

PATVIRTINTA

Rokiškio mokyklos-darželio „Ažuoliukas“
direktoriaus 2024 m. rugpjūčio 27 d.
įsakymas Nr. V-43

ROKIŠKIO MOKYKLOS-DARŽELIO „AŽUOLIUKAS“ DOKUMENTŲ TVARKYMO IR APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio mokyklos-darželio „Ažuoliukas“ (toliau – Mokykla-darželis) dokumentų tvarkymo ir apskaitos tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) nustato Mokyklos-darželio dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo reikalavimus, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir

2. Šiame tvarkos apraše nustatyti įrašų tvarkymo ir apskaitos reikalavimai taikomi Mokykloje-darželyje naudojamoms dokumentų valdymo sistemoms ir Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos valdomai Dokumentų valdymo bendrajai informacinei sistemai (toliau – DBSIS).

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

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

3.2. **Byla** – pagal tam tikrus požymius susistemintų dokumentų ir (ar) su jais susijusios informacijos rinkinys.

3.3. **Bylų apyrašas** – bylų apskaitos ir paieškos

3.4. **Dokumentų apskaita** – dokumentų kiekio fiksavimas apskaitos

3.5. **Dokumento registravimas** – dokumento įtraukimas į apskaitą, suteikiant jam unikalų numerį.

3.6. **Dokumentų registras** – dokumentų įtraukimo į apskaitą.

3.7. **Dokumento skaitmeninė kopija** – neskaitmeniniu formatu užfiksuotas dokumento turinys, informacinių technologijų priemonėmis perkeltas į skaitmeninį formatą.

3.8. **Dokumentų tvarkymas** – dokumentų vertinimo, sisteminimo, aprašymo ir įrašymo į apskaitos dokumentus procesas.

3.9. **Dokumentas** – Lietuvos Respublikoje ar užsienio valstybėje įsteigto juridinio asmens, kitos organizacijos ar jų padalinio (toliau – juridinis asmuo) ar fizinio asmens veiklos procese užfiksuota informacija, nepaisant jos pateikimo būdo, formos ir laikmenos.

3.10. **Oficialusis dokumentas** – valstybės ar savivaldybės institucijos, įstaigos ar įmonės, valstybės įgalioto asmens sudarytas, patvirtintas ar gautas dokumentas, įtrauktas į apskaitą.

3.11. **Oficialusis elektroninis dokumentas** – Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka valstybės ar savivaldybės institucijos, įstaigos ar įmonės, valstybės įgalioto asmens informacinių technologijų priemonėmis sudarytas, patvirtintas ar gautas elektroninis dokumentas, pasirašytas elektroniniu parašu ir įtrauktas į apskaitą.

3.12. **Ilgai saugomi dokumentai** – dokumentai, kurių nustatytas saugojimo terminas nuo 26 iki 100 metų.

3.13. **Trumpai saugomi dokumentai** – dokumentai, kurių nustatytas saugojimo terminas iki 25 metų.

4. Kitos šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą, Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintuose teisės aktuose, reglamentuojančiuose dokumentų valdymą ir perdavimą, vartojamas sąvokas.

5. Už Mokyklos-darželio dokumentų valdymo ir išsaugojimo organizavimą yra atsakingas Mokyklos-darželio direktorius. Be Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme nustatytų funkcijų, jis atlieka ir šias funkcijas:

5.1. paskiria asmenis, atsakingus už įstaigos DBSIS administravimą ir saugos priemones, apskaitos dokumentų ar jų duomenų derinimą ir tvirtinimą;

5.2. nustato, kurie Mokyklos-darželio veiklos dokumentai registruojami popieriniuose dokumentų registruose, kurie – įstaigos naudojamoje DBSIS ir kurie kitose Mokyklos-darželio naudojamose dokumentų informacinėse sistemose;

5.3. atsižvelgdamas į Mokyklos-darželio informacinės sistemos funkcionalumą ir vykdomą veiklą atliekant Mokyklai-darželiui priskirtas funkcijas, priima sprendimą dėl dokumentų sisteminimo būdo ir Mokykloje-darželyje sudaromo dokumentacijos plano;

5.4. nustato, kurie ilgai saugomi dokumentai turi būti sutvarkyti ir įrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą.

6. Apskaitos dokumentai (dokumentacijos planas, dokumentacijos plano papildymų sąrašas, dokumentų naikinimo aktas, bylų apyrašų sąrašas, bylų apyrašas ir jo tęsinys) ar jų duomenys derinami su Rokiškio rajono savivaldybės archyvu (toliau – Archyvu).

7. Mokyklos-darželio direktorius tvirtina dokumentus ir bylų apskaitos dokumentus, kurie suderinti su Archyvu.

II SKYRIUS

BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRavimo REIKALAVIMAI PIRMASIS SKIRSNIS REIKALAVIMAI DOKUMENTAMS

8. Mokyklos-darželio dokumento vertikaloje ar horizontalioje kraštinėje (atsižvelgiant į tai, kaip dokumentas bus segamas į bylą) paliekama 30 mm paraštė.

9. Mokyklos-darželio trumpai saugomi dokumentai spausdinami ant abiejų lapo pusių, ilgai ir nuolat saugomi dokumentai – vienoje lapo pusėje (išskyrus darbo sutartis), jei kiti teisės norminiai aktai ar galiojantys standartai nenustato kitaip.

10. Dokumentai, kuriems nustatytas ne ilgesnis nei 25 metų saugojimo terminas, gali būti spausdinami abiejose lapo pusėse (tam parenkant atitinkamo pločio paraštes).

11. Mokyklos-darželio dokumentai rašomi 12 dydžio Times New Roman šriftu. Prireikus lentelėje, priedų žymoje ar pan. gali būti naudojamas ir mažesnis dydis.

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

13. 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 parašas ir po juo esantys kiti metaduomenys.

14. Mokyklos-darželio veiklos dokumentai skirstomi taip:

14.1. Mokyklos-darželio parengti dokumentai:

14.1.1. Mokyklos-darželio teisės aktai – tai Mokyklos-darželio direktoriaus leidžiami individualūs (vienkartiniai teisės taikymo aktai, skirti konkrečiam asmeniui ar nurodytai asmenų grupei), norminiai (nustatantys elgesio taisykles, skirtas individualiai neapibrėžtai asmenų grupei) teisės aktai – direktoriaus įsakymai. Pasirašomi ranka arba kvalifikuoto elektroninio parašo teise turinčių asmenų;

14.1.2. Mokyklos-darželio direktoriaus teisės aktais tvirtinami kiti teisės aktai, nustatantys įstatymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimo normas (nuostatai, taisyklės, aprašai, reglamentai, tvarkos ir pan.);

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

14.1.4. gauti dokumentai – gauti su Mokyklos-darželio veikla susiję dokumentai;

14.1.5. perimti dokumentai – Mokyklos iš kitų juridinių ar fizinių asmenų perimti dokumentai.

15. Mokyklos-darželio teisės aktų (įsakymų) blankų rekvizitai yra: herbas, dokumento sudarytojas, dokumento pavadinimas, dokumento data, registracijos numeris, dokumento sudarymo vieta, tekstas, parašas.

16. Mokyklos-darželio teisės aktai gali būti papildyti šiais įforminimo rekvizitais: specialiaja žyma, suderinimo žyma, vizomis, supažindinimo žyma,

17. Mokyklos-darželio teisės aktais tvirtinamų kitų teisės aktų (nuostatų, taisyklių, aprašų, reglamentų, pareigybės aprašymų), nustatančių teisės aktų įgyvendinimo normas, rengimo ir įforminimo rekvizitai yra: dokumento tvirtinimo žyma, dokumento pavadinimas, dokumento

18. Mokyklos-darželio parengti ir gauti su jos veikla susiję dokumentai turi būti registruojami, kad būtų įrodytas jų buvimas Mokykloje-darželyje ir užtikrinta dokumento paieška. Dokumentai registruojami atitinkamuose registruose DBSIS arba kitose nustatyta tvarka naudojamose dokumentų informacinėse sistemose, bei popieriniuose dokumentų

19. Mokyklos-darželio oficialiai gautais ir siunčiamais dokumentais pripažįstami tik tie dokumentai, kurie šio tvarkos aprašo nustatyta tvarka yra užregistruoti, registratoriaus, kuriam suteikta dokumentų registratoriaus teisė DBSIS ar kitose teisės aktais nustatytose ir Mokyklos-darželio naudojamose dokumentų informacinėse sistemose bei popieriniuose dokumentų registruose.

20. Už dokumentų registruojamų DBSIS ir kitose teisės aktais nustatytose ir Mokyklos-darželio nustatyta tvarka naudojamose dokumentų informacinėse sistemose registravimą atsakingi Mokyklos-darželio darbuotojai nurodyti Mokyklos-darželio dokumentacijos palne.

21. Dokumentai Mokykloje-darželyje registruojami vieną kartą.

22. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios kitos procedūros negali būti.

23. Dokumentai, pateikti pavėluotai registruoti atsakingam darbuotojui užregistruoti DBSIS, gali būti registruojami kitą darbo dieną.

ANTRASIS SKIRSNIS GAUTŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS IR REGISTRAVIMAS

24. Mokyklos-darželio gautus paštu, kurjerių paštu, elektroniniu paštu, per pristatymą ar DBSIS, taip pat kitų asmenų atneštus dokumentus (raštus, prašymus, pareiškimus, skundus) (toliau – gauti dokumentai) priima sekretorius.

25. Mokyklos-darželio darbuotojas, tiesiogiai gavęs neregistruotą Mokyklai-darželiui adresuotą dokumentą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną privalo registruoti DBSIS. Neregistruotų dokumentų Mokyklos-darželio direktoriaus rezoliucijos ir užduotys įvedamos tik po jų registravimo DBSIS.

26. Paštu gauti vokai atplėšiami (išskyrus vokus su žyma „Asmeniškai“) Mokyklos-darželio sekretoriato laikantis nustatytų saugos reikalavimų.

27. Nustačius, kad gautas atplėštas vokas arba kad gautame voke trūksta nurodytų dokumento priedų ar priedamų dokumentų, dokumente nesant parašo rekvizito, datos ar registracijos numerio, apie tai pažymima gauto dokumento pirmame lape.

28. Kai dokumento tekstas neįskaitomas, kai nebaigti forminti dokumentai (nesant parašo rekvizito, trūkstant priedų), įstatymų nustatyta tvarka dokumentas grąžinamas jį pateikusiam asmeniui ar siuntėjui.

29. Vokai išsaugomi ir pridedami prie dokumentų tik tais atvejais, kai pašto antspaudas turi reikšmę išsiuntimo arba gavimo datai užfiksuoti arba kai siuntėjo adresas yra tik ant voko.

30. Neregistruojama periodinė spauda, proginiai sveikinimai, kvietimai, reklaminiai lankstinukai, reklaminiai-komerciniai pasiūlymai, privataus pobūdžio laišakai su nuoroda

„Asmeniškai“, kita korespondencija, adresuota Mokyklai-darželiui, bet nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįregistravimo DBSIS.

31. Įvairios sąskaitos ir sąskaitos faktūros, sąskaitų (likučių) suderinimo aktai, raštai pateikiami buhalterijai registruoti ir toliau tvarkyti.

32. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytų reikalavimų neatitinkanti gauta korespondencija gali būti neregistruojama. Sprendimą dėl atsisakymo registruoti gautą korespondenciją priima sekretorius pasitaręs su Direktoriumi.

33. Gauti dokumentai registruojami DBSIS ir tvarkomi Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (aktualia redakcija), nustatyta tvarka. Gautus dokumentus DBSIS modulyje „Dokumentai“ registruoja sekretorius.

34. Gauti, siunčiami bei vidaus dokumentai registruojami DBSIS elektroniniuose registruose šia tvarka:

34.1. registruojant dokumentą pildoma elektroninė registracijos kortelė. Gali būti pridedamas dokumentas elektronine forma (failas arba skenuotas vaizdas);

34.2. kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros (pvz., susipažinimas, perdavimas) negali būti atliekamos;

34.3. registruojamus dokumentus galima susieti, pvz., atsakymą – su pirminiu raštu.

35. Neregistruoti elektroniniu paštu gauti dokumentai persiunčiami atsakingam asmeniui.

36. Mokyklos-darželio oficialus elektroninis paštas – info@rokiskioazuoliukas.lt

37. Dokumento peržiūros apribojimus nustatyti pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimus ir gauto dokumento turinį.

38. Peržiūros apribojimus į DBSIS įveda DBSIS.

39. Vidaus susirašinėjimo dokumentus (tarnybinius pranešimus, kuro sunaudojimo ir kitas pažymas, dovanų įkainavimo / turto atidavimo naudoti / atsargų nurašymo ir kitus aktus, inventorizavimo aprašus – sutikrinimo žiniaraščius, darbuotojų prašymus / sutikimus / ataskaitas, važiavimo išlaidų kompensavimo mėnesio ataskaitas, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, perduodamas sąskaitas-faktūras kitoms institucijoms ir kt.) registruoja patys dokumentų rengėjai, prireikus ir (ar) sekretorius. Šie dokumentai rengiami elektroniniu arba popieriniu formatu (pasirašomi nekvalifikuotu elektroniniu parašu – DBSIS sisteminiu parašu arba fiziniu parašu).

TREČIASIS SKIRSNIS GAUTŲ DOKUMENTŲ PASKIRSTYMAS

40. Mokykloje-darželyje gauti ir DBSIS užregistruoti dokumentai perduodami sekretoriui (pasitarusiam su Mokyklos direktoriumi) paskirti vykdytoją arba tam tikriems darbuotojams susipažinti. Perdavimo paskirti vykdytoją arba susipažinti metu gali būti nurodytas vienas arba keli kuratoriai.

41. Užregistruotą dokumentą kuratorius gali nukreipti kitiems

42. Užregistruotą dokumentą galima paskirti tam tikriems darbuotojams susipažinti.

43. Užregistruoti ir paskirstyti pagal kuruojamas sritis dokumentai perduodami adresatams. Mokyklos-darželio direktorius gautam dokumentui rašo rezoliuciją DBSIS (jei ji reikalinga) arba popieriniame dokumente, paskiria vykdytojus, užduotis, nustato užduočių vykdymo terminus ir kontrolės tipą per dvi darbo dienas.

KETVIRTASIS SKIRSNIS MOKYKLOS-DARŽELIO DARBUOTOJŲ UŽDUOTYS IR JŲ VYKDYMO KONTROLĖ

44. Mokyklos-darželio sekretoriaus (pasitarusio su Mokyklos direktoriumi) paskirtas vykdytojas per DBSIS gauna darbą (užduotį) arba, jei dokumentas yra popierinis – direktorius rezoliucija paskiria vykdytoją.

45. Sprendimus dėl pavedimų, įpareigojimų ar užduočių, kurie suformuluoti kitų asmenų (komisijų ar kt.), vykdymo priima direktoriaus pavaduotojai, skyrių ir padalinių vadovai, suderinę su Mokyklos-darželio direktoriumi, nustato jų vykdymo ypatumus, atsižvelgdami į prioritetines sritis ar strategines veiklos kryptis.

46. Užduočių įvykdymo terminas nustatomas pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus.

47. Mokyklos-darželio darbuotojams dokumentai vykdyti ar susipažinti pateikiami elektroniniu būdu per DBSIS arba persiunčiama el. paštu.

48. Mokyklos-darželio direktoriaus pavaduotojai, skyrių ir padalinių vadovai, kaip atsakingi vykdytojai, direktoriaus rezoliucijų pagrindu gali formuoti užduotis pavaldiems darbuotojams.

49. Mokyklos-darželio direktoriaus pavaduotojai, skyrių ir padalinių vadovai užduotis pavaldiems darbuotojams įveda DBSIS ir jas kontroliuoja.

50. Jei vienoje rezoliucijoje nustatytos atskiros užduotys skirtingiems vykdytojams, jiems formuojamos atskiros užduotys.

51. Visi rezoliucijų ir (ar) pavedimų vykdytojai, atlikę jiems pavestą užduotį, privalo apie tai pažymėti Tam turi būti užpildomas vykdymo įrašas kortelėje „Užduoties vykdymas“ tinkamai užpildžius informacinius laukus.

52. DBSIS sistemoje, Mokyklos-darželio darbuotojo, įkeltas prašymo formos dokumentas nebėra pasirašomas to paties darbuotojo. Paties darbuotojo įkėlimas prilygsta pasirašymui, dėl spartesnės dokumento eigos.

53. Atlikę užduotį, kuri buvo įrašyta popieriniame dokumente tiesioginio vadovo rezoliucijoje, darbų vykdytojai apie užduoties atlikimą informuoja tiesioginį vadovą tiesiogiai ar elektroniniu paštu.

PENKTASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ RENGIMAS

54. Mokyklos-darželio dokumentai – dokumentai, kuriuose pateikiami su Mokyklos-darželio veikla susiję faktai, įvykiai, ryšiai su kitomis įstaigomis (raštai, lydraščiai, pažymos, aktai, protokolai, tarnybiniai pranešimai, planai, ataskaitos, patikrinimo pažymos ir kt.), įforminami pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymą Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymo Nr. VE-41 redakcija) ir DBSIS reikalavimus, nustatytus įforminti dokumentus.

55. Mokyklos dokumentų sudarytojai yra:

55.1. direktorius;

55.2. direktoriaus pavaduotojai ir skyrių vedėjai;

55.3. darbuotojai, nurodyti dokumentacijos plane ir atsakingi už bylų sudarymą ar priskirtą veiklą.

56. Mokyklos-darželio raštų ir lydraščių (blankų) rekvizitai yra: herbas, dokumento sudarytojo pavadinimas, Mokyklos-darželio duomenys, adresatas, dokumento data, registracijos numeris, gauto dokumento nuoroda (atsakomuosiuose dokumentuose), teksto antraštė, dokumento tekstas, parašas, rengėjo nuoroda (išskyrus atvejus, kai dokumento rengėjas yra raštą pasirašantis asmuo).

57. Parašo rekvizitą sudaro Mokyklos-darželio direktoriaus pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė.

58. Kai dokumentą pasirašo ne Mokyklos-darželio direktorius, o teisės aktų nustatyta tvarka kitas asmuo (pavaduojantis direktorių, atliekantis Mokyklos-darželio direktoriaus funkcijas ar kt.), tai nurodoma parašo rekvizite (pvz.: Mokyklos-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pavaduojantis direktorių arba Mokyklos-darželio direktoriaus pavaduotojas atliekantis direktoriaus funkcijas). Esant neužimtai Mokyklos-darželio direktoriaus pozicijai, parašo rekvizito pavyzdys galėtų būti toks: „Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, laikinai einantis direktoriaus pareigas“.

59. Mokyklos-darželio užsienio korespondentams siunčiami dokumentai (raštai, kvietimai) rašomi anglų arba lietuvių kalba.

60. Mokyklos-darželio administracijos ir darbuotojų tarpusavio susirašinėjimas įforminamas vidaus veiklos dokumentais (tarnybiniu pranešimu, tarnybiniu raštu ir kt.).

61. Mokyklos-darželio dokumentai – pažymos, aktai, protokolai, planai, ataskaitos, patikrinimo pažymos ir (išskyrus raštus ir lydraščius) – gali būti įforminami blanke arba ne blanke.

62. Mokyklos-darželio dokumentai gali turėti priedų, kurie nurodomi dokumente.

63. Mokyklos-darželio dokumentai gali būti papildomi šiais jų rengimo ir apyvartos procedūrų įforminimo rekvizitais: specialiąja žyma, rezoliucija, vizomis, dokumento paieškos nuoroda, o aktai, sąrašai ir panašūs dokumentai – tvirtinimo žyma.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS VYKDYTOJŲ SUPAŽINDINIMAS SU PRIIMTAIS TEISĖS AKTAI

64. Teisės akto rengėjas apie priimtą teisės aktą informuoja teisės aktų vykdytojus per DBSIS, internetinę svetainę, kitas informacines komunikacines priemones. Mokyklos-darželio direktoriaus nurodymu, teisės aktai talpinami Mokyklos-darželio interneto svetainėje.

65. Teisės aktais sudarytų komisijų, darbo grupių nariai ar kiti darbuotojai neturintys elektroninio pašto ar kompiuterizuotos darbo vietos skubos atvejais gali būti informuojami kitomis komunikacinėmis priemonėmis. Tuo pasirūpina teisės akto rengėjas, nebent teisės akte nurodyta kitaip. Teisės akto rengėjas taip pat kontroliuoja, kad teisės akto vykdytojai atliktų susipažinimo užduotį DBSIS.

SEPTINTASIS SKIRSNIS SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR IŠSIUNTIMAS

66. Mokyklos-darželio siunčiami dokumentai yra: raštai, lydraščiai ir kiti dokumentai, parengti Mokyklos-darželio oficialiame rašto blanke ir turintys adresato rekvizitą.

67. Sekretorius siunčiamus dokumentus (raštus, lydraščius ir kitus dokumentus įformintus Mokyklos-darželio oficialiame rašto blanke ir turinčiu adresato rekvizitą) registruoja po to, kai jie pasirašomi

68. Už siunčiamų dokumentų išsiuntimą kitomis informacinėmis komunikacinėmis priemonėmis yra atsakingas dokumento rengėjas.

69. Veiklos dokumentai (tarnybiniai pranešimai, pavedimai, aktai, kiti vidaus dokumentai), registruojami DBSIS ar popieriniuose dokumentų registruose. Dokumentus registruoja darbuotojai atsakingi už priskirtos veiklos bylos sudarymą.

70. Užregistruoti Mokyklos-darželio siunčiamų dokumentų originalai paliekami saugoti byloje pagal paskirtį pas sekretorių arba už bylą atsakingo darbuotojo darbo vietoje.

71. Siunčiamus dokumentus ir siunčiamus registruotu paštu dokumentus sekretorius priima kasdien Mokyklos-darželio darbo laiku, nustatytu Mokyklos-darželio vidaus tvarkos taisyklėse.

72. Informacinėmis komunikacinėmis priemonėmis siunčiamo dokumento rengėjas ar siuntėjas rašte nurodo, kad dokumento originalas nebus išsiųstas.

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

74. Siunčiamame dokumente adresato rekvizitas rašomas šio tvarkos aprašo nustatyta tvarka ant dokumento blanko.

III SKYRIUS DOKUMENTŲ TVARKYMAS, APSKAITA IR SAUGOJIMAS

75. Mokyklos-darželio veiklos dokumentams tvarkyti ir valdyti archyvaras parengia Mokyklos-darželio kalendorinių metų dokumentacijos planą.

76. Mokyklos-darželio dokumentacijos planas rengiamas, derinamas su Archyvu ir tvirtinamas teisės aktų ir šio tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

77. Dokumentacijos planas parengiamas kasmet, likus dviem mėnesiams iki naujų kalendorinių metų pradžios. Dokumentacijos plane bylos, į kurias bus segami dokumentai, surašomos pagal Mokyklos-darželio nustatytas funkcijas ir veiklos Dokumentacijos plane taip pat nurodomi už bylų (dokumentų) sudarymą atsakingi Mokyklos-darželio darbuotojai.

78. Einamųjų kalendorinių metų dokumentacijos plano įgyvendinimo priežiūrą vykdo Mokyklos-darželio atsakingas smuo.

79. Mokyklos-darželio darbuotojai iki spalio 1 d. privalo pateikti Mokyklos-darželio archyvarui bylų, kurias ketina sudaryti ateinančiais metais, sąrašą ir informaciją apie tas bylas, kurių į planą nebereikia įtraukti.

80. Darbuotojai, atsakingi už bylos sudarymą, dokumentus, kurių užduotys įvykdytos, sega į bylas pagal dokumentacijos planą. Bylos sudaromos pagal bendruosius bylų sudarymo principus:

80.1. bylos sudaromos iš dokumentų, parengtų, patvirtintų ar gautų per vienus kalendorinius metus, išskyrus tęsiamas bylas, kurios sudaromos iš dokumentų, sukauptų tam tikro apibrėžto proceso metu;

80.2. dokumentai dedami į atskiras bylas pagal jų saugojimo terminus;

80.3. bylos sudaromos pagal dokumentų rūšis, temas, dokumentų sudarytojus, pasirenkant vieną požymį ar jų derinį.

81. Popieriniai dokumentai per kalendorinius metus į dokumentacijos plane numatytas bylas dedami laikantis šių reikalavimų:

81.1. dokumentų rūšys ir turinys turi atitikti dokumentacijos plane numatytos sudaryti bylos antraštę;

81.2. popierinės bylos antraštė ir indeksas turi būti užrašyti ant bylos segtuvo;

81.3. į bylą dedamas vienas dokumento Jei gautas dokumentas yra kopija, jis nustatyta tvarka užregistruojamas ir jame parašoma rezoliucija ir (ar) pavedimas, o vėliau gaunamas dokumento originalas, į bylą dedamas originalas ir anksčiau gauto dokumento lapas su jame parašytais rekvizitais;

81.4. dokumentai byloje dedami chronologine tvarka, jei tai dokumentų rūšiai nenustatyta kita sisteminimo tvarka;

81.5. vardiniai dokumentai byloje sisteminami pagal pavardes abėcėlės tvarka;

81.6. priedai ir pridedami dokumentai dedami prie tų dokumentų, kuriems jie priklauso. Jei priedų ar pridedamų dokumentų yra daug, jie gali būti dedami į atskirą bylą;

81.7. dokumentų juodraščiai ir gražintini dokumentai į bylas nededami;

81.8. ilgai ir nuolat saugomi dokumentai dedami į bylas išėmus segtukus ir sąvaržėles;

81.9. bylą sudaro ne daugiau kaip 200 lapų. Jei lapų yra daugiau, sudaroma kita byla;

81.10. į bylas gali būti dedama garso ir vaizdinė medžiaga. Jeigu garso ir vaizdinė medžiaga nėra saugoma kitose dokumentų valdymo sistemose, atiduodant saugoti į archyvą ši medžiaga įrašoma į skaitmeninę laikmeną.

82. Už sudarytų bylų tvarkymą ir saugojimą iki jų perdavimo užbaigtų bylų apskaitai atsako darbuotojai, atsakingi už tų bylų (dokumentų) sudarymą.

83. Už bylų sutvarkymą atsakingi darbuotojai byloje atlieka dokumentų vertės ekspertizę ir perduoda Archyvaras teisės aktų nustatyta tvarka sutvarko ilgai ir nuolat saugomas bylas, padeda bylų sudarytojams užpildyti bylos antraštinį ir baigiamąjį lapus. Dokumentų saugojimo terminas skaičiuojamas nuo bylos užbaigimo metų pabaigos.

84. Susirašinėjimo dokumentų byloje atsakomasis dokumentas dedamas po iniciatyvinio dokumento, nepaisant atsakomojo dokumento Bylos chronologinės ribos yra byloje esančio Mokyklos-darželio registruoto anksčiausio ir vėliausio dokumento datos.

85. Bylų lapai sunumeruojami, kiekvienos bylos lapas numeruojamas. Užbaigtų trumpai saugomų dokumentų bylų lapai paprastai nenumerojami.

86. Ilgai ir nuolat saugomų dokumentų bylos baigiamos tvarkyti įforminimu: įforminamas bylos antraštinis lapas, rašomas bylos baigiamasis įrašas.

87. Užbaigtoms trumpai saugomų dokumentų byloms antraštinis lapas gali būti nerašomas, jei bylos aprašymo duomenys užrašyti ant bylos segtuvo.

88. Skaitmeninės kilmės ar suskaitmeninti dokumentai, kurie saugomi fiziniuose laikmenose, saugoti į Mokyklos-darželio archyvą perduodami ant laikmenos spausdintuvu ar rašikliu, skirtu rašyti ant laikmenos, užrašius apskaitos duomenis, pagal kuriuos būtų galima identifikuoti joje esančius Šie apskaitos duomenys turi atitikti kituose apskaitos dokumentuose (sąrašuose, apyrašuose ir pan.) užfiksuotus duomenis. Jei reikia, kita detali aprašomoji informacija gali būti pridėta prie laikmenos (įdėta į laikmenos dėžutę ar voką) ar saugoma atskirai (pvz., apskaitos žurnale).

89. Trumpiau nei 5 metus saugomos dokumentų bylos saugomos pas Mokyklos-darželio darbuotojus iki pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas.

90. Mokyklos-darželio darbuotojai perduoda archyvarui suformuotas bylas, laikantis šių reikalavimų:

90.1. perduodant bylas, atsakingi darbuotojai parengia sutvarkytų bylų perdavimo aktus ir perduoda juos toliau archyvuoti Mokyklos-darželio archyvarui;

90.2. perduodant bylas, dar kartą patikrinami dokumentai. Archyvaras tikrina, ar byla tinkamai suformuota: dokumentai sudėti chronologine tvarka, joje nėra juodraščių, ilgai ir nuolat saugomi dokumentai yra be segtukų ir sąvaržėlių, ilgai ir nuolat saugomų bylų lapai yra sunumeruoti, užpildyti bylos titulinis ir baigiamasis lapai, skaitmeniniai ar suskaitmeninti dokumentai tinkamai įrašyti į laikmenas (žr. 96 punktą);

90.3. netinkamai sutvarkytos ir įformintos bylos grąžinamos ištaisyti trūkumus;

90.4. nustačius, kad trūksta dokumentų ar bylų, organizuojama jų paieška. Neradus surašomas dingusių dokumentų (bylų) aktas. Aktą tvirtina ir sprendimą dėl atsakomybės teisės aktų nustatyta tvarka priima Mokyklos direktorius;

90.5. bylos perduodamos pagal bylų priėmimo ir perdavimo aktą. Aktas surašomas dviem egzemplioriais: vienas lieka darbuotojui, antras – archyvarui arba rengiamas dokumentas DBSIS pasirašomas dokumentų perduodančio ir priimančio asmenų. Perdavimo aktą archyvaras pasirašo po patikrinimo, nustačius, kad perduodamų dokumentų sutvarkymo trūkumų nėra, bylų kiekis atitinka akte nurodytą kiekį;

90.6. pasirašius bylas perduodantiems darbuotojams ir bylas priimantiems darbuotojams aktas užregistruojamas;

90.7. Mokyklos-darželio darbuotojo kalendoriniais metais suformuotos bylos perduodamos visos iš karto;

91. Archyvaro parengti bylų apyrašų sąrašai teikiami derinti Archyvui. Suderintą bylų apyrašų sąrašą tvirtina Mokyklos-darželio direktorius.

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

93. Sudarytus ilgai ir nuolat saugomų dokumentų bylų apyrašus teikia derinti Archyvui. Suderintus bylų apyrašus tvirtina Mokyklos-darželio direktorius.

94. Nuolatinio saugojimo bylų apyrašai teikiami derinti Archyvui, kartu su to laikotarpio istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažyma. Dokumentų sutvarkymo pažyma susideda iš dviejų dalių:

94.1. pažymos pirmoje dalyje pateikiama informacija apie Mokyklą, nurodomi pasikeitimai, reorganizacijos per apimamą laikotarpį (veiklos sričių, funkcijų, struktūros pasikeitimai ir kt.);

94.2. antroje 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.

95. Iš Mokyklos-darželio darbuotojų perima dokumentus archyvaras.

96. Į bylų apyrašus įrašytos nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylos saugomos Mokyklos-darželio archyve vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintais reikalavimais dokumentų saugykloms.

97. Dokumentų vertės ekspertizė atliekama vadovaujantis dokumentacijos planu, bendrųjų bei specialiųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėmis ir teisės bei kitais norminiais aktais, kuriuose yra nurodyti dokumentų saugojimo terminai.

98. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktas surašomas byloms (dokumentams), kurių saugojimo terminas pasibaigęs.

99. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktą ir bylų apyrašus tvirtina Mokyklos-darželio direktoriaus.

100. Patvirtinus naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktą, dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama.

101. Įformintos bylos nuoseklia eilės tvarka sudedamos į dėžutes su etiketėmis. Etiketėje rašomas apyrašo numeris ir pavadinimas, dėžutėje esančių bylų numeriai, pavadinimai ir Trumpai saugomos bylos gali būti saugomos ne dėžutėse.

102. Nuolat saugomos bylos archyve saugomos iki mokyklos veiklos pabaigos arba iki bylų perdavimo valstybės archyvui.

103. Dokumentai iš Mokyklos-darželio archyvo laikinai perduodami naudotis teisės aktų nustatyta tvarka.

104. Dokumentų ekspertų komisija sudaroma prireikus.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

105. Mokyklos-darželio tvarkos aprašas gali būti keičiamas, atsižvelgiant į teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų rengimą ir apskaitą, pasikeitimus.

106. Su šiuo tvarkos aprašu Mokyklos-darželio darbuotojai supažindinami skelbiant ją viešai Mokyklos-darželio internetinėje svetainėje – www.rokiskioazuoliukas.lt.

107. Tvarkos aprašas tvirtinamas Mokyklos-darželio direktoriaus įsakymu.
