

PATVIRTINTA

Visagino vaikų lopšelio-darželio „Gintarėlis“
direktorius 2018 m. gruodžio 27 d.
įsakymu Nr. V- 115

VISAGINO VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „GINTARĖLIS“ DOKUMENTŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino vaikų lopšelio-darželio „Gintarėlis“ dokumentų valdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato bendruosius Visagino vaikų lopšelio-darželio „Gintarėlis“ (toliau – lopšelis-darželis) siunčiamų dokumentų bei teisės aktų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės procedūrų reikalavimus, kurie taikomi nepriklausomai nuo šių dokumentų parengimo būdo ar laikmenos, taip pat gautų dokumentų registravimo ir kitas procedūras.

2. Aprašas yra parengtas vadovaujantis 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“, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 „Dėl elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“.

3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

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

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

Bylų apyrašas – sudarytų bylų apskaitos ir paieškos dokumentas.

Dokumentas – juridinio ar fizinio asmens veiklos procese užfiksuota informacija, nepaisant jos pateikimo būdo, formos ir laikmenos.

Dokumentacijos planas – Lopšelio-darželio veiklos dokumentų susistemavimo metų planas.

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

Dokumentų apyvarta – dokumentų tvarkymas nuo jų parengimo ar gavimo iki įdėjimo į bylą.

Dokumento data – dokumento registravimo data.

Dokumento išrašas – nustatyta tvarka parengta ir patvirtinta dokumento dalis, susijusi su konkrečiu faktu ar sprendimu, konkrečiu asmeniu ar apibrėžta asmenų grupe.

Dokumento nuorašas – tiksliai atgamintas dokumentas be ranka jame parašytų rekvizitų ar jų dalių (rezoliucijos, vizų, parašų).

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

Dokumentų kopija – reprografijos ar kitu būdu 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.

Dokumentų registravimas – dokumento įtraukimas į apskaitą, kuri užtikrina jo oficialumo įrodymą, suteikiant jam atskirą numerį.

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

Dokumentų tvarkymas – parengtų, gautų ir/ar siunčiamų dokumentų vertinimas, sisteminimas, bylų aprašymas ir jų įrašymas į apskaitos dokumentus.

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

DVS – elektroninių ar kompiuterizuotų dokumentų valdymo sistema.

Elektroninis dokumentas – juridinio ar fizinio asmens norminių teisės aktų nustatyta tvarka informacinių technologijų priemonėmis sudarytas, patvirtintas ar gautas dokumentas, pasirašytas teisingą galią turinčiu elektroniniu parašu.

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

Įgaliotas asmuo – Lopšelio-darželio darbuotojas, lopšelio-darželio direktoriaus teisės aktu įgaliotas atlikti juridinius veiksmus.

Įstaigos dokumentas – Lopšelio-darželio dokumentas 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 įstaigoje per kalendorinius metus.

Nuolatinis saugojimas – išliekamąją vertę turinčių dokumentų saugojimas neribotą laiką.

Prašymas – pareiškėjo kreipimasis, pateiktas žodžiu, raštu ar elektroninėmis priemonėmis teisės aktų nustatyta tvarka.

Pavedimas – paskyrimas ar įpareigojimas atlikti tam tikrą užduotį.

Registras – dokumentų registravimo ir apskaitos dokumentas (popieriuje ir / ar skaitmeninėje laikmenoje ir / ar DVS).

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

Rezoliucija – vadovo užrašytas nurodymas ant dokumento.

Saugojimo vienetas – kartu sudėtų, sugrupuotų ir susistemintų dokumentų fizinis apskaitos vienetas.

Saugojimo terminas – laikas, kurį dokumentas turi būti išsaugotas.

Sertifikatas – elektroninis liudijimas, kuris susieja parašo tikrinimo duomenis su pasirašančiu asmeniu ir patvirtina arba leidžia nustatyti pasirašančio asmens tapatybę.

Šablonas – nustatyto formato popieriaus lapas su dokumento įforminimo rekvizitais, susijusiais su dokumento sudarytoju, turinčiu teisės aktų suteiktus įgaliojimus.

Tvirtinamas dokumentas – teisės aktu tvirtinamas kitas teisės aktas, nustatantis įstatymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimo normas (nuostatai, įstatai, taisyklės, reglamentai, pareigybių aprašymai ir kt.).

Teisės aktas – lopšelio-darželio direktoriaus leidžiamas teisės aktas vidaus administravimo funkcijoms įgyvendinti (įsakymas, potvarkis).

Viza – vizuojančio darbuotojo parašas dokumente, įrodantis jo tikrumą ar pritarimą jam.

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

II SKYRIUS

DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

4. Lopšelio-darželio dokumentų valdymo organizavimo tikslai:

4.1. dokumentus tvarkyti ir įtraukti į apskaitą taip, kad būtų užtikrintas priėjimas prie visų įstaigos turimų dokumentų ir tai padėtų įstaigai veikti efektyviai ir skaidriai;

4.2. išsaugoti dokumentus reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti lopšelio-darželio veiklos įrodymai ir su lopšelio-darželio veikla susijusių fizinių ir juridinių asmenų prievolės ir teisės interesai.

5. Šio Aprašo reikalavimų vykdymą užtikrina lopšelio-darželio direktorius, kuris:

5.1. nustato dokumentų, susijusių su lopšelio-darželio veikla, rengimo, derinimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo ir kontrolės procedūras;

5.2. tvirtina lopšelio-darželio dokumentų ir bylų apskaitos dokumentų duomenis, suderintus su Visagino savivaldybės administracijos direktoriumi. Teisės aktų nustatyta tvarka dokumentai perduodami toliau saugoti į lopšelio-darželio archyvą;

5.3. tvirtina lopšelio-darželio dokumentų registrų sąrašą.

6. Dokumentus, adresuotus lopšelio-darželio administracijai, darbuotojams registruoja, skenuoja ir paskirsto lopšelio-darželio sekretorius-archyvaras.

III SKYRIUS BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO REIKALAVIMAI

7. Lopšelio-darželio dokumentai įforminami A4 (210 x 297 mm) formato lapuose, paliekant tokio pločio paraštes: kairioji – 30 mm, dešinioji – 10 mm, viršutinė – 20 mm, apatinė – 20 mm.

8. Lopšelio-darželio dokumentų spausdinimas ir numeravimas:

8.1. Lopšelio-darželio teisės aktai spausdinami vienoje lapo pusėje, jei kiti teisės norminiai aktai nenustato kitaip;

8.2. Lopšelio-darželio dokumentų teksto pastraipų pirmosios eilutės spausdinamos vienodu, ne didesniu kaip 22 mm atstumu nuo kairiosios paraštės, tarpas tarp eilučių 1–1,5 intervalo;

8.3. Kelių lapų dokumento numeruojamas antras ir kiti lapai. Lapai numeruojami viršutinės paraštės viduryje arabiškais skaitmenimis be taškų ir brūkšnelių;

8.4. Lopšelio-darželio dokumentai spausdinami 12 dydžio Times New Roman šriftu su lietuvišku raidynu. Prireikus lentelėje, priedų žymoje ar pan. gali būti naudojamas ir mažesnis dydis bei šriftas.

9. Lopšelio-darželio veiklos dokumentų rengimo ir įforminimo rekvizitai yra šie: herbas, dokumento sudarytojo pavadinimas, lopšelio-darželio duomenys, specialioji žyma, priedo žyma, dokumento gavimo registracijos žyma, dokumento pavadinimas, dokumento data, dokumento registracijos numeris, gauto dokumento nuoroda, dokumento sudarymo vieta, adresatas, rezoliucija, dokumento tvirtinimo žyma, dokumento tekstas, parašas, dokumento suderinimo žyma, vizos, supažindinimo žyma, rengėjo nuoroda, kopijos tikrumo žyma.

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

11. Lopšelio-darželio veiklos dokumentai skirstomi:

11.1. Lopšelio-darželio parengti dokumentai:

11.1.1. Lopšelio-darželio teisės aktai – tai lopšelio darželio direktoriaus įsakymai;

11.1.2. Lopšelio-darželio teisės aktais tvirtinami kiti dokumentai, nustatantys įstatymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimo normas (nuostatai, taisyklės, reglamentai, planai, tvarkų aprašai ir pan.);

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

11.2. Lopšelio-darželio gautieji dokumentai – gauti su lopšelio-darželio veikla susiję dokumentai;

12. Lopšelio-darželio teisės aktų (įsakymų, potvarkių) blankų rekvizitai yra: herbas, dokumento sudarytojas, dokumento antraštė, dokumento data, registracijos numeris, dokumento sudarymo vieta, tekstas, parašas.

13. Lopšelio-darželio teisės aktai gali būti papildyti šiais jų rengimo ir apyvartos procedūrų įforminimo rekvizitais: specialioji žyma, suderinimo žyma, vizomis, supažindinimo žyma, rezoliucija.

14. Lopšelio-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.

15. Lopšelio-darželio teisės aktais tvirtinamų kitų teisės aktų, nustatančių teisės aktų įgyvendinimo normas, teksto pabaiga žymima horizontaliu brūkšniu, kuris brėžiamas po tekstu ties jo viduriu.

16. Dokumentai turi būti parašyti taisyklinga lietuvių kalba, parengti laikantis Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu.

IV SKYRIUS

BENDRIEJI DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI

17. Lopšelio-darželio gauti ir parengti dokumentai, su lopšelio-darželio veikla susiję dokumentai turi būti registruojami, kad būtų įrodytas jų buvimas ir užtikrinta dokumentų paieška bei ryšys su jau užregistruotais dokumentais.

18. Dokumentai registruojami kompiuterinėse dokumentų registravimo sistemose (registruose) ar juos atitinkančiuose DVS registruose vadovaujantis dokumentacijos planu:

18.1. teisės aktai registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus;

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

18.3. siunčiamieji ir gautieji dokumentai per DVS registruojami juos atitinkančiuose DVS registruose.

18.4. dokumentus, gautus paštu ar elektroniniu paštu, registruoja sekretorius-archyvaras DVS gaunamų dokumentų registre.

19. Lopšelio-darželio sekretorius-archyvaras rengia dokumentų registrų sąrašą ir jį teikia derinti Visagino savivaldybės administracijos direktoriui. Sąraše turi būti nurodytas kiekvieno dokumentų registro pavadinimas, jo identifikavimo žymuo (skaičius, raidė ar jų junginys), registro pildymo laikotarpis (metų, tęstinis) ir darbuotojas, atsakingas už registrą.

20. Kiekvienos rūšies dokumentai pradedami registruoti kiekvienų kalendorinių metų pradžioje iš naujo, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

21. Lopšelio-darželio direktoriaus pasirašyti dokumentai registruojami tą dieną, kai jie pasirašomi ar patvirtinami, gauti dokumentai – jų gavimo dieną.

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

23. Užregistravus lopšelio-darželio adresuotą dokumentą, DVS registruojantis darbuotojas deda registracijos spaudą ant popierinio dokumento. Registracijos data ir numeris dokumente DVS ir popieriniame dokumente turi sutapti.

24. Užregistravęs lopšelio-darželio adresuotą dokumentą, gautą paštu ar elektroniniu paštu, sekretorius-archyvaras deda registracijos spaudą ant popierinio dokumento. Jo gavimo datą ir registracijos numerį įrašo ranka.

25. Gautus asmenų prašymus priima ir registruoja sekretorius-archyvaras ir perduoda lopšelio-darželio direktoriui.

26. Lopšelio-darželio direktorius gavęs užregistruotą dokumentą, asmens prašymą ar skundą, darbuotojo prašymą, rašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdymo terminą, jei jis nėra nurodytas dokumento tekste, ir vykdytojus. Dokumentą su rezoliucija persiunčia vykdytojui (–ams). Popierinį dokumentą su registracijos žyma ir direktoriaus rezoliucija vykdytojui (–ams) perduoda sekretorius-archyvaras. Jei gautas dokumentas reikalauja atsakymo, parengtas ir pasirašytas atsakymas yra segamas į bylą kartu su gautu dokumentu.

27. Dokumentai registruojami tokia tvarka:

27.1. registruose ir dokumente pagal Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus įrašomi dokumentą identifikuojantys duomenys: dokumento registracijos eilės numeris, gavimo/siuntimo data, gauto dokumento sudarytojas/adresatas, dokumento pavadinimas (antraštė ar trumpas turinys);

27.2. dokumento registracijos kortelėje, esančioje DVS, sekretorius-archyvaras užpildo šiuos duomenis: dokumento registracijos numerį, dokumento sudarytojo pavadinimą, gauto dokumento datą ir registracijos numerį, dokumento pavadinimą, bylos, į kurią įdėtas dokumentas nuoroda, nukreipiamas dokumentas.

28. Registruose gali būti papildomų su dokumentų apyvarta susijusių duomenų: rezoliucija (užduoties vykdytojo vardas ir pavardė, užduotis ir jos įvykdymo terminas), užduoties įvykdymo termino pakeitimo kontrolės ir dokumentų įdėjimo į bylą nuorodos, kiti duomenys.

V SKYRIUS

GAUTŲJŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS

29. Dokumentai registruojami pateikti tiesiogiai, gauti paštu, elektroniniu paštu, per kurjerį ir per DVS. Gautas dokumentas išspausdinamas ir jo valdymas organizuojamas pagal šį Aprašą.

30. Už dokumentų tvarkymą atsakingas sekretorius-archyvaras. Jis gautus dokumentus peržiūri: ar jie gauti pagal paskirtį, ar nepažeisti paketai (vokai), ar jie nesugadinti, 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, pateikiami lopšelio-darželio direktoriui rašyti rezoliucijas. Vizuoti dokumentai gražinami ir paskirstomi vykdytojams.

31. 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 gražinamas rengėjui nurodant gražinimo priežastį.

32. Sekretorius-archyvaras atlieka pirminį gautų paštu, elektroniniu paštu, DVS, elektroninių ar pristatytų dokumentų, adresuotų lopšelio-darželio tvarkymą:

32.1. dokumentus, adresuotus lopšelio-darželio direktoriui, lopšelio-darželio darbuotojams, registruoja sekretorius-archyvaras šiame Apraše nustatyta tvarka. Jų originalai su registracijos numeriu pateikiami direktoriui, vėliau vykdytojams;

32.2. sąskaitas faktūras, sąskaitų (likučių) suderinimo aktus ir kitus su lopšelio-darželio finansine veikla susijusius dokumentus registruoja vyriausiasis buhalteris atitinkamuose registruose;

32.3. pasirašytas sutartis registruoja sekretorius-archyvaras;

32.4. asmenų prašymus, skundus, darbuotojų prašymus, susirašinėjimo su įstaigomis dokumentus registruoja sekretorius-archyvaras dokumentacijos plane numatyta registre;

32.5. elektroniniu paštu gauti dokumentai registruojami bendra tvarka, jei dokumentai gauti oficialiais lopšelio-darželio elektroninio pašto adresais ir galima identifikuoti siuntėją;

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

32.7. gautus elektroninius dokumentus, sekretorius-archyvaras išspausdina kartu su jų metaduomenimis ir jo valdymą organizuoja pagal šį Aprašą.

33. Vokai išsaugomi ir pridedami 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.

34. Faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų įrenginiais gauti informaciniai dokumentai, jei yra užtikrinta jų teksto apsauga ir galima identifikuoti siuntėjo parašą, atspausdinami ir registruojami šio Aprašo nustatyta tvarka. Jei vėliau atsiunčiamas gauto dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data ir numeriu.

35. Gauti dokumentai lopšelio-darželio direktoriui persiunčiami tik juos užregistravus.

36. Jeigu rezoliucijoje nurodoma, kad dokumento užduotį vykdyti pavedama keliems lopšelio-darželio darbuotojams, pagrindiniu dokumento užduoties vykdymo organizatoriumi laikomas tas, kuris rezoliucijoje nurodytas pirmas. Kiti užduotį vykdantys yra vienodai atsakingi už užduoties įvykdymą nurodytu laiku.

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

38. Kai su parengtu, gautu dokumentu ar teisės aktu turi būti supažindinti keletas ar visi lopšelio-darželio darbuotojai, siunčiama užduotis susipažinti atsakingiems asmenims.

VI SKYRIUS

PARENGTŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR NAUDOJIMAS

39. Lopšelyje-darželyje parengti dokumentai registruojami po to, kai jie pasirašomi ar patvirtinami.

40. Teikiami pasirašyti ar tvirtinti dokumentai turi būti įforminti ir suderinti teisės aktų nustatyta tvarka:

40.1. direktoriaus įsakymai turi būti vizuoti rengėjų;

40.2. teisės aktu tvirtinamo dokumento rengiamas ir pasirašomas vienas egzempliorius, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip;

40.3. pasirašomas vienas siunčiamojo dokumento egzempliorius. Lopšelyje-darželyje paliekama siunčiamojo dokumento kopija. Už parengto siunčiamojo dokumento valstybinės kalbos taisyklingumą atsako dokumento rengėjas. Derinimo žyma gali būti derintojo spaudas;

40.4. vizos gali būti rašomos greta arba viena po kitos tame pačiame dokumento egzemplioriuje. Vizotojai pastabas (jei jų būtų) rašo aiškias ir konkrečias. Detalios pastabos rašomos atskirame lape virš vizos užrašoma „Pastabos pridedamos“;

40.5. siunčiamuosius dokumentus pasirašo lopšelio-darželio direktorius, sekretorius-archyvaras juos registruoja siunčiamųjų dokumentų registre ir priskiria susirašinėjimo bylai;

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

41. Jeigu siunčiamasis dokumentas turi priedų, jų kopijos turi būti pridėtos prie rengėjo parengto siunčiamojo dokumento egzemplioriaus.

42. Jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, jis būtinai turi būti susietas su gautuoju dokumentu.

43. Jei dokumentas, išskyrus elektroninius dokumentus, siunčiamas tik faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų galiniais įrenginiais, pasirašyti teikiamame dokumente šalia rengėjo nuorodos ar specialiojoje žymoje nurodoma, kad originalas nebus siunčiamas.

44. Jeigu siunčiamasis dokumentas adresuotas keliems įvardintiems adresatams, pasirašyti teikiama tiek dokumento egzempliorių, kiek nurodyta adresatų. Jei adresatų daugiau nei 4, rašomas adresatų sąrašas, o kiekviename rašto egzemplioriuje rašomas tik vienas adresatas. Pasirašomas kiekvienas siunčiamasis dokumento egzempliorius, adresatų sąrašas pasirašančiajam pateikiamas kartu su siunčiamuoju dokumentu.

45. Lopšelio-darželio teisės aktų (jais patvirtintų kitų teisės aktų, nustatančių teisės aktų įgyvendinimo normas) ar kitų dokumentų patvirtintos kopijos siunčiamos su lydraščiais.

46. Siunčiamojo dokumento rengėjas, atsižvelgdamas į dokumentą, pasirašytą lopšelio-darželio direktoriaus, privalo informuoti sekretorių-archyvarą, koku būdu dokumentas turi būti išsiųstas: per DVS, paštu (registruotu/pirmenybiniu/paprastu laišku), elektroniniu paštu ir nurodydamas adresato adresą, elektroniniu paštu ir nurodyti tikslų adresą.

47. Kai lopšelio-darželio darbuotojai pasirašytinai supažindinami su lopšelio-darželio teisės aktais, jų kopijos ar nuorašai dedami į darbuotojų asmens bylas, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

48. Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymus veiklos, komandiruočių ir atostogų, personalo klausimais registruoja lopšelio-darželio sekretorius-archyvaras.

VII SKYRIUS

VYKDYTOJŲ SUPAŽINDINIMAS SU PRIIMTAIS TEISĖS AKTAIS

49. Lopšelio-darželio teisės aktai (nuostatai, tvarkos, taisyklės, ataskaitos ir kt.) skelbiami Lopšelio-darželio internetinėje svetainėje teisės aktų nustatyta tvarka arba siunčiami lopšelio-darželio darbuotojams elektroniniu paštu.

50. Sekretorius-archyvaras žodžiu arba elektroniniu paštu informuoja lopšelio-darželio teisės aktų vykdytojus apie dokumento priėmimą ir, jeigu reikia, supažindina pasirašytinai.

VIII SKYRIUS

DOKUMENTŲ VALDYMO SISTEMOS VARTOTOJŲ TEISĖS IR GALIMI VEIKSMAI

51. Lopšelio-darželio direktorius arba jį pavaduojantis darbuotojas gali registruoti, peržiūrėti visus jam ir pavaldiems darbuotojams siūstus dokumentus, registruotus dokumentus, gali rašyti rezoliucijas ir pavedimus, pagal kompetenciją keisti, kontroliuoti dokumentų vykdymo terminus.

52. Lopšelio-darželio sekretorius-archyvaras gali administruoti DVS, registruoti siunčiamuosius ir gautus dokumentus, juos nukreipti vadovui arba jį pavaduojančiam darbuotojui, peržiūrėti visus registruotus dokumentus, daryti įrašus apie jų įvykdymą ir kontroliuoti dokumentų vykdymo terminus.

53. Darbuotojas gali peržiūrėti tik jam skirtus dokumentus, su jais susijusias rezoliucijas ir pavedimus.

54. Lopšelio-darželio sekretoriui-archyvarui nesant darbe lopšelio-darželio direktorius gali skirti pavaduojantį darbuotoją.

IX SKYRIUS

DOKUMENTACIJOS PLANAS IR BYLŲ SUDARYMAS

55. Lopšelio-darželio dokumentų valdymui visose jos veiklos srityse ir bylų sudarymui užtikrinti parengiamas numatomų sudaryti ateinančiais metais bylų planas – dokumentacijos planas. Į lopšelio-darželio dokumentacijos planą įrašomos bylos pagal nustatytas veiklos sritis (funkcijas). Dokumentacijos planą rengia lopšelio-darželio sekretorius-archyvaras. Dokumentacijos planas padeda tinkamai paskirstyti dokumentus į bylas, palengvina jų paiešką, užtikrina vienodą bylų sudarymo tvarką ir jų apskaitą.

56. Dokumentacijos planas parengiamas kasmet, likus vienam mėnesiui iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos. Į jį įrašomos visos bylos, kurias planuojama kitais kalendoriniais metais sudaryti ar tęsti.

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

58. Byloms, kurias sudarančių dokumentų saugojimo terminai teisės norminiais aktais nenustatyti, saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis Dokumentų ir archyvo įstatymo 13 straipsnio 1 dalies nuostatomis, įvertinus dokumentus vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 46 punkte nurodytais kriterijais.

59. Dokumentacijos plane prie kiekvienos bylos nurodomi už bylos sudarymą atsakingo darbuotojo pavardė arba pareigos.

60. Dokumentacijos plane bylos surašomos pagal lopšelio-darželio funkcijas ir veiklos sritis.

61. Rengiant dokumentacijos planą, būtina numatyti, kad nuolat, ilgai ir trumpai saugomi dokumentai į bylas bus grupuojami atskirai.

62. Dokumentai per kalendorinius metus į dokumentacijos plane numatytas bylas dedami laikantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nurodytų reikalavimų.

X SKYRIUS

BYLŲ TVARKYMAS IR DOKUMENTŲ VERTĖS EKSPERTIZĖ

63. Bylos tvarkomos praėjus vieneriems kalendoriniams metams po bylų užbaigimo Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nurodyta tvarka.

64. Pas lopšelio-darželio darbuotojus, atsakingus už bylų (dokumentų) tvarkymą, esantys dokumentai, po vienerių kalendorinių metų sutvarkyti ir parengti pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 41–45 punktus, perduodami sekretoriui-archyvarui pagal Bylų (dokumentų)

perdavimo aktą ir saugomi lopšelio-darželio archyve. Dokumentų saugojimo terminas skaičiuojamas nuo bylos užbaigimo metų pabaigos.

65. Jeigu atrinktos bylos (dokumentai) turi būti naikinamos, surašomas naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktas. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus ir bylų apyrašus, suderintus su Visagino savivaldybės administracijos atsakingu darbuotoju, tvirtina lopšelio-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 taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama.

66. Darbuotojai, atsakingi už dokumentų sunaikinimą, turi patvirtinti sunaikinimo faktą, pasirašydami dokumentų naikinimo akte.

XI SKYRIUS BYLŲ APSKAITA, SAUGOJIMAS

67. Kad dokumentai būtų išsaugomi, prieinami reikiamą laiką ir būtų užtikrinta jų paieška, ilgai ir trumpai saugomų dokumentų bylos saugomos lopšelio-darželio archyve.

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

69. Trumpai saugomos bylos gali būti saugomos jų sudarymo vietose iki pasibaigęs joms nustatytas saugojimo terminas, po to nustatyta tvarka naikinamos.

70. Bylų apskaita tvarkoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatyta tvarka.

71. Bylų apyrašų sąrašą tvirtina lopšelio-darželio direktorius. Apyrašų sąrašė turi būti kiekvieno bylų apyrašo numeris ir pavadinimas. Apyrašo pavadinime įvardijamos bylos pagal numatytas bylų grupes ir jų saugojimo laiką.

72. Ilgai saugomų bylų apskaita tvarkoma atskiruose bylų apyrašuose.

73. Į bylų apyrašus įrašomos kalendoriniais metais užbaigtos ilgai saugomų dokumentų bylos.

74. Jei nustatoma, kad trūksta dokumentacijos plane numatytų dokumentų ar bylų, organizuojama paieška, o jų neradus, surašomas prarastų dokumentų aktas. Aktą tvirtina lopšelio-darželio direktorius bei priima sprendimus dėl atsakomybės teisės aktų nustatyta tvarka.

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

75.1. bylos į apyrašus įrašomos pagal jų užbaigimo metus: kiekvienų kalendorinių metų bylos – pagal bylų išdėstymo tvarką dokumentacijos plane, vienu metu 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, nekreipiant dėmesio į atsakomojo dokumento datą;

75.2. kiekvienais kalendoriniais metais įrašomų į apyrašus bylų apskaita tęsiama eilės tvarka;

75.3. kiekviena byla įrašoma kaip atskiras saugojimo vienetą, kiekvienam saugojimo vienetui suteikiamas atskiras apskaitos eilės numeris;

75.4. užrašoma kiekvieno saugojimo vieneto antraštė, chronologinės ribos, lapų skaičius.

76. Lopšelio-darželio bylų apyrašus, suderintus su Visagino savivaldybės administracijos direktoriumi, tvirtina lopšelio-darželio direktorius.

77. Bylų apyrašai teikiami derinti kartu su to laikotarpio lopšelio-darželio istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažyma:

77.1. pažymos pirmojoje dalyje pateikiama informacija apie lopšelių-darželių: nurodomas jo steigimas, funkcijas reglamentuojantys teisės aktai, aptariamoms funkcijoms, veiklos sritys, struktūra, jo pasikeitimai, reorganizacijos per apimamą laikotarpį;

77.2. pažymos antrojoje dalyje aptariamieji bylų apyrašų sudarymo principai, nurodomi į kiekvieną apyrašą įrašytų bylų sudarymo, tvarkymo, sisteminimo 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.

78. Patvirtintuose bylų apyrašuose taisymus, žymėjimus, susijusius su priėjimu prie dokumentų, kitomis procedūromis, lopšelyje-darželyje gali atlikti tik darbuotojas atsakingas už bylų apskaitos tvarkymą. Reikiamą įrašą įrašęs apyrašo pastabų skiltyje, atsakingas darbuotojas turi pasirašyti, nurodyti savo pareigas, vardą, pavardę ir datą.

79. Į apyrašus įrašytos nuolat ir ilgai saugomos bylos turi būti saugomos lopšelio-darželio archyvui skirtose patalpose, atitinkančiose dokumentų saugyklų reikalavimus.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

80. Šis Aprašas galioja nuo jo patvirtinimo dienos ir yra privalomas visiems lopšelio-darželio darbuotojams.
