

DEMBAVOS LOPŠELIO-DARŽELIO „SMALSUTIS“ DOKUMENTŲ VALDYMO PROCEDŪRŲ APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dembavos lopšelio-darželio „Smalsutis“ dokumentų valdymo procedūrų aprašas (toliau – Aprašas) nustato bendruosius Dembavos lopšelio-darželio „Smalsutis“ (toliau – Darželis), oficialiųjų dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės procedūrų reikalavimus, kurie taikomi nepriklausomai nuo šių dokumentų parengimo būdo ir laikmenos, ir kitas valdymo procedūras, bei duomenų įrašų valdymo tvarką.

2. Aprašas parengtas Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, ir kitais teisės aktais.

3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

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

Bylų apyrašas – bylų apskaitos ir paieškos dokumentas.

Dokumentacijos planas – Darželio veiklos dokumentų sisteminimo metų planas.

Dokumento data – dokumento registravimo data.

Dokumento išrašas – nustatyta tvarka parengta ir patvirtinta dokumento dalis.

Dokumento įforminimas – dokumento sutvarkymas griežtai laikantis nustatytų rekvizitų ir jų išdėstymo tvarkos reikalavimų.

Dokumento kopija – reprografijos ar kitais būdais tiksliai atgamintas dokumentas.

Dokumento priedas – dokumento atskirai įforminta jo turinio sudedamoji dalis.

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

Dokumento sudarytojas – Darželio direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, sekretorius-raštvedys ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, turintys teisės aktų suteiktus įgaliojimus sudaryti dokumentus.

Dokumentų registravimas – dokumento įtraukimas į apskaitą, suteikiant jam atskirą numerį ir taip užtikrinant jo oficialumo įrodymą.

Dokumento registras – dokumento registravimo ir apskaitos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje).

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

Dokumento nuorašas – atgamintas dokumentas be dalies jame esančių rekvizitų ar jų dalių (rezoliucijos, vizų, parašų).

Dokumento skaitmeninė kopija (skonavimas) – dokumento atvaizdas, pagamintas informacinių technologijų priemonėmis, perkeliant dokumento vaizdą į kompiuterio rinkmeną.

Dokumentų tvarkymas – dokumentų vertinimo, sisteminimo, bylų aprašymo ir jų įrašymas į apskaitos dokumentus procesas.

Dokumentų vertės ekspertizė – dokumentų įvertinimo ir atrinkimo saugoti ar naikinti procesas.

DVS – elektroninių ar kompiuterizuotų dokumentų valdymo sistema.

Darželio dokumentas – Darželio siunčiamasis ar vidaus dokumentas, kuriame pateikiama informacija ar duomenys, fiksuojami su veikla susiję faktai, įvykiai, ryšiai su kitomis institucijomis, įstaigomis ar organizacijomis bei asmenimis (raštas, pažyma, aktas, sutartis, protokolas ir kt.).

Kalendoriniai metai – dokumentų apyvarta Darželyje per kalendorinius metus.

Nuolatinis saugojimas – išliekamąją vertę turinčių dokumentų saugojimas neribotą laiką.

Pavedimas – nurodymas vykdytojui atlikti užduotį.

Rekvizitas – dokumento turinio sudedamoji dalis ar su dokumentu susijusių procedūrų įforminimo elementas.

Rezoliucija – vadovo užrašytas nurodymas ant dokumento.

Saugojimo terminas – laikas, kurį dokumentas turi būti saugomas.

Tvirtinamasis dokumentas – teisės aktų tvirtinimas kitas teisės aktas, nustatantis įstatymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimo normas (nuostatai, taisyklės, pareigybių aprašymai ir kt.).

Teisės aktai – Darželio direktoriaus ar jo įgaliotų asmenų leidžiami teisės aktai viešojo ar vidaus administravimo funkcijoms įgyvendinti (įsakymas).

Viza – pritiriamasis ar derinamo įrašas dokumente. Vizą sudaro: vizuojančio asmens pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė, data.

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

II. DARŽELIO DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

4. Darželio dokumentų valdymo organizavimo tikslai:

- 4.1. laiku ir kokybiškai parengti dokumentus;
- 4.2. laiku užregistruoti ir įtraukti į apskaitą visus Darželyje parengtus ir gautus dokumentus;
- 4.3. tvarkyti ir valdyti dokumentus taip, kad būtų užtikrinta greita visų turimų dokumentų paieška ir tai padėtų veikti efektyviai ir skaidriai;
- 4.4. išsaugoti dokumentus reikiamu laiku, kad būtų užtikrinti Darželio veiklos įrodymai, galimybė vykdyti kontrolę.

5. Už Darželio dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę yra atsakingas direktorius ir kiti Darželio darbuotojai, turintys suteiktus įgaliojimus.

6. Dokumentai Darželyje registruojami vieną kartą. Darželio teisės aktai, kiti darželio parengti dokumentai registruojami jų pasirašymo ir tvirtinimo dieną, o gautieji – jų gavimo dieną, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.

7. Atsižvelgdamas į Darželio nustatytas funkcijas, įgaliojimus ir vidaus administravimo ypatumus, Darželio direktorius:

7.1. paskiria Darželio darbuotojus, atsakingus už dokumentų valdymą ir archyvinių dokumentų tvarkymą (dokumentacijos plano sudarymas, bylų tvarkymas, trumpo saugojimo dokumentų atranka ir bylų apskaitos dokumentų sudarymas);

7.2. nustato dokumentų, susijusių su Darželio veikla, rengimo, derinimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo ir kontrolės procedūras;

7.3. tvirtina Darželio metų dokumentacijos planą, dokumentų registrų sąrašą, dokumentų bylų aprašus, suderintus su Panevėžio rajono savivaldybės administracijos civilinės metrikacijos ir archyvo skyriaus specialistu (archyvo darbuotoju);

7.4. tvirtina (arba įgalioja kitą Darželio darbuotoją) Darželio dokumentų ir bylų apskaitos dokumentus.

8. Už dokumentų, susijusių su Darželio veikla, rengimo, tvarkymo, apskaitos, naudojimo, saugojimo ir dokumentų užduočių (pavedimų) vykdymo organizavimą darželyje atsakingi juos rengiantys darbuotojai.

9. Darželio dokumentų blankai turi atitikti Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus.

III. BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRavimo REIKALAVIMAI

10. Darželio dokumentai įforminami A4 (210 x 297 mm) formato lapuose, paliekant tokio pločio paraštes: kairioji – 30 mm, dešinioji – ne mažesnė kaip 10 mm, viršuje – 20 mm, apatinė – ne mažesnė kaip 20 mm. Tarpai tarp eilučių - 1 eilutė.

11. Darželio dokumentų spausdinimas ir numeravimas:

11.1. darželio įsakymai spausdinami tik vienoje lapo pusėje, jei kiti teisės norminiai aktai ar galiojantys standartai nenustato kitaip;

11.2. darželio dokumentų teksto pastraipų pirmosios eilutės spausdinamos vienodu, ne didesniu kaip 22 mm atstumu nuo kairiosios paraštės;

11.3. kelių lapų dokumentas numeruojamas nuo antro lapo. Lapai numeruojami viršutinės paraštės viduryje arabiškais skaitmenimis be taškų ir brūkšnelių;

11.4. Darželio veiklos dokumentai rašomi 12 dydžio „Times New Roman“ šriftu. Prireikus lentelėje, priedų žymoje ar panašiai gali būti naudojamas ir mažesnis dydis. Naudojama *Microsoft Word (Microsoft Excel)*.

11.5. Priedai prie įsakymo, kai turimas kelių lapų dokumentas, spausdinami abiejose lapo pusėse.

12. Kiekvienas dokumento rekvizitas rašomas nustatytoje vietoje ar plote. Kai dokumentas išdėstomas ne viename lape, jis turi būti išdėstyti taip, kad į atskirą lapą nebūtų perkeliamas vien parašo rekvizitas ir po juo rašomi kiti rekvizitai.

13. Darželio veiklos dokumentai skirstomi į:

13.1. Darželio parengtus dokumentus:

13.1.1. Darželio teisės aktai – tai darželio leidžiami individualūs (vienkartiniai teisės taikymo aktai, skirti konkrečiam asmeniui ar nurodytai asmenų grupei) arba norminiai (nustatantys elgesio taisykles, skirtas individualiai neapibrėžtai asmenų grupei) teisės aktai - direktoriaus įsakymai;

13.1.2. Darželio teisės aktais tvirtinami dokumentai, nustatantys įstatymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimo normas (nuostatai, taisyklės, reglamentai, tvarkų aprašai ir pan.);

13.1.3. Darželio dokumentai – dokumentai, kuriuose pateikiama informacija ar duomenys, fiksuojami su Darželio veikla susiję faktai, įvykiai, ryšiai su kitomis įstaigomis (raštai, pažymos, aktai, protokolai, išvados, tarnybiniai pavedimai, tarnybiniai pranešimai, planai, ataskaitos ir kt.);

13.2. Darželio gautieji dokumentai – gauti su Darželio veikla susiję dokumentai;

14. Darželio teisės aktų (įsakymų) šablonų rekvizitai yra: herbas, dokumento sudarytojas, dokumento rūšis, dokumento antraštė, dokumento data, registracijos numeris, dokumento sudarymo vieta, tekstas, parašas, rengėjas.

15. Darželio teisės aktai gali būti papildyti šiais jų rengimo ir apyvartos procedūrų įforminimo rekvizitais: suderinimo žyma, susipažinimo žyma, rezoliucija.

16. Darželio teisės aktais tvirtinamų kitų teisės aktų (nuostatų, taisyklių, reglamentų pareigybių aprašymų), nustatančių teisės aktų įgyvendinimo normas, rengimo ir įforminimo rekvizitai yra: dokumento tvirtinimo žyma, dokumento antraštė, dokumento tekstas.

17. Darželio tvarkos aprašų teksto pabaiga žymima horizontaliu brūkšniu, kuris brėžiamas po tekstu ties jo viduriu.

18. Dokumentai turi būti parašyti taisyklinga lietuvių kalba, parengti laikantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, ir šiuo Aprašu.

19. Darželio direktoriui teikiami tvirtinti dokumentai (aktai, sąrašai, planai, sąmatos ir kt.) turi būti pasirašyti, jei reikia, vizuoti rengėjų.

20. Darželio direktoriaus įsakymai veiklos, personalo, ugdytinių, atostogų klausimais, turi būti suderinti su direktoriumi:

20.1. Darželio direktoriaus įsakymai ugdytinių mokesčio už maitinimą klausimais, kuomet kinta maitinimo pobūdis iš lopšelio į darželį, leidžiami atsižvelgiant į vaikų gimimo datą:

20.1.1. vaikų, kuriems sueina 4 metai nuo 1 iki 7 einamojo mėnesio dienos, maitinimo pobūdis keičiamas iš lopšelio į darželis, ir mokestis pradedamas taikyti to pačio mėnesio pirmą dieną.

20.1.2. vaikų, kuriems sueina 4 metai nuo 8 iki paskutinės einamo mėnesio dienos, maitinimo pobūdis keičiamas iš lopšelio į darželis, ir mokestis pradedamas taikyti sekančio mėnesio pirmą dieną.

21. Darželio direktoriaus patvirtinti norminiai teisės aktai pateikiami (word formatu) sekretoriui-raštvedžiui (ar kitam įgaliotam asmeniui turinčiam teisę registruoti dokumentus), kad šiuos teisės aktus užregistruotų į registrą.

22. Kai reikia darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai), pasirašytinai supažindinti su Darželio teisės aktais ir jais patvirtintais dokumentais, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip, supažindinimo žymos rašomos po direktoriaus parašu arba dokumento kitoje pusėje.

23. Teisės aktuose, kuriuose reikalinga supažindinti darbuotojus būtina nurodyti už supažindinimą atsakingą darbuotoją.

24. Siunčiamuosius dokumentus (1 priedas) pasirašo darželio direktorius arba jį pavaduojantis asmuo. Išskyrus mokinių nemokamo maitinimo registravimo žurnalą. Paraštėje apačioje 12 dydžio „Times New Roman“ šriftu nurodomas dokumento rengėjo vardas pavardė, el. p. adresas, telefono numeris.

25. Kartu su teikiamu pasirašyti siunčiamuoju dokumentu turi būti pateiktas antrasis šio dokumento egzempliorius, pasirašytas rengėjo.

26. Jeigu siunčiamas dokumentas yra atsakomasis, jis teikiamas pasirašyti kartu su gautu dokumentu ar jo kopija, į kurią yra atsakoma. Paraštėje, dokumento lapo apačioje nurodomas dokumento rengėjo vardas pavardė, el. pašto adresas, telefono numeris.

27. Jeigu siunčiamas dokumentas adresuotas keliems įvardytiems adresatams, pasirašyti teikiama tiek šio dokumento egzempliorių, kiek nurodyta adresatų. Jei adresatų daugiau nei 4, rašomas adresatų sąrašas. Adresatų sąrašas pateikiamas kartu su siunčiamuoju dokumentu.

28. Darželio direktoriaus pasirašytus siunčiamuosius dokumentus registruoja ir išsiunčia darbuotojas, atsakingas už siunčiamo dokumentų tvarkymą.

29. Darželio gauti su Darželio veikla susiję dokumentai turi būti registruojami ir skenuojami, kad būtų įrodytas jų buvimas ir užtikrinta dokumentų paieška.

30. Dokumentai registruojami darželio sekretoriaus-raštvedžio (arba kito asmens teisės aktu suteiktus įgaliojimus turinčio asmens) patvirtintuose registruose, apskaitos žurnaluose, registracijos žurnaluose ir juos atitinkančiuose DVS registruose (toliau – registrai):

30.1. įsakymai registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus;

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

30.3. siunčiamieji ir gautieji dokumentai registruojami DVS atskiruose registruose.

31. Direktoriaus įsakymu įgaliotas asmuo rengia dokumentų registrų sąrašą ir teikia derinti Panevėžio rajono savivaldybės administracijos civilinės metrikacijos ir archyvo skyriaus specialistu (archyvo darbuotoju). Sąrašė turi būti nurodytas kiekvieno dokumentų registro pavadinimas, jo identifikavimo žymuo (skaičius, raidė ar jų junginys), registro pildymo laikotarpis (metų, tęstinis), darželio darbuotojas, atsakingas už registrą.

32. Užregistravus Darželio direktoriui adresuotą dokumentą, DVS registruojantis darbuotojas deda registracijos spaudą ant popierinio dokumento. Registracijos data ir numeris dokumente DVS ir popieriniame dokumente turi sutapti. Už tai atsakingas dokumentą registruojantis darbuotojas.

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

34. Dokumento, adresuoto Darželio direktoriui originalas patenka darbuotojams, kuriems jis priskiriamas. Jei gautas dokumentas reikalauja atsakymo, parengtas ir pasirašytas atsakymas yra segamas į bylą kartu su gautu dokumentu.

IV. VIDAUS DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRAVIMO TVARKA

35. Darželio vidaus dokumentai registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis:

35.1. Vidaus susirašinėjimo dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai ir pan.), adresuoti darželio direktoriui, registruojami vieną kartą kaip vidaus dokumentai. Bendrojo pobūdžio Darželio darbuotojų prašymams naudojamas blankas (2 priedas) .

35.2. Prireikus įterpti registruose dokumentą, kai registre eilės numeris tai datai jau užpildytas, prie paskutinio registruoto dokumento reikiama data skaičiaus dedame tašką ir pridedam vienetą: pvz. Nr. 16.1

36. Darželio direktorius, gavęs asmens prašymą ar skundą, perduoda registruojančiam asmeniui užregistruoti. Kai dokumentas užregistruojamas direktorius rašo rezoliuciją, kurioje nurodo datą, kada skiriama užduotis ir vykdytojai.

37. Dokumentai registruojami pagal Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus ir vadovaujantis šiuo aprašu.

V. GAUTŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS

38. Registruojami dokumentai, pateikti tiesiogiai, gauti paštu, elektroniniu paštu, faksu, per kurjerį ar per elektroninių valdžios vartų paslaugų dėžutę. Gautas elektroninis ar elektroniniu parašu pasirašytas dokumentas perduodamas direktoriui tolimesniam paskirstymui.

39. Už dokumentų tvarkymą atsakingi darželio darbuotojai gautus dokumentus peržiūri: ar jie gauti pagal paskirtį, ar ant dokumentų yra parašai, ar netrūksta dokumentuose nurodytų priedamų dokumentų bei priedų. Jei pažeidimų ar trūkumų nėra, gauti dokumentai registruojami atitinkamuose registruose šio Aprašo nustatyta tvarka.

39.1. jei gautame dokumente trūksta nurodytų priedamų dokumentų ar priedų arba jie apgadinti, dokumento tekstas neįskaitomas, dokumentai nebaigti įforminti (nepasirašyti, nepatvirtinti ar pan.), dokumentas neregistruojamas, o grąžinamas rengėjui, nurodant grąžinimo priežastį;

39.2. išankstinės sąskaitos ir sąskaitos faktūros, pateikiamos direktoriui užrašyti kokiomis lėšomis bus apmokama sąskaita ir toliau perduodamos buhalterii. Buhalteris direktoriaus pasirašytas išankstines sąskaitas ir sąskaitas faktūras registruoja registre;

39.3. sekretorius-raštvedys registruoja prašymus dokumentacijos plane numatytaime registre.

39.4. laiškai su slaptumo ar riboto naudojimo žymomis neatplėšti įteikiami direktoriui;

39.5. Darželio elektroniniu paštu dembavald@gmail.com gauti dokumentai, adresuoti Darželiui, jei reikia atspausdinami, registruojami ir perduodami nurodytam adresatui;

39.6. laiškai su žyma „asmeniškai“ neatplėšti tiesiogiai įteikiami adresatams;

39.7. neregistruojami reklaminiai lankstinukai, konferencijų programos, periodiniai leidiniai, kvietimai, sveikinimo laiškai ir kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitą;

39.8. vokai išsaugomi ir priedami prie gautų dokumentų tik tais atvejais, kai gauto dokumento siuntėjo adresas nurodytas tik ant voko ir kai ant gauto dokumento nėra datos, o pašto antspaudas turi reikšmės gauto dokumento išsiuntimo ar gavimo datai įrodyti.

40. Gauti dokumentai užregistruojami jų gavimo dieną, vėliausiai sekančią dieną.

41. Jeigu rezoliucijoje nurodoma, kad dokumento užduotį vykdyti pavedama keliems Darželio darbuotojams, pagrindiniu dokumento užduoties vykdymo organizatoriumi laikomas tas Darželio darbuotojas, kuris rezoliucijoje nurodytas pirmas. Kiti užduotį vykdantys Darželio darbuotojai yra vienodai atsakingi už užduoties įvykdymą nurodytu laiku.

42. Pratęsti pavedimo vykdymo terminą, kuris nurodytas rezoliucijoje, gali tik šią rezoliuciją rašęs asmuo.

43. Kai su parengtu, gautu dokumentu ar teisės aktu turi būti supažindinti keletas ar visi darželio darbuotojai, direktorius rašo rezoliuciją „Susipažinti“ ir nurodomi atsakingi už supažindinimą asmenys.

VI. PARENGTŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR NAUDOJIMAS

44. Darželyje parengti dokumentai registruojami po to, kai jie pasirašomi ar patvirtinami.

45. Teikiami pasirašyti ar tvirtinti dokumentai turi būti įforminti ir suderinti teisės aktais nustatyta tvarka:

45.1. direktoriaus įsakymai (3 priedas) veiklos, ugdytinių, atostogų ir personalo organizavimo klausimais turi būti rengėjo suderinti su direktoriumi ir už parengto įsakymo teisėtumą, atsako direktorius;

45.2. teisės aktai, kuriais tvirtinami kiti dokumentai, rengiami ir pasirašomi po vieną egzempliorių, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip;

45.3. kartu su teikiamu pasirašyti siunčiamuoju dokumentu turi būti pateiktas antras šio dokumento egzempliorius. Už parengto siunčiamą dokumento valstybinės kalbos taisyklingumą atsako dokumento rengėjas;

45.4. vizos gali būti rašomos greta arba viena po kitos tame pačiame projekto egzemplioriuje. Vizos išdėstomos kampiniu vėliaviniu būdu. Vizuotojai pastabas (jei jų būtų) rašo aiškias ir konkrečias. Detalios pastabos rašomos atskirame lape virš vizos užrašoma „Pastabos pridedamos“;

45.5. dokumentai, kuriems nustatytas ne ilgesnis nei 25 metų saugojimo terminas (žr. pagal Dokumentacijos planą), gali būti spausdinami abiejose lapo pusėse.

46. Jeigu siunčiamasis dokumentas turi priedų, jų kopijos turi būti pridėtos prie rengėjo parengto siunčiamą dokumento egzemplioriaus. Jei priedas apima daugiau nei vieną lapą, priedus spausdiname abiejose lapo pusėse.

47. Jei dokumentas, išskyrus elektroninius dokumentus, siunčiamas kitokiais telekomunikacijų įrenginiais, pasirašyti teikiamame dokumente viršuje dešinėje pusėje 12 dydžio paryškintu „Times New Roman“ šriftu nurodoma, kad „**Originalas nebus siunčiamas**“.

48. Siunčiamą dokumento paštu rengėjas, atsižvelgdamas į dokumento svarbą, privalo informuoti sekretorių-raštvedį, jeigu dokumentas turi būti išsiųstas registruotu paštu.

49. Darželio pašto siuntos (laiškai), pateiktos 9 val., išsiunčiamos tą pačią dieną, pateiktos vėliau – kitą darbo dieną.

50. Darželio teisės aktus komandiruočių, atostogų, personalo klausimais, veiklos, ugdytinių registruoja darželio sekretorius-raštvedys.

51. Darželio direktoriaus pasirašytas sutartis registruoja direktoriaus nurodytas asmuo.

VII. DVS VARTOTOJŲ TEISĖS IR GALIMI VEIKSMAI

58. **Direktorius** gali peržiūrėti visus registruotus dokumentus, rašyti rezoliucijas, keisti, kontroliuoti vykdymo terminus.

59. **Darbuotojas** gali peržiūrėti tik jam skirtus dokumentus, su jais susijusias rezoliucijas ir pavedimus, daryti įrašus apie įvykdymą.

60. **Sekretorius-raštvedys** registruoja (užpildo registracijos kortelę, prisega skenuotą ar kompiuterinį dokumentą) tuose registruose, į kuriuos turi teises, įrašo vadovų rezoliucijas ir pavedimus.

VIII. DOKUMENTACIJOS PLANAS IR BYLŲ SUDARYMAS

61. Darželio dokumentų valdymui visose jos veiklos srityse ir bylų sudarymui užtikrinti parengiamas numatomų sudaryti ateinančiais metais bylų planas – dokumentacijos planas. Darželio dokumentacijos planą rengia sekretorius-raštvedys. Dokumentacijos planas padeda tinkamai paskirstyti dokumentus į bylas, palengvina jų paiešką, užtikrina vienodą bylų sudarymo tvarką ir jų apskaitą.

62. Dokumentacijos planas rengiamas kasmet ir patvirtinamas iki sekančių metų sausio 1 dienos. Į jį įrašomos visos bylos, kurias planuojama kitais kalendoriniais metais sudaryti ar tęsti.

63. Sudarant dokumentacijos planą, kiekvienos jame įrašytos bylos saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis įstatymais, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro, kitais teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus. Byloms, kurias sudarančių dokumentų saugojimo terminai nustatyti kitais teisės aktais, nurodomas tas saugojimo terminas, kuris yra ilgesnis.

64. Iki einamųjų metų lapkričio 1 d. darželio darbuotojai pateikia žodžiu pasiūlymus dėl dokumentacijos plano papildymo (jeigu susidarė naujų bylų, kurias reikia įtraukti į dokumentacijos planą), surašomas dokumentacijos plano bylų papildymų sąrašas, o atsakingas asmuo už darželio dokumentacijos plano sudarymą, likus vienam mėnesiui iki naujų kalendorinių metų pradžios,

parengia darželio dokumentacijos plano projektą ir pateikia derinti Panevėžio rajono savivaldybės administracijos civilinės metrikacijos ir archyvo skyriaus specialistui.

65. Dokumentacijos plane bylos surašomos pagal Darželio funkcijas ir veiklos sritis.

IX. BYLŲ TVARKYMAS IR DOKUMENTŲ VERTĖS EKSPERTIZĖ

66. Bylos tvarkomos praėjus dviem kalendoriniams metams po bylų užbaigimo Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nurodyta tvarka.

67. Atleidžiamas iš pareigų ar perkeliamas į kitas pareigas darželio darbuotojas, atsakingas už bylų (dokumentų) tvarkymą, privalo perduoti kitam darželio darbuotojui, atsakingam už bylų (dokumentų) tvarkymą visas turimas bylas (dokumentus). Bylų (dokumentų) perdavimas įforminamas aktu (akto forma pateikta Dokumentų valdymo procedūrų aprašo 4 priede). Kai bylas (dokumentus) perduoda darbuotojas kitam tos pačios srities darbuotojui, bylų (dokumentų) perėmimo aktą tvirtina vadovas. Perėmimo aktas šiuo atveju suderinamas su perduodančio ir perimančiais Darželio darbuotojais. Darželio direktoriaus įsakyme dėl darbuotojo atleidimo iš pareigų ar perkėlimo į kitas pareigas nurodoma, kam perduodamos bylos (dokumentai).

68. Dokumentų saugojimo terminas skaičiuojamas nuo bylos užbaigimo metų pabaigos.

69. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus ir bylų apyrašus, suderintus su Panevėžio rajono savivaldybės administracijos civilinės metrikacijos ir archyvo skyriaus specialistu (archyvo darbuotoju); tvirtina darželio direktorius. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktas tvirtinamas, kai tų metų nuolat ir ilgai saugomos bylos nustatyta tvarka yra įrašytos į apyrašus. Po akto patvirtinimo dokumentai turi būti sunaikinti smulkinimo būdu.

X. BYLŲ APSKAITA, SAUGOJIMAS

70. Kad dokumentai būtų išsaugomi, prieinami reikiamą laiką ir būtų užtikrinta jų paieška, nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylos iki perdavimo (Panevėžio rajono savivaldybės administracijos civilinės metrikacijos ir archyvo skyriui) saugomos darželio archyve. Už jų apskaitą atsako darželio direktoriaus paskirtas darbuotojas.

71. Sutvarkytos nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylos į apyrašus įrašomos per dvejus metus nuo bylų užbaigimo.

72. Trumpai saugomos bylos (nuo 1 metų iki 9 metų) gali būti saugomos jų sudarymo vietose iki pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas, po to nustatyta tvarka sunaikinamos. Trumpai saugojimo byloms (bylos nuo 10 iki 25 metų) saugomos darželio archyve;

73. Bylų apskaita tvarkoma remiantis Dokumentų valdymo procedūrų aprašu.

74. Nuolat ir ilgai saugojimų bylų apskaita tvarkoma atskiruose bylų apyrašuose. Atsižvelgiant į sudarytų bylų kiekį, bylų apyrašai nustatomi:

74.1. nuolat saugomi dokumentai (byloms) (išvykusių darbuotojų asmens bylos, dokumentai, kuriuos nustatyta saugoti nuolat);

74.2. ilgai saugomi dokumentai (byloms) (iki 50 metų);

74.3. trumpai saugomi dokumentai (bylos) (iki 1, 3, 5, 10 metų).

75. Bylų apyrašų sąrašą parašu tvirtina darželio direktorius arba jo įgaliotas asmuo, suderinęs su Panevėžio rajono savivaldybės administracijos civilinės metrikacijos ir archyvo skyriumi. Sąrašė turi būti kiekvieno bylų apyrašo numeris, pavadinimas ir jų saugojimo terminai.

76. Į bylų apyrašus įrašomos kalendoriniais metais užbaigtos nuolat ir ilgo saugojimo bylos.

77. Jei nustatoma, kad trūksta dokumentacijos plane numatytų dokumentų ar bylų, organizuojama paieška, o jų neradus, surašomas prarastų dokumentų aktas. Aktą tvirtina direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Darželio vadovas priima sprendimus dėl atsakomybės teisės aktų nustatyta tvarka. Apie dingusius dokumentus ar Panevėžio rajono savivaldybės administracijos civilinės metrikacijos ir archyvo skyriaus specialistas (archyvo darbuotojas);

78. Sutvarkytos ir patikrintos bylos į apyrašus įrašomos tokia tvarka:

78.1. bylos į apyrašus įrašomos pagal jų užbaigimo metus: kiekvienų kalendorinių metų bylos – pagal bylų išdėstymo tvarką dokumentacijos plane, vienaarūšės bylos – pagal bendrus požymius

arba abėcėlės tvarka. Susirašinėjimo dokumentų bylos įrašomos pagal kalendorinius metus, kuriais jos buvo sudarytos ir kuriais buvo sudarytas ar gautas tų metų paskutinis iniciatyvinis dokumentas, nežiūrint atsakomojo dokumento datos;

78.2. kiekvienais kalendoriniais metais įrašytų bylų apskaita tęsiama eilės tvarka;

78.3. kiekviena byla įrašoma kaip atskiras saugojimo vienetas, kiekvienam saugojimo vienetui suteikiamas atskiras apskaitos eilės numeris;

78.4. užrašoma kiekvieno saugojimo vieneto antraštė, chronologinės ribos, lapų skaičius;

78.5. nurodoma į bylų apyrašą įrašomų ir bendra apyraše įrašytų saugojimo vienetų suma.

79. Darželio bylų apyrašus, suderintus su Panevėžio rajono savivaldybės administracijos civilinės metrikacijos ir archyvo skyriaus specialistu (archyvo darbuotoju), tvirtina direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

80. Bylų apyrašai teikiami derinti kartu su to laikotarpio Darželio istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažyma:

80.1. pažymos pirmojoje dalyje pateikiama informacija apie mokyklą: nurodomi jos steigimą, funkcijas reglamentuojantys teisės aktai, aptariamos funkcijos, veiklos sritys, Administracinė struktūra, jos pasikeitimai, reorganizacijos per apimamą laikotarpį;

80.2. pažymos antrojoje dalyje aptariami bylų apyrašų sudarymo principai, nurodomi į kiekvieną apyrašą įrašytų bylų sudarymo, tvarkymo, klasifikavimo ypatumai, informacija apie paieškos sistemas, apie gautus iš kitų įstaigų dokumentus ir jų sutvarkymą (reorganizavimo ar likvidavimo atvejais). Jei buvo nustatyti dokumentų ar bylų dingimo, kitokio praradimo atvejai, jie nurodomi ir paaiškinamos priežastys.

82. Darželio trumpo, ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos saugomos darželio archyve, vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 „Dėl Dokumentų saugojimo taisyklių patvirtinimo“.

Dembavos lopšelio-darželio „Smalsutis“
dokumentų valdymo procedūrų aprašo
1 priedas

**PANEVĖŽIO R. DEMBAVOS
LOPŠELIS-DARŽELIS „SMALSUTIS“**

Biudžetinė įstaiga, Veteranų g. 19, Dembavos k., LT-38175 Panevėžio r., tel. (8 45) 59 43 69,
el. paštas dembavald@gmail.com. Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 190388660.

Panevėžio rajono savivaldybės administracijos
Švietimo, kultūros ir sporto skyriui

2020-00-00 Nr. 00
Į 2020-00-00 Nr. 0-0

DĖL

(Dokumento tekstas)

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(rengėjo nuoroda)

(Vardas, pavardė)

(pareigos)

Panevėžio r.
Dembavos lopšelio- darželio „Smalsutis“
Direktorei Dainai Murauskienei

PRAŠYMAS DĖL

(data)

(parašas)

(Vardas, pavardė)



**PANEVĖŽIO R. DEMBAVOS LOPŠELIO- DARŽELIO „SMALSUTIS“
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

2020 m. d. Nr. 00-00 (00)
Dembavos k.

(Įsakymo formos pavyzdys)

(Dokumento tekstas)

Direktorius (Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Susipažinau

**PANEVĖŽIO R. DEMBAVOS
LOPŠELIS-DARŽELIS „SMALSUTIS“****BYLŲ PERDAVIMO AKTAS**

Data

Bylos Eilės Nr.	Bylos pavadinimas	Chronologinės ribos (metai)	Bylos indeksas (apskaios vieneto numeris pagal bylų apyrašą)	Iš viso užbaigta bylų	Pastaba
1	2	3	4	5	6
	10 m. saugojimo terminas				
	5 metai saugojimo terminas				
	3 metai saugojimo terminas				
	1 metai saugojimo terminas				
	50 m. saugojimo terminas				

Perdavė : _____
(pareigos, parašas, vardas, pavardė)Priėmė : _____
(pareigos, parašas, vardas, pavardė)