

VILKAVIŠKIO SALOMĖJOS NĖRIES PAGRINDINĖS MOKYKLOS DOKUMENTŲ RENGIMO, TVARKYMO, APSKAITOS IR VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir valdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato pagrindinius Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) teisės aktų ir dokumentų (toliau – dokumentai) rengimo, tvarkymo, apskaitos, naudojimo reikalavimus.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis galiojančiais Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu. Dokumentų rengimo taisyklėmis ir kitais norminiais teisės aktais.

3. Mokyklos dokumentų valdymo 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, efektyvią Mokyklos veiklą;

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

4. Už Mokyklos dokumentų valdymą ir kontrolę yra atsakingas įstaigos direktorius, už dokumentų apskaitą pagal dokumentacijos planą atsakingi darbuotojai, pagal pareigines funkcijas vedantys dokumentaciją.

5. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

Dokumentacijos planas – Mokyklos veiklos dokumentų sisteminio kalendorinių metų planas, pagrindinis Mokyklos dokumentų valdymo dokumentas.

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

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

Dokumento data – dokumento rengimo data.

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.

Dokumento sudarytojas – įstaiga, jos administracijos padalinys, kolegialus vienetas, įstaigos vadovas ar kitas teisės aktų nustatytus įgaliojimus sudaryti dokumentus turintis asmuo.

Dokumento turinys – dokumente užfiksuotos informacijos visuma.

Metaduomenys – duomenys apie dokumentą, jo valdymą ir naudojimą.

Dokumento registravimas – dokumentų įtraukimas į apskaitą, suteikiant jam atskirą numerį ir taip užfiksuojant jo oficialų įrodymą.

Dokumentų registras – dokumentų rengimo ir apskaitos dokumentas.

Dokumento kopija – reprografijos ar kitais būdais tiksliai atgamintas dokumentas.

Dokumento nuorašas – atgamintas dokumentas be dalies jame esančių metaduomenų (užduoties, derinimo žymos, parašų ir t. t.).

Dokumento išrašas – nustatyta tvarka parengtas ir patvirtinta dokumento dalis.

Dokumento nuskaitymas (skenavimas) – dokumento elektroninis nuskaitymas į skaitmenines laikmenas.

Rengėjas – teisės akto ar dokumento projektą rengiantis Mokyklos darbuotojas.

Rezoliucija – trumpai suformuluotas užduoties (pavedimo) turinys.

Mokyklos teisės aktai – Mokyklos direktoriaus vykdančių teisės norminių aktų nustatytus įgaliojimus leidžiami įsakymai ir jais patvirtinti dokumentai (nuostatai, taisyklės, tvarkos, aprašai ir kt.).

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

Vaizdo ir (ar) garso dokumentas – užfiksuotas vaizdas (judantis ar statinis) ir (ar) garsas, nepaisant jų užfiksavimo fizinio pagrindo ir įrašymo (užfiksavimo) būdo (pvz.: filmas, garso įrašas, fotodokumentas).

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

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

Saugojimo terminas – laikas, kurį dokumentas turi būti išsaugotas.

Nuolatinis saugojimas – išliekamąją vertę turinčių dokumentų saugojimas neribotą laiką.

Dokumentų valdymo sistema „Kontora“ (toliau – „Kontora“) – Savivaldybės informacinė dokumentų valdymo sistema.

6. kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas sąvokas.

II SKYRIUS

DOKUMENTŲ RENGIMO REIKALAVIMAI IR STRUKTŪROS ELEMENTAI

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

Dokumentų projektų rengėjai yra asmeniškai atsakingi už parengtų ir teikiamų pasirašyti dokumentų įforminimą (paraštės, reikalingus rekvizitus ir jų dėstymo tvarką), turinį.

8. Dokumento tekstui taikomi šie reikalavimai:

8.1. naudojama Microsoft Word (Exsel) programa, 12 dydžio Times New Roman šriftas su lietuvišku raidynu;

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

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

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

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

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

8.7. Parašo rekvizitas dokumentuose negali būti perkeltas į tuščią lapą.

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

10. Dokumento struktūros elementai, nurodyti šių taisyklių 9 punkte, yra privalomi ir dokumente užfiksuojami atsižvelgiant į pasirinktą ar nustatytą dokumento formą:

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

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

10.3. 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 technologijos priemonėmis.

Dokumento tekstas, vaizdas ir (ar) garsas

11. 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; jei priedų daugiau nei vienas – jų numeriai rašomi iš eilės), arba dokumentą, kurio rengimo procesas yra baigtas (įstaigos parengtas, gautas dokumentas, dokumento kopija, nuorašas ar išrašas).

Pagrindiniai dokumento metaduomenys

12. Pagrindiniai dokumento metaduomenys yra šie:

12.1. dokumento sudarytojo pavadinimas;

12.2. dokumento pavadinimas;

12.3. dokumento data:

12.3.1. **dokumento data** laikoma jo registracijos data. Dokumento data nurodoma arabiškų skaitmenų grupėmis arba mišriuoju būdu. Datą rašant skaitmenų grupėmis, metus, mėnesį ir dieną reiškiančios skaitmenų grupės skiriamos brūkšneliais. Jei mėnesį ar dieną reiškia vienaženkliai skaičiai, prieš juos rašomas nulis, pvz., 2021-06-23. Data rašant mišriuoju būdu, nurodomas metų skaitmuo ir žodžio „metai“ santrumpa „m“, mėnesio pavadinimas, dienos skaitmuo ir žodžio „diena“ santrumpa „d“. Vienaženkliai dienos skaitmenys rašomi be nulio, pvz., 2021 m. kovo 5 d.

12.4. dokumento registracijos numeris;

12.5. gavėjas (jei dokumentas siunčiamas);

12.6. dokumento sudarytojo duomenys (jei dokumentas siunčiamas).

13. Dokumento pagrindinių metaduomenų sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos galiojančiose Dokumentų rengimo taisyklėse.

Papildomi dokumento metaduomenys

14. Rašytinis dokumentas gali turėti ir papildomų metaduomenų, tokių kaip:

14.1. specialioji žyma;

14.2. priedo žyma;

14.3. dokumento gavimo duomenys;

14.4. užduotis (rezoliucija ar kitas pavedimas);

14.5. gauto dokumento nuoroda;

14.6. derinimo žyma;

14.7. supažindinimo žyma;

14.8. tvirtinimo žyma;

14.9. tikrumo žyma;

14.10. dokumento rengėjo nuoroda.

14. Dokumento papildomų metaduomenų sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos galiojančiuose Dokumentų rengimo taisyklėse.

16. Popierinio dokumento papildomi metaduomenys, nurodyti šio Aprašo 14 punkte, dėstomi turinyje, o elektroninio dokumento – turinyje (išskyrus užduotį ir supažindinimo žymą) arba naudojamos informacinės sistemos ar kitos informacinių ryšių technologijų priemonėmis.

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

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

Popierinių dokumentų rengimo ypatumai

19. Kai dokumentą pasirašo keli asmenys (tos pačios įstaigos darbuotojai, kelių įstaigų vadovai ar komisija), parašai išdėstomi vienas po kitu.

20. 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 siunčiamas dokumentas adresuojamas keliems įvardytiems gavėjams, pasirašomas kiekvienam gavėjui skirtas dokumento egzempliorius.

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

22. Jei dokumentas siunčiamas tik elektroninio ryšio priemonėmis, dokumento originalas turi būti su žyma „Originalas nebus siunčiamas“.

23. Spausdinant dokumentą turi būti užtikrinta, kad bus atvaizduoti visi jo struktūriniai elementai. Kai dokumentas spausdinamas daugiau nei ant vieno lapo, jo lapai sunumeruojami, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Kai spausdinamą dokumentą sudaro daugiau nei vienas lapas, struktūros elementai turi būti išdėstyti taip, kad į atskirą lapą nebūtų perkeliamas vien parašas, ar po juo esantys kiti metaduomenys.

Elektroninių dokumentų rengimo ypatumai

24. Jei rengiami oficialieji elektroniniai dokumentai, kaip ir oficialiųjų elektroninių dokumentų elektroniniai nuorašai, išrašai, konvertuotos kopijos, jie turi atitikti elektroninių dokumentų specifikacijoje keliamus reikalavimus, įskaitant ir turinio struktūros bei turinio formatus.

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

26. 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.

27. Jei elektroninio dokumento papildomi metaduomenys užfiksuojami naudojamos informacinės sistemos priemonėmis, jei turi atitikti oficialiųjų elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimus (jei taikoma) arba kitus aktais nustatytus metaduomenų kūrimo reikalavimus.

28. 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

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

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

29.2. 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);

30. Dokumentus, adresuotus kitoms institucijoms, gali pasirašyti Mokyklos direktorius arba jį pavaduojantis asmuo.

III SKYRIUS

DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS, SIUNTIMAS IR REGISTRAVIMAS

31. Mokykloje parengti ir gauti su jos veikla susiję dokumentai registruojami ir tvarkomi pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus, vadovaujantis kasmetiniu dokumentacijos planu, suderintu su Kauno regioniniu valstybės archyvu.

32. Už Mokyklos dokumentų registravimą atsakingi darbuotojai, pagal vykdomas funkcijas priskirti dokumentacijos plane.

33. Dokumentai registruojami dokumentų registruose ar naudojamose informacinėse sistemose („Kontora“). 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.

34. 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 at patvirtinami. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios procedūros negali būti atliekamos.

Gautų dokumentų priėmimas ir registravimas

35. Registruojami gauti dokumentai pateikti tiesiogiai, gauti paštu, elektroniniu paštu, per kurjerį. Dokumentai registruojami vieną kartą jų gavimo dieną, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.

36. Dokumentai, gauti per informacinę sistemą „Kontora“, registruojami Mokyklos registratoriaus (raštvėdžio).

37. Darbuotojų ir asmenų prašymai, iš kitų įstaigų gauti dokumentai, elektroniniai laiškai, registruojami pagal dokumentų rūšis ir nukreipiami mokyklos direktoriui įrašyti užduočiai, o vėliau užduoties vykdytojui.

38. Užduoties vykdymo terminas ar jo pratęsimas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka. Užduotis turi būti įvykdyta (parengtas atsakymas ir kt.) per 20 darbo dienų, jei nenurodyti kiti terminai. Į Mokyklos darbuotojų prašymus, pranešimus, paklausimus ir kt. turi būti atsakyta nedelsiant. Jei darbuotojų prašymai ar paklausimai reikalauja daugiau darbo, informacijos sisteminimo, informacijos gavimo iš kitų darbuotojų ir panašiai, atsakymai pateikiami per 10 darbo dienų. Terminas gali būti nurodytas gauto dokumento tekste ar užduotyje.

39. Gauti dokumentai, adresuoti darbuotojams, perduodami adresatams.

40. Mokyklos teisės aktus, pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus registruoja ir toliau tvarko mokyklos raštvėdys.

41. Darbuotojai su jiems perduotais susipažinti teisės aktais ir dokumentais privalo susipažinti per 3 darbo dienas. Šis terminas pratęsiamas, jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl pateisinamų priežasčių.
42. Mokyklos gautus dokumentus registruoja raštvedys.

Siunčiamų dokumentų registravimas ir išsiuntimas

43. Mokykloje parengti siunčiamieji dokumentai registruojami pagal šio aprašo 33 punktą.
44. Parengti ir direktoriaus pasirašyti atsakymai į gautus raštus yra siunčiami „Kontora“ priemonėmis, elektroniniu paštu arba per Lietuvos paštą.
45. Užregistruoti siunčiami dokumentai išsiunčiami ar perduodami gavėjams:
- 45.1. jei gavėjas siunčiamos ar perduodamos popierinių dokumentų kopijos, jų nuorašai ar dokumentų skaitmeninės kopijos, mokykloje išsaugomas pasirašytas popierinis dokumentas;
- 45.2. 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);
- 45.3. dokumentų išsiuntimo ar perdavimo gavėjui faktas gali būti fiksuojamas Mokyklos informacinėje sistemoje.
46. Mokyklos teisės aktų (jais patvirtintų kitų teisės aktų, nustatančių teisės aktų įgyvendinimo normas) ar kitų dokumentų patvirtintos kopijos siunčiamos su lydraščiu.
47. mokyklos siunčiamas dokumentus registruoja ir siunčia gavėjams raštvedys.

Vidaus dokumentų registravimas

48. mokyklos direktoriaus įsakymai rengiami Word dokumento formatu, arba elektroninio dokumento formatu.
49. Vidaus dokumento rengėjas dokumentą siunčia vizuoti ir pasirašyti Mokyklos direktoriui ir perduoda registruoti raštvedžiui.
50. Rengėjas atsako už teikiamo pasirašyti, registruoti ir toliau tvarkyti įsakymo teisingumą, jo formato atitiktį dokumentų rengimo reikalavimams.
51. Direktoriaus pasirašytus įsakymus raštvedys ne vėliau kaip kitą darbo dieną registruoja ir atlieka supažindinimo procedūrą.

IV SKYRIUS VYKDYTOJŲ SUPAŽINDINIMAS SU PRIIMTAIS TEISĖS AKTAIS IR DOKUMENTAIS

52. Mokyklos teisės aktai (nuostatai, tvarkos, taisyklės, ataskaitos ir kt.) skelbiami Mokyklos internetinėje svetainėje, išskyrus tuos, kuriuose nurodyti asmens duomenys – asmens kodai, bankų sąskaitos ar kt.
53. Teisės aktų rengėjai elektroninėmis ryšio priemonėmis su priimtais teisės aktais, jų pakeitimais ir kitais elektroniniais dokumentais darbuotojus supažindina „Kontora“.
54. Dokumentai perduodami nagrinėti „Kontoros“ priemonėmis. Užregistruotus dokumentus perdavus atsakingiems asmenims, laikoma, kad darbuotojas dokumentus gavo ir su kais susipažino. Užregistruotų dokumentų originalai segami į dokumentų bylas ir vykdytojams pateikiami tik pagal poreikį.
55. 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.

56. Mokyklos direktorius ir administracija gali peržiūrėti visus registruotus dokumentus, pagal kompetenciją rašyti užduotis, keisti, kontroliuoti vykdymo terminus.

57. Darbuotojas gali susipažinti ir peržiūrėti tik jam skirtus dokumentus, su jais susijusias užduotis, daryti pranešimus apie įvykdymą.

V SKYRIUS BYLŲ TVARKYMAS, APSKAITA IR SAUGOJIMAS

58. Kad dokumentai būtų išsaugomi, prieinami reikiamą laiką ir būtų užtikrinta jų paieška, nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylos saugomos Mokyklos archyve teisės aktų nustatyta laiką. Už jų apskaitą atsakingi už dokumentų tvarkymą dokumentacijos plane paskirti asmenys.

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

60. Sutvarkytos ilgai saugomų dokumentų bylos į apyrašus įrašomos per dvejus metus nuo bylų užbaigimo.

61. Trumpai saugomos bylos gali būti saugomos jų sudarymo vietoje iki pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas, po to nustatyta tvarka naikinamos.

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

62.1. patikrinamas dokumentų sisteminimas bylose pagal nustatyta ar pasirinktą požymį, įsitikinant, kad jose esantys dokumentai atitinka bylų antraštes ir saugojimo terminus, aptikus priskyrimo klaidų, dokumentai turi būti perskirstyti;

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

62.3. pagal nustatyta ar pasirinktą dokumentų sisteminimo požymį patikslinama bylos antraštė vaizdo ir (ar) garso dokumentus atsižvelgiama į bylai priskirtuose dokumentuose užfiksuotą įvykį ar temos pavadinimą), prireikus gali būti rašoma paantraštė;

62.4. 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;

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

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

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

64. Aprašo pakeitimai ar papildymai tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

65. Apraše neaptari klausimai nagrinėjami pagal Lietuvos Respublikos norminiuose teisės aktuose nustatytus reikalavimus. Jei Aprašo nuostatos tampa prieštaraujančios Lietuvos Respublikos norminių teisės aktų reikalavimams, taikomos Lietuvos Respublikos norminių teisės aktų nuostatos.

66. Šis Aprašas galioja nuo jo patvirtinimo dienos ir privalomas visiems Mokyklos darbuotojams. Visi darbuotojai su Aprašu ar jo pakeitimais supažindinami elektroninėmis priemonėmis.
67. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Mokyklos direktorius.
-