

PATVIRTINTA
Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“
direktoriaus 2025 m. kovo 31 d.
įsakymu Nr. V-25

DOKUMENTŲ RENGIMO, TVARKYMO, APSKAITOS IR VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“ (toliau – Įstaiga) dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir valdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato pagrindinių Įstaigos teisės aktų ir kitų dokumentų (toliau – dokumentai) rengimo, tvarkymo, apskaitos ir naudojimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 12 d. įsakymo Nr. VE-68 redakcija) (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymo Nr. VE-41 redakcija) (toliau – Dokumentų rengimo taisyklės).

3. Įstaigos dokumentų valdymo tikslai:

3.1. laiku ir kokybiškai parengti dokumentus;

3.2. laiku užregistruoti ir įtraukti į apskaitą visus Įstaigos parengtus ir gautus dokumentus;

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

3.4. dokumentus saugoti teisės aktų nustatytu laiku, kad būtų užtikrinti Įstaigos veiklos įrodymai ir su Įstaigos veikla susijusių fizinių ir juridinių asmenų teisės.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. Dokumentacijos planas – Įstaigos veiklos dokumentų sisteminimo kalendoriniu metu planas, pagrindinis Įstaigos dokumentų valdymo dokumentas;

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

4.3. Dokumento išrašas – nustatyta tvarka parengta ir patvirtinta dokumento dalis;

4.4. Dokumento kopija – reprografijos ar kitais būdais tiksliai atgamintas dokumentas;

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

4.6. 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);

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

4.8. Rengėjas – teisės aktą ar dokumento projektą rengiantis Įstaigos darbuotojas;

4.9. Rezoliucija – trumpai suformuluotas užduoties (pavedimo) turinys;

4.10. Vadovaujantys darbuotojai – Įstaigos darbuotojai, turintys sau pavaldžių darbuotojų;

4.11. Įstaigos teisės aktai – Įstaigos direktoriaus, vykdančios teisės aktų nustatytus įgaliojimus, leidžiami įsakymai ir jais patvirtinti dokumentai (nuostatai, taisyklės, tvarkos, aprašai ir kt.);

4.12. Vidaus dokumentai – Įstaigos parengti dokumentai, išskyrus Įstaigos teisės aktus, naudojami Įstaigos viduje (ataskaitos, aktai, protokolai, tarnybiniai pranešimai, darbuotojų prašymai, sutikimai ir kt.);

4.13. Vidaus susirašinėjimas – darbuotojų raštai Įstaigos direktoriui ar vadovaujantiems darbuotojams;

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

4.15. Užduoties vykdytojas – darbuotojas, atsakingas už užduoties vykdymą. Jeigu užduotis paskirta keliems vykdytojams, už jos įvykdymą atsakingas pirmasis rezoliucijoje nurodytas darbuotojas;

4.16. Viza – pritariamasis ar prieštaraujantis pateiktam vizuoti dokumentui ar teisės akto projektui įrašas (gali būti su pastabomis ir pasiūlymais). Vizą sudaro: asmens pareigų pavadinimas, parašas, vardas, pavardė ir data;

4.17. DVS - informacinė dokumentų valdymo sistema.

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

II SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

6. Už Įstaigos dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę yra atsakingas Įstaigos direktorius.

7. Įstaigos raštinės administratorius dokumentą registruoja, perduoda Įstaigos direktoriui ar kitam atsakingam asmeniui rezoliucijos priskyrimui dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“ (toliau – DVS) ir paskirsto dokumentus darbuotojams pagal rezoliucijoje suformuotas užduotis.

8. Dokumentai Įstaigoje registruojami vieną kartą. Įstaigos teisės aktai, kiti Įstaigos parengti dokumentai registruojami jų pasirašymo ar tvirtinimo dieną, o gautieji jų gavimo dieną. Nesant objektyvios galimybės dokumento užregistruoti jo gavimo ar pasirašymo/tvirtinimo dieną, dokumentas privalo būti užregistruotas ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.

9. Dokumentų valdymo reikalavimų įgyvendinimą Įstaigoje koordinuoja, metodines rekomendacijas dėl dokumentų valdymo teikia Įstaigos raštinės administratorius.

III SKYRIUS BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRavimo REIKALAVIMAI

10. Rengiant teisės aktus papildomai privaloma vadovautis Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. IR-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2021 m. lapkričio 18 d. d. įsakymo Nr. 1R-388 redakcija) (toliau – Teisės akto rengimo rekomendacijos).

11. Dokumentų tekstai renkami pagal šiuos reikalavimus:

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

11.2. lapo formatas – A4, paraštės: viršutinė – 20 mm, apatinė – 20 mm, kairioji – 30 mm, dešinioji – 10 mm, tarpų tarp eilučių nėra;

11.3. dokumentų teksto pastraipų pirmosios eilutės spausdinamos ne didesniu kaip 22 mm atstumu nuo kairiosios paraštės;

11.4. teisės aktai spausdinami vienoje lapo pusėje. Dokumentai, spausdinami keliuose lapuose, numeruojami nuo antrojo puslapio. Puslapiai numeruojami viršutinės paraštės viduryje arabiškais skaitmenimis be taškų ir brūkšnelių;

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

12. Dokumentų rengėjai yra atsakingi už parengtų ir teikiamų pasirašyti teisės aktų ir dokumentų projektų įforminimą (paraštes, reikalingus rekvizitus ir jų dėstymo tvarką), turinį, kalbos taisyklingumą, vizavimo, pateikimo pasirašyti ir registruoti procedūrą.

13. Įstaigos teisės aktai ir dokumentai registruojami DVS ir tvarkomi pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus, vadovaujantis dokumentacijos planu. Už dokumentų bylos sudarymą atsakingi darbuotojai, pagal jų vykdomas funkcijas, priskirti dokumentacijos plane.

14. Įstaigos parengti teisės aktai, siunčiami, gaunami raštai ir kiti dokumentai registruojami atskiruose DVS registruose pagal dokumentų rūšis.

15. Gaunamos sąskaitos registruojamos sąskaitų registravimo bendrojoje informacinėje sistemoje SABIS.

16. Pateikti tiesiogiai, paštu ar telekomunikacijų priemonėmis gauti dokumentai yra skenuojami, įkeliami į DVS ir registruojami.

IV SKYRIUS DOKUMENTŲ TVARKYMAS, DARBUOTOJŲ SUPAŽINDINIMAS

17. Įstaigos dokumentai tvarkomi laikantis bendrųjų dokumentų rengimo ir registravimo reikalavimų, nurodytu šio Aprašo III skyriuje.

18. Įstaigos raštinės administratorius, atsakingas už gaunamų ir siunčiamų dokumentų tvarkymą, užregistravęs gautus dokumentus perduoda juos Įstaigos direktoriui tolimesniam paskirstymui.

19. Įstaigos direktorius susipažįsta su gautais dokumentais, įrašo rezoliucijas nurodant užduočių vykdytojus ir vykdymo terminus.

20. Pagal rezoliucijos pobūdį užduotys skirstomos į nekontroliuojamas, paprastas ir ypatingas kontrolės užduotis:

20.1. nekontroliuojamos užduotys – tai užduotys susipažinti su dokumentais;

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

20.3. ypatingos užduotys – tai užduotys, kurias nustatęs Įstaigos direktorius pageidauja susipažinti su vykdytojo parengtu atsakymu, asmeniškai kontroliuoti ir gauti informaciją, kaip vykdoma ši užduotis.

21. Rezoliucijoje nurodyto pavedimo vykdytoju skiriamas atsakingas darbuotojas. Jeigu rezoliucijoje nurodoma, kad dokumento užduotį vykdyti pavedama keliems Įstaigos darbuotojams, pagrindiniu dokumento užduoties vykdytoju laikomas tas Įstaigos darbuotojas, kuris rezoliucijoje nurodytas pirmas. Kiti užduotį vykdytys Įstaigos darbuotojai yra vienodai atsakingi už užduoties įvykdymą nurodytu terminu.

22. Vadovaujantys darbuotojai, kaip atsakingi vykdytojai, su dokumentais ir teisės aktais supažindinami DVS, tuomet su rezoliucijomis ir rezoliucijų pagrindu gali formuoti užduotis pavaldiems darbuotojams.

23. Jeigu rezoliucijoje nurodyta atsakyti, atsakymą parengęs vykdytojas atsako už paruošto atsakomojo rašto projekto turinį, kurį teikia Įstaigos direktoriui pasirašyti. Teikiamas pasirašyti rašto projektas turi būti suderintas pagal kompetenciją su vadovujančiu darbuotoju.

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

25. Užduoties vykdymo terminas ar jo pratęsimas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka. Užduotis turi būti įvykdyta per 20 darbo dienų, jei nenumatyti kiti terminai. Dėl objektyvių priežasčių šis terminas gali būti pratęstas ne ilgiau kaip 10 darbo dienų. Į Įstaigos darbuotojų prašymus, paklausimus ir kt. turi būti atsakyta per 10 darbo dienų. Užduoties vykdymo terminas gali būti nurodytas gauto dokumento tekste ar rezoliucijoje.

26. Pratęsti užduoties vykdymo terminą nurodytą rezoliucijoje, gali tik šią rezoliuciją rašęs asmuo. Įstaigos direktoriui pratęsus užduoties vykdymo terminą, vykdytojas per 5 darbo dienas nuo sprendimo pratęsti terminą priėmimo dienos privalo apie tai raštu informuoti pareiškėją.

27. Jeigu užduotį vykdyti priskirta vykdytojui ne pagal jo kompetenciją, vykdytojas privalo ne vėliau kaip kitą darbo dieną informuoti rezoliuciją rašiusį asmenį apie klaidingą užduoties paskyrimą. Kol nepaskirtas kitas vykdytojas, užduotis gali būti nevykdoma.

28. Jeigu dokumento rengėjas, komisijos ar darbo grupės vadovas, dokumente nurodo rekomendacijas, jis yra atsakingas už nurodytų rekomendacijų įgyvendinimo organizavimą ir įvykdymo kontrolę.

29. Darbuotojai su Įstaigos teisės aktais, dokumentais ar kita informacija darbdavio nurodymu supažindinami DVS arba elektroniniu paštu. Tokiu būdu perduota informacija yra prilyginama raštiškam susipažinimui. Darbuotojai, kurie darbo vietoje neturi prieigos prie informacinių technologijų (valytojai, darbininkai ir pan.), su dokumentais susipažįsta naudodamiesi tiesioginio vadovo informacinėmis technologijomis arba supažindinami pasirašytinai, supažindinimą organizuoja ir už jį atsako tiesioginiai šių darbuotojų vadovai.

30. Išsiuntus dokumentus, teisės aktus ar kitą informaciją DVS ar elektroniniu paštu laikoma, kad darbuotojas yra su ja susipažinęs kitą darbo dieną po išsiuntimo, jei darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

31. Įstaigos darbuotojai privalo kiekvieną darbo dieną tikrinti savo elektroninį paštą ne rečiau kaip du kartus: pirmą kartą ne vėliau kaip per vieną valandą nuo darbo pradžios, antrą kartą ne anksčiau kaip likus trisdešimčiai minučių iki darbo pabaigos.

V SKYRIUS

GAUTŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMO IR REGISTRAVIMO TVARKA

32. Įstaigai adresuotus dokumentus registruoja ir už jų paskirstymą atsakingas raštinės administratorius.

33. Raštinės administratorius atlieka pirminį gautų dokumentų patikrinimą ar juose yra visi išvardinti dokumentai/priedai ir:

33.1. pastebėjęs, kad trūksta priedų, apie tai praneša siuntėjui;

33.2. kai gaunamas ne Įstaigai adresuotas laiškas, jis gražinamas siuntėjui;

33.3. užregistruoja gautą dokumentą DVS ir pateikia jį Įstaigos direktoriui rezoliucijos įrašymui;

33.4. dokumentą, su Įstaigos direktoriaus įrašyta rezoliucija ir (arba) nurodytu pavedimu, persiunčia per DVS nurodytam darbuotojui.

VI SKYRIUS

SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO IR IŠSIUNTIMO TVARKA

34. Įstaigos parengti atsakymai ir/ar siunčiami dokumentai suderinami pagal kompetenciją su atsakingais darbuotojais ir tvirtinami parašu — paprastu arba kvalifikuotu elektroniniu. Raštinės administratorius siunčiamą atsakymą ar kitą siunčiamą dokumentą registruoja ir įkelia į DVS.

35. Siunčiamus dokumentus pasirašo Įstaigos direktorius arba jo įgaliotas darbuotojas.

36. Jei siunčiamas dokumentas yra atsakomasis, atsakymo projekto rengėjas atsakymą turi susieti su gautu dokumentu, nurodant atsakymo projekte gauto dokumento registracijos numerį bei datą.

37. Dokumentai, kuriuose yra pateikti asmens duomenys siunčiami per DVS arba per Nacionalinę elektroninių siuntų pristatymo informacinę sistemą. Jeigu gavėjas neturi E. siuntų pristatymo pašto dėžutės, dokumentai siunčiami elektroniniu paštu. Fiziniams asmenims dokumentai su asmens duomenimis gali būti siunčiami elektroniniu paštu tik tais atvejais kai yra šio

asmens sutikimas arba jo rašte išreikštas pageidavimas dokumentus gauti jo nurodytu elektroniniu paštu.

38. Įstaigos direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų ar darbo grupių vadovų pasirašytus dokumentus, adresuotus juridiniams ir fiziniams asmenims, raštinės administratorius registruoja ir išsiunčia, vadovaudamasis 34. punkte nurodytais reikalavimais.

39. Siunčiamus dokumentus ar jų lydraščius pasirašo Įstaigos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

40. Kai rašytinis dokumentas siunčiamas tik elektroninėmis ryšio priemonėmis, teikiamame dokumente virš rengėjo nuorodos paryškintomis raidėmis nurodoma „Originalas nebus siunčiamas“.

41. Įstaigos raštai, lydraščiai, įsakymai rengiami ir įforminami nustatytos formos blanke.

42. Įstaigos elektroninių ir (ar) popierinių dokumentų, ir (ar) susirašinėjimo elektroniniu paštu turinys turi atitikti Teksto lengvai suprantama kalba. Darbuotojų prašymai, tarnybiniai pranešimai rengiami laisva forma.

43. Vidaus susirašinėjimui nenaudojami blankai su įstaigos rekvizitais, tik lapo viršuje didžiosiomis raidėmis nurodomas siuntėjas (darbuotojo vardas, pavardė ir pareigos).

44. Darbuotojų prašymai, pranešimai, sutikimai ar kiti dokumentai turi būti pateikiami raštu ir pasirašyti darbuotojo parašu.

VII SKYRIUS

VIDAUS DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRAVIMO TVARKA

45. Įstaigos vidaus dokumentai registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis:

45.1. Įstaigos teisės aktai registruojami DVS ir siunčiami dokumente nurodytiems darbuotojams susipažinti.

45.2. komisijų, darbo grupių, sudarytų Įstaigos direktoriaus įsakymais, posėdžius, pasitarimus, kurių pirmininkai yra Įstaigos darbuotojai, kai nepaskirtas sekretorius, protokoluoja, protokolus registruoja, saugo ir perduoda į archyvą komisijų, darbo grupių pirmininkai;

45.3. Įstaigos direktoriaus įsakymų projektus rengia darbuotojai, atsakingi už atitinkamą veiklos sritį ir (arba) kuriems yra pavesta parengti atitinkamo teisės akto projektą:

45.4.1. suderintus įsakymų projektus, kuriais tvirtinami teisės aktai ar kiti veiklos dokumentai, rengėjas pateikia raštinės administratoriui, kartu su įsakymu tvirtinamais dokumentais privalomai MICROSOFT WORD (Open Office, Excel) formatu;

45.4.2. raštinės administratorius rengėjo gautą įsakymą teikia Įstaigos direktoriui tvirtinti, patvirtintą direktoriaus parašu įsakymą registruoja DVS.

46. Įsakymo, kuriuo keičiamas, papildomas ar pripažįstamas netekusiu galios ankstesnis Įstaigos direktoriaus įsakymas, projekto rengėjas įsakymo projekte privalo nurodyti kurie įsakymai (ar jų punktai) keičiami, papildomi ar pripažįstami netekusiais galios.

47. Direktoriaus parašu patvirtintus įsakymus raštinės administratorius, ne vėliau kaip kitą darbo dieną, registruoja ir siunčia susipažinti pagal pateiktą adresatų sąrašą ir (arba) įsakyme nurodytam personalui, jeigu reikia, parengia nuorašus, išrašus ir pateikia rengėjams ir adresatams.

VIII SKYRIUS

DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

48. Įstaigos direktoriaus ar kitų darbuotojų sudaryti, gauti ir užregistruoti dokumentai sisteminami į bylas pagal dokumentacijos planą.

49. Už dokumentų bylų sudarymą, perdavimą saugoti ir saugojimą atsakingas raštinės administratorius.

IX SKYRIUS DOKUMENTACIJOS PLANAS IR BYLŲ SUDARYMAS

50. Raštinės administratorius atsakingas už dokumentacijos plano sudarymą teisės aktų nustatyta tvarka.

51. Dokumentacijos planas parengiamas kasmet likus vienam mėnesiui iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.

52. Sudarant dokumentacijos planą kiekvienos jame įrašytos bylos saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-100 (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2024 m. rugsėjo 24 d. įsakymo Nr. VE-50 redakcija) „Dėl vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, kitais teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus.

53. Dokumentacijos plane prie kiekvienos bylos nurodomi už bylos sudarymą atsakingo darbuotojo pavardė.

X SKYRIUS BYLŲ TVARKYMAS, APSKAITA IR SAUGOJIMAS

54. Bylos tvarkomos praėjus vieneriems kalendoriniams metams Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nurodyta tvarka.

55. Dokumentai po vienerių kalendorinių metų sutvarkyti ir parengti pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, saugomi archyve arba DVS.

56. Jeigu atrinktos bylos ar dokumentai turi būti naikinami, raštinės administratorius surašo naikinti atrinktų bylų ar dokumentų aktus. Naikinti atrinktą bylą ar dokumentų aktus ir bylų apyrašus tvirtina Įstaigos direktorius. Po akto patvirtinimo dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama.

57. Kad dokumentai būtų išsaugoti, prieinami reikiamą laiką, dokumentų bylos saugomos Įstaigos archyve. Už archyve esančių dokumentų tvarką ir apskaitą yra atsakingas raštinės administratorius.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

58. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Įstaigos direktorius.

59. Aprašas keičiamas ar papildomas pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems dokumentų valdymą, ar esant organizaciniams pakeitimams.
