



**MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“
DIREKTORIUS**

**ISAKYMAS
DĖL MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ DOKUMENTŲ VALDYMO
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2024 m. gegužės d. Nr. V1-
Mažeikiai

Vadovaudamasi 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“, Popierinių dokumentų išsaugojimo elektronine forma tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. VE-73, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 „Dėl ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“ dokumentų valdymo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“ direktoriaus 2020 m. sausio 2 d. įsakymą Nr. V1-2 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“.

Direktorė

Rasa Baltutienė

PATVIRTINTA
Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“
direktoriaus 2024 m. gegužės 17 d.
įsakymu Nr. V1-40

MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ DOKUMENTŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“ dokumentų valdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato bendruosius Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“ (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 ir duomenų įrašų valdymo tvarką.

2. Aprašas parengtas 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“, Popierinių dokumentų išsaugojimo elektronine forma tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. VE-73, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 „Dėl ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir kitais teisės aktais.

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 – bylų apskaitos ir paieškos dokumentas.

Dokumentacijos planas – Darželio veiklos dokumentų sisteminimo metų planas.

Dokumentų apyvarta – Darželio parengtų ar gautų dokumentų judėjimas iki jų priskyrimo į bylą.

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

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 skaitmeninė kopija (skenavimas) – dokumento atvaizdas, pagamintas informacinių technologijų priemonėmis, perkeltas 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 „Kontora“ – informacinė sistema, skirta dokumentų valdymo (rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo) funkcijoms atlikti.

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

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

Elektroninė byla – pagal nustatytus ar pasirinktus kriterijus susistemintas elektroninių dokumentų ir su jais susijusios informacijos rinkinys.

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, sutartys, protokolai ir kt.).

Kalendoriniai metai – dokumentų apyvarta įstaigoje per kalendorinius metus.

Kvalifikuotas elektroninis parašas – saugus elektroninis parašas, naudojamas elektroniniam dokumentui pasirašyti, patvirtintas galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu, leidžiančiu identifikuoti pasirašiusįjį asmenį.

Nekvalifikuotas elektroninis parašas – teisinę galią turintis elektroninis parašas, kuris nėra kvalifikuotas elektroninis parašas. Nekvalifikuotu elektroniniu parašu laikoma DVS „Kontora“ Darželio darbuotojui sugeneruoti identifikavimo duomenys (vartotojo vardas ir slaptažodis, elektroninio pašto adresas, elektroniniame laiške užrašytas vardas ar pavardė). Tokiu parašu galima pasirašyti, t. y. DVS „Kontora“ paspaudus žymą „*Susipažinau*“, „*Vizuoti*“, „*Tvirtinu*“, trumpai saugomus ir neperduodamus kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims Darželio veiklos dokumentus, ar personalo prašymus.

Metaduomenys – struktūrizuoti duomenys, aprašantys dokumento sandarą, aplinką bei jo valdymo ypatumus per visą dokumento gyvavimo laiką.

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 – Darželio direktoriaus sprendimas ar nurodymas užduoties vykdytojui, įvestas DVS „Kontora“ ir, jei reikia, užrašytas ant dokumento. Rezoliucijoje rašomas dokumentu susijusios užduoties vykdytojo vardas (vardo raidė) ir pavardė, užduoties

turinys, įvykdymo terminas (jei reikia), rezoliuciją rašiusio asmens parašas ir data (jei rezoliucija užrašyta ant dokumento).

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

Saugojimo terminas – laikas, kurį dokumentas turi būti saugomas.

Tvirtinamasis dokumentas – teisės aktu 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 SKYRIUS 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 Darželio 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 reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti Darželio veiklos įrodymai, galimybė vykdyti kontrolę.

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

5.1. paskiria Darželio darbuotoją, atsakingą už dokumentų valdymą ir archyvinių dokumentų tvarkymą (dokumentacijos plano sudarymą, bylų tvarkymą, trumpo saugojimo dokumentų atranką ir bylų apskaitos dokumentų sudarymą);

5.2. tvirtina Darželio metų dokumentacijos planą, suderintą su Mažeikių rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus vyresniojo archyvaru, dokumentų sąrašus, dokumentų nurašymo aktus;

5.3. tvirtina bylų (dokumentų) perėmimo aktus, keičiantis darbuotojams;

5.4. sudaro dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo ir apskaitos klausimams nagrinėti patariamąją nuolat veikiančią komisiją;

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

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

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

III SKYRIUS

BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI

8. 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, tarpas tarp eilučių 1–1,5 intervalo.

9. Darželio dokumentų spausdinimas ir numeravimas:

9.1. Darželio dokumentai spausdinami tik vienoje lapo pusėje, jei kiti teisės norminiai aktai ar galiojantys standartai nenustato kitaip;

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

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

9.4. 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).

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

11. Darželio veiklos dokumentai skirstomi į:

11.1. Darželio parengtus dokumentus:

11.1.1. 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;

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

11.1.3. Darželio vidaus 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, darbuotojų prašymai, planai, ataskaitos ir kt.);

11.2. Darželio gautieji dokumentai – gauti su įstaigos veikla susiję dokumentai;

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

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

14. 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. 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 taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, ir šiuo Aprašu.

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

18. Darželio direktoriaus įsakymai veiklos, personalo, komandiruočių, atostogų klausimais, turi būti suderinti su direktoriumi.
19. Darželio direktoriaus patvirtintus norminius teisės aktus privalu pateikti (Microsoft Word formatu) sekretorei (ar kitam įgaliotam asmeniui turinčiam teisę registruoti dokumentus), kad šiuos teisės aktus užregistruotų į registrą.
20. 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. Elektroninėmis priemonėmis perduotais dokumentais darbuotojai supažindinami DVS „Kontora“, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Toks supažindinimas prilyginamas susipažinimui pasirašytinai.
21. Teisės aktuose, kuriuose reikalinga supažindinti darbuotojus, būtina nurodyti už supažindinimą atsakingą darbuotoją.
22. Siunčiamuosius dokumentus pasirašo Darželio direktorius arba pagal savo kompetenciją Darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar vyr. buhalteris. Dokumentai, pasirašyti po darbo valandų, registruojami sekančią darbo dieną. Komandiruotės metu Darželio direktorius turi teisę pasirašyti teisės aktus ir kitus Darželio rengiamus dokumentus.
23. Kartu su teikiamu pasirašyti siunčiamuoju dokumentu turi būti pateiktas antrasis šio dokumento egzempliorius, pasirašytas rengėjo.
24. Jeigu siunčiamas dokumentas yra atsakomasis, jis teikiamas pasirašyti kartu su gautu dokumentu ar jo kopija, į kurią yra atsakoma.
25. Jeigu siunčiamasis 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.
26. Darželio direktoriaus pasirašytus siunčiamuosius dokumentus registruoja ir išsiunčia darbuotojas, atsakingas už siunčiamo dokumentų tvarkymą.
27. Darželio gauti su Darželio veikla susiję dokumentai turi būti registruojami ir skenuojami, kad būtų įrodytas jų buvimas ir užtikrinta dokumentų paieška.
28. Dokumentai registruojami Darželio sekretoriaus (arba kito asmens teisės aktu suteiktus įgaliojimus turintis asmuo) patvirtintuose registruose, apskaitos žurnaluose, registracijos žurnaluose ir juos atitinkančiuose DVS „Kontora“ registruose (toliau – registrai):
 - 28.1. teisės aktai registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus: įsakymai ir kt.;
 - 28.2. Darželio rengiami dokumentai (protokolai, sutartys ir kt.) registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis;
 - 28.3. Siunčiamieji ir gautieji dokumentai registruojami DVS „Kontora“ atskiruose registruose.
29. Direktoriaus įsakymu įgaliotas asmuo rengia dokumentų registrų sąrašą ir teikia derinti Mažeikių rajono savivaldybės administracijos skyriaus Bendrojo skyriaus vedėja (archyvo darbuotoju); Sąraše 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.
30. Užregistravus Darželio direktoriui adresuotą dokumentą DVS „Kontora“, registruojantis darbuotojas deda registracijos spaudą ant popierinio dokumento. Registracijos data ir numeris dokumente DVS „Kontora“ ir popieriniame dokumente turi sutapti. Už tai atsakingas dokumentą registruojantis darbuotojas.
31. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.

32. 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 SKYRIUS

GAUTŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS

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

34. Už dokumentų tvarkymą atsakingi Darželio darbuotojai gautus dokumentus:

34.1. 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 skenuojami ir registruojami atitinkamuose registruose DVS „Kontora“ šio Aprašo nustatyta tvarka, pateikiami direktoriui rašyti rezoliucijas.

34.2. 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;

34.3. sąskaitas ir sąskaitas faktūras, sąskaitų (likučių) suderinimo aktus sekretorius perduoda į el. paštą saulute.apskaita@gmail.com tvarkyti Darželio vyr. buhalteriu;

34.4. asmenų prašymai bei asmenų skundai ir jų nagrinėjimo dokumentai registruojami dokumentacijos plane numatyta registre atsakingų darbuotojų. Prašymams ar skundams nagrinėti direktorius paskiria vykdytojus, užduotį ir nurodo įvykdymo terminą (užrašoma rezoliucija);

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

34.6. Darželio elektroniniu paštu mazeikiai.saulute@gmail.com gauti dokumentai, adresuoti Darželio direktoriui, jei reikia atspausdinami, registruojami DVS „Kontora“ ir perduodami nurodytam adresatui;

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

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

34.9. 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.

35. Gauti dokumentai užregistruojami DVS „Kontora“ jų gavimo dieną.

36. 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 ir pagrindiniam vykdytojui per 15 darbo dienų turi pateikti būtiną medžiagą bei pasiūlymus, jeigu užduoties įvykdymo terminas ne trumpesnis kaip 20 darbo dienų. Jei užduoties vykdymo terminas nurodytas trumpesnis, tai medžiaga turi būti pateikiama per kiek įmanoma trumpesnį laiką.

37. Informacija pareiškėjui turi būti pateikiama ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo prašymo gavimo Darželyje dienos.

38. Pratęsti pavedimo vykdymo terminą, kuris nurodytas rezoliucijoje, gali tik šią rezoliuciją rašęs asmuo. Darželio direktoriui pratęsus užduoties vykdymo terminą, vykdytojas privalo apie tai raštu informuoti pareiškėją.

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

40. Apie laiku neįvykdytus pavedimus priminti vykdytojui sekančią dieną po termino pabaigos pagal registruotus gaunamuosius dokumentus.

V SKYRIUS

PARENGTŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR NAUDOJIMAS

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

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

42.1. direktoriaus įsakymai (1 priedas) veiklos, komandiruočių, atostogų ir personalo organizavimo klausimais turi būti suderinami su direktoriumi, už parengto įsakymo teisėtumą, atsako dokumento rengėjas;

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

42.3. kartu su teikiamu pasirašyti siunčiamuoju dokumentu (2 priedas) turi būti pateiktas antras šio dokumento egzempliorius, vizuotas rengėjo. Už parengto siunčiamojo dokumento valstybinės kalbos taisyklingumą atsako dokumento rengėjas;

42.4. vizos gali būti rašomos greta arba viena po kitos tame pačiame projekto egzemplioriuje. Vazos išdėstomos kampiniu vėliaviniu būdu. Vizuotojai pastabas (jei jų būtų) rašo aiškias ir konkrečias. Detalios pastabos rašomos atskirame lape virš vizos užrašoma „Pastabos pridedamos“. Teisės aktų projektų rengėjas virš savo vizos rašo žodelį „Parengė“;

42.5. siunčiamuosius dokumentus (2 priedas) pasirašo direktorius arba pagal kompetenciją pasirašo direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vyr. buhalteris. Dokumentus registruojantys darbuotojai juos registruoja DVS „Kontora“ siunčiamųjų dokumentų registre;

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

43. Jeigu siunčiamasis dokumentas turi priedų, jų kopijos turi būti pridėtos prie rengėjo DVS „Kontora“ parengto siunčiamojo dokumento egzemplioriaus.

44. Jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, kartu su registracijos numeriu atsakymo rengėjas DVS „Kontora“ dokumento kortelėje būtinai turi susieti su gautuoju dokumentu.

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

46. Jeigu siunčiamasis dokumentas adresuotas keliems įvardintiems adresatams, pasirašyti teikiama tik vieną dokumento egzempliorių. Jei adresatų daugiau nei 4, rašomas adresatų sąrašas. Adresatų sąrašas pateikiamas kartu su siunčiamuoju dokumentu.

47. Siunčiamojo dokumento paštu rengėjas, atsižvelgdamas į dokumento svarbą, privalo informuoti sekretorių, jeigu dokumentas turi būti išsiųstas registruotu paštu (pažymint „R“ kairiajame kampe ant voko).

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

49. Darželio teisės aktų (jais patvirtintų kitų teisės aktų, nustatančių teisės aktų įgyvendinimo normas) ar kitų dokumentų patvirtintos kopijos siunčiamos su lydraščiu.

50. Kai reikia darbuotojus pasirašytinai supažindinti su teisės aktais, jų kopijos ar nuorašai dedami į darbuotojų asmenines bylas, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

51. Darželio teisės aktus komandiruočių, atostogų, personalo klausimais, veiklos registruoja Darželio sekretorius ar kitas įgaliotas asmuo.

52. Darželio direktoriaus pasirašytas sutartis registruoja sekretorius ar kitas įgaliotas asmuo.

VI SKYRIUS

DVS „KONTORA“ VARTOTOJŲ TEISĖS IR GALIMI VEIKSMAI

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

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

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

VII SKYRIUS

DOKUMENTACIJOS PLANAS IR BYLŲ SUDARYMAS

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

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

58. 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. Esant poreikiui ir atsižvelgdamas į efektyvų funkcijų vykdymą, Darželio direktorius nusistato ilgesnius dokumentų saugojimo terminus, nei minimalūs saugojimo terminai nustatyti teisės aktais.

59. Darželio darbuotojai, atsakingi už bylų sudarymą, kasmet sudaro ateinančiais metais numatomų sudaryti dokumentacijos planų projektus iki einamųjų metų spalio 1 dienos ir pateikia sekretoriui.

60. Pagal Darželio atsakingų darbuotojų pateiktus dokumentacijos planų projektus, sekretorius, likus dviem mėnesiams iki naujų kalendorinių metų pradžios, parengia Darželio dokumentacijos plano projektą ir kasmet iki gruodžio 1 dienos, pateikia derinti Mažeikių rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus vyresniajam specialistui. Dokumentacijos plane prie kiekvienos bylos nurodomi už bylos sudarymą atsakingų darbuotojų pareigybės. Pasibaigus kalendoriniams metams iki einamųjų metų vasario 1 dienos sekretorius, pagal dokumentacijos planą įrašo per metus sudarytų bylų skaičių, paruošia dokumentacijos plano papildymų sąrašą, vienerūšių bylų sąrašus ar kitus nustatytus apskaitos dokumentus, suveda bylų sudarymo

suvestinius duomenis, užpildo dokumentacijos plano 8 skiltį, joje nurodydami per kalendorinius metus užbaigtų bylų skaičių.

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

62. Dokumentacijos plane bylos numatomos atsižvelgiant į bendruosius bylų sudarymo principus, nurodytus Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 27-32 punktus.

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

64. Dokumentai per kalendorinius metus į dokumentacijos plane numatytas bylas (vaizdo ir garso dokumentai – priskiriami byloms) dedami laikantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 32 punkte nurodytų reikalavimų.

VIII SKYRIUS

BYLŲ TVARKYMAS IR DOKUMENTŲ VERTĖS EKSPERTIZĖ

65. Bylos tvarkomos pasibaigus kalendoriniams metams po bylų užbaigimo Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nurodyta tvarka.

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

67. DEK svarsto dokumentų vertės ekspertizę atlikusių atsakingų darbuotojų siūlymus, motyvus dėl atrinktų dokumentų naikinimo ar tolesnio jų saugojimo.

68. Jeigu DEK pritaria, kad atsakingų darbuotojų atrinktos bylos (dokumentai) turi būti naikinamos, surašomas naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktas. Dokumentų naikinimo aktus ir bylų apyrašus, suderintus su Mažeikių rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus vyresniuoju specialistu, tvirtina Darželio direktorius arba jo įgaliotas asmuo. 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.

IX SKYRIUS

BYLŲ APSKAITA, SAUGOJIMAS

69. Kad dokumentai būtų išsaugomi, prieinami reikiamą laiką ir būtų užtikrinta jų paieška, ilgai ir trumpai saugomos bylos saugomos Darželio archyve, o už bylas esančias DVS „Kontora“ išsaugojimą atsakingas šios sistemos administratorius:

69.1. visą elektroninių bylų saugojimo laiką dokumentų turinys ir metaduomenys bus perskaitomi, elektroninių parašų ir kvalifikuotų elektroninių parašų galiojimą bus įmanoma patvirtinti, o naikinti atrinktos elektroninės bylos ir jų atsarginės kopijos tinkamai sunaikintos.

70. Sutvarkytos ilgai saugomų popierinės ir elektroninės dokumentų bylos į sąrašus įrašomos per dvejus metus nuo bylų užbaigimo.

Sutvarkytos ilgai ir trumpai saugomos bylos pasibaigus kalendoriniams metams iki kovo 1 d. perdavimo aktu perduodamos sekretoriui.

Trumpai saugomos bylos saugomos Darželio archyve iki pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas, po to nustatyta tvarka naikinamos.

71. Ilgai saugomų popierinių ir elektroninių bylų apskaita daroma bylų apyrašų sąrašuose. Atsižvelgiant į sudarytų bylų kiekį, bylų sąrašai nustatomi:

71.1. vienos ar kelių panašaus pobūdžio Darželio funkcijų ar veiklos sričių byloms;

71.2. apibrėžtų procesų metu susidariusioms vienuarūšėms byloms;

71.3. byloms, sudarytoms iš dokumentų, prie kurių priejimą riboja įstatymai.

72. Bylų apyrašų sąrašą tvirtina Darželio direktorius. Sąraše turi būti kiekvieno bylų sąrašo numeris, pavadinimas ir jų saugojimo terminai.

73. Į bylų apyrašų sąrašus įrašomos:

73.1. kalendoriniais metais užbaigtos ilgai saugomų popierinių ir elektroninių dokumentų bylos;

73.2. buvusios trumpai saugomų dokumentų bylos, kurioms, atlikus dokumentų vertės ekspertizę, nustatytas saugojimo terminas – ilgai saugoma byla.

74. Sekretorius tikrina, ar Darželio atsakingi darbuotojai, tinkamai sudaro bylas ir jas tvarko pagal patvirtintą dokumentacijos planą.

75. Jei nustatoma, kad trūksta dokumentacijos plane numatytų dokumentų ar bylų, organizuojama paieška, o jų neradus, surašomas prarastų dokumentų aktas. Aktą tvirtina Darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo, o sprendimus dėl atsakomybės teisės aktų nustatyta tvarka priima Darželio direktorius. Apie dingusius dokumentus ar bylas informuojamas Mažeikių rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus vyresnysis archyvaras.

76. Sutvarkytos ir patikrintos bylos į sąrašus įrašomos tokia tvarka:

76.1. bylos į sąrašus įrašomos pagal jų užbaigimo metus: kiekvienų kalendorinių metų bylos – pagal bylų išdėstymo tvarką dokumentacijos plane, vienerių metų 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;

76.2. kiekvienais kalendoriniais metais įrašomų į sąrašus bylų apskaita tęsiama eilės tvarka;

76.3. kiekviena byla įrašoma kaip atskiras saugojimo vienetas, kiekvienam saugojimo vienetai suteikiamas atskiras apskaitos eilės numeris;

76.4. užrašoma kiekvieno saugojimo vieneto antraštė, chronologinės ribos, elektroninėms byloms dokumentų skaičius;

76.5. nurodoma į bylų sąrašą įrašomų ir bendra sąraše įrašytų saugojimo vienetų suma.

77. Darželio bylų apyrašus tvirtina Darželio direktorius.

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

79. Į bylų apyrašus įrašytos ilgai saugomos dokumentų bylos turi būti saugomos Darželio archyvui skirtose patalpose, o ilgai saugomos elektroninės bylos – DVS „Kontora“.

80. Darželio nustatyta tvarka sutvarkyti ir į apskaitą įtraukti dokumentai turi būti išsaugoti teisės aktų nustatyta laiką.

81. Dokumentų naikinimo aktas rengiamas pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatytą formą.

82. Dokumentų naikinimo akte turi būti nurodyti už dokumentų sunaikinimą atsakingas (-i) asmuo (-ys) ir dokumentų naikinimo būdas.

83. Patvirtinus dokumentų naikinimo akto duomenis, dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama.

84. Sekretorius parengia dokumentų naikinimo aktą, o Darželio direktorius įsakymu paskiria už dokumentų sunaikinimą atsakingą darbuotoją.

85. Už darbuotojų turimų dokumentų kopijų naikinimą atsakingi patys darbuotojai.

X SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

86. Darželio darbuotojai, kurie nurodyti Dokumentacijos plane, yra atsakingi už dokumentų, susijusių su Darželio veikla, rengimo, tvarkymo, apskaitos, naudojimo, saugojimo bei pavedimų vykdymo kontrolės organizavimą. Kiti darbuotojai tiesiogiai atsakingi už jiems pavestų užduočių atlikimą laiku.

87. Už dokumentų valdymo sistemos DVS „Kontora“ sistemos naudotojų administravimą atsakingas sekretorius.

88. Aprašo pakeitimai ar papildymai tvirtinami Darželio direktoriaus įsakymu.

89. Šis Aprašas galioja nuo jo patvirtinimo dienos ir privalomas visiems Darželio darbuotojams.

90. Visi darbuotojai su Aprašu ar jo pakeitimais supažindinami elektroninėmis priemonėmis.

Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“ dokumentų
valdymo tvarkos aprašo
1 priedas



MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL

20XX m. balandžio 00 d. Nr. 00-00 (00)
Mažeikiai

(Įsakymo formos pavyzdys)

(Dokumento tekstas)

Direktorius (Parašas)

(Vardas ir pavardė)



MAŽEIKIŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „SAULUTĖ”

Biudžetinė įstaiga, V. Burbos g. 8, LT-89218 Mažeikiai,
el. p. mazeikiai.saulute@gmail.com, <https://ldsaulute.lt/>
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 190157148

Mažeikių rajono savivaldybės administracijos
Švietimo, kultūros ir sporto skyriui

20XX-00-00 Nr. 7-00 (1.6)
Į 20XX-00-00 Nr. 0-0

DĖL

(Rašto formos pavyzdys)

(Dokumento tekstas)

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(rengėjo nuoroda)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Mažeikių lopšelis-darželis "Saulutė"
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“ dokumentų valdymo tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-05-17 Nr. V1-40
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rasa Baltutienė Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-05-17 13:06
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2020-01-06 09:57 - 2025-01-04 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Dokument-valdymo-tvarkos aprašas 2024.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240509.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-05-17)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-05-17 nuorašą suformavo Vilma Šandarienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-