

PATVIRTINTA

Vilniaus darželio-mokyklos „Vilija“
direktoriaus 2019-12-31 įsak. Nr. V-91

VILNIAUS DARŽELIO-MOKYKLOS „VILIJA“ DOKUMENTŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus darželio-mokyklos „Vilija“ dokumentų valdymo tvarkos aprašas (toliau - aprašas) nustato bendruosius Vilniaus darželio-mokyklos „Vilija“ (toliau – Darželio - mokyklos) siunčiamųjų dokumentų bei teisės aktų ir dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės tvarkos reikalavimus, kurie taikomi nepriklausomai nuo šių dokumentų parengimo būdo ar laikmenos, taip pat gautų dokumentų registravimo ir kitas procedūras.

2. Aprašas yra parengtas vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019-08-30 įsakymu Nr. VE-41 „Dėl Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. V-117 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“, kuris įsigalioja 2020-01-01, Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. VE-68 „Dėl Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100.

3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

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

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

Bylų apyrašas – sudarytų bylų apskaitos ir paieškos dokumentas.

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

Dokumentacijos planas – Darželio-mokyklos veiklos dokumentų susistemavimo metų planas.

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

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

Dokumento data – dokumento registravimo data.

Dokumento išrašas – nustatyta tvarka parengta ir patvirtinta dokumento dalis.

Dokumento įforminimas – tai dokumento sutvarkymas griežtai laikantis nustatytos dokumentų rengimo tvarkos.

Dokumentų kopija – reprografijos ar kitais būdais tiksliai atgamintas dokumentas.

Dokumento priedas – dokumento atskirai įforminta jo turinio sudedamoji dalis. **Dokumento metaduomenys** – dokumento turinio sudedamoji dalis ar su dokumentu susijusių procedūrų įforminimo elementas.

Dokumentų turinys - dokumente užfiksuotos informacijos visuma.

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

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

Metaduomenys - duomenys apie dokumentą, jo valdymą ir naudojimą.

Dokumento nuorašas – atgamintas dokumentas be dalies jame esančių metaduomenų (užduoties, derinimo žymos, parašų ar kt.).

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

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

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.

Vaizdo ir (ar) garso dokumentas - užfiksuotas vaizdas (judantis ar statinis) ir (ar) garsas, nepaisant jų užfiksavimo fizinio pagrindo ir įrašymo (užfiksavimo) būdo (pvz.: filmas, garso įrašas, fotodokumentas).

Dokumentų sudarytojas - įstaiga, jos administracijos padalinys, kolegialus vienetas, įstaigos vadovas ar kitas teisės aktų nustatytus įgaliojimus sudaryti dokumentus turintis asmuo.

Įgaliotas asmuo – Mokyklos darbuotojas, Mokyklos direktoriaus teisės aktu įgaliotas atlikti juridinius veiksmus.

Įstaigos dokumentas – Mokyklos 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, sutartys, protokolas ir kt.)

Kalendoriniai metai – dokumentų apyvarta įstaigoje per kalendorinius metus.

Nuolatinis saugojimas – išliekamąją vertę turinčių dokumentų saugojimas neribotą laiką.

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

Pavedimas – paskyrimas ar įpareigojimas atlikti tam tikrą užduotį.

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

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

Užduotis – vadovo užrašytas nurodymas ant dokumento.

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

Saugojimo terminas – laikas, kurį dokumentas turi būti išsaugotas.

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

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

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

Teisės aktai – Mokyklos direktoriaus leidžiamas teisės aktas vidaus administravimo funkcijoms įgyvendinti.

II SKYRIUS

DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

4. Darželio-mokyklos dokumentų valdymo organizavimo tikslai:

4.1. laiku užregistruoti ir įtraukti į apskaitą visus Darželyje-mokykloje parengtus ir gautus dokumentus;

4.2. tvarkyti ir valdyti dokumentus taip, kad būtų užtikrinta greita visų turimų dokumentų paieška;

4.3. užtikrinti skaidrią, efektyvią Darželio-mokyklos veiklą;

4.4. išsaugoti dokumentus reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti Darželio-mokyklos veiklos įrodymai, galimybė vykdyti kontrolę.

5. Šio aprašo reikalavimų vykdymą užtikrina Darželio-mokyklos vadovas, kuris savo įsakymu:

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

5.2. tvirtina (arba įgalioja kitą teisės aktu suteiktus įgaliojimus turintį asmenį) Darželio-mokyklos dokumentų ir bylų apskaitos dokumentų duomenis, suderintus su atsakingu asmeniu, kuriame teisės aktų nustatyta tvarka dokumentai perduodami toliau saugoti į Darželio-mokyklos archyvą;

6. Darželio-mokyklos sekretorius/raštinės vedėjas koordinuoja ir kontroliuoja Darželio-mokyklos dokumentų valdymo procedūras, teikia metodines rekomendacijas dėl dokumentų valdymo.

7. Dokumentus, adresuotus Darželio-mokyklos administracijai, registruoja, skenuoja ir paskirsto Darželio-mokyklos sekretorius.

III SKYRIUS

BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI

8. Darželio-mokyklos dokumentai įforminami tokių formatų popieriaus lapuose: A3 (297x420), A4 (210 x 297 mm), A5(148 x 210 mm), paliekamos tokio pločio paraštes:

8.1. A3 (297x420), A4 (210 x 297 mm) ir A5 (148 x 210 mm) kairioji - 30 mm;

8.2. A4 (210 x 297 mm) - 30 mm kairioji, dešinioji - ne mažesnė kaip 10 mm, viršutinė – ne mažesnė kaip 10 mm, apatinė - 20 mm.

9. Darželio-mokyklos dokumentų spausdinimas ir numeravimas:

9.1. Darželio-mokyklos dokumentai gali būti spausdinami abiejuose lapo pusėse (išskyrus darbo sutartis) ir jei kiti teisės norminiai aktai ar galiojantys standartai nenustato kitaip;

9.2. kelių lapų dokumentai numeruojami nuo antro lapo. Lapai numeruojami apatinės paraštės viduryje arabiškais skaitmenimis be taškų ir brūkšnelių.

9.3. Darželio-mokyklos veiklos dokumentai rašomi 12- dydžio „Times New Roman“ šriftu. Prireikus lentelėje, priedų žymoje ar pan. gali būti naudojamas ir mažesnis dydis.

10. Darželio-mokyklos veiklos dokumentų rengimo ir įforminimo metaduomenys yra šie: Lietuvos Respublikos herbas, dokumento sudarytojo pavadinimas, Darželio-mokyklos duomenys, specialioji žyma, priedo žyma, dokumento gavimo duomenys, dokumento pavadinimas, dokumento data, dokumento registracijos numeris, gauto dokumento nuoroda, adresatas, tvirtinimo žyma, tikrumo žyma, dokumento tekstas, parašas, dokumento derinimo žyma, supažindinimo žyma, rengėjo nuoroda, dokumento paieškos nuoroda, tikrumo žyma.

11. Kai spausdinamą dokumentą sudaro daugiau nei vienas lapas, struktūros elementai turi būti išdėstyti taip, kad į atskirą lapą nebūtų perkeliamas vien parašas ir po juo esantys kiti metaduomenys.

12. Darželio-mokyklos veiklos dokumentai skirstomi:

12.1. Darželio-mokyklos parengti dokumentai:

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

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

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

12.2. Darželio-mokyklos gautieji dokumentai - gauti su Darželio-mokyklos veikla susiję dokumentai;

12.3. Darželio-mokyklos perimti dokumentai - Darželio-mokyklos iš kitų juridinių ar fizinių asmenų perimti dokumentai.

13. Darželio-mokyklos rengiamus dokumentus, išskyrus siunčiamuosius dokumentus, sudaro šie elementai: dokumento gavimo duomenys, specialioji žyma, priedo žyma, tvirtinimo žyma, herbas, dokumento sudarytojo pavadinimas, tvirtinimo žyma, užduotis, dokumento pavadinimas, dokumento data, dokumento registracijos numeris, tekstas, parašas, derinimo, supažindinimo, tikrumo žyma, rengėjo nuoroda.

14. Darželio-mokyklos teisės aktais tvirtinamų kitų teisės aktų, nustatančių teisės aktų įgyvendinimo normas, teksto pabaiga žymima horizontaliu brūkšniu, kuris brėžiamas po tekstu ties jo viduriu.

15. Dokumento tekstas rengiamas laikantis bendrinės lietuvių kalbos normų ir teisinės terminijos. Jei reikia, dokumento tekstas gali būti rengiamas pasirinkta užsienio kalba.

16. Darželio-mokyklos gauti, su Darželio-mokyklos veikla susiję dokumentai turi būti registruojami, kad būtų įrodytas jų buvimas ir užtikrinta dokumentų paieška.

17. Dokumentai registruojami registruose, apskaitos žurnaluose, registracijos žurnaluose:

18.1. teisės aktai registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus: sprendimai, įsakymai, potvarkiai ir kt;

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

19. Siunčiamieji ir gautieji dokumentai registruojami atskiruose registruose.

20. Darželio-mokyklos darbuotojų parengti dokumentai, adresuoti Darželio-mokyklos vadovams, Darželio-mokyklos tarybai, kitiems Darželio-mokyklos padaliniams, perduodami

Darželio-mokyklos sekretoriui. Čia jie registruojami atitinkamuose registruose ir persiunčiami pagal paskirtį.

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

22. Darželio-mokyklos direktoriaus pasirašyti dokumentai registruojami tą dieną, kai jie pasirašomi ar patvirtinami.

23. Dokumento originalo kopija patenka tiems, kuriems jis paskiriamas.

24. Gauti asmenų prašymai yra priimami ir registruojami pas sekretorių ir perduodami tiesiogiai atsakingiems asmenims.

25. Dokumentai registruojami tokia tvarka:

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

26.2. Registruose gali būti papildomų su dokumentų apyvarta susijusių duomenų.

IV SKYRIUS

RAŠYTINIŲ DARŽELIO-MOKYKLOS DOKUMENTŲ RENGIMO TAISYKLĖS

27. Pagrindiniai dokumentų metaduomenys:

27.1. dokumento sudarytojo pavadinimas;

27.2. dokumento pavadinimas;

27.3. dokumento data;

27.4. dokumento registracijos numeris;

27.5. gavėjas (jei dokumentas siunčiamas);

27.6. dokumento sudarytojo duomenys (jei dokumentas siunčiamas);

28. Metaduomenų išdėstymo ir rašymo būdai:

28.1. Dokumento sudarytojo pavadinimas (**VILNIAUS DARŽELIS-MOKYKLA „VILIJA“**) dokumentuose rašomas po herbu, viršutinėje paraštėje. Dokumento sudarytojo pavadinimas rašomas didžiosiomis, paryškintomis raidėmis, išilginiu centruotu būdu. Dokumento sudarytojo pavadinimas siunčiamuose dokumentuose, esant poreikiui, gali būti rašomas ne tik lietuvių, bet ir pasirinkta užsienio kalba.

28.2. Dokumento pavadinimą sudaro dokumento rūšies pavadinimas (įsakymas, protokolas ir pan.) ir antraštė, kuri glaustai apibūdina dokumento teksto esmę, pvz.:

ĮSAKYMAS

DĖL JONO JONAIČIO PRIĖMIMO Į DARBĄ

28.2.1. Dokumento pavadinimas rašomas didžiosiomis paryškintomis raidėmis, išilginiu centruotu būdu, PVZ.:

ĮSAKYMAS

DĖL JONO JONAIČIO PRIĖMIMO Į DARBĄ

28.3. Dokumento data laikoma dokumento registravimo data. Dokumentų data rengiamuosiuose darželio-mokyklos dokumentuose nurodoma arabiškų skaitmenų grupėmis arba mišriuoju būdu. Datą rašant skaitmenų grupėmis, metus, mėnesį ir dieną reiškiančios skaitmenų grupės skiriamos brūkšneliais. Jeigu mėnesį ar dieną reiškia vienaženkliai skaičiai, prieš juos rašomas nulis, pvz., 2020-01-01. Datą rašant mišriuoju būdu, nurodomas metų skaitmuo ir žodžio „metai“

sutrumpinimas „m“, mėnesio pavadinimas, dienos skaitmuo ir žodžio „diena“ sutrumpinimas „d.“. Vienaženkliai dienos skaitmenys rašomi be nulio, pvz., 2020 m. sausio 1 d.

28.3.1. Dokumento data rašoma po dokumento pavadinimu išilginiu centruotu būdu, įskaitant ir siunčiamuosius dokumentus, pvz.:

ĮSAKYMAS
DĖL JONO JONAIČIO PRIĖMIMO Į DARBĄ

2020-01-20

28.4. Dokumento registracijos numeris yra unikalus dokumento numeris, kuris suteiktas darželio-mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka. Dokumento registracijos numerį sudaro raidžių ir/ar skaičių junginys, kuris patvirtina dokumento sudarymo ar gavimo faktą. Raidžių ir skaičių junginį atskiria brūkšnelis pvz., PP-1. Jeigu dokumento registracijos numeris yra nurodomas dokumento turinyje (tekste), prieš skaičių ir/ar raidžių junginį yra rašoma žodžio „numeris“ santrumpa „Nr.“

28.4.1. Dokumento registracijos numeris rašomas šalia dokumento datos dešinėje pusėje ir kartu su data yra išdėstomas išilginiu centruotu būdu, pvz.:

ĮSAKYMAS
DĖL JONO JONAIČIO PRIĖMIMO Į DARBĄ

2020-01-20 P-1

28.5. Gavėjas dokumente yra nurodomas, jeigu dokumentas yra siunčiamas arba jeigu reikia nurodyti įstaigą, jos administracijos padalinį ar asmenį, kuriam dokumentas skirtas.

28.5.1. Gavėjas rašomas po darželio-mokyklos duomenų rekvizitais ar po dokumento sudarytojo pavadinimu.

28.5.2. Gavėjas yra rašomas nuo dokumento kairiosios paraštės. Jeigu dokumente yra nurodomi keli gavėjai, jie yra išdėstomi vienas po kitu ir atskiriami ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu.

28.5.3. Gavėjas rašomas naudininko linksniu, pvz.: darželiui-mokyklai „Vilija“.

28.5.4. Gavėjas gali būti nurodomas ir apibendrinimai, pvz.: darželiams-mokykloms.

28.5.5. Kai dokumentas yra siunčiamas pagal adresatų sąrašą, gavėjo rekvizito vietoje rašome „Pagal gavėjų sąrašą“.

28.5.6. Kai dokumentas yra siunčiamas vienam konkrečiam asmeniui, nurodomas jo vardas (vardo raidė), pavardė ir/ar pareigų pavadinimas, pvz.: personalo skyriaus specialistei V. Pavardeniui arba Vardeniui Pavardeniui.

28.6. Dokumento sudarytojo pavadinime, darželio-mokyklos siunčiamuosiuose dokumentuose yra pateikiama informacija, kuri yra privaloma, remiantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.44 straipsniu: teisinė forma, buveinė, kodas, registras kur kaupiami ir saugomi duomenys ir esant poreikiui įstaigos elektroninis paštas. Pvz.:

Biudžetinė įstaiga, Taikos g. 15, LT-05262,/ Laisvės pr. 57, LT-07190 Vilnius, kodas
190022976, el. p. rastine@vilija.vilnius.lm.lt,

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre

28.6.1. Darželio-mokyklos duomenys išdėstomi eilute po dokumento sudarytojo pavadinimu - lapo viršutinėje paraštėje, išilginiu centruotu būdu.

28.6.2. Darželio-mokyklos duomenys rašomi 10 dydžio raidėmis.

28.7. Dokumento tekstui taikomi tokie reikalavimai:

28.7.1. dokumento tekstas raštuose išdėstomas po antrašte, teisės aktuose (taisyklėse, nuostatuose, programose ir pan.) po dokumento pavadinimu, kituose dokumentuose po dokumento registracijos datos ir registracijos numerio ir/arba po sudarymo vietos metaduomenų.

28.7.2. teksto pastraipos pradedamos rašyti vienodu atstumu nuo kairiosios paraštės;

28.7.3. atsižvelgiant į dokumento paskirtį, tekstas gali būti dėstomas laisva forma arba skirstomas skyriais, skirsniais, poskyriais, punktais ir jų pastraipomis, punktų papunkčiais.;

28.7.4. jeigu tekstas skirstomas, skyriais iš eilės žymimi romėniškais skaitmenimis su žodžiu „skyrius“ didžiosiomis, paryškintomis raidėmis (pvz., **I SKYRIUS**) ir turi pavadinimus. Skirsniai rašomi žodžiais išreikštais skaitmenimis įvardžiuotine forma didžiosiomis paryškintomis raidėmis (pvz., **PIRMASIS SKIRSNIS**) ir kiekviename skyriuje pradedami numeruoti iš naujo. Skyriai ir skirsniai rašomi išilginiu centruotu būdu. Skyrių ir skirsnių pavadinimai rašomi didžiosiomis paryškintomis raidėmis išilginiu centruotu būdu.

28.7.5. Poskyriai ir poskirsniai nenumeruojami, poskyrių ir poskirsnių pavadinimai rašomi mažosiomis paryškintomis raidėmis išilginiu centruotu būdu.

28.8. Parašas:

28.8.1. parašą sudaro dokumento pasirašančio (patvirtinančio) asmens pareigų pavadinimas, parašas, vardas, pavardė. Parašas išdėstomas po dokumento tekstu pagal šiuos reikalavimus;

28.8.1.1. pareigų pavadinimas pradedamas rašyti nuo kairiosios paraštės, pasirašoma tos pačios eilutės centre, vardas, pavardė nurodomi tos pačios eilutės dešinėje pusėje, pvz.:

Direktorė (parašas) (vardas, pavardė)

28.8.1.2. kai dokumentą pasirašo ne vienas tos pačios įstaigos darbuotojas, parašai išdėstomi vienas po kitu pagal pasirašančių asmenų einamas pareigas ir vienas nu kito atskiriami ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu, pvz.:

Direktorė (parašas) (vardas, pavardė)

Mokytojas (parašas) (vardas, pavardė)

28.8.1.3. Kai dokumentą pasirašo keli įstaigos vadovai, parašai išdėstomi vienas po kitu ir vienas nuo kito atskiriami ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu, pvz.:

Direktorė (parašas) (vardas, pavardė)

Direktorius (parašas) (vardas, pavardė)

28.8.1.4. Kai dokumentą pasirašo laikinai darželio-mokyklos direktoriaus pareigas einantis asmuo, tai dokumentuose jis pasirašo taip:

L. e. direktoriaus pareigas (parašas) (vardas, pavardė)

28.8.1.5. Kai dokumentą pasirašo ne darželio-mokyklos direktorius, o teisės aktų nustatyta tvarka kitas asmuo (pavaduojantis darželio-mokyklos direktorių, atliekantis direktoriaus funkcijas ar kita), tai pasirašoma taip:

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui,

l. e. direktoriaus pareigas (parašas) (vardas, pavardė)

28.8.1.6. Kai dokumentą pasirašo komisija, nurodomos pasirašančių asmenų pareigos komisijoje. Komisijos primininko vardas, pavardė rašoma pirmoj. Jei teisės aktų nustatytais atvejais dokumentą pasirašo ir dalyvaujantys (kviestieji) asmenys, jie pasirašo po komisijos narių. Prireikus gali būti nurodomos ir einamos pasirašančiųjų asmenų pareigos pvz.:

Komisijos pirmininkė (parašas) (vardas, pavardė)

Komisijos sekretorius (parašas) (vardas, pavardė)

29. Rašytiniai dokumentai gali turėti ir papildomų metaduomenų, tokių kaip:

- 29.1. specialioji žyma;
- 29.2. priedo žyma;
- 29.3. dokumento gavimo duomenys;
- 29.4. užduotis (rezoliucija ar kitas pavadinimas);
- 29.5. gauto dokumento nuoroda;
- 29.6. derinimo žyma;
- 29.7. supažindinimo žyma;
- 29.8. tvirtinimo žyma;
- 29.9. tikrumo žyma;
- 29.10. dokumento rengėjo nuoroda.

30. Popierinio dokumento papildomi metaduomenys yra dėstomi turinyje, o elektroninio dokumento – turinyje (išskyrus užduotį ir supažindinimo žymą) arba naudojamos informacinės sistemos ar kitomis informacinių ryšių technologijų priemonėmis.

31. Lietuvos valstybės ar savivaldybės herbas (toliau vadinamas – herbas) yra išdėstomas išilginiu centruotu būdu dokumento pradžioje po viršutine parašte.

32. Dokumento sudarymo vieta nurodoma dokumentuose, kuriuose nėra įstaigos duomenų rekvizito. Ji išdėstoma po dokumento datos ir dokumento registracijos numerio rekvizitais išilginiu centruotu būdu, nepaliekant vienos eilutės intervalo, pvz.:

**ĮSAKYMAS
DĖL JONO JONAIČIO PRIĖMIMO Į DARBĄ**

2020-01-20 P-1

Vilnius

33. Specialioji žyma rašoma dokumento pradžioje, viršutinėje paraštėje, esančiame laisvame plote, paryškintomis raidėmis, pvz.: **Projektas, kopija, išrašas, nuorašas** ir pan.

34. Priedo žymą sudaro dokumento, kuriam priklauso priedas, pavadinimas ir žodis „priedas“. Priedo žyma išdėstoma kampiniu vėliaviniu būdu dokumento priedo pradžioje dešinėje pusėje.

35. Dokumento gavimo duomenys yra užfiksuojami gautame dokumente, nurodant sutrumpintą įstaigos pavadinimą (d/m „Vilija“), dokumento gavimą datą ir gauto dokumento registracijos numerį, (pvz.: 2020-01-01 Nr. PP-1).

36. Užduotyje nurodomas su dokumentu susijusios užduoties vykdytojo vardas (vardo raidė) ir pavardė, užduotys turinys ir/arba įvykdymo terminas. Užduotis nurodoma dokumento viršuje, esančiame laisvame plote, neliečiant kitų metaduomenų.

37. Gauto dokumento nuorodą sudaro žodis „Į“, dokumento, į kurį atsakoma, data ir registracijos numeris, pvz.:

Į 2020-01-20 PP-02

Jei gauto dokumento registracijos numerio nėra, nurodoma dokumento data ir dokumento rūšies pavadinimas, pvz.:

Į 2020-01-20 prašymą

Jei gauto dokumento datos ir registracijos numerio nėra, nurodoma dokumento gavimo data, pvz.:

Į 2020-01-20 gautą prašymą

37.1. Gauto dokumento nuoroda atsakomuosiuose raštuose rašoma po dokumento datos ir registracijos numeri, nepaliekant tuščios eilutės. Kituose dokumentuose gauto dokumento nuoroda rašoma dešinėje pusėje.

38. Derinimo žyma sudaro didžiosiomis raidėmis rašomas žodis: „suderinta“, „sutinku“, „nesutinku“ ir pan.. Nurodomas įstaigos pavadinimas ir atsakingo žmogaus pareigos, vardas ir pavardė, data ir parašas. Derinimo žyma išdėstoma dokumento viršuje, dešinėje paraštėje, pvz.:

SUDERINTA
D/m „Vilija“ direktorės
(vardas, pavardė)
(data)
(parašas)

38.1. Jeigu yra dvi ir daugiau suderinimo žymų, jos išdėstomos viena po kitos, pvz.:

SUDERINTA
D/m „Vilija“ direktorės
(vardas, pavardė)
(data)
(parašas)

SUDERINTA
D/m „Vilija“ direktorės
(vardas, pavardė)
(data)
(parašas)

38.2. Darželio-mokyklos vadovo pavedimu pasirašytinai supažindinant su dokumentu darbuotojus, supažindinimo žyma rašo dokumento pabaigoje, esančiame laisvame plote.

Susipažinau ir sutinku
(vardas, pavardė)
(parašas)
(data) – data gali būti ir nenurodoma (pvz.: įsakymuose ir pan.)

Arba

Sutinku(nesutinku)
(vardas, pavardė)
(parašas)
(data)

39. Tvirtinimo žyma naudojama jeigu darželio-mokyklos dokumentas yra tvirtinamas vadovo parašu ar teisės aktu.

39.1. Dokumento tvirtinimo žyma išdėstoma dokumento dešinėje pusėje virš dokumento pavadinimo, pagal šiuos reikalavimus:

39.1.1. Tvirtinimo žymą žymintis žodis rašomas didžiosiomis raidėmis;

39.1.2. Kai tvirtinama teisės aktu, tvirtinimo žymą sudaro žodis „patvirtinta“ ir teisės akto, kuriuo patvirtinta nuoroda, pvz.:

PATVIRTINTA
Vilniaus darželio-mokyklos „Vilija“
direktoriaus 2020-01-20 įsak. Nr. 0-00

39.1.3. Kai tvirtinama darželio-mokyklos vadovo parašu, tvirtinimo žymą sudaro žodis „TVIRTINU“, pareigos, vardas ir pavardė, parašas, pvz.:

TVIRTINU
D/M „Vilija“ direktorė
(vardas, pavardė)
(parašas)

arba tvirtinimo žyma gali būti papildoma ir data, pvz.:

TVIRTINU
D/M „Vilija“ direktorė
(vardas, pavardė)
(parašas)

40. Tikrumo žyma naudojama, kai reikia patvirtinti įstaigai ar asmeniui išduodamo dokumento kopijas (išrašus, nuorašą) tikrumą.

40.1. Tikrumo žymą sudaro žodis „Kopija tikra“ („Nuorašas (Išrašas) tikras“), vardas, pavardė, parašas ir data. Dokumento kopijos tikrumą gali patvirtinti darželio-mokyklos vadovas, sekretorius, vyr. buhalteris, direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams. Darželis-mokykla turi kopijos tikrumą patvirtinančią antspaudą.

40.2. Tikrumo žyma įforminama dokumento apačioje esančiame laisvame plote.

40.3. Jeigu dokumentas susideda daugiau nei iš vieno lapo, tai kiekvieno lapo apačioje nurodoma „Kopija tikra“ vardas, pavardė, parašas, data.

41. Dokumento rengėjo nuorofoje rašomi dokumentą parengusio asmens vardas (vardo raidė) ir pavardė ir kontaktinė informacija – telefono numeris, elektroninio pašto adresas. Darželio-mokyklos dokumentus dažniausia rengia įstaigos sekretorius ir vyr. buhalteris.

41.1. Darželio-mokyklos sekretoriaus dokumento rengėjo nuorodos pvz.:

K. Umbrasaitė (8 5) 242 6440, el. paštas.: rastine@vilija.vilnius.lm.lt.

V SKYRIUS

GAUTŲJŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS

42. Visus su darželiu-mokykla susijusius dokumentus (raštai, potvarkiai, nutarimai, įsakymai, skundai, tėvų prašymai, darbuotojų prašymai ir pan.) tvarko tik darželio-mokyklos sekretorius.

43. Gauti dokumentai registruojami jų gavimo dieną.

44. Gauti dokumentai yra užregistruojami taip: dokumento gavimo duomenys yra užfiksuojami gautame dokumente, nurodant sutrumpintą įstaigos pavadinimą (d/m „Vilija“), dokumento gavimą datą ir gauto dokumento registracijos numerį (pvz.: 2020-01-01 Nr. PP-1).

45. Gauto dokumento žyma išdėstoma dokumento pradžioje viršutinėje paraštėje.

46. Gauti dokumentai elektroniniu paštu, kurie adresuoti darželiui-mokyklai yra atspausdinami, užregistruojami pas sekretorių ir perduodami ir/ar persiunčiami atsakingiems žmonėms.

47. Dokumentai kurie nėra registruojami tai - reklaminiai lankstinukai, konferencijų programos, periodiniai leidiniai, kvietimai, sveikinimo laiškai ir kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukymo į apskaitą.

48. 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.

49. Faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų įrenginiais gauti informaciniai dokumentai, jei yra užtikrinta jų teksto apsauga ir galima identifikuoti siuntėjo parašą, atspausdinami ir registruojami šio aprašo nustatyta tvarka. Jei vėliau atsiunčiamas gauto dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data ir numeriu. Dokumentus registruojantys sekretorius turi užtikrinti, kad būtų išvengta dvigubo gaunamų vienodų dokumentų registravimo.

50. Darželio-mokyklos direktoriui, pavaduotojams dokumentai persiunčiami tik juos užregistravus.

VI SKYRIUS

SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS

45. Už parengto siunčiamąjo dokumento valstybinės kalbos taisyklingumą atsako dokumento rengėjas.

46. Siunčiamuosius dokumentus pagal kompetenciją pasirašo darželio-mokyklos direktorius arba kitas dokumento vykdytojas. Sekretorius juos registruoja siunčiamųjų dokumentų registre.

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

48. Jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, kartu su registracijos numeriu atsakymo rengėjas būtinai turi susieti su gautuoju dokumentu.

49. Jei dokumentas, išskyrus elektroninius dokumentus, siunčiamas tik faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų galiniais įrenginiais, pasirašyti teikiamame dokumente specialiojoje žymoje (dokumento dešinėje pusėje) nurodoma, kad originalas nebus siunčiamas.

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

51. Darželio-mokyklos teisės aktų (jais patvirtintų kitų teisės aktų, nustatančių teisės aktų įgyvendinimo normas) ar kitų dokumentų patvirtintos kopijos siunčiamos su lydraščiais.

52. Siunčiamąjo dokumento rengėjas, atsižvelgdamas į dokumentą, pasirašytą darželio-mokyklos direktoriaus, privalo informuoti sekretorių, kokių būdu dokumentas turi būti išsiųstas: paštu, registruotu laišku, elektroniniu paštu.

53. Kai reikia darželio-mokyklos darbuotojus pasirašytinai supažindinti su teisės aktais ir kitais dokumentais, dokumentų kopijos ar nuorašai su darbuotojų parašais yra laikomi pas atsakingus asmenis.

54. Darželio-mokyklos direktoriaus veiklos įsakymus veiklos klausimais ir mokinių klausimais, įsakymus komandiruočių, atostogų, personalo klausimais registruoja sekretorius.

55. Darželio-mokyklos direktoriaus pasirašytas darbo sutartis registruoja darželio-mokyklos sekretorius.

55. Darželio-mokyklos direktoriaus pasirašytas sutartis su ugdytiniais (mokymų klausimais) registruoja sekretorius.

VII SKYRIUS

VYKDYTOJŲ SUPAŽINDINIMAS SU PRIIMTAIS TEISĖS AKTAIS

56. Darželio-mokyklos teisės aktai (nuostatai, tvarkos, taisyklės, ataskaitos ir kt.) skelbiami darželio-mokyklos internetinėje svetainėje www.dmvilija.lt, išskyrus tuos, kuriuose nurodyti asmens duomenys - asmens kodai, bankų sąskaitos ar kt.

57. Teisės aktų rengėjai elektroniniu paštu informuoja teisės aktų vykdytojus apie dokumento priėmimą ir paskelbimą darželio-mokyklos internetinėje svetainėje. Iš jos atspausdinti teisės aktai, esant reikalui, tvirtinami nuorašo tikrumo žyma.

58. Teisės aktais sudarytų komisijų, darbo grupių nariai, neturintys elektroninio pašto, skubos atvejais gali būti informuojami telefonu. Tuo pasirūpina teisės akto rengėjas.

VIII SKYRIUS

DOKUMENTŲ VALDYMO SISTEMOS VARTOTOJŲ TEISĖS IR GALIMI VEIKSMAI

55. Darželio-mokyklos administracija gali peržiūrėti visus registruotus dokumentus, pagal kompetenciją rašyti rezoliucijas, keisti, kontroliuoti vykdymo terminus.

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

57. Darželio-mokyklos vadovas gali peržiūrėti visus jam ir pavaldiems darbuotojams siūstus dokumentus, registruotus dokumentus, gali rašyti pavedimus, pagal kompetenciją keisti, kontroliuoti dokumentų vykdymo terminus.

58. Darbuotojas gali peržiūrėti tik jam skirtus dokumentus, su jais susijusius pavedimus, daryti įrašus apie įvykdymą.

59. Darželio-mokyklos sekretoriui esant atostogose, mokymuose ar dėl kitų priežasčių nesant darbe, darželio-mokyklos direktorius skiria pavaduojantį darbuotoją, kuris atlieka raštvedžio funkcijas - gali registruoti dokumentus, peržiūrėti visus registruotus dokumentus, keisti, kontroliuoti vykdymo terminus, priimti dokumentus.

IX SKYRIUS

DOKUMENTACIJOS PLANAS IR BYLŲ SUDARYMAS

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

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

62. Sudarant dokumentacijos planą kiekvienos jame įrašytos bylos saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis įstatymais, 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

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

64. Dokumentacijos plane bylos surašomos pagal darželio-mokyklos funkcijas ir veiklos sritis.

65. 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

66. Bylos tvarkomos praėjus vieneriems kalendoriniams metams po bylų užbaigimo (vasario-kovo mėn.) Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 41- 45 punktuose nurodyta tvarką.

67. Jeigu atrinktos bylos (dokumentai) turi būti naikinamos, surašomas naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktas. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus ir bylų apyrašus, suderintus su Vilniaus miesto savivaldybės administracijos švietimo, kultūros ir sporto skyriumi, tvirtina darželio-mokyklos direktorius. Po akto patvirtinimo dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama.

XI SKYRIUS

BYLŲ APSKAITA, SAUGOJIMAS

68. Kad dokumentai būtų išsaugomi, prieinami reikiamą laiką ir būtų užtikrinta jų paieška, nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylos saugomos darželio-mokyklos archyve. Už jų apskaitą atsakingas darželio-mokyklos vadovas.

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

70. Bylų apskaita tvarkoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 54—57.3 punktuose nustatyta tvarka.

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

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

72.1. 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;

72.2. kiekvienais kalendoriniais metais į aprašus bylų apskaita tęsiama eilės tvarka;

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

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

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

75. Darželio-mokyklos bylų apyrašus, suderintus su Vilniaus miesto savivaldybės administracijos švietimo, kultūros ir sporto skyriumi, tvirtina Darželio-mokyklos direktorius.

76. Patvirtintuose bylų apyrašuose taisymus, žymėjimus, susijusius su priėjimu prie dokumentų, kitomis procedūromis, darželyje-mokykloje 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.

77. Į apyrašus įrašytos nuolat ir ilgai saugomos bylos turi būti saugomos darželio-mokyklos archyvui skirtose patalpose (Laisvės per. 57), atitinkančiose dokumentų saugyklų reikalavimus, patvirtintus Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 „Dėl Dokumentų saugojimo taisyklių patvirtinimo“.

78. Darželyje-mokykloje nustatyta tvarka sutvarkyti ir į apskaitą įtraukti dokumentai turi būti išsaugoti teisės aktų nustatyta tvarka.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

79. Dokumentai registruojami ir tvarkomi pagal Dokumentų ir apskaitos taisyklių reikalavimus.

80. Apie šį Tvarkos aprašą yra informuoti Darželio-mokyklos darbuotojų atstovai ir su jais pasikonsultuota dėl šio Tvarkos aprašo.
