PATVIRTINTA
Kauno lopšelio-darželio „Rokutis
direktoriaus 2024 m. sausio 22 d.
įsakymu Nr. V-10

KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „ROKUTIS“ DOKUMENTŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno lopšelio-darželio „Rokutis“ dokumentų valdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato pagrindinius Kauno lopšelio-darželio „Rokutis (toliau – lopšelis-darželis) dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, naikinimo reikalavimus.

2. Aprašas yra parengtas vadovaujantis galiojančiomis Dokumentų rengimo taisyklėmis, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu.

3. Lopšelio-darželio dokumentų valdymo tikslai yra:

3.1. laiku ir kokybiškai parengti dokumentus;

3.2. tvarkyti ir valdyti dokumentus, kad būtų užtikrintas greitas priėjimas prie visų turimų dokumentų;

3.3. saugoti dokumentus teisės aktų nustatytą laiką, kad būtų užtikrinti įstaigos veiklos įrodymai ir su įstaigos veikla susijusių fizinių ir juridinių asmenų teisės.

4. Už lopšelio-darželio dokumentų valdymą ir kontrolę yra atsakingas įstaigos direktorius, už dokumentų apskaitą pagal dokumentacijos planą atsakingi darbuotojai pagal vykdomas pareigines funkcijas.

5. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

Dokumentacijos planas – lopšelio-darželio veiklos dokumentų susistemintas kalendorinių metų planas, pagrindinis įstaigos dokumentų valdymo dokumentas.

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

Dokumentas – veiklos procese parengta ar gauta užfiksuota informacija, nepaisant jos pateikimo būdo, formos ir laikmenos.

Dokumento data – dokumento registravimo data.

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.

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

Dokumento turinys – dokumente užfiksuotos informacijos visuma.

Dokumentų registravimas – dokumento įtraukimas į apskaitą, suteikiant jam atskirą

Dokumentų registras – dokumentų registravimo ir apskaitos dokumentas.

Dokumento kopija – reprografijos ar kitais būdais tiksliai atgamintas dokumentas.

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

Dokumento išrašas – nustatyta tvarka parengta ir patvirtinta dokumento dalis.

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

Dokumento priedas – dokumento atskirai įforminta jo turinio sudedamoji dalis.

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

Dokumento rengėjas – teisės akto ar dokumento projektą rengiantis lopšelio-darželio darbuotojas.

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

Dokumentų apskaita – dokumentų kiekio fiksavimas apskaitos dokumentuose.

Metaduomenys – duomenys apie dokumentą, jo valdymą ir naudojimą.

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

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, foto dokumentas).

Bylų apyrašas – sudarytų bylų apskaitos ir paieškos dokumentas.

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

Kvalifikuotas elektroninis parašas – saugus elektroninis parašas, sudarytas saugia parašo formavimo įranga ir patvirtintas galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu.

Rezoliucija – trumpai suformuluotas užduoties (pavedimo) turinys.

Užduotis – veiksmų, reikalingų kokiam nors tikslui pasiekti, visuma.

Lopšelio-darželio teisės aktai – lopšelio-darželio direktoriaus, vykdant teisės norminių aktų nustatytus įgaliojimus, leidžiami įsakymai ir jais patvirtinti dokumentai (nuostatai, taisyklės, tvarkos, aprašai ir kt.).

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

Saugojimo terminas – laikas, kurį dokumentas turi būti išsaugotas.

Nuolatinis saugojimas – išliekamąją vertę turinčių dokumentų saugojimas neribotą laiką.

Dokumentų valdymo sistema „Kontora” (toliau – „Kontora“) – savivaldybės informacinė dokumentų valdymo sistema.

6. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas sąvokas.

II SKYRIUS
DOKUMENTŲ RENGIMO REIKALAVIMAI IR STRUKTŪROS ELEMENTAI

7. Lopšelio-darželio dokumentai turi būti rengiami, tvarkomi ir registruojami vadovaujantis galiojančiomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintomis Dokumentų rengimo taisyklėmis.

8. Dokumento tekstui taikomi šie reikalavimai:

8.1. naudojama Microsoft Word (Office, Excel) programa, 12 dydžio Times New Roman šriftas su lietuvišku raidynu;

8.2. lapo formatas – A4, paraštės: viršutinė – 20 mm, apatinė – 20 mm, kairioji – 30 mm, dešinioji – 10 mm.;

8.3. dokumentų teksto pastraipų pirmosios eilutės spausdinamos vienodu ne didesniu kaip 20 mm atstumu nuo kairiosios paraštės;

8.4. dokumentai gali būti spausdinami abiejose lapo pusėse, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Dokumento, spausdinamo keliuose lapuose, numeruojamas antrasis ir tolesni puslapiai;

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

8.6. jei tekstas skirstomas, skyriai iš eilės žymimi romėniškais skaitmenimis su žodžiu „skyrius“ didžiosiomis raidėmis (pvz., I SKYRIUS) ir turi pavadinimus. Poskyriai nenumeruojami, jų pavadinimai rašomi mažosiomis raidėmis;

8.7. parašo rekvizitas dokumentuose negali būti perkeltas į tuščią lapą.

9. Dokumento struktūrą sudaro šie pagrindiniai elementai: tekstas arba vaizdas ir (ar) garsas, metaduomenys, autentiškumo ir vientisumo patvirtinimo duomenys.

10. Dokumento struktūros elementai, nurodyti šių taisyklių 9 punkte, yra privalomi ir dokumente užfiksuojami, atsižvelgiant į pasirinktą ar nustatytą dokumento formą:

10.1. popieriniame dokumente visi dokumento struktūros elementai užfiksuojami dokumento turinyje;

10.2. elektroniniame dokumente tekstas užfiksuojamas turinyje, o kiti dokumento struktūros elementai gali būti užfiksuojami turinyje arba naudojamos informacinės sistemos ar kitomis informacinių ryšių technologijų priemonėmis;

10.3. vaizdo ir (ar) garso dokumente užfiksuojamas vaizdas ir (ar) garsas, kiti dokumento struktūros elementai gali būti užfiksuojami turinyje arba naudojamos informacinės sistemos ar kitomis informacinių ryšių technologijų priemonėmis;

11. Dokumento tekstas, vaizdas ir (ar) garsas yra privaloma dokumento dalis, kurioje pateikiama pagrindinė dokumento informacija bei informacija apie priedus − dokumento dalį, kurioje gali būti pateikiama pagrindinį dokumento tekstą arba vaizdą ir (ar) garsą papildanti informacija (šiuo atveju priedas turi turėti savo pavadinimą ir gali būti papildomas priedo žyma), arba dokumentą, kurio rengimo procesas yra baigtas (pvz.: įstaigos parengtas, gautas dokumentas, dokumento kopija, nuorašas ar išrašas).

12. Pagrindiniai dokumento metaduomenys:

12.1. dokumento sudarytojo pavadinimas;

12.2. dokumento pavadinimas;

12.3. dokumento data;

12.4. dokumento registracijos numeris;

12.5. gavėjas (jei dokumentas siunčiamas);

12.6. dokumento sudarytojo duomenys (jei dokumentas siunčiamas).

13. Dokumento pagrindinių metaduomenų sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos galiojančiose Dokumentų rengimo taisyklėse.

14. Papildomi dokumento metaduomenys:

14.1. specialioji žyma;

14.2. priedo žyma;

14.3. dokumento gavimo duomenys;

14.4. užduotis (rezoliucija ar kitas pavedimas);

14.5. gauto dokumento nuoroda;

14.6. derinimo žyma;

14.7. supažindinimo žyma;

14.8. tvirtinimo žyma;

14.9. tikrumo žyma;

14.10. dokumento rengėjo nuoroda.

15. Dokumento papildomų metaduomenų sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos galiojančiose Dokumentų rengimo taisyklėse.

16. Popierinio dokumento papildomi metaduomenys, nurodyti šio Aprašo 14 punkte, dėstomi turinyje, o elektroninio dokumento – turinyje (išskyrus užduotį ir supažindinimo žymą) arba naudojamos informacinės sistemos ar kitomis informacinių ryšių technologijų priemonėmis.

17. Rašytinių dokumentų turinyje kartu su kitais struktūros elementais gali būti dėstomas herbas ar prekių ženklas Lietuvos Respublikos valstybės herbo, kitų herbų ir herbinių ženklų įstatymo, Lietuvos Respublikos prekių ženklo įstatymo, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų nustatyta tvarka.

18. Rašytinių dokumentų turinyje gali būti nurodyta dokumento sudarymo vieta.

Popierinių dokumentų rengimo ypatumai

19. Kai dokumentą pasirašo keli asmenys (tos pačios įstaigos darbuotojai), parašai išdėstomi vienas po kitu.

20. Pasirašomas ar tvirtinamas vienas dokumento egzempliorius, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Kai dokumento sudarytojai yra keli juridiniai asmenys, pasirašoma ar tvirtinama tiek dokumento egzempliorių, kiek yra sudarytojų. Jei siunčiamasis dokumentas adresuojamas keliems įvardytiems gavėjams, pasirašomas kiekvienam gavėjui skirtas dokumento egzempliorius.

21. Jei dokumentas siunčiamas pagal gavėjų sąrašą ar gavėjai nurodyti apibendrintai, gali būti pasirašomas įstaigoje liekantis egzempliorius, o gavėjams siunčiamos dokumento kopijos, nuorašai ar išrašai.

22. Kai dokumentas siunčiamas pagal gavėjų sąrašą, šis sąrašas įforminamas atskirai. Sąrašo pavadinime nurodomas siunčiamo dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento data ir registracijos numeris. Gavėjų sąrašas (arba jo išrašas) gali būti siunčiamas kartu su siunčiamu dokumentu.

23. Spausdinant dokumentą turi būti užtikrinta, kad bus atvaizduoti visi jo struktūriniai elementai.

Elektroninių dokumentų rengimo ypatumai

24. Jei rengiami oficialieji elektroniniai dokumentai, jie turi atitikti elektroninių dokumentų specifikacijose keliamus reikalavimus, įskaitant ir turinio struktūros bei turinio formatus.

25. Elektroninis dokumentas turi būti parengtas taip, kad bet kurios peržiūros metu būtų užtikrintas jo nekintamas atvaizdavimas informacinių technologijų priemonėmis.

26. Jei dokumento sudarytojas yra teisės aktų įgaliojimus turintis asmuo (įstaigos vadovas), oficialiojo elektroninio dokumento turinyje nurodomas dokumento sudarytojo pavadinimas, o šio dokumento metaduomenyse nurodomas juridinio asmens pavadinimas, kodas ir adresas pagal elektroninių dokumentų specifikacijose nustatytus reikalavimus.

27. Jei elektroninio dokumento papildomi metaduomenys užfiksuojami naudojamos informacinės sistemos priemonėmis, jie turi atitikti oficialiųjų elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimus arba kitus teisės aktais nustatytus metaduomenų kūrimo reikalavimus.

28. Elektroniniu parašu pasirašomas visas elektroninio dokumento turinys ir (ar) kiti pasirašomieji elementai, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

Dokumento autentiškumo ir (ar) vientisumo patvirtinimo būdai

29. Autentiškumo ir (ar) vientisumo patvirtinimo būdai yra šie:

29.1. parašas (dokumento turinyje nurodomos dokumentą pasirašančio (patvirtinančio) asmens pareigos, vardas ir pavardė);

29.2. elektroninis parašas (nurodomos elektroninį parašą sukūrusio asmens pareigos, vardas ir pavardė. Jei ši informacija nėra nurodyta elektroninio parašo sertifikate, ji turi būti pateikta metaduomenyse);

29.3. kitos dokumento turinio vientisumui užtikrinti naudojamos technologijos (elektroninės laiko žymos ar kt.).

30. Dokumentus, adresuotus kitoms institucijoms, gali pasirašyti tik įstaigos direktorius arba jį pavaduojantis asmuo.

III SKYRIUS
DOKUMENTŲ PRIĖMIMO IR REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI

31. Lopšelio-darželio parengti ir gauti su jo veikla susiję dokumentai registruojami ir tvarkomi pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus, vadovaujantis dokumentacijos planu.

32. Už lopšelio-darželio dokumentų registravimą atsakingas dokumentų specialistas.

33. Dokumentai registruojami dokumentų registruose ar naudojamose informacinėse sistemose („Kontora“). Užfiksuojamas dokumento registracijos numeris ir kiti metaduomenys: dokumento data, dokumento pavadinimas (antraštė). Registruojant siunčiamus dokumentus, be šių elementų nurodomas gavėjas, kuriam siunčiamas ar perduodamas dokumentas bei dokumento rengėjas.

34. Dokumentai registruojami vieną kartą – paprastai tą dieną, kai jie gaunami, pasirašomi ar patvirtinami. Kai dokumentų registravimas vykdomas automatizuotu būdu, dokumentai registruojami tą parą, kai jie gaunami, pasirašomi ar patvirtinami. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės

procedūros negali būti atliekamos.

35. Dokumentai registruojami kalendoriniais metais, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

Gautų dokumentų priėmimas ir registravimas

36. Registruojami gauti dokumentai pateikti tiesiogiai, gauti paštu, e-pristatymo sistema, elektroniniu paštu, per kurjerį. Gautas dokumentas įkeliamas į „Kontora . “. 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).

37. Darbuotojų ir asmenų prašymai, iš kitų įstaigų gauti dokumentai, elektroniniai laiškai registruojami pagal dokumentų rūšis ir nukreipiami lopšelio-darželio direktoriui.

38. Gauti dokumentai, adresuoti darbuotojams, perduodami adresatams.

39. Neregistruojama:

39.1. periodinė spauda, sveikinimai, kvietimai, reklaminiai lankstinukai, komerciniai pasiūlymai, privataus pobūdžio laiškai su nuoroda ant voko „asmeniškai“;

39.2. neįskaitomai, nesuprantamai, necenzūriškai parašyti laiškai be siuntėjo rekvizitų (kai jų negalima nustatyti).

40. Dokumentų specialistas atlieka pirminį gautų paštu ar kitais būdais dokumentų patikrinimą, ar juose yra visi išvardyti dokumentai, ir paskirstymą. Pastebėjus, kad trūksta priedų, apie tai pranešama siuntėjui.

41. Lopšelio-darželio gautus dokumentus registruoja dokumentų specialistas.

Siunčiamų dokumentų registravimas ir išsiuntimas

42. Lopšelyje-darželyje parengti siunčiamieji dokumentai registruojami pagal šio Aprašo 33 punktą.

43. Parengti ir direktoriaus pasirašyti atsakymai į gautus raštus yra siunčiami „Kontora“ priemonėmis, elektroniniu paštu arba per Lietuvos paštą.

43.1. Užregistruoti siunčiami dokumentai išsiunčiami ar perduodami gavėjams: jei gavėjams siunčiamos ar perduodamos popierinių dokumentų kopijos, įstaigoje išsaugomas pasirašytas popierinis dokumentas. Siunčiant popierinių dokumentų skaitmenines kopijas nurodoma, kad originalas nebus siunčiamas;

43.2. jei dokumentai rengiami įstaigos informacinėje sistemoje, tačiau gavėjui reikia išsiųsti arba perduoti popierinius dokumentus, parengti dokumentai atspausdinami, pasirašomi ir išsiunčiami, o įstaigoje jie gali būti saugomi informacinėje sistemoje, kurioje buvo parengti (sukurti);

44. Lopšelio-darželio teisės aktų ar kitų dokumentų patvirtintos kopijos siunčiamos su lydraščiais.

45. Lopšelio-darželio siunčiamus dokumentus registruoja ir siunčia gavėjams dokumentų specialistas.

Vidaus dokumentų registravimas

46. Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymai rengiami elektroninio dokumento formatu.

47. Įsakymo medžiaga turi būti sudėta tokia tvarka:

47.1. įsakymas ir jais tvirtinami dokumentai: nuostatai, taisyklės, tvarkos aprašai ir pan.;

47.2. įsakymo rengimo dokumentai: planai, schemos, prašymai ir pan.

48. Vidaus dokumento rengėjas dokumentą siunčia vizuoti ir pasirašyti lopšelio-darželio direktoriui ir perduoda registruoti dokumentų specialistui.

49. Direktoriaus pasirašytus įsakymus dokumentų specialistas ne vėliau kaip kitą darbo dieną registruoja ir atlieka supažindinimo procedūrą.

IV SKYRIUS
VYKDYTOJŲ SUPAŽINDINIMAS SU PRIIMTAIS TEISĖS AKTAIS IR DOKUMENTAIS

50. Lopšelio-darželio teisės aktai (nuostatai, tvarkos, taisyklės, ataskaitos ir kt.) skelbiami lopšelio-darželio internetinėje svetainėje.

51. Teisės aktų rengėjai elektroninėmis ryšio priemonėmis supažindina teisės aktų vykdytojus su priimtais teisės aktais, dokumentais ir (ar) apie jų paskelbimą lopšelio-darželio internetinėje svetainėje.

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

53. Darbuotojas gali susipažinti ir peržiūrėti tik jam skirtus dokumentus, su jais susijusias užduotis, daryti pranešimus apie įvykdymą.

V SKYRIUS
DOKUMENTACIJOS PLANO SUDARYMAS

54. Lopšelio-darželio dokumentų valdymui parengiamas numatomų sudaryti ateinančiais metais bylų planas – dokumentacijos planas, kuris yra derinamas su Kauno miesto savivaldybės Švietimo skyriaus atsakingu asmeniu.

55. Dokumentacijos planą rengia lopšelio-darželio dokumentų specialistas. Dokumentacijos planas padeda tinkamai paskirstyti dokumentus į bylas, palengvina jų paiešką, užtikrina vienodą bylų sudarymo tvarką ir jų apskaitą.

56. Dokumentacijos planas parengiamas kasmet. Į jį įrašomos visos bylos, kurias planuojama kitais kalendoriniais metais sudaryti ar tęsti. Jei per kalendorinius metus susidaro dokumentų, kuriems dokumentacijos plane bylos nebuvo numatytos, rengiamas dokumentacijos plano papildymų sąrašas. Prireikus gali būti sudaromi skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintų dokumentų bylų tomai.

57. Sudarant dokumentacijos planą nurodoma:

57.1. kiekvienos bylos saugojimo terminas, vadovaujantis 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;

57.2. už bylos sudarymą atsakingo darbuotojo pavardė ir/ar pareigos;

57.3. numatoma, kad nuolat, ilgai ir trumpai saugomi dokumentai į bylas bus grupuojami atskirai.

58. Dokumentai per kalendorinius metus į dokumentacijos plane numatytas bylas sisteminami pagal jų saugojimo terminus ir vieną ar kelis pasirinktus požymius (dokumentų rūšį, temas).

Bylų dokumentacijos planas

59. Kai dokumentai rengiami, prieinami ar saugomi lopšelio-darželio naudojamoje informacinėje sistemoje, dokumentacijos plano pastabų skiltyje nurodomas naudojamos informacinės sistemos pavadinimas.

60. Trumpai saugomi skaitmeninės kilmės ar suskaitmeninti dokumentai, sisteminami pagal tą patį požymį, gali būti priskiriami tai pačiai bylai. Šis reikalavimas taikomas tik tuo atveju, jei dokumentai valdomi įstaigos informacinėje sistemoje.

61. Bylų (išskyrus popierinių dokumentų bylas) indeksuose nurodomas bylos formą žymintis žymuo. Elektroninių, vaizdo ir (ar) garso dokumentų ar įrašų bylos indeksą sudaro dokumentacijos plano punkto ir papunkčio eilės numeris ir bylos formą žymintis žymuo: E – elektroninis dokumentas, VG – vaizdo ir garso įrašas, G – garso įrašas, V – vaizdo įrašas, F – foto dokumentas.

62. Antraštės turi būti konkrečios ir aiškios, nurodančios byloms priskiriamų dokumentų turinį, rūšį ir temą.

63. Vienarūšės bylos įrašomos viena apibendrinta antrašte (pvz., Darbuotojų asmens bylos). Vienarūšėms byloms dokumentacijos plane suteikiamas vienas indeksas, o pastabų skiltyje nurodomas jų apskaitos dokumentas.

64. Vaizdo ir (ar) garso dokumentų bylai priskirtų dokumentų apskaitos dokumentai nurodomi dokumentacijos plano pastabų skiltyje.

65. Dokumentai į bylą dedami (priskiriami bylai) chronologine tvarka, jei netaikoma kita sisteminimo tvarka. Parengti teisės aktai (nutarimai, sprendimai, įsakymai, potvarkiai ir kt.) kartu su patvirtintais dokumentais priskiriami atskiroms byloms (popieriniai dokumentai – dedami į bylas) pagal teisės aktų rūšis ir saugojimo terminus.

66. Suvestiniai duomenys apie per konkrečius kalendorinius metus užbaigtas bylas įrašomi atskiroje bylų dokumentacijos plano ar dokumentacijos plano papildymų sąrašo skiltyje, jei įstaigoje nėra pasirinktas kitas būdas tokiai informacijai užfiksuoti.

V SKYRIUS
DOKUMENTŲ VERTĖS EKSPERTIZĖ IR NAIKINIMO YPATUMAI

67. Dokumentai vertinami pagal šiuos jų reikšmingumo kriterijus:

67.1. tenkina lopšelio-darželio administravimo ir informacinius poreikius;

67.2. užtikrina lopšelio-darželio veiklos įrodymus;

67.3. gali būti tinkami tyrimams atlikti;

67.4. suteikia informaciją apie lopšelio-darželio teises, pareigas, politiką, veiklą, ryšius.

68. Dokumentai vertinami ir sprendimai dėl tolesnio dokumentų saugojimo ar naikinimo priimami:

68.1. nustatant dokumentų saugojimo terminus, jei jų nenustato teisės aktai;

68.2. pasibaigus dokumentų saugojimo terminui arba jį keičiant;

68.3. tvarkant dokumentus.

69. Sprendimus dėl trumpai ar ilgai saugomų dokumentų saugojimo ar naikinimo priima lopšelio-darželio direktorius.

70. Lopšelio-darželio dokumentų vertinimą atlieka ir sprendimus dėl tolesnio jų saugojimo ar naikinimo siūlo priskirtą funkciją atliekantys atsakingi darbuotojai.

71. Dokumentų vertinimo ir atrankos ypatumai nustatomi vadovaujantis galiojančiomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

72. Dokumentai naikinami, kai dokumentų naikinimo aktą patvirtina direktorius. Dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija nebūtų atpažįstama.

VI SKYRIUS
BYLŲ TVARKYMAS, APSKAITA IR SAUGOJIMAS

73. Nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylos saugomos lopšelio-darželio archyve teisės aktų nustatytą laiką. Už jų apskaitą atsakingi dokumentacijos plane paskirti asmenys.

74. Sutvarkytos nuolat saugomų dokumentų bylos į apyrašus įrašomos per dvejus metus nuo bylų užbaigimo.

75. Ilgai saugomų dokumentų bylos į sutvarkytų dokumentų apskaitą neįrašomos, pasibaigus joms nustatytam saugojimo terminui, jos nustatyta tvarka naikinamos.

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

77. Pasibaigus kalendoriniams metams bylos, kurios nebus tęsiamos kitais metais, užbaigiamos ir sutvarkomos:

77.1. patikrinamas dokumentų sisteminimas bylose pagal nustatytą ar pasirinktą požymį, įsitikinant, kad jose esantys dokumentai atitinka bylų antraštes ir saugojimo terminus;

77.2. informacinių technologijų priemonėmis sudaryti dokumentų registrai priskiriami byloms. Nuolat saugomas registras pasirašomas Dokumentų rengimo taisyklių nustatyta tvarka, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Trumpai ar ilgai saugomi registrai gali būti saugomi informacinių technologijų priemonėmis, užtikrinant jų autentiškumą, patikimumą ir priėjimą prie jų visą saugojimo laiką;

77.3. nuolat saugomos bylos chronologinės ribos yra bylai priskirtų dokumentų anksčiausia ir vėliausia datos, vaizdo ir (ar) garso dokumentų – dokumentuose užfiksuotų įvykių datos. Jei bylą sudaro vienas dokumentas, bylos data yra dokumento data. Jei vaizdo ir (ar) garso dokumentuose užfiksuotas vienas įvykis, bylos data laikoma įvykio data. Jei bylą sudaro vienas ar keli tęstiniai metų dokumentai (pvz., dokumentų registras, bylų sąrašai), bylos data yra metai;

77.4. trumpai ar ilgai saugomos bylos chronologinės ribos yra bylos sudarymo ir užbaigimo metai.

78. Lopšelio-darželio dokumentų bylos sudaromos, tvarkomos bei jų apskaita vykdoma vadovaujantis galiojančia Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtinta Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

80. 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.

81. Šis Aprašas galioja nuo jo patvirtinimo dienos ir privalomas visiems lopšelio- darželio darbuotojams. Darbuotojai su Aprašu ar jo pakeitimais supažindinami elektroninėmis priemonėmis.

_____