

PATVIRTINTA

Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus
gimnazijos direktoriaus

2025 m. sausio 31 d. įsakymu Nr. VO-29

**JURBARKO ANTANO GIEDRAIČIO-GIEDRIAUS GIMNAZIJOS
DARBUOTOJŲ DOKUMENTŲ TVARKYMO (PRIĖMIMO, GAVIMO, RENGIMO,
PASIRAŠYMO, REGISTRAVIMO, IŠSIUNTIMO IR SUPAŽINDINIMO) DOKUMENTŲ
VALDYMO BENDROJOJE INFORMACINĖJE SISTEMOJE (DBSIS) TVARKOS
APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbuotojų dokumentų tvarkymo (priėmimo, gavimo, rengimo, pasirašymo, registravimo, išsiuntimo ir supažindinimo) Dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje (toliau – DBSIS) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato pagrindinius Gimnazijos pedagoginių ir nepedagoginių darbuotojų dokumentų rengimo, pateikimo, gavimo, registravimo, išsiuntimo ir supažindinimo su jais tvarkymo reikalavimus.

2. Aprašas yra parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2021 m. gruodžio 22 d. nutarimu Nr. 1114 „Dėl Dokumentų valdymo bendrosios informacinės sistemos paslaugų naudojimo“, Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, 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“, Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos Vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2021 m. gruodžio 22 d. nutarimu Nr. 1114 „Dėl Dokumentų valdymo bendrosios informacinės sistemos paslaugų naudojimo“ (paslaugos teikėjas – Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos).

3. DBSIS – tai Dokumentų valdymo bendroji informacinė sistema, kurios paskirtis – teikti pilnavertės dokumentų valdymo sistemos paslaugas naudojantis šia sistema. DBSIS paslaugos yra teikiamos SaaS (angl. Software as a Service) principu, o tai reiškia, kad gaunant šią paslaugą nereikia rūpintis nei techninės (pvz. serveriai), nei programinės įrangos įsigijimu, diegimu bei priežiūra.

4. DBSIS, veikianti informacinių technologijų pagrindu, skirta rengti, pasirašyti, tvarkyti, apskaityti ir saugoti elektroninius dokumentus. Šios sistemos naudojimas sudaro galimybę dalį įstaigos popierinių dokumentų pakeisti elektroniniais dokumentais, sudarytais informacinių technologijų priemonėmis, pasirašytais teisinę galią turinčiu elektroniniu parašu, kurio teisinė galia prilyginama parašui, pasirašytam ranka.

5. Apraše naudojamos sąvokos:

5.1. Dokumentas – Lietuvos Respublikoje ar užsienio valstybėje įsteigto juridinio asmens, kitos organizacijos ar jų padalinio (toliau – juridinis asmuo) ar fizinio asmens veiklos procese užfiksuota informacija, nepaisant jos pateikimo būdo, formos ir laikmenos. Tai siunčiamas, gautas ar vidaus dokumentas įtrauktas į teisės aktų nustatytas apskaitos informacines sistemas ar registrus;

5.2. Oficialusis dokumentas – valstybės ar savivaldybės institucijos, įstaigos ar įmonės, valstybės įgalioto asmens sudarytas, patvirtintas ar gautas dokumentas, įtrauktas į apskaitą;

5.3. Oficialusis elektroninis dokumentas – Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka valstybės ar savivaldybės institucijos, įstaigos ar įmonės, valstybės įgalioto asmens informacinių technologijų priemonėmis sudarytas, patvirtintas ar gautas elektroninis dokumentas, pasirašytas elektroniniu parašu ir įtrauktas į apskaitą (registruotas);

5.4. Dokumentų apskaita – dokumentų kiekio fiksavimas apskaitos dokumentuose;

5.5. Dokumento registravimas – dokumento įtraukimas į apskaitą, suteikiant jam unikalų numerį;

5.6. Dokumentų registras – dokumentų įtraukimo į apskaitą dokumentas;

5.7. Dokumento skaitmeninė kopija – neskaitmeniniu formatu užfiksuotas dokumento turinys, informacinių technologijų priemonėmis perkeltas į skaitmeninį formatą;

5.8. Dokumentų tvarkymas – dokumentų vertinimo, sisteminimo, aprašymo ir įrašymo į apskaitos dokumentus procesas;

5.9. Apskaitos vienetas – dokumentas arba pagal tam tikrus požymius susistemintų dokumentų grupė, kuriems suteiktas atskiras apskaitos numeris;

5.10. Byla – pagal tam tikrus požymius susistemintų dokumentų ir (ar) su jais susijusios informacijos rinkinys;

5.11. Bylų apyrašas – bylų apskaitos ir paieškos dokumentas;

5.12. Dokumento rengėjas – dokumento projektą ar dokumentą rengiantis Gimnazijos darbuotojas;

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

5.14. Vadovaujantys darbuotojai – darbuotojai, turintys pavaldžių darbuotojų;

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

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

5.17. Užduoties vykdytojas – darbuotojas, atsakingas už jam paskirtos užduoties atlikimą. Jeigu užduotis paskirta keliems vykdytojams, už jos įvykdymą atsakingas pirmasis rezoliucijoje nurodytas darbuotojas, užbaigiantis, t. y., patvirtinantis užduoties atlikimą po visų paskirtų vykdytojų;

5.18. Viza (derinimas) – pritariamasis ar prieštaraujantis pateiktam vizuoti (derinti) dokumentui ar teisės akto projektui įrašas (gali būti su pastabomis ir pasiūlymais);

5.19. Užduoties kuratorius – tai užduotį paskyręs ir ją kuruojantis asmuo. Sistema nurodo užduoties kūrėją automatiškai;

5.20. Kontrolierius – užduoties vykdymą kontroliuojantis asmuo, paskiriamas užduoties kūrimo metu. Darbuotojas pasirenkamas iš vidinės struktūros (įstaigos dirbančiųjų, DBSIS sąrašo naudotojų) dialogo lango.

6. Visi DBSIS naudotojai pateikia rašytinius pasižadėjimus laikytis Vidaus reikalų ministerijos valdomos DBSIS elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

7. Pasižadėjimas gali būti pateikiamas tik DBSIS priemonėmis dviem būdais – kaip elektroninis dokumentas pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu; kaip popierinis dokumentas, pasirašytas ranka.

II SKYRIUS

GAUNAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO, SIUNČIAMŲ IR VIDAUS DOKUMENTŲ RENGIMO, PASIRAŠYMO, REGISTRAVIMO IR IŠSIUNTIMO TVARKA DBSIS

Gautų dokumentų tvarkymas ir registravimas

8. Gimnazijoje naudojama dokumentų valdymo bendroji informacinė sistema (DBSIS).

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

10. Gimnazijos oficialus elektroninis paštas – rastine@jurbarkogimnazija.lt.

11. Gimnazijai adresuotus dokumentus priima ir registruoja Gimnazijos raštinės administratorius.

12. Dokumento registracija – kai parengtas dokumentas po visų nustatytų procedūrų pabaigos registruojamas priskirtame registre.

13. Gauti, siunčiami bei Gimnazijos vidaus dokumentai, taip pat patvirtinti dokumentų projektai registruojami DBSIS elektroniniuose registracijos registruose.

14. Registruojant dokumentą pildoma elektroninė registracijos kortelė. Gali būti pridodamas dokumentas elektronine forma (failas arba skenuotas vaizdas).

15. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros (pvz., susipažinimas, perdavimas) negali būti atliekamos.

16. Registruojamus dokumentus galima susieti, pvz., atsakymą – su pirminiu raštu, patvirtintą dokumentą – su dokumento projektu.

17. Registruotus dokumentus DBSIS galima peržiūrėti atsirenkant juos pagal įvairius kriterijus: dokumento temą, rūšį, siuntėją, gavėją ir kt.

18. Gimnazijos gauti dokumentai į DBSIS registruojami automatizuotai bei rankiniu būdu, kurie yra gauti iš kitų DBSIS vartotojų, iš fizinių, juridinių asmenų, nenaudojančių DBSIS per E. pristatymo sistemą, el. paštu, paštu bei kitais būdais.

19. Gautas oficialusis elektroninis dokumentas registruojamas, jei jis atitinka elektroninių dokumentų specifikaciją, yra pasirašytas galiojančiu kvalifikuotu elektroniniu parašu ir galima atpažinti jo turinį.

20. Paštu gauti vokai atplėšiami (išskyrus vokus su žyma „Asmeniškai“) Gimnazijos raštinėje laikantis nustatytų saugos reikalavimų.

21. Nustačius, kad gautas atplėštas vokas arba kad gautame voke trūksta nurodytų dokumento priedų ar pridamų dokumentų, dokumente nesant parašo rekvizito, datos ar registracijos numerio, apie tai pažymima gauto dokumento pirmame lape.

22. Kai dokumento tekstas neįskaitomas, kai nebaigti forminti dokumentai (nesant parašo rekvizito, trūkstant priedų), įstatymų nustatyta tvarka dokumentas grąžinamas jį pateikusiam asmeniui ar siuntėjui.

23. Jei kartu su gautu dokumentu Gimnazijai pateikiami asmens dokumentų (gimimo arba santuokos liudijimas, mokslo baigimo pažymėjimas, diplomas ir kt.) arba kitų svarbių dokumentų originalai, tai šie dokumentai, padarius jų kopijas su lydraščiu grąžinami siuntėjui.

24. Vokai išsaugomi ir pridodami prie dokumentų tik tais atvejais, kai pašto antspaudas turi reikšmę išsiuntimo arba gavimo datai užfiksuoti arba kai siuntėjo adresas yra tik ant voko.

25. Įvairios sąskaitos ir sąskaitos faktūros, sąskaitų (likučių) suderinimo aktai, raštai pateikiami buhalterijai registruoti ir toliau tvarkyti.

26. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytų reikalavimų neatitinkanti gauta korespondencija gali būti neregistruojama. Sprendimą dėl atsisakymo registruoti gautą korespondenciją priima raštinės administratorius pasitaręs su Direktoriumi.

27. Gauti dokumentai registruojami DBSIS ir tvarkomi Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (aktualia redakcija), nustatyta tvarka. Gautus dokumentus DBSIS modulyje „Dokumentai“ registruoja raštinės administratorius ir vyriausiasis buhalteris pagal atitinkamas sritis.

28. Gauti, siunčiami bei vidaus dokumentai (patvirtinti projektai) ir sutartys registruojami DBSIS atitinkamuose registruose.

29. Registruojant gautą rašytinį dokumentą (asmens raštą, prašymą, skundą, kitą dokumentą) jis skenuojamas ir įkeliamas bei įregistruojamas atitinkamame registre DBSIS pagal dokumento rūšį. Dokumento gavimo registracijos žymoje generuojamas PDF su spaudu „Gauta“ arba „Registruota DBSIS“. Taip užfiksuojamas dokumento registracijos numeris ir gavimo data.

30. Kai techninėmis priemonėmis neįmanoma dokumento nuskaityti arba gautas dokumentas yra labai didelės apimties, įrištas ar įsegtas, DBSIS gali būti įvedamas tik pirmas dokumento lapas arba lydraštis, pažymint apie tai DBSIS komentare.

31. Dokumento peržiūros apribojimus Gimnazijoje nustato direktorius (pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimus ir gauto dokumento turinį), įpareigodamas Gimnazijos DBSIS administratorių apriboti prieinamumo teises DBSIS prie vienos ar kitos srities dokumentų bylų.

32. Gimnazijos direktoriaus pavedimu gali būti nustatomas peržiūros apribojimas visiems tam tikros rūšies dokumentams (pvz., teismo procesiniams dokumentams ar jų dalims, administracinėms byloms, kitiems dokumentams).

33. Peržiūros apribojimus Gimnazijos direktoriaus nurodymu į DBSIS įveda DBSIS administratorius.

34. Peržiūros apribojimus panaikina Gimnazijos direktorius arba apribojimus nustatęs DBSIS administratorius.

35. Vidaus susirašinėjimo dokumentus (tarnybinius pranešimus, kuro sunaudojimo ir kitas pažymas/ turto atidavimo naudoti / atsargų nurašymo ir kitus aktus, inventorizavimo aprašus – sutikrinimo žiniaraščius, darbuotojų prašymus / sutikimus / ataskaitas, važiavimo išlaidų kompensavimo mėnesio ataskaitas, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, perduodamas sąskaitas-faktūras kitoms institucijoms ir kt.) registruoja patys dokumentų rengėjai, prireikus ir (ar) raštinės administratorius. Šie dokumentai rengiami elektroniniu arba popieriniu formatu (pasirašomi nekvalifikuotu elektroniniu parašu – DBSIS sisteminiu parašu arba fiziniu parašu).

36. Gimnazijoje gauti ir parengti bei pasirašyti vidaus dokumentai DBSIS registruojami jų gavimo ar parengimo dieną. Kol dokumentas neužregistruotas DBSIS, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.

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

38. Visi Gimnazijos veiklos dokumentų registrai turi būti priskirti dokumentacijos plane numatytoms byloms. Bylos, kuriai priskiriamas registras sudaromas ir saugomas DBSIS, pastabų skiltyje pažymima „Registras pildomas ir saugomas DBSIS“.

Siunčiamų dokumentų rengimas, išsiuntimas

39. Gimnazijoje naudojami siunčiamieji dokumentai yra: raštai, lydraščiai, charakteristikos ir kiti informacinio pobūdžio dokumentai susirašinėjimo klausimais, rengiami Gimnazijos oficialiame rašto blanke ir turintys adresato rekvizitus.

40. Gimnazijoje siunčiamus dokumentus išsiunčia raštinės administratorius, vyriausiasis buhalteris (finansiniai dokumentai) po to, kai jie užregistruojami DBSIS.

41. Gimnazijoje parengti siunčiamieji dokumentai DBSIS registruojami jų sudarymo dieną, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Kol dokumentas neužregistruotas DBSIS, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.

42. Rengiant siunčiamojo dokumento projektą DBSIS Modulyje „Dokumentai“ pasirenkamas „Naujas siunčiamas dokumentas“.

43. Užpildoma siunčiamo dokumento duomenų kortelė – pasirenkamas siunčiamo dokumento registras, byla iš sąrašo, pasirenkama bylos forma (elektroniniai dokumentai), pasirenkama darbų eiga (numatytasis su rankiniu registravimu [proj.] ir kortelėje pažymima varnele „Elektroninis dokumentas“.

44. Užpildoma dokumento informacija (nurodomas gavėjas). Jei buvo klaidų, atliekamas patikrinimas ir paleidžiama pasirašymui, pasirenkant „Pažymėti parengtu“.

45. Kai įkeliamas daugiau nei vienas siunčiamas elektroninis dokumentas pasirenkama:

45.1. pagrindinis dokumentas – nurodoma „Dokumento turinys be priedų“;

45.2. priedai – nurodoma „Priedo turinys“.

46. Jei gavėjas yra DBSIS įstaiga, kortelėje „Dokumento informacija“ pasirenkama „Visa struktūra“ ir suradus gavėją jis pažymimas varnele.

47. Jei gavėjas nėra DBSIS įstaiga skiltyje „Visa struktūra“ pasirenkama „Išoriniai kontaktai“. Neradus gavėjo skiltyje „Išoriniai kontaktai“, naują kontaktą sukuria raštinės administratorius, atsakingas už dokumentų registravimą ir išsiuntimą.

48. Siunčiamas dokumento procesas yra baigtas vykdyti, kai yra suderintas → pasirašytas → registruotas → pateiktas susipažinti (rengėjas ir, esant poreikiui kiti darbuotojai).

49. Registruojant siunčiamąjį oficialų elektroninį dokumentą įvertinama, ar jis atitinka elektroninių dokumentų specifikaciją, yra pasirašytas galiojančiu kvalifikuotu elektroniniu parašu ir galima atpažinti jo turinį.

50. Po registracijos dokumentas išsiunčiamas:

50.1. kai gavėjas yra DBSIS įstaiga – dokumentą išsiunčia raštinės administratorius ir/ ar vyriausiasis buhalteris;

50.2. kai gavėjas yra ne DBSIS įstaiga – dokumentą išsiunčia rengėjas: dešinėje pusėje viršuje pasirenkama „Visi veiksmai“ → siųsti el. paštu → siųsti į savo (rengėjo el. paštą) → iš jo išsiunčiama gavėjui.

Vidaus dokumentų rengimas, registravimas, supažindinimas

51. Darbuotojai, kuriems yra suteikta prieiga prie DBSIS dokumentus, prašymus, pranešimus, sutikimus ir kitus dokumentus teikia tik per DBSIS ir atsakymai ar teisės aktai, su kuriais jie turi susipažinti, jiems teikiami tik per DBSIS.

52. Darbuotojų Prašymo rengimo projektas rengiamas: DBSIS Pasirenkamas Modulis „Dokumentai“ → nuoroda „Naujas vidaus dokumentas“ → pasirenkamas prašymo šablonas. Šablono pasirinkimo lange kiekvienas naudotojas mato tik tokius šablonus, kuriuos turi teisę naudoti dokumentų rengimui (pvz. atostogų, komandiruočių, papildomų poilsio dienų suteikimo ir kitais susijusiais su darbo santykiais klausimais). Užpildžius kortelėje visus registracijos duomenis, nustatome kad bylos forma – „elektroniniai dokumentai“, t. y., šie dokumentai rengiami, registruojami, perduodami vykdyti, įvykdomi ir saugomi tik DBSIS. Gimnazijos darbuotojui papildomai jokių nustatymų šablone atlikti nereikia. Šablonas jau parengtas naudojimui, Reikia kortelėje užpildyti tik žvaigždute pažymėtus laukus ir spausti „Išsaugoti“. Po šio veiksmo → „pėdutės“ →  .

53. Prašymas gali būti įkeliamas pdf. arba word formatu ir išsaugomas (įsidiegus skenavimo aplikaciją prašymas gali būti nuskenuojamas į įkeliamas į DBSIS iš karto) arba formuojamas įrašo tipo failas, kai užpildžius atitinkamus prašymo šablono kortelės laukus sukuriamas prašymo projektas.

54. Derinimui (vizavimui) gautas dokumentas matomas skiltyje „Mano darbai“ – „Derinti dokumento projektą“.

55. Nesuderintas ir dėl rastų klaidų dokumento projektas atmetamas koreguoti – skiltis „Mano darbai“ – „Po neigiamo pasirašymo“. Atmetant privaloma nurodyti atmetimo priežastį. Pasirinkus „Redaguoti“ ir atlikus pakeitimus, pasirenkamos „pėdutės“, patikrinama dar kartą, ar teisingai nurodytas derinimas ir paleidžiame derinimui dar kartą, spaudžiant „Pažymėti parengtu“.

56. Suderintą ir pasirašytą dokumento projektą DBSIS priima, registruoja raštinės administratorius į priskirtą registrą.

57. Tolimesnes darbuotojo prašymo tenkinimo procedūras atlieka raštinės administratorius po teigiamo direktoriaus pasirašymo, reiškiančio sutikimą (rengia įsakymą, teikia pasirašyti, registruoja ir perduoda susipažinti).

58. Darbuotojų supažindinimas su priskirtais dokumentais per DBSIS yra prilyginamas raštiškam jo susipažinimui.

59. Vidaus dokumentui parengti Gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal pavaldumą kuria užduotį vykdytojui, t. y., gimnazijos raštinės administratoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, vyriausiajam buhalteriiui, asmenims, kurie turi prievolę rengti Gimnazijos vidaus dokumentus. Pagal pavaldumą darbuotojai gali formuoti užduotis darbuotojams.

60. Pasirenkamas modulis „Užduotis“ → užduoties rezultatas → susieti dokumentai (grandinė), kur randama priskirta atlikti užduotis, t. y., dokumento parengimas (pagrindinė užduotis, susietos užduotys (jei yra), užduočių hierarchijos dokumentai).

61. Atsakingą vykdytoją, kuriam paskirta užduotis, sistema informuoja „Mano darbuose“ ir elektroniniu laišku „Vykdyti užduotį. Nr.“ Kai užduotis įvykdoma ir kuratorius arba kontrolierius patvirtina jos įvykdymą, sistema „darbą“ pažymi kaip įvykdytą.

62. Jei norima dokumento atlikimą perduoti kitam vykdytojui, pasirenkame „Visi veiksmai“ (dešiniajame kampe viršuje) ir pažymime „Kurti susietą užduotį“. Už užduoties atlikimą atsakingas užduoties vykdytojas.

63. Jeigu rezoliucijoje nurodyta atsakyti, atsakymą parengia vykdytojas ir pilnai atsako už paruošto atsakomojo rašto turinį, kurį teikia Gimnazijos direktoriui pasirašyti.

64. Užduoties rezultatų atlikimas pateikiamas pasirenkant aktualų būdą – Tekstinis rezultatas, kai užpildomi kortelės duomenys (įrašoma užbaigimo data, laikas, tekstinis užduoties aprašymas) ir prisegamas (jeigu reikia) norimas failas; Tarpiniai dokumentai; Rengti atsakymą.

65. Tam, kad užduotis užsidarytų parengus atsakymą ir nereiktų papildomai užduoties pažymėti baigta, pasirenkamas užduoties rezultato skirtukas [Rengti atsakymą]. Priklausomai nuo to, ar užduotis yra sukurta gautam ar vidaus dokumentui, pasirenkami matomi atitinkami šablonai.

66. Kai atsakoma į vidaus dokumentą, kuriamas vidaus dokumentas (atsakymas), atidaromas vidaus dokumentų šablonų pasirinkimo langas, kuriame pasirenkamas tinkamas šablonas.

67. Kai atsakoma į gautą dokumentą, kuriamas siunčiamas dokumentas (atsakymas), atidaromas siunčiamų dokumentų šablonų pasirinkimo langas, kuriame pasirenkamas tinkamas šablonas. Atidaroma dokumento kortelė (pagal šabloną) ir sistema automatiškai užpildo reikiamus laukus iš to dokumento, į kurį yra atsakoma. Šablono laukai išlieka redaguojami.

68. Gimnazijos direktoriaus pasirašytus teisės aktus (įsakymus), raštinės administratorius ne vėliau kaip kitą darbo dieną registruoja DBSIS registruose ir siunčia susipažinti pagal adresatų sąrašą.

69. Gimnazijoje parengtus protokolus (Mokytojų tarybos, Gimnazijos tarybos ir kt.) rengia, kelia į DBSIS, pasirašo ir registruoja posėdžio sekretorius – direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar atsakingu paskirtas kitas asmuo (mokytojas ar kt.).

70. Vadovaujantis darbuotojas, pateikdamas raštinės administratoriui išsiųsti vidaus dokumentus susipažinti, nurodo tikslus gavėjus, DBSIS naudotojus.

71. Išsiuntus vidaus dokumentus ar kitą informaciją per DBSIS susipažinti, šiuo veiksmu (paspaudus nuorodą „susipažinau“) laikoma, kad darbuotojas su jam pateikta informacija susipažino.

72. Jei darbuotojas nereaguoja ir sekančią dieną po dokumento teikimo susipažinti neatlieka susipažinimo veiksmo, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su dokumentais, teisės aktais ar kita informacija ir yra atsakingas už jų vykdymą.

73. Darbuotojų supažindinimas ir jo parašu (sisteminis) patvirtintas dokumentas per DBSIS („susipažinau“) yra prilyginamas raštiškam jo parašui.

74. Darbiniai susirašinėjimai tarp darbuotojų vykdomi ir elektroniniu paštu ar per Tamo dienyną.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

75. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Gimnazijos direktorius.

76. Vadovaujantys darbuotojai yra tiesiogiai atsakingi už jiems ar jiems pavaldžių darbuotojų pavestų užduočių atlikimą laiku.

77. Aprašo pakeitimai ar papildymai tvirtinami Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

78. Apraše neaptarti klausimai nagrinėjami pagal Lietuvos Respublikos norminiuose teisės aktuose nustatytus reikalavimus.