų dėstymo tvarką), turinį, vizavimo, pateikimo pasirašyti ir registruoti procedūrą.

12. Gimnazijos teisės aktai ir dokumentai DVS registruojami ir tvarkomi pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus, vadovaujantis kasmetiniu dokumentacijos planu, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

13. Dokumentai Gimnazijoje registruojami vieną kartą. Dokumentus, adresuotus Gimnazijos direktoriaus sudarytoms komisijoms, darbo grupėms, direktoriui, taip pat pasirašytus siunčiamus dokumentus registruoja raštvedys.

14. Dokumentai registruojami DVS registruose, teisės aktai registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus:

14.1. Gimnazijos rengiami dokumentai (protokolai, sutartys, aktai, pažymos ir kt.) registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis;

14.2. siunčiamieji ir gautieji dokumentai registruojami atskiruose registruose;

14.3. dokumentai, adresuoti Gimnazijos direktoriui, perduodami / persiunčiami Gimnazijos raštvedžiui. Čia jie registruojami gautų dokumentų registre ir persiunčiami / perduodami Gimnazijos direktoriui.

15. Adresuotus dokumentus, vadovaudamiesi dokumentacijos planu, pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus registruoja ir tvarko raštvedys.

16. Gauti dokumentai registruojami jų gavimo dieną, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

17. Gauti mokinių, mokinių tėvų ir kitų asmenų prašymai yra priimami ir registruojami raštinėje DVS registruose.

18. Gimnazijos direktoriaus pasirašyti dokumentai registruojami tą dieną, kai jie pasirašomi ar patvirtinami.

19. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.

### **IV SKYRIUS**

#### **SUTARČIŲ TVARKYMAS**

20. Darbo sutartis DVS registruoja raštvedys.

21. Sutarčių pasirašymo ir registravimo procesas:

21.1. elektroniniu parašu pasirašomą sutartį - sutarties rengėjas įkelia į DVS vizavimui ir pasirašymui. Sutartį su pasirašančio asmens parašu, išsiunčia pasirašyti kitai šaliai. Sutartis registruojama su abiejų šalių parašais;

21.2. rengdamas fiziniu parašu pasirašomą sutartį - sutarties rengėjas surenka atsakingų specialistų vizas ir pateikia pasirašyti direktoriui. Sutartį su pasirašančiojo asmens parašu, rengėjas išsiunčia pasirašyti kitai šaliai. Sutartis registruojama su abiejų šalių parašais;

21.3. rengdamas mišriu būdu pasirašomą sutartį – sutarties rengėjas dokumentą pdf formatu su kitos šalies parašais įkelia į DVS vizavimui ir pasirašymui. Sutartis registruojama su abiejų šalių parašais;

21.4. sutarties rengėjas kontroliuoja, kad kita šalis sutartį pasirašytų laiku ir grąžintų.

21.5. Sutarties registracijos kortelėje įrašomi tokie papildomi duomenys: užduotis, užduoties vykdytojas ir įvykdymo terminas, užduoties įvykdymo termino pakeitimo, kontrolės ir kiti reikalingi duomenys.

22. Už pasirašytų sutarčių vykdymo ir terminų kontrolę bei užduočių vykdymą atsakingi rengėjai.

23. Programų kuratoriai gautas sąskaitas portale esaskaita.lt turi patikrinti ir patvirtinti pagal pasirašytas sutartis per 3 darbo dienas nuo sąskaitos gavimo. Į sąskaitų registrą arba modulį importuotas sąskaitas programų kuratoriai turi susieti su savo kuruojama sutartimi.

## **V SKYRIUS**

### **GAUTŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS**

24. Vokuose gautus dokumentus sekretorius peržiūri: ar jie gauti pagal paskirtį, ar nepažeisti paketai (vokai), ar jie nesugadinti, ar ant dokumentų yra parašai, ar netrūksta dokumentuose nurodytų priedamų dokumentų bei priedų. Jei pažeidimų ar trūkumų nėra, gauti dokumentai registruojami atitinkamuose registruose DVS.

25. Visi gauti dokumentai, registruojami vieną kartą DVS, ir nukreipiami Mokyklos direktoriui.

26. Gaunamieji dokumentai registruojami, kad būtų įrodytas jų buvimas ir užtikrinta dokumentų paieška. Registracija vykdoma jų gavimo dieną, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.

27. Registruojant dokumentus, įrašomi tokie privalomi duomenys:

27.1. gautame dokumente (popieriniame variante) – dokumento registracijos data ir numeris (numerį sudaro dokumentų registro identifikavimo žymuo ir eilės numeris);

27.2. DVS – gauto naujo dokumento gavimo registracijos numeris ir gavimo data, dokumento sudarytojo pavadinimas, gauto dokumento datos ir registracijos numerio nuoroda, pavadinimas (antraštė).

28. Jei gautas dokumentas yra apgadintas, dokumento tekstas neįskaitomas, dokumentai nebaigti įforminti (nepasirašyti, nepatvirtinti ar pan.), dokumentas neregistruojamas, o grąžinamas rengėjui/siuntėjui.

29. Jei gautame dokumente trūksta nurodytų priedamų dokumentų ar priedų, per 3 darbo dienas jis grąžinamas asmeniui, nurodant grąžinimo priežastį. Rašto įvykdymo terminas skaičiuojamas gavus prašomus dokumentus.

30. Gimnazijos dokumentai registruojami ir tvarkomi pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus vadovaujantis kasmetiniu Dokumentacijos planu, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

31. Oficialiu Gimnazijos elektroniniu paštu – [rastine@papilesgimnazija.lt](mailto:rastine@papilesgimnazija.lt) gauti dokumentai, prašymai, skundai ar paklausimai be patvirtintų formų, jei galima identifikuoti siuntėjo parašą, registruojami DVS bendra tvarka ir paskiriami Gimnazijos direktoriui. Jei nėra galimybės identifikuoti siuntėjo parašo, dokumentai neregistruojami.

32. Prašymas raštu atsiųstas elektroninėmis priemonėmis, turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu arba pasirašytas ir nuskanuotas/nufotografuotas, kad būtų užtikrintas teksto vientisumas ir nepakeičiamumas, pateikiama asmens dokumento kopija jei to reikalauja teisės aktai.

33. Gimnazijos raštvedys gavęs elektroninę užklausą į ją atsako ne vėliau kaip per 24 valandas:

33.1. jei į klausimą įmanoma atsakyti nedelsiant, klientui pateikiamas atsakymas;

33.2. jei klausimas reikalauja nagrinėjimo, klientui siunčiamas tipinis (automatinis) atsakymas dėl laiško gavimo patvirtinimo ir informavimas apie atsakymo rengimą. Laiškas registruojamas ir nukreipiamas atsakingiems specialistams nagrinėjimui, jeigu galima identifikuoti siuntėjo parašą.

34. Elektroninėmis priemonėmis gautos užklausos nėra registruojamos DVS. Siuntėjams atsakoma iškart, atsakingiems specialistams pagal užklausos sritį parengus atsakymą.

35. Gimnazijos direktorius, gavęs užregistruotą dokumentą, rašo rezoliuciją, kurioje gali nurodyti vykdymo terminą, jei jis nėra nurodytas dokumento tekste, arba reikia įvykdyti per trumpesnę terminą, nei numato teisės aktai.

36. Raštvedys popierinius dokumentus su vadovo rezoliucija skenuoja ir įkelia į DVS bei pateikia juos vykdytojams. Jei atsakymo data yra dokumento tekste, ją DVS dokumento registracijos kortelėje turi įrašyti darbuotojas, registruojantis gautą dokumentą. Jei dokumentas reikalauja atsakymo, tačiau data nėra nurodyta, registruojantis darbuotojas kortelėje įrašo 20 darbo dienų laikotarpį. Laukai dokumento registracijos kortelėje, kuriuose nurodoma, ar dokumentas reikalauja atsakymo, ar ne, yra privalomi. Už jų pildymą atsako dokumentą registruojantys darbuotojai.

37. Užregistruotus dokumentus perdavus Gimnazijos direktoriui, laikoma, kad direktorius dokumentus gavo ir su jais susipažino. Užregistruotų popierinių dokumentų originalai segami į dokumentų bylas ir vykdytojams neteikiami.

38. Prašymai ir skundai, atsiųsti naudojantis elektroninių paslaugų sistema registruojami DVS ir nukreipiami Gimnazijos direktoriui.

39. Jeigu dokumento kortelėje nurodoma, kad dokumento užduotį vykdyti pavedama keliems Gimnazijos darbuotojams, visi prie gauto dokumento pridėti darbuotojai yra vienodai atsakingi už užduoties įvykdymą nurodytu laiku ir pagrindiniam vykdytojui turi pateikti būtiną medžiagą bei pasiūlymus. Nurodytas pagrindinis užduoties vykdytojas parengia atsakymą ir jį išsiunčia.

40. Raštvedys atlieka pirminį gautų paštu, elektroniniu paštu, elektroninių ar pristatytų dokumentų, adresuotų Gimnazijai tvarkymą:

40.1. visų lygių teismų šaukimai, pranešimai, procesiniai dokumentai registruojami, vadovaujantis šio aprašo tvarka;

40.2. dokumentai, adresuoti Gimnazijos savivaldos institucijoms, komisijoms, direktoriaus sudarytomis komisijoms, registruojami DVS šiame apraše nustatyta tvarka. Jų originalai su registracijos numeriu pateikiami adresatams;

40.3. sąskaitos ir sąskaitos faktūros, sąskaitų (likučių) suderinimo aktai tvarkomi Akmenės rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriuje;

40.4. Gimnazijai adresuoti dokumentai, asmens prašymai, skundai bei susirašinėjimo su įstaigomis dokumentai registruojami dokumentacijos plane numatytuose registre;

40.5. priėmus prašymą ar skundą, asmens pageidavimu įteikiama, o jeigu prašymas ar skundas gautas paštu arba elektroninėmis priemonėmis, asmens pageidavimu per 3 darbo dienas nuo prašymo ar skundo gavimo institucijoje dienos asmens nurodytu adresu arba elektroninio pašto adresu išsiunčiama teisės aktais nustatyta formos pažyma apie priimtus dokumentus.

41. Laiškai su žyma „asmeniškai“ neatplėšti tiesiogiai įteikiami adresatams.

## **VI SKYRIUS**

### **DOKUMENTACIJOS PLANO RENGIMAS IR BYLŲ SUDARYMAS**

42. Gimnazijos dokumentų valdymui visose jos veiklos srityse ir bylų sudarymui užtikrinti turi būti parengtas numatomų sudaryti ateinančiais metais bylų planas – dokumentacijos planas. Gimnazijos dokumentacijos planą, rengia ir į DVS įkelia, kuris, atsižvelgdamas į dokumentacijos plano papildymus, DVS dokumentacijos planą koreguoja. Pagal Gimnazijos administracijos darbuotojų pateiktus sąrašus administravimo specialistas, likus dviem mėnesiams iki naujų kalendorinių metų pradžios, parengia Gimnazijos dokumentacijos plano projektą. Dokumentacijos plane prie kiekvienos bylos nurodomi už bylos sudarymą atsakingi darbuotojai. Pasibaigus kalendoriniams metams, įrašomas per metus sudarytų bylų skaičius.

43. Sudarant dokumentacijos planą, kiekvienos jame įrašytos bylos saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis įstatymais ir kitais teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus. Byloms, kurias sudarančių dokumentų saugojimo terminai nustatyti kitais teisės aktais, nurodomas tas saugojimo terminas, kuris yra ilgesnis.

44. Gimnazijos administracijos darbuotojai kasmet sudaro ateinančiais metais numatomų sudaryti bylų sąrašus iki einamųjų metų spalio 1 dienos ir pateikia raštvedžiui Gimnazijos dokumentacijos planui parengti.

45. Dokumentacijos plane bylos surašomos pagal Gimnazijos funkcijas ir veiklos sritis.

46. Dokumentacijos plano, Dokumentacijos plano papildymų sąrašo duomenys suderinami su Akmenės rajono savivaldybės administracijos archyvu ir tvirtinami Gimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens.

## **VII SKYRIUS BYLŲ TVARKYMAS**

47. Bylos tvarkomos praėjus vieniems kalendoriniams metams po bylų užbaigimo Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatyta tvarka.

48. Pas Gimnazijos administracijos darbuotojus esantys dokumentai, po vienu kalendorinių metų sutvarkyti ir paruošti pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, perduodami saugoti raštvedžiui. Administracijos darbuotojai pagal nurodytus dokumentų reikalingumo kriterijus parengia perdavimo aktą. Dokumentų saugojimo terminas skaičiuojamas nuo bylos užbaigimo metų pabaigos. Kiekvienai perduodamai bylai yra rašomas bylos baigiamasis įrašas ir bylos antraštinis lapas, bylų lapai yra sunumeruojami.

49. Administracijos darbuotojų atrinktos bylos (dokumentai), kurios turi būti naikinamos, surašomas į naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktą. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus ir bylų apyrašus tvirtina Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktas tvirtinamas, kai tų metų nuolat ir ilgai saugomos bylos nustatyta tvarka yra įrašytos į apyrašus.

50. Po akto patvirtinimo dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama.

## **VIII SKYRIUS BYLŲ APSKAITA, SAUGOJIMAS**

51. Nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylos Akmenės rajono savivaldybės administracijos archyvui nėra teikiamos saugoti.

52. Ilgai ir nuolat saugomos bylos nebus įrašomos į sutvarkytų dokumentų apskaitą bei nebus teikiami derinti su įstaigos steigėjo archyvaru. Laikino saugojimo bylos gali būti saugomos jų sudarymo vietose iki pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas, po to nustatyta tvarka naikinamos.

53. Ilgai ir nuolat saugomų bylų apskaita nėra daroma atskiruose bylų apyrašuose.

54. Parašęs reikalingą įrašą ar žymą ir nurodęs pagrindą, darbuotojas turi pasirašyti, nurodyti savo pareigas, vardą, pavardę ir datą.

55. Ilgai ir nuolat saugomos bylos turi būti saugomos Gimnazijos archyve, atitinkančiame reikalavimus dokumentų saugykloms.

56. Trumpai saugomos bylos saugomos pas administracijos darbuotojus, o ilgai saugomos bylos – Gimnazijos archyve, iki pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas. Pasibaigus bylų saugojimo terminui, administracijos darbuotojas parengia dokumentų naikinimo aktą ir teikia tvirtinti Gimnazijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui. Dokumentų naikinimo aktas rengiamas pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatytą formą.

57. Patvirtinus dokumentų naikinimo akto duomenis, dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama.

## **IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

58. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Gimnazijos direktorius.

59. Už DVS ir sistemos naudotojų administravimą, vartotojų apmokymą ir konsultavimą atsakingas savivaldybės administravimo specialistas.

60. Aprašo pakeitimai ar papildymai tvirtinami Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

61. 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.

62. Gimnazijos darbuotojai, atliekantys darbo funkcijas pagal darbo sutartį arba asmenys pagal paslaugų teikimo sutartį, sudarytą su Gimnazija, turi laikytis konfidencialumo reikalavimų.

63. Siekdamas nepažeisti konfidencialumo principo, Gimnazijos darbuotojas arba asmuo, teikiantis paslaugas įstaigoje pagal paslaugų teikimo sutartį, privalo:

63.1. neatskleisti konfidencialios informacijos sudarančių duomenų tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nurodytus atvejus;

63.2. nenaudoti konfidencialią informaciją sudarančių duomenų asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti;

63.3. užtikrinti visų dokumentų, turinčių konfidencialią informaciją sudarančių duomenų, saugumą, nedaryti tokių dokumentų kopijų, išskyrus atvejus, kai jų reikia nustatytoms funkcijoms vykdyti;

63.4. imtis visų įmanomų priemonių, kad konfidenciali informacija nebūtų atskleista.

---