



**PANEVĖŽIO LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PANEVĖŽIO LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“ DOKUMENTŲ VALDYMO
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2020 m. gruodžio 31 d. Nr. V-172
Panevėžys

Vadovaujantis 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“ (aktualia redakcija nuo 2020-01-01), Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 „Dėl Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Panevėžio lopšelio-darželio „Pasaka“ dokumentų valdymo tvarkos aprašą (pridedama).
2. S k e l b i u šį įsakymą Panevėžio lopšelio-darželio „Pasaka“ interneto svetainėje www.pasakadarzelis.lt.

Direktorė

Alma Simonavičienė

PATVIRTINTA

Panevėžio lopšelio-darželio „Pasaka“
direktoriaus 2020 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr. V-

PANEVĖŽIO LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“ DOKUMENTŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio lopšelio-darželio „Pasaka“ dokumentų valdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato bendruosius Panevėžio lopšelio-darželio „Pasaka“ (toliau – mokyklos), 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“, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 „Dėl Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“, 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 – mokyklos veiklos dokumentų sisteminimo metų planas.

Dokumentų apyvarta – mokyklos 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 – mokyklos 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 registras – dokumento registravimo ir apskaitos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje).

Dokumento rengimas – dokumento surašymas pagal nustatytus formas, 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 (skenuavimas) – 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 – 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 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.

Mokyklos dokumentas – Mokyklos 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, protokolas 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.

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 vykdytojiui atlikti užduotį.

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

Rezoliucija – vadovo užrašytas nurodymas 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 – mokyklos direktoriaus ar jo įgaliotų asmenų leidžiami teisės aktai viešojo ar vidaus administravimo funkcijoms įgyvendinti (įsakymas).

Viza – pritariamasis 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

MOKYKLOS DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

4. mokyklos dokumentų valdymo organizavimo tikslai:

4.1. laiku ir kokybiškai parengti dokumentus;

4.2. laiku užregistruoti ir įtraukti į apskaitą visus mokyklos 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 mokyklos veiklos įrodymai, galimybė vykdyti kontrolę.

5. Už mokyklos dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę yra atsakingas direktorius ar kitas mokyklos darbuotojas, turintis suteiktus įgaliojimus.

6. Dokumentai mokykloje registruojami vieną kartą. Mokyklos teisės aktai, kiti mokyklos 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 mokyklos nustatytas funkcijas, įgaliojimus ir vidaus administravimo ypatumus, mokyklos direktorius:

7.1. paskiria mokyklos 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 mokyklos veikla, rengimo, derinimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo ir kontrolės procedūras;

7.3. tvirtina mokyklos metų dokumentacijos planą, dokumentų registrų sąrašą, dokumentų bylų aprašus, suderintus su Panevėžio miesto savivaldybės administracijos skyriaus Dokumentų valdymo poskyrio vyresniuoju specialistu (archyvo darbuotoju);

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

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

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

III SKYRIUS

BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRavimo REIKALAVIMAI

10. Mokyklos 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 - 1,5 eilutė, mokyklos aktais tvirtinamųjų dokumentų (aprašų, taisyklių, nuostatų ir kt.) – 1 eilutė.

11. Mokyklos dokumentų spausdinimas ir numeravimas:

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

11.2. mokyklos 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 apatinės paraštės viduryje arabiškais skaitmenimis be taškų ir brūkšnelių;

11.4. mokyklos 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)*.

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. Mokyklos veiklos dokumentai skirstomi į:

13.1. mokyklos parengtus dokumentus:

13.1.1. mokyklos teisės aktai – tai mokyklos 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. mokyklos teisės aktais tvirtinami dokumentai, nustatantys įstatymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimo normas (nuostatai, taisyklės, reglamentai, tvarkų aprašai ir pan.);

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

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

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

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

16. Mokyklos 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. Mokyklos teisės aktais tvirtinamų kitų teisės aktų, nustatančių teisės aktų įgyvendinimo normas, 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. Mokyklos direktoriui teikiami tvirtinti dokumentai (aktai, sąrašai, planai, sąmatos ir kt.) turi būti pasirašyti, jei reikia, vizuoti rengėjų.

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

21. Mokyklos direktoriaus patvirtintus norminius teisės aktus privalu pateikti (word formatu) sekretorei (ar kitam įgaliotam asmeniui turinčiam teisę registruoti dokumentus), kad šiuos teisės aktus užregistruotu į registrą.

22. Kai reikia darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai), pasirašytinai supažindinti su mokyklos 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, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Toks supažindinimas prilyginamas susipažinimui pasirašytinai.

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

24. Siunčiamuosius dokumentus pasirašo mokyklos direktorius arba pagal savo kompetenciją mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar vyr. buhalteris.

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.

27. 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.

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

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

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

30.1. teisės aktai registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus: įsakymai ir kt.;

30.2. mokyklos 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 miesto savivaldybės administracijos skyriaus Dokumentų valdymo poskyrio vyresniuoju specialistu (archyvo darbuotoju); Sąrašas turi būti nurodytas kiekvieno dokumentų registro pavadinimas, jo identifikavimo žymuo (skaičius, raidė ar jų junginys), registro pildymo laikotarpis (metų, tęstinis), mokyklos darbuotojas, atsakingas už registrą.

32. Užregistravus mokyklos 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 mokyklos 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 VIDAUS DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRAVIMO TVARKA

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

35.1. Vidaus susirašinėjimo dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai ir pan.), adresuoti mokyklos direktoriui, registruojami vieną kartą kaip vidaus dokumentai. Vidaus susirašinėjimui gali būti nenaudojami blankai.

36. Mokyklos 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 SKYRIUS 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 mokyklos 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 skenuojami ir registruojami atitinkamuose registruose DVS šio Aprašo nustatyta tvarka, pateikiami direktoriui rašyti rezoliucijas.

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 buhalteriiui;

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

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

39.5. mokyklos elektroniniu paštu ld@pasaka.panevezys.lm.lt gauti dokumentai, adresuoti mokyklos direktoriui, jei reikia atspausdinami, registruojami DVS 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 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.

40. Gauti dokumentai užregistruojami DVS jų gavimo dieną.

41. Jeigu rezoliucijoje nurodoma, kad dokumento užduotį vykdyti pavedama keliems mokyklos darbuotojams, pagrindiniu dokumento užduoties vykdymo organizatoriumi laikomas tas mokyklos darbuotojas, kuris rezoliucijoje nurodytas pirmas. Kiti užduotį vykdytys mokyklos 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 trumpesnę laiką.

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

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

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

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

VI SKYRIUS

PARENGTŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR NAUDOJIMAS

46. Savivaldybėje parengti dokumentai registruojami po to, kai jie pasirašomi ar patvirtinami.

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

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

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

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

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

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

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

48. Jeigu siunčiamasis dokumentas turi priedų, jų kopijos turi būti pridėtos prie rengėjo DVS parengto siunčiamąjo dokumento egzemplioriaus.

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

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

51. 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.

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

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

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

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

56. Mokyklos teisės aktus komandiruočių, atostogų, personalo klausimais, veiklos, ugdytinių registruoja mokyklos sekretorius ar kitas įgaliotas asmuo.

57. Mokyklos direktoriaus pasirašytas sutartis registruoja sekretorius ar kitas įgaliotas asmuo.

VII SKYRIUS

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

VIII SKYRIUS

DOKUMENTACIJOS PLANAS IR BYLŲ SUDARYMAS

61. Mokyklos dokumentų valdymui visose jos veiklos srityse ir bylų sudarymui užtikrinti parengiamas numatomų sudaryti ateinančiais metais bylų planas – dokumentacijos planas. Mokyklos dokumentacijos planą rengia sekretorius. 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, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83 „Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodykle“ (su 2009 m. liepos 3 d. įsakymo Nr. ISAK-1385/V-49 pakeitimais), Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, 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 rugsėjo 1 d. mokyklos darbuotojai pateikia raštus dėl dokumentacijos plano papildymo (jeigu susidarė naujų bylų, kurias reikia įtraukti į dokumentacijos planą), surašomas dokumentacijos plano bylų papildymų sąrašas, o atsakingas asmuo už mokyklos dokumentacijos plano sudarymą, likus vienam mėnesiui iki naujų kalendorinių metų pradžios, parengia mokyklos dokumentacijos plano projektą ir pateikia derinti Panevėžio miesto savivaldybės administracijos skyriaus Dokumentų valdymo poskyrio vyresniajam specialistui (archyvo darbuotojui);

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

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

67. Dokumentai per kalendorinius metus į dokumentacijos plane numatytas bylas (vaizdo ir garso dokumentai priskiriami byloms) dedami laikantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 39 punkte nurodytų reikalavimų.

IX SKYRIUS

BYLŲ TVARKYMAS IR DOKUMENTŲ VERTĖS EKSPERTIZĖ

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

69. Atleidžiamas iš pareigų ar perkeliamas į kitas pareigas mokyklos darbuotojas, atsakingas už bylų (dokumentų) tvarkymą, privalo perduoti kitam mokyklos darbuotojui, atsakingam už bylų (dokumentų) tvarkymą visas turimas bylas (dokumentus). Bylų (dokumentų) perdavimas įforminamas aktu (akto forma pateikta Dokumentų rengimo taisyklių 13 priede). Kai bylas

(dokumentus) perduoda darbuotojas kitam tos pačios srities darbuotojui, bylų (dokumentų) perėmimo aktą tvirtina to padalinio vadovas kuriam priskirtas darbuotojas. Jeigu bylos (dokumentai) perimamos iš padalinio vadovų, perėmimo aktą tvirtina mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Perėmimo aktas šiuo atveju suderinamas su perduodančio ir perimančio padalinio vadovais. Mokyklos direktoriaus įsakyme dėl darbuotojo atleidimo iš pareigų ar perkėlimo į kitas pareigas nurodoma, kam perduodamos bylos (dokumentai) ir kur saugomas perdavimo aktas.

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

71. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus ir bylų apyrašus, suderintus su Panevėžio miesto savivaldybės administracijos skyriaus Dokumentų valdymo poskyrio vyresniuoju specialistu (archyvo darbuotoju), tvirtina mokyklos 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.

X SKYRIUS BYLŲ APSKAITA, SAUGOJIMAS

72. Kad dokumentai būtų išsaugomi, prieinami reikiamą laiką ir būtų užtikrinta jų paieška, nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylos iki perdavimo (jei reikės perduoti Panevėžio miesto savivaldybės administracijos skyriaus Dokumentų valdymo poskyriui) saugomos Panevėžio lopšelio-darželio „Pasaka“ archyve. Už jų apskaitą atsako mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas.

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

74. 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 naikinamos. trumpai saugojimo byloms (bylos nuo 10 iki 25 metų) saugomos mokyklos archyve;

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

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

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

76.2. ilgai saugomi dokumentai (byloms) (nuo 26 iki 100 metų);

76.3. trumpai saugomi dokumentai (bylos) (nuo 1 metų iki 25 metų).

77. Bylų apyrašų sąrašą įsakymu tvirtina mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, suderinęs su Panevėžio miesto savivaldybės administracijos skyriaus Dokumentų valdymo poskyrio vyresniuoju specialistu (archyvo darbuotoju). Sąraše turi būti kiekvieno bylų apyrašo numeris, pavadinimas ir jų saugojimo terminai.

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

79. 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. Mokyklos vadovas priima sprendimus dėl atsakomybės teisės aktų nustatyta tvarka. Apie dingusius dokumentus ar bylas informuojamas Panevėžio miesto savivaldybės administracijos skyriaus Dokumentų valdymo poskyrio vyresnysis specialistas (archyvo darbuotojas);

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

80.1. 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, nežiūrint atsakomojo dokumento datos;

80.2. kiekvienais kalendoriniais metais įrašomų bylų apskaita tęsiama eilės tvarka;

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

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

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

81. Mokyklos bylų apyrašus, suderintus su Panevėžio miesto savivaldybės administracijos skyriaus Dokumentų valdymo poskyrio vyresniuoju specialistu (archyvo darbuotoju), tvirtina direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

82. Bylų apyrašai teikiami derinti kartu su to laikotarpio mokyklos istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažyma:

82.1. 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;

82.2. 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.

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

Panevėžio lopšelio-darželio „Pasaka“ dokumentų
valdymo procedūrų aprašo
1 priedas



PANEVĖŽO LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“ DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL

2020 m. balandžio 00 d. Nr. 00-00 (00)
Panevėžys

(Įsakymo formos pavyzdys)

(Dokumento tekstas)

Direktorius (Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Parengė
(Pareigos)
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)



PANEVĖŽIO LOPŠELIS-DARŽELIS „PASAKA“

Savivaldybės biudžetinė įstaiga, Kniaudiškių g. 57, LT-37134 Panevėžys,
tel.: 8 (45) 42 90 53, 8 (45) 42 92 86, el. p. ld@pasaka.panevezys.lm.lt
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 190418541

Panevėžio miesto savivaldybės administracijos
Švietimo skyriui

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

DĖL

(Rašto formos pavyzdys)

(Dokumento tekstas)

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(rengėjo nuoroda)