

PATVIRTINTA

Kauno lopšelio-darželio „Daigelis“
Direktorius 2020 m. gegužės 13 d.
įsakymu Nr.V-47

KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „DAIGELIS“ DOKUMENTŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno lopšelio-darželio „Daigelis“ dokumentų valdymo tvarkos aprašas (toliau- Aprašas) nustato bendruosius Kauno lopšelio-darželio „Daigelis“ (toliau- lopšelio-darželio) siunčiamųjų dokumentų bei teisės aktų ir dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės tvarkos reikalavimus, kuriems 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, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr.V-118, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr.V-100.

3. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

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

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

3.3. **Bylų apyrašas** – sudarytų bylų apskaitos ir paieškos dokumentas;

3.4. **Dokumentas** – veiklos procese parengta ar gauta užfiksuota informacija, nepaisant jos gavimo būdo, formos ir laikmenos;

3.5. **Dokumentacijos planas** – lopšelio-darželio veiklos dokumentų susistemavimo kalendorinių metų planas, pagrindinis lopšelio-darželio dokumentų valdymo dokumentas;

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

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

3.8. **Dokumento data** – dokumento registravimo data;

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

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

3.11. **Dokumento kopija** – reprografijos at kitais būdais tiksliai atgamintas dokumentas. Dokumento kopija tvirtinama anspaudu, kuris dedamas taip, kad liestų dokumentą pasirašiusio asmens pareigų pavadinimą, teisės aktais tvirtinamuose

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

3.13. **Dokumento priedas** – dokumento atskirai įforminta jo turinio sudedamoji dalis;

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

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

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

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

3.18. **Dokumentų valdymas** – vidaus administravimo sritis, kuri apima teisės aktų ir dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą, naudojimą, naikinimą;

3.19. **Dokumentų vertės ekspertizė** - dokumentų įvertinimo ir atrinkimo saugoti ar naikinti procesas;

3.20. **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;

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

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

3.23. **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.);

3.24. **Kalendoriniai metai** – dokumentų apyvarta įstaigoje per kalendorinius metus;

3.25. **Oficialus dokumentas** – vykdam teisės norminių aktų nustatytus įgaliojimus sudarytas, patvirtintas, siunčiamas ar gautas dokumentas, įtrauktas į teisės aktų nustatytas apskaitos informacinės sistemas ar registrus;

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

3.27. **Pavedimas** – paskyrimas ar įpareigojimas atlikti tam tikrą užduotį;

3.28. **Registras** – dokumentų registravimo ir apskaitos dokumentas (popierinėje ar skaitmeninėje laikmenoje);

3.29. **Rengėjas** - teisės akto ar dokumento projektą rengiantis lopšelio-darželio darbuotojas;

3. 30. **Rezoliucija** – trumpai suformuluotas užduoties (pavedimo) turinys;

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

3.32. **Saugojimo terminas** – laikas, kurį dokumentas turi būti išsaugotas;

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

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

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

3.36. **Teisės aktai** – lopšelio-darželio direktoriaus leidžiamas teisės aktas vidaus administravimo funkcijoms įgyvendinti;

3.37. **Vidaus dokumentai** – lopšelio-darželio parengti dokumentai, išskyrus lopšelio-darželio teisės aktus, naudojami lopšelio-darželio viduje (ataskaitos, aktai, protokolai, tarnybiniai pranešimai, darbuotojų prašymai, sutikimai ir kt.);

3.38. **Vidaus susirašinėjimas** – darbuotojų raštai lopšelio-darželio direktoriui ar vadovaujantiems darbuotojams;

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

3.40. **Užduotis** – veiksmų, reikalingų kokiam nors tikslui pasiekti visuma;

3.41. **Užduoties vykdytojas** - darbuotojas, atsakingas už užduoties vykdymą. Jeigu užduotis paskirta keliems vykdytojams, už jos įvykdymą atsakingas pirmasis rezoliucijoje nurodytas darbuotojas.

3.42. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka norminiuose teisės aktuose nustatytas sąvokas.

II SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

4. Lopšelio-darželio dokumentų valdymo organizavimo tikslai:

4.1. laiku ir kokybiškai parengti dokumentus;

4.2. laiku užregistruoti ir įtraukti į apskaitą visus lopšelyje-darželyje parengtus ir gautus dokumentus;

4.3. tvarkyti ir valdyti dokumentus taip, kad būtų užtikrinta visų turimų dokumentų greita paieška ir tai padėtų veikti efektyviai ir skaidriai;

4.4. išsaugoti dokumentus reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti lopšelio-darželio veiklos įrodymai, su šia veikla susijusių asmenų teisės ir galimybės vykdyti kontrolę.

5. „Kontoros“ naudotojo prisijungimo duomenys (naudotojo vardas ir slaptažodis), vienareikšmiškai identifikuojantys konkretų Lopšelio-darželio darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), kurio duomenys logiškai susieti su pasirašomu tekstu, laikomi elektroniniu parašu ir turi tokią pat teisinę galią kaip ir parašas Lopšelio-darželio rašytiniuose dokumentuose.

III SKYRIUS BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI

6. Lopšelio-darželio dokumentai turi būti rengiami, tvarkomi ir registruojami vadovaujantis dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr.V-118 (toliau-Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr.V-117 (toliau- dokumentų rengimo taisyklės), Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 (toliau- Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės), rašomi taisyklinga lietuvių kalba, surenkami kompiuteriu.

7. Dokumentų tekstai renkami pagal šiuos reikalavimus:

7.1. naudojama *Microsoft Word (Open Office, Exel)* programa, 12 dydžio (prireikus lentelėje, priedų žymoje ar pan. gali būti naudojamas ir mažesnis dydis) *Times New Roman* šriftas su lietuvišku raidynu;

7.2. lapo formatas- (210 x 297 mm), paraštės: viršutinė-20 mm, apatinė-20 mm, kairioji – 30 mm, dešinioji - 10 mm, tarpai tarp eilučių – 1 eilutė;

8. Lopšelio-darželio dokumentų spausdinimas ir numeravimas:

8.1. lopšelio-darželio teisės aktai spausdinami tik vienoje lapo pusėje. Kiti dokumentai, kuriems nustatytas ne ilgesnis nei 25 metų saugojimo terminas (žr. pagal dokumentacijos planą), gali būti spausdinami abiejose lapo pusėse, jei kiti teisės norminiai aktai ar galiojantys standartai nenustato kitaip;

8.2. lopšelio-darželio dokumentų tekstų pastraipų pirmosios eilutės spausdinamos vienodu 20 mm atstumu nuo kairiosios paraštės.

8.3. dokumento, spausdinamo keliuose lapuose, numeruojamas antrasis ir tolesni puslapiai. Puslapiai numeruojami viršutinės paraštės viduryje arabiškais skaitmenimis be taškų ir brūkšnelių;

9. Lopšelio-darželio veiklos dokumentų rengimo ir įforminimo rekvizitai yra šie: Kauno miesto savivaldybės herbas, dokumento sudarytojo pavadinimas, lopšelio-darželio duomenys, specialioji žyma, dokumento versijos nuoroda, 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, dokumento paieškos 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. Dokumentų projektų rengėjai yra asmeniškai atsakingi už parengtų ir teikiamų pasirašyti teisės aktų ir dokumentų įforminimą (paraštes, reikalingus rekvizitus ir jų dėstymo tvarką), turinį, vizavimo, pateikimo pasirašyti ir registruoti procedūrą.

12. Lopšelio-darželio veiklos dokumentai skirstomi:

12.1. lopšelio-darželio parengti dokumentai:

12.1.1. lopšelio-darželio teisės aktai – tai lopšelio-darželio direktoriaus įsakymai, lopšelio-darželio leidžiami individualūs (vienkartiniai teisės taikymo aktai, skirti konkrečiam asmeniui ar nurodytai asmenų grupei), norminiai (nustatantys elgesio taisykles, skirtas individualiai neapibrėžtai asmenų grupei) teisės aktai – lopšelio-darželio tarybos sprendimai, protokoliniai nutarimai;

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

12.1.3. 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.);

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

12.3 lopšelio-darželio perimti dokumentai – lopšelio-darželio iš kitų juridinių ar fizinių asmenų perimti dokumentai.

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

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

15. 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.

16. Lopšelio-darželio teisės aktais tvirtinami kiti teisės aktai įforminami ne blanke, be parašo rekvizito. Jie nėra lopšelio-darželio teisės aktų priedai, todėl priedo žyma nerašoma.

17. 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.

18. Lopšelio-darželio teisės aktai ir dokumentai registruojami ir tvarkomi pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus, vadovaujantis kasmetiniu dokumentacijos planu.

19. Dokumentai registruojami registruose, apskaitos žurnaluose, registracijos žurnaluose arba „Kontoroje“

20. Dokumentai lopšelyje-darželyje registruojami vieną kartą.

21. Dokumentai registruojami tokia tvarka:

21.1. dokumentai Lopšelyje-darželyje registruojami vieną kartą.

21.2 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);

21.3. 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, dokumentų lapų skaičius (kartu su pridedamais dokumentais), pavedimas, kiti duomenys.

22. Adresuotus dokumentus, vadovaudamiesi dokumentacijos planu, pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus registruoja ir tvarko dokumentacijos plane priskirti darbuotojai.

23. Siunčiamieji ir gautieji dokumentai registruojami atskiruose registruose.

24. Gauti dokumentai registruojami jų gavimo dieną, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.

25. Visomis priemonėmis (paštu, el.paštu, ir kt.) gaunami dokumentai registruojami į „Kontorą“.

26. Užregistravus lopšeliui-darželiui adresuotą dokumentą, raštvedys, jei dokumentas yra atspausdinamas, deda registracijos spaudą ant popierinio dokumento. Jo gavimo datą ir registracijos numerį, kurį suteikia „Kontora“ įrašo ranka.

27. Jei dokumentas atspausdinamas, užregistravus jis patenka tiems, kuriems jis paskiriamas. Jei dokumentas gautas/užregistruotas sistemoje „Kontoroje“, bet neatspausdinamas, jo registracijos etape dokumentas priskiriamas atsakingam už įvykdymą asmeniui.

28. Jei gautas dokumentas reikalauja atsakymo, parengtas ir pasirašytas atsakymas yra segamas/susiejamas į bylą kartu su gautu dokumentu.

29. Lopšelio-darželio direktorius gavęs užregistruotą dokumentą, asmens prašymą ar skundą, rašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdymo terminą, jei jis nėra nurodytas dokumento tekste, ir vykdytojus.

Dokumentą su rezoliucija persiūnčia vykdytojams. Jei dokumentas reikalauja atsakymo, tačiau data nėra nurodyta, registruojantis darbuotojas nurodo 20 darbo dienų laikotarpį.

30. Gauti asmenų prašymai yra priimami ir registruojami raštinėje ir perduodami tiesiai paslaugos vykdytojui.

31. Lopšelio-darželio darbuotojų parengti dokumentai, adresuoti lopšelio-darželio vadovams, lopšelio-darželio tarybai ir kt., perduodami lopšelio-darželio raštvedžiui. Jis užregistruoja dokumentus gautų dokumentų registre „Kontora“ ir persiūnčia pagal paskirtį.

32. Lopšelio-darželio raštvedys dokumentų registrus įtraukia į dokumentacijos planą ir teikia derinti Kauno miesto savivaldybės švietimo skyriui. Bylos antraštėje turi būti nurodytas kiekvieno dokumento pavadinimas ir registras kartu su, jo identifikaciniu žymeniu (skaičius, raidė ar jų junginys), lopšelio-darželio darbuotojas, atsakingas už dokumentus ir jų registrą.

33. Lopšelio-darželio direktoriaus pasirašyti dokumentai registruojami tą dieną, kai jie pasirašomi ar patvirtinami, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.

IV SKYRIUS DOKUMENTŲ TVARKYMAS

Dokumentų rezoliucijų rašymo ir užduočių vykdymo tvarka

34. Lopšelio-darželio teisės aktai tvarkomi laikantis bendrųjų dokumentų rengimo ir registravimo reikalavimų, nurodytų šio Aprašo III skyriuje.

35. Darbuotojai, atsakingi už gaunamų ir siunčiamų dokumentų tvarkymą, užregistravę gautus dokumentus „Kontoroje“, perduoda juos lopšelio-darželio direktoriui, ir/ar atsakingiems asmenims jeigu reikia įrašoma rezoliucija;

36. Lopšelio-darželio direktorius susipažįsta su gautais dokumentais, jei reikia įrašo rezoliucijas, nurodo užduočių vykdymo terminus.

37. Rezoliucijos pagal gautus dokumentus rašomos „Kontoros“ puslapyje „Rezoliucijos“.

38. pagal rezoliuciją užduotys skirstomos į nekontroliuojamas, paprastas ir ypatingas kontrolės užduotis:

38.1. nekontroliuojamos-tai užduotys susipažinti su dokumentais;

38.2. paprastos užduotys – tai užduotys, kai vykdytojas įpareigojamas per nustatytą terminą atlikti pavedimą;

38.3. ypatingos užduotys – tai užduotys, kurias nustatęs lopšelio-darželio direktorius pageidauja susipažinti su parengtu atsakymu, asmeniškai kontroliuoti ir gauti informaciją, kaip vykdoma ši užduotis.

39. Rezoliucijoje nurodyto pavedimo atsakingu vykdytoju skiriamas vadovaujantis darbuotojas, jei yra keli vykdytojai, pirmasis rezoliucijoje įrašytas – atsakingas vykdytojas, kiti – vykdytojai.

40. Vadovaujantis darbuotojas, kaip atsakingas vykdytojas, gauna dokumentus su rezoliucijomis ir rezoliucijų pagrindu gali formuoti užduotis pavaldiems darbuotojams.

41. Jeigu rezoliucijoje nurodyta atsakyti, atsakymą parengia vykdytojas ir teikia lopšelio-darželio direktoriui pasirašyti.

42. Jeigu už užduoties įvykdymą yra atsakingi vadovaujantys darbuotojai, šie darbuotojai negali formuoti užduočių kitiems, jiems nepavaldiems darbuotojams.

43. Užduoties vykdymo terminas ar jo pratęsimas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Užduotis turi būti įvykdyta (parengtas atsakymas ir kt.) Viešojo įstatymo nustatyta tvarka ir terminais (per 20 darbo dienų). Į lopšelio-darželio darbuotojų prašymus, pranešimus, paklausimus ir kt., turi būti atsakyta per 10 darbo dienų. Terminas gali būti nurodytas gauto dokumento tekste ar rezoliucijoje. Terminas, nurodytas gauto dokumento tekste, negali būti keičiamas. Kitais atvejais pratęsti užduoties vykdymo laiką ar atidėti terminą gali tik šią užduotį paskyręs asmuo.

44. Jeigu užduotį vykdyti priskirta darbuotojui ne pagal jo kompetenciją, vykdytojas privalo ne vėliau kaip kitą darbo dieną informuoti apie klaidingą paskyrimą rezoliucijai rašiusį (užduotį paskyrusį) asmenį. Kol nepaskirtas kitas vykdytojas, užduoties vykdyti negalima.

45. Visi rezoliucijų ir (ar) užduočių vykdytojai, atlikę jiems pavestą užduotį, privalo informuoti lopšelio-darželio direktorių.

46. Už lopšelio-darželio direktoriaus užduočių vykdymo, terminų kontrolę, stebėjimą atlieka bei informaciją direktoriui teikia vadovaujantys darbuotojai.

47. Darbuotojai su jiems perduotais susipažinti teisės aktais ir dokumentais privalo susipažinti per 3 darbo dienas. Šis terminas pratęsiamas, jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl pateisinamų priežasčių.

V SKYRIUS

GAUTŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMO IR REGISTRAVIMO TVARKA

48. Registruojami dokumentai pateikti tiesiogiai, gauti paštu, elektroniniu paštu, per kurjerį. Gautas elektroninis dokumentas išspausdinamas jeigu yra poreikis ir jo valdymas organizuojamas pagal šį Aprašą.

49. „Kontoroje“ registruojant dokumentus, prie dokumento kortelės pridedama dokumento rinkmena arba skaitmeninė kopija (skenuotas dokumentas), jei tai neprieštarauja teisės aktams.

50. Lopšelio-darželio raštvedys gautus dokumentus peržiūri: ar jie gauti pagal paskirtį, ar nepažeisti paketai (vokai), ar jie nesugadinti, ar ant dokumentų yra parašai, ar netrūksta dokumentuose nurodytų pridedamų dokumentų bei priedų. Pastebėjus, kad trūksta priedų, apie tai pranešama siuntėjui. Kai gaunamas ne lopšeliui-darželiui adresuotas laiškas, jis neatplėštas gražinamas paštui. Jeigu atplėšus voką nustatoma, kad adresatas – ne lopšelis-darželis, raštas persiunčiamas adresatui (jeigu aiškūs kontaktai) arba gražinamas siuntėjui. 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.

51. Darbuotojai, iš kitų institucijų, įstaigų, įmonių, organizacijų tiesiogiai gavę dokumentus, adresuotus lopšeliui-darželiui, privalo juos ne vėliau kaip kitą darbo dieną perduoti raštvedžiui registruoti.

52. Jei gautame dokumente trūksta nurodytų pridedamų dokumentų ar priedų arba jie apgadinti, dokumento tekstas neįskaitomas, dokumentai nebaigti įforminti (nepasirašyti, nepatvirtinti ar pan.), dokumentas neregistruojamas, o gražinamas rengėjui nurodant gražinimo priežastį.

53. Lopšelio-darželio raštvedys atlieka pirminį gautų „Kontora“, paštu, elektroniniu paštu, elektroninių ar pristatytų dokumentų, adresuotų lopšeliui-darželiui tvarkymą:

53.1. dokumentus, adresuotus lopšelio-darželio tarybai, sudarytoms komisijoms, registruoja lopšelio-darželio raštvedys šiame apraše nustatyta tvarka. Jų originalai su registracijos numeriu pateikiami vadovams arba vykdytojams;

53.2. Lopšelyje-darželyje gautos (pateiktos per informacinę sistemą „E.sąskaita“ ar popierinės) sąskaitos faktūros (toliau sąskaitos) ir kiti apskaitos dokumentai Lopšelio-darželio darbuotojo, atsakingo už sutarties vykdymo kontrolę, patikrinami, ar atitinka sutarčių sąlygas, ir registruojami „Kontoroje“ (registruojant nurodomas sąskaitos apmokėjimo šaltinis (priemonės numeris ir pavadinimas, sąskaitos ir kiti apskaitos dokumentai susiejami su sutartimi (susitarimu), užpildomi kiti privalomi laukai, jei dokumentai popieriniai – pridedama nuskenuota sąskaita ir su ja susiję aktai, pažymos ir kiti apskaitos dokumentai). Patikrintos sąskaitos ir kiti apskaitos dokumentai užregistruojami ir „Kontoros“ priemonėmis pateikiami BĮ „Kauno biudžetinių įstaigų apskaita“ apmokėti. Ši įstaiga, apmokėjusi sąskaitą, tai pažymi sąskaitų registre „Kontoroje“.

53.3. Užregistruotos ir 48.3. punkte nurodyta tvarka sutvarkytos gautos popierinės sąskaitos perduodamos atsakingam už atitinkamą sritį darbuotojui.

53.4. Popierines sąskaitas, kuriose randama klaidų ar neatitikimų, atsakingas darbuotojas per 3 darbo dienas grąžina jas išrašiusiai sutarties šaliai, nurodydamas ir pagrįsdamas klaidas ir neatitikimus.

Per informacinę sistemą „E.sąskaita“ gautos sąskaitos atmetamos arba grąžinamos tikslinti informacinės sistemos „E.sąskaita“ priemonėmis.

Gautos perrašytos (pataisytos) sąskaitos tvarkomos šiame apraše nustatyta tvarka.

53.5. Einamojo mėnesio sąskaitos pateikiamos BĮ „Kauno biudžetinių įstaigų apskaita“ apmokėti kitą dieną nuo sąskaitos ar pataisytos sąskaitos gavimo dienos, bet ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 dienos. Sąskaitos ir kiti apskaitos dokumentai laikomi pateikti apmokėti laiku, jeigu jie yra registruoti „Kontoroje“, yra nurodyti lėšų ir priemonių apmokėjimo pavadinimai, yra vizuoti atsakingų darbuotojų. Jei sąskaitos ir kiti apskaitos dokumentai nevizuoti atsakingų darbuotojų, nenurodyti lėšų ir priemonių apmokėjimo pavadinimai tokios užregistruotos sąskaitos laikomos laiku nepateiktomis, jos neištraukiamos į apskaitą ir neapmokamos.

53.6. gautas sąskaitas tvarko ir apmoka BĮ „Kauno biudžetinių įstaigų apskaita“ sutartyse ir teisės aktuose nustatyta tvarka.

53.7. asmenų prašymus ir susirašinėjimo su įstaigomis dokumentus bei asmenų skundus ir jų nagrinėjimo dokumentus registruoja dokumentacijos plane numatyta registre lopšelio-darželio raštvedys, „Kontoroje“ registratorius;

53.8. lopšelyje-darželyje elektroniniu paštu gauti dokumentai, adresuoti lopšeliui-darželiui, registruojami „Kontoroje“ ir persiunčiami adresatams;

53.9. neregistruojami reklaminiai lankstinukai, konferencijų programos, periodiniai leidiniai, kvietimai, sveikinimo laiškai ir kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų ne įtraukimo į apskaitą, taip pat neįskaitomai, nesuprantamai, necenzūriškai parašyti laiškai be siuntėjo rekvizitų (kai jų negalima nustatyti).

54. Kvietimai, suformuoti ir siuntėjo registruoti kaip siunčiamasis dokumentas, kuriuose pateikiama papildanti kvietimą ar kita informacija, registruojami ir tvarkomi kaip gauti.

55. 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.

56. Elektroniniu paštu, kitais būdais gautų dokumentų kopijos registruojamos bendra tvarka. Jei užregistravus dokumento kopiją vėliau atsiunčiamas to dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data, numeriu, kaip dokumento kopija ir įsegamas į bylą (antrą kartą neregistruojama).

57. Lopšelio-darželio direktoriui, pavaduotojams dokumentai persiunčiami tik juos užregistravus. Gauti dokumentai registruojami jų gavimo dieną.

58. Likus ne mažiau kaip 5 kalendorinėms dienoms iki kiekvieno mėnesio pabaigos, lopšelio-darželio raštvedys primena vykdytojui apie neįvykdytus pavedimus pagal registruotus gaunamuosius dokumentus.

VI SKYRIUS

SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO IR IŠSIUNTIMO TVARKA

59. Šalies viduje siunčiami dokumentai rengiami lietuvių kalba. Užsienio korespondentams siunčiamuose ir užsienio kalba rašomuose dokumentuose dokumento sudarytojo pavadinimas turi būti rašomas lietuvių kalba, o po juo pateikiamas dokumento sudarytojo pavadinimas pasirinkta užsienio kalba.

60. Parengus siunčiamą dokumentą, nurodoma: rengėjai, pasirašantys asmenys.

61. Jei siunčiamas dokumentas yra atsakomasis, jis rengiamas kaip atsakymas (kartu su registracijos numeriu atsakymo rengėjas būtinai turi susieti su gautuoju dokumentu), jei siunčiamas raštas yra tarpinis atsakymas į gautą raštą, jis rengiamas kaip siunčiamas raštas. Inicijatyvinis raštas rengiamas kaip siunčiamo dokumento projektas.

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

63. Atsakymai į gautus elektroninius raštus rengiami elektroniniai, naudojant pašto tinklą bei DVS (išskyrus tuos atvejus, kai būtina įteikti popierinį dokumento originalą).

64. Rengiami elektroniniai siunčiamieji dokumentai (siunčiami į išorę) vizuojami elektroniniu parašu, kuris neatitinka kvalifikuotam elektroniniam parašui keliamų reikalavimų („Kontoros priemonėmis), ir pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu (ADOK).

65. Jeigu siunčiamas dokumentas yra atsakomasis, jie teikiamas pasirašyti kartu su gautu dokumentu, į kurį yra atsakoma. Atsakomojo elektroninio dokumento ryšys su gautu dokumentu matomas „Kontoroje“.

66. Lopšelio-darželio direktoriaus pasirašytus dokumentus, adresuotus juridiniams ir fiziniams asmenims, registruoja siunčiamųjų dokumentų registre ir išsiunčia raštvedys, registratorius.

67. Dokumentus, adresuotus kitoms institucijoms, gali pasirašyti tik lopšelio-darželio direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

68. Pasirašomas ar patvirtinamas paprastai vienas dokumento egzempliorius. Siunčiamo dokumento, adresuoto keliems adresatams, pasirašomas kiekvienam adresatui skirtas dokumento egzempliorius. Kai dokumentas siunčiamas pagal adresatų sąrašą (adresatų sąrašas rašomas, jei adresatų daugiau nei 4), adresato rekvizito vietoje rašoma „Pagal adresatų sąrašą“ arba kiekvienam adresatui siunčiamame egzemplioriuje nurodomas konkretus adresatas.

69. Jei dokumentas siunčiamas pagal adresatų sąrašą ar apibendrintai nurodytiems adresatams, gali būti pasirašomas vienas dokumento egzempliorius, o adresatams siunčiamos patvirtintos jo kopijos ar nuorašai.

70. Adresatų sąrašas įforminamas, dokumentai (jų kopijos) paruošiami siųsti pagal dokumentų rengimo taisyklės ir pateikiami raštvedžiui korespondencijos išsiuntimui.

71. Kai rašytinis dokumentas siunčiamas tik elektroninėmis ryšio priemonėmis, teikiamame dokumente virš rengėjo nuorodos paryškintomis raidėmis nurodoma „**Originalas nebus siunčiamas**“. Tada kitų vizuojančių asmenų vizos rašomos kitoje siunčiamo dokumento pusėje, kur nėra teksto.

72. Lopšelio-darželio raštai, lydraščiai rengiami ir įforminami nustatytos formos blanke.

73. Įsakymai rengiami ir įforminami nustatytos formos blanke.

74. Siuntėjas, pateikdamas raštvedžiui, registratoriui išsiųsti dokumentus, privalo nurodyti tikslius gavėjų adresus ir koku būdu dokumentas turi būti išsiųstas: paštu, registruotu laišku, elektroniniu paštu, „Kontoroje“

75. Už darbuotojų išsiųstus neregistruotus dokumentus atsakingi patys darbuotojai.

76. Vidaus susirašinėjimui nenaudojami blankai su Kauno miesto savivaldybės herbu ir įstaigos rekvizitais, tik lapo viršuje didžiosiomis raidėmis nurodomas siuntėjas (darbuotojo vardas, pavardė ir pareigos).

VII SKYRIUS

VIDAUS DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRAVIMO TVARKA

77. Lopšelio-darželio vidaus dokumentai registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis:

77.1 lopšelio-darželio teisės aktai registruojami atskiruose vidaus dokumentų registruose „Kontoroje“ (pagal dokumentacijos planą, dokumentai nuskaitomi ir siunčiami susipažinti rengėjui, kuris organizuoja kitų darbuotojų supažindinimą. Už supažindinimo su teisės aktu procedūrą atsako rengėjas;

77.2. komisijų, darbo grupių, sudarytų lopšelio-darželio direktoriaus įsakymais, posėdžius, pasitarimus, kurių pirmininkai yra lopšelio-darželio darbuotojai, kai nepaskirtas sekretorius, protokoluoja, protokolus registruoja ir saugo atsakingi už atitinkamą veiklos sritį darbuotojai pagal dokumentacijos planą.

78. Vidaus susirašinėjimo dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai ir pan.), adresuoti lopšelio-darželio direktoriui, susirašinėjimo dokumentai tarp darbuotojų, registruojami vieną kartą kaip vidaus dokumentai. Vidaus susirašinėjimui nenaudojami blankai.

79. Darbinį susirašinėjimą (keitimąsi informacija) tarp darbuotojų rekomenduojam vykdyti tik elektroniniu paštu.

Direktoriaus įsakymų rengimas, vizavimas, registravimas

80. Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymus rengia direktorius arba darbuotojai, atsakingi už atitinkamą veiklos sritį pagal dokumentacijos planą.

81. Įsakymo rengimo medžiaga turi būti sudėta tokia tvarka:

81.1. įsakymo projektas ir jais tvirtinami dokumentai (nuostatai, taisyklės, tvarkos aprašai ir pan.);

81.2. įsakymo rengimo dokumentai: planai, schemos, komisijų protokolai, prašymai ir pan.;

81.3. adresatų sąrašas, kuriame rengėjas nurodo darbuotojus, kuriems reikalingas nuorašas, išrašas, kopija, taip pat kam reikia siųsti susipažinti. Jeigu adresatų sąrašas neprisidėtas, už supažindinimo procedūrą atsakingas rengėjas.

82. Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymų projektai dėl komisijų, darbo grupių sudarymo turi būti suderinti su į jas pasiūlytais asmenimis žodžiu. Jeigu siūlomas ne lopšelio-darželio darbuotojas, turi būti jo sutikimas raštu arba elektroniniu paštu.

83. Direktoriaus įsakymai turi būti vizuoti rengėjų, kurie atsako už dokumento atitikimą lietuvių kalbos normoms.

84. Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymų projektų tekstus gali redaguoti tik raštvedys.

85. Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymus kasmetinių ir tikslinių atostogų klausimais vizuoja direktorius arba jo pavaduotojai.

86. Įsakymai vizuojami ne ilgiau kaip 3 darbo dienas. Įsakymai, kuriais tvirtinami nuostatai, taisyklės, tvarkos aprašai ir kt. dokumentai, vizuojami ne ilgiau kaip 5 darbo dienas.

87. Vizos gali būti rašomos greta arba viena po kitos tame pačiame projekto egzemplioriuje. Vizos išdėstomos kampiniu vėliaviniu būdu. Vizotojai pastabas (jei jų būtų) rašo aiškias ir konkrečias. Detalios pastabos rašomos atskirame lape, virš vizos užrašoma „Pastabos pridedamos“. Teisės aktų projekto rengėjas virš savo vizos rašo žodį „Parengė“.

88. Parengtą pasirašyti įsakymą rengėjas teikia lopšelio-darželio direktoriui pasirašyti.

89. Teisės aktų, tvirtinamų dokumentų rengiamas ir pasirašomas vienas egzempliorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

90 Rengėjas atsako už teikiamo pasirašyti, registruoti ir toliau tvarkyti įsakymo teisingumą, jo formato atitiktį dokumentų rengimo reikalavimams, projekto vizavimo procedūros nuoseklumą.

91. Jeigu dėl pateikto pasirašyti įsakymo lopšelio-darželio direktorius turi pastabų ir minėtų teisės aktų nepasirašo, siūlo dokumentą papildyti ar pakeisti, tai jį taiso rengėjas.

92. Direktoriaus pasirašytus įsakymus raštvedys ne vėliau kaip iki einamo mėnesio pabaigos registruoja „Kontoroje“ ir siūnčia pagal pateiktą adresatų sąrašą, jeigu reikia, parengia nuorašus, išrašus ir pateikia rengėjams ir adresatams. Jeigu gavėjų sąrašas nepateiktas, siūnčiama rengėjui ir tada už supažindinimo procedūrą atsako rengėjas.

Vidaus susirašinėjimo dokumentų rengimas ir tvarkymas

93. Rengiami, vizuojami, pasirašomi, registruojami, tvarkomi ir saugomi šie lopšelio-darželio vidaus dokumentai:

93.1. darbuotojų prašymai lopšelio-darželio direktoriui atostogų, komandiruočių, papildomų poilsio dienų suteikimo, skatinimo ir kitais susijusiais su darbo santykiais klausimais;

93.2. lopšelio-darželio vidaus susirašinėjimo dokumentai (pranešimai ir pan.).

94. Lopšelio-darželio darbuotojų parengti, pasirašyti prašymai „Kontoroje“ ar popieriniai, direktoriaus ar pavaduotojų vizuoti, susitarimai ir kiti dokumentai perduodami raštvedžiui, registratoriui.

95. Rengėjas, gavęs neigiamai vizuotą įsakymą, privalo jį pataisyti pagal pastabas ir teikti pakartotinai.

96. Vidaus susirašinėjimo dokumentai, reikalui esant, turi būti vizuoti atitinkamą sritį kuriojančio pavaduotojo.

97. Raštvedys, užregistravęs vidaus dokumentus, perduoda juos atsakingiems darbuotojams ar institucijoms.

VIII SKYRIUS

DOKUMENTŲ VALDYMO SISTEMOS VARTOTOJŲ TEISĖS IR GALIMI VEIKSMAI

98. Lopšelio-darželio administracija gali peržiūrėti visus registruotus dokumentus, pagal kompetenciją rašyti rezoliucijas, keisti, kontroliuoti vykdymo terminus.

99. Vidaus auditoriai audito metu gali peržiūrėti visus derinamus ir registruotus dokumentus.

100. Lopšelio-darželio vadovai gali peržiūrėti visus jiems ir pavaldiems darbuotojams siųstus dokumentus, registruotus dokumentus, gali rašyti rezoliucijas ir pavedimus, pagal kompetenciją keisti, kontroliuoti dokumentų vykdymo terminus.

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

102. Raštvedžiui esant atostogose, mokymuose ar dėl kitų priežasčių nesant darbe, lopšelio-darželio direktorius skiria pavaduojantį darbuotoją, kuris atlieka raštvedžio, registratoriaus funkcijas – gali registruoti dokumentus, peržiūrėti visus registruotus dokumentus, rašyti rezoliucijas, keisti, kontroliuoti vykdymo terminus.

IX SKYRIUS

DOKUMENTACIJOS PLANAS IR BYLŲ SUDARYMAS

103. 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), atsižvelgiant į lopšelio-darželio struktūrą ir suteiktus įgaliojimus. Dokumentacijos planą rengia lopšelio-darželio raštvedys. Dokumentacijos planas padeda tinkamai paskirstyti dokumentus į bylas, palengvina jų paiešką, užtikrina vienodą bylų sudarymo tvarką ir jų apskaitą.

104. Dokumentacijos planas parengiamas kasmet iki rugsėjo 1 d. Į jį įrašomos visos bylos, kurias planuojama kitais kalendoriniais metais sudaryti ar tęsti.

105. 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.

106. Byloms, kurias sudarančių dokumentų saugojimo terminai teisės norminiais aktais nenustatyti, saugojimo terminą siūlo ir nurodo dokumentacijos plane DEK, įvertinusi dokumentus vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 46 punkte nurodytais kriterijais.

107. Dokumentacijos plane prie kiekvienos bylos nurodomi už bylos sudarymą atsakingo darbuotojo pareigos.

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

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

110. 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.

X SKYRIUS

BYLŲ TVARKYMAS IR DOKUMENTŲ VERTĖS EKSPERTIZĖ

111. Bylos tvarkomos praėjus vieneriems kalendoriniams metams po bylų užbaigimo Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 41-45 punktuose nurodyta tvarka.

112. Atleidžiamas iš pareigų ar perkeliamas į kitas pareigas lopšelio-darželio darbuotojas, atsakingas už bylų (dokumentų) tvarkymą, privalo perduoti kitam lopšelio-darželio darbuotojui, atsakingam už bylų (dokumentų) tvarkymą, visas turimas bylas (dokumentus). Bylų (dokumentų) perdavimas įforminamas aktu (akto forma pateikta Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 13 priede). Perėmimo aktą tvirtina lopšelio-darželio direktorius. Lopšelio-darželio direktoriaus įsakyme dėl darbuotojo atleidimo iš pareigų ar perkėlimo į kitas pareigas nurodoma, kam perduodamos bylos (dokumentai) ir kur saugomas perdavimo aktas.

113. Pas lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojus, tarybų, komisijų, darbo grupių pirmininkus ir kt. atsakingus darbuotojus esantys dokumentai, po vienerių kalendorinių metų sutvarkyti ir parengti pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 41-45 punktus, saugomi lopšelio-darželio archyve.

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

115. Jeigu atrinktos bylos (dokumentai) turi būti naikinamos, surašomas naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktas. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus ir bylų apyrašus, suderintus su Kauno miesto savivaldybės administracijos švietimo skyriumi, tvirtina lopšelio-darželio direktorius. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktas tvirtinamas, kai tų metų ilgai saugomos bylos nustatyta tvarka yra įrašytos į apyrašus. Po akto patvirtinimo dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama.

XI SKYRIUS

BYLŲ APSKAITA, SAUGOJIMAS

116. Kad dokumentai būtų išsaugomi, prieinami reikiamą laiką ir būtų užtikrinta jų paieška, ilgai saugomų dokumentų bylos saugomos lopšelio-darželio archyve. Už jų apskaitą atsakingi už dokumentų tvarkymą ir apskaitą dokumentacijos plane paskirti asmenys, archyvo tvarkytojas-raštvedys.

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

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

119. Bylų apskaita tvarkoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 54-57.3 punktuose nustatyta tvarka.

120. ilgai saugomų bylų apskaita tvarkoma atskiruose bylų apyrašuose.

121. Į bylų apyrašus įrašomos:

121.1. kalendoriniais metais užbaigtos ilgai saugomų dokumentų bylos;

121.2. buvusios laikinai saugomų dokumentų bylos, kurioms, atlikus dokumentų vertės ekspertizę, nustatytas ilgas saugojimo terminas;

122. 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.

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

123.1. 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;

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

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

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

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

124. Lopšelio-darželio apyrašus, suderintus su Kauno miesto savivaldybės administracijos švietimo skyriumi, tvirtina lopšelio-darželio direktorius.

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

125.1. pažymos pirmojoje dalyje pateikiama informacija apie lopšelių-darželių: nurodomi jos steigimą, funkcijas reglamentuojantys teisės aktai, atiriamos funkcijos, veiklos sritys, struktūra, jos pasikeitimai, reorganizacijos per apimamą laikotarpį.

125.2. pažymos antrojoje dalyje aptariami 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.

126. 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.

127. Į apyrašus įrašytos ilgai saugomos bylos turi būti saugomos lopšelio-darželio archyvuose skirtose patalpose, atitinkančiose dokumentų saugyklų reikalavimus, patvirtintus Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr.V-157 „Dėl Dokumentų saugojimo taisyklių patvirtinimo“.

128. Lopšelyje-darželyje nustatyta tvarka sutvarkyti ir į apskaitą įtraukti dokumentai turi būti išsaugoti teisės aktų nustatyta tvarka.

XII SKYRIUS DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

129. Lopšelio-darželio direktoriaus ar kitų darbuotojų sudaryti, gauti ir užregistruoti dokumentai sisteminami į bylas pagal dokumentacijos planą.

130. Už lopšelio-darželio direktoriaus sudarytų, gautų ir užregistruotų dokumentų, įsakymų bylų paruošimą saugoti ir jų išsaugojimą nustatytą laiką ar perdavimą toliau saugoti teisės aktų nustatyta tvarka atsakingas raštvedys.

131. Už kitų darbuotojų sudarytų, gautų ir užregistruotų dokumentų bylų paruošimą saugoti ir jų išsaugojimą nustatytą laiką ar perdavimą toliau saugoti teisės aktų nustatyta tvarka atsakingi darbuotojai pagal dokumentacijos planą.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

132. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo lopšelio-darželio direktorius.

133. Vadovaujantys darbuotojai yra tiesiogiai atsakingi už jiems ar jiems pavaldžių darbuotojų pavestų užduočių atlikimą laiku. Prie vadovujančių darbuotojų nepriskirti darbuotojai tiesiogiai atsakingi už jiems pavestų užduočių atlikimą laiku.

134. Aprašo pakeitimai ar papildymai tvirtinami lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

135. Apraše neaptarti klausimai nagrinėjami pagal Lietuvos Respublikos norminiuose teisės aktuose nustatytus reikalavimus. Jei Aprašo nuostatos tampa prieštaraujančiomis Lietuvos Respublikos norminių teisės aktų reikalavimams, taikomos Lietuvos Respublikos norminių teisės aktų nuostatos.
