PATVIRTINTA
Mažeikių Sodų pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2015 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V1-27
Priedas 14

MAŽEIKIŲ SODŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DOKUMENTŲ RENGIMO, REGISTRAVIMO, UŽDUOČIŲ VYKDYMO, SIUNTIMO, SAUGOJIMO ARCHYVE TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių Sodų pagrindinės mokyklos dokumentai rengiami, registruojami ir siunčiami vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir paskaitos taisyklių patvirtinimo“ patvirtintomis taisyklėmis bei Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83 „Dėl bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo, ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ patvirtintomis nuostatomis ir kitais teisės aktais.

II. DOKUMENTŲ REGISTRACIJA IR VYKDYMAS

2. Dokumentai registruojami dokumentų registruose pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą dokumentų registrų sąrašą.
3. Gaunamieji dokumentai (gauti paštu arba pranešti iš švietimo skyriaus) raštinės vedėjas registruojami gaunamųjų dokumentų registre.
4. Dokumentų gavimo registro žyma – dedamas spaudas dokumento pirmojo lapo viršutinės paraštės dešiniajame kampe. Rašoma gavimo data ir registracijos numeris.
5. Užregistruoti dokumentai pateikiami mokyklos direktoriui susipažinti ir juos nukreipti vykdytojams.
6. Direktoriaus peržiūrėti dokumentai įteikiami nurodytam dokumento vykdytojui, pasirašant gaunamųjų dokumentų registre.
7. Direktorius nurodo terminą, per kurį vykdytojas privalo atlikti užduotį, jei gautame dokumente nenurodyta, kada jis turi būti įvykdytas.
8. Supažindinimo žyma rašoma po parašo rekvizitais esančiame laisvame plote.
9. Vykdytojas nurodytu terminu privalo atsakyti į gautą dokumentą arba atlikti jame pavestą užduotį.
10. Vykdytojo parengtą dokumentą raštinės vedėjas išspausdina, pateikia direktoriui pasirašyti, užregistruoja siunčiamųjų dokumentų registre ir išsiunčia paštu arba nuneša į švietimo skyrių.

III. DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

11. Dokumentai saugomi vadovaujantis „Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo rodykle“, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83.

12. Už mokyklos archyvą atsakingas raštinės vedėjas ir laborantas.

13. Pasibaigus dokumentų saugojimo terminui, surašomas dokumentų nurašymo aktas ir dokumentai sunaikinami.

14. Į mokyklos archyvą atiduodami ilgą saugojimą terminą turintys dokumentai.

15. Dokumentai susegami į bylas, bylos sutvarkomos pagal reikalavimus.

16. Surašomi ilgo saugojimo bylų apyrašai, kurie suderinami su Mažeikių rajono savivaldybės administracijos Archyvų skyriaus vedėju ir tvirtinami mokyklos direktoriaus.

17. Dokumentai saugomi pagal jiems nustatytą saugojimo terminą. Tai laikas, kurį dokumentas turi būti išsaugotas, kad būtų užtikrinti veiklos įrodymai, apsaugotas su ja susijusių fizinių ir juridinių asmenų teisės.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Dokumentai saugomi patikimoje ir saugioje aplinkoje.

19. Užtikrinti, kad turimi dokumentai išliktų autentiški ir prieinami visą jų saugojimo laiką.

PATVIRTINTA

Mokyklos tarybos 2015 m. gegužės 29 d. posėdyje, protokolas Nr.2