PATVIRTINTA

Trakų r. Lentvario Motiejaus

Šimelionio gimnazijos direktoriaus

2017 m. birželio 23 d.

įsakymu Nr. V-128

**TRAKŲ R. LENTVARIO MOTIEJAUS ŠIMELIONIO GIMNAZIJOS**

**DOKUMENTŲ TVARKYMO, PASKIRSTYMO, KONTROLĖS IR SUPAŽINDINIMO APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

Trakų r. Lentvario Motiejaus Šimelionio gimnazijos dokumentų tvarkymo, paskirstymo, kontrolės ir supažindinimo aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Trakų r. Lentvario Motiejaus Šimelionio gimnazijos (toliau – Gimnazija) nuostatais, patvirtintais Trakų rajono savivaldybės tarybos 2017 m. gegužės 4 d. sprendimo Nr. S1-107 redakcija ir Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis.

**II. DOKUMENTŲ TVARKYMAS**

1. Dokumentų tvarkymo, paskirstymo, kontrolės ir supažindinimo aprašas reikalingas kad būtų užtikrintas visų Gimnazijos dokumentų paskirstymas, supažindinimas ir jų vykdymo kontroliavimas.

2. Už gimnazijos dokumentų tvarkymo, paskirstymo, kontrolės ir supažindinimo organizavimą atsakingas Gimnazijos direktorius ir pagal kompetenciją, administracijos darbuotojai, nurodant kiekviename įsakyme kontroliuojantį asmenį.

3. Už gimnazijos veiklos, mokinių dokumentų tvarkymą jų kontrolę atsakingas yra raštinės vedėjas.

4. Už Gimnazijos personalo dokumentų tvarkymo ir kontrolę yra atsakingas specialistas personalui.

5. Gimnazijoje parengti ir gauti dokumentai turi būti užregistruoti. Dokumentai registruojami tą dieną, kai jie gaunami.

6. Dokumentai registruojami dokumentų registruose kalendoriniais metais.

7. Gimnazijos parengti dokumentai registruojami registruose, kuriuose įrašomi šie duomenys:

- dokumento registracijos numeris,

- registravimo data,

- dokumento pavadinimas (antraštė).

8. Parengti įsakymai registruojami atskiruose dokumentų registruose pagal dokumentacijos planą, nurodant bylos, į kurią įdėtas dokumentas, nuorodą.

9. Atsakingas darbuotojas už įsakymo vykdymo kontrolę pasirašo įsakyme.

10. Gimnazijos siunčiami dokumentai registruojami siunčiamų dokumentų registre, kuriame įrašomi šie duomenys:

- dokumento registracijos numeris,

- registravimo data,

- adresatas,

- dokumento pavadinimas (antraštė),

- bylos, į kurią įdėtas dokumentas, nuoroda.

11.Gimnazijos gauti dokumentai registruojami gautų dokumentų registre, kuriame įrašomi šie duomenys:

- korespondentas,

- dokumento pavadinimas,

- gavimo data,

- dokumento data ir indeksas,

- dokumento antraštė,

- rezoliucija.

12. Užregistruoti dokumentai perduodami Gimnazijos direktoriui arba jį pavaduojančiam asmeniui.

13. Gimnazijos direktorius arba jį pavaduojantis asmuo, rašo rezoliuciją ar pavedimą, paskirdami vykdytoją, užduotis ir įvykdymo terminą.

14. Dokumentai perduodami darbuotojams, kuriems pavedama vykdyti užduotis.

15. Įvykdymo terminus kontroliuoja atsakingi darbuotojai pagal gimnazijos struktūrą.

**III. SUPAŽINDINIMAS SU DOKUMENTAIS**

16. Darbuotojai supažindinami su bendrais Gimnazijos dokumentais per elektroninio dienyno sistemą.

17. Darbuotojai, kurie neturi prisijungimo prie elektroninio dienyno, supažindinami su dokumentais pasirašytinai.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_