

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „PUPŲ PĖDAS“ DOKUMENTŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Aprašas yra parengtas vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. VE-41 „Dėl Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. V-117 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. VE-68, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 ir jos pakeitimais, Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2017 m. spalio 27 d. įsakymu Nr. VE-105 „Dėl Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymo Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ pakeitimo“, Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2018 m. gegužės 10 d. įsakymu Nr. VE-29 „Dėl Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymo Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ pakeitimo“, Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2018 m. birželio 13 d. įsakymu Nr. VE-29 „Dėl Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymo Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ pakeitimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 „Dėl ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programos vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, Popierinių dokumentų išsaugojimo elektronine forma tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. VE-73.

3. Lopšelio-darželio dokumentų valdymo tikslai yra:

3.1. laiku ir kokybiškai parengti dokumentus;

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

3.3. užtikrinti skaidrią, efektyvią lopšelio-darželio veiklą;

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

4. Už lopšelio-darželio dokumentų valdymą atsakingas administracijos sekretorius, už kontrolę - įstaigos direktorius. Už dokumentų apskaitą pagal dokumentacijos planą atsakingi darbuotojai, pagal pareigines funkcijas vedantys dokumentaciją.

5. 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.

Dokumentų apskaita – dokumentų kiekio fiksavimas apskaitos dokumentuose.

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

Dokumento data – dokumento registravimo data.

Dokumento išrašas – nustatyta tvarka parengta ir patvirtinta dokumento dalis.

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 priedas – dokumento atskirai įforminta jo turinio sudedamoji dalis.

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

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

Dokumentų registravimas – dokumento įtraukimas į apskaitą, suteikiant jam atskirą numerį.

Dokumentų registras – dokumentų registravimo ir apskaitos dokumentas.

Dokumentacijos planas – lopšelio-darželio veiklos dokumentų susistemavimo metų planas.

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

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

Dokumento sudarytojas – įstaiga, įstaigos vadovas ar kitas teisės aktų nustatytus įgaliojimus turintis asmuo sudaryti dokumentus.

Rengėjas – dokumento projektą rengiantis lopšelio-darželio darbuotojas.

Dokumento turinys – dokumente užfiksuotos informacijos visuma.

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, fotodokumentas).

Nekvalifikuotas elektroninis parašas - pagal Europos Sąjungos elektroninių parašų direktyvą nekvalifikuotas elektroninis parašas yra suprantamas plačiąja prasme. Nekvalifikuotu parašu galima pasirašyti personalo prašymus, kuriame nurodoma darbuotojo pareigos, vardas, pavardė. Prašymas pateikiamas elektroniniu būdu iš savo asmeninio elektroninio pašto, kuris nurodytas darbo sutartyse. Taip pat elektroniniu parašu laikoma elektriniame laiške užrašytas vardas ar pavardė.

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 leidžiami įsakymai ir jais patvirtinti dokumentai (nuostatai, taisyklės, tvarkos, aprašai ir kt.).

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

Saugojimo terminas – laikas, kurį dokumentas turi būti išsaugotas.

Nuolatinis saugojimas – išliekamąją vertę turinčių dokumentų saugojimas neribotą laiką.

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 rengiami, tvarkomi ir registruojami vadovaujantis galiojančiomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintomis Dokumentų rengimo taisyklėmis. Dokumentų projektų rengėjai yra asmeniškai atsakingi už parengtų ir teikiamų pasirašyti dokumentų įforminimą (paraštes, reikalingus rekvizitus ir jų dėstymo tvarką), turinį.

8. Dokumento tekstui taikomi šie reikalavimai:

8.1. naudojama *Microsoft Word (Open 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; atsižvelgiant į dokumento paskirtį, jo tekstas gali būti dėstomas laisva forma arba skirstomas skyriais, skirsniais, poskyriais, poskirsniais, punktais ir jų pastraipomis, punktų papunkčiais;

8.5. 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;

8.6. 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 šio Aprašo 9 punkte, yra privalomi ir dokumente užfiksuojami atsižvelgiant į pasirinktą ar nustatytą dokumento formą:

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

11.1. vaizdo ir (ar) garso dokumente užfiksuojamas vaizdas ir (ar) garsas, kiti dokumento struktūros elementai gali būti užfiksuojami turinyje arba informacinių ryšių technologijų priemonėmis.

12. 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 (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).

Pagrindiniai dokumento metaduomenys

13. Pagrindiniai dokumento metaduomenys yra šie:

13.1. dokumento sudarytojo pavadinimas;

13.2. dokumento pavadinimas;

13.3. dokumento data;

13.4. dokumento registracijos numeris;

13.5. gavėjas (jei dokumentas siunčiamas);

13.6. dokumento sudarytojo duomenys (jei dokumentas siunčiamas).

14. Dokumento pagrindinių metaduomenų sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos galiojančiuose Dokumentų rengimo taisyklėse.

Papildomi dokumento metaduomenys

15. Rašytinis dokumentas gali turėti ir papildomų metaduomenų, tokių kaip:

15.1. specialioji žyma;

15.2. priedo žyma;

15.3. dokumento gavimo duomenys;

15.4. užduotis (rezoliucija ar kitas pavedimas);

15.5. gauto dokumento nuoroda;

15.6. derinimo žyma;

15.7. supažindinimo žyma;

15.8. tvirtinimo žyma;

15.9. tikrumo žyma;

15.10. dokumento rengėjo nuoroda.

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

17. Popierinio dokumento papildomi metaduomenys, nurodyti šio Aprašo 14 punkte, dėstomi turinyje.

18. Rašytinių dokumentų turinyje kartu su kitais struktūros elementais gali būti dėstomas herbas (Lietuvos Respublikos valstybės herbo, kitų herbų ir herbinių ženklų įstatymas).

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

Popierinių dokumentų rengimo ypatumai

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

21. 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.

22. Jei dokumentas siunčiamas pagal gavėjų sąrašą ar gavėjai nurodyti apibendrintai, gali būti pasirašomas įstaigoje liekantis egzempliorius, o gavėjams siunčiamos dokumento kopijos, nuorašai ar išrašai. 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. Jei dokumentas siunčiamas tik elektroninio ryšio priemonėmis, dokumento originalas turi būti su žyma „Originalas nebus siunčiamas“.

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

Elektroninių dokumentų rengimo ypatumai

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

26. 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

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

27.1. parašas (šiuo atveju dokumento turinyje nurodomos dokumentą pasirašančio (patvirtinančio) asmens pareigos, vardas ir pavardė ir pasirašoma);

27.2. elektroninis parašas (šiuo atveju nurodomas elektroninį parašą sukūrusio asmens pareigos, vardas ir pavardė. Ši informacija yra nurodyta elektroninio parašo sertifikate).

28. Elektroninis parašas, naudojamos elektroninės laiko žymos turi atitikti teisės aktuose keliamus reikalavimus.

29. Dokumentus, adresuotus kitoms institucijoms, gali pasirašyti tik lopšelio-darželio direktorius arba jį pavaduojantis asmuo.

II SKYRIUS DOKUMENTŲ PRIĖMIMO IR REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI

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

31. Už lopšelio-darželio dokumentų registravimą atsakingi darbuotojai, pagal jų

vykdomas funkcijas priskirti dokumentacijos plane.

32. Dokumentai registruojami vieną kartą – paprastai tą dieną, kai jie gaunami, pasirašomi ar patvirtinami. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.

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

Gautų dokumentų priėmimas ir registravimas

34. Gauti dokumentai registruojami pateikti tiesiogiai, gauti paštu, e-pristatymo sistema, elektroniniu paštu, per kurjerį. 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).

35. Darbuotojų ir asmenų prašymai, iš kitų įstaigų gauti dokumentai, elektroniniai laiškai, registruojami pagal dokumentų rūšis ir nukreipiami lopšelio-darželio direktoriui įrašyti užduočiai, o vėliau užduoties vykdytojui.

36. Užduoties vykdymo terminas ar jo pratęsimas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka. Užduotis turi būti įvykdyta (parengtas atsakymas ir kt.) per 20 darbo dienų, jei nenumatyti kiti terminai. Į lopšelio-darželio darbuotojų prašymus, pranešimus, paklausimus ir kt. turi būti atsakyta nedelsiant. Jei darbuotojų prašymai ar paklausimai reikalauja daugiau darbo, informacijos sisteminimo, informacijos gavimo iš kitų darbuotojų ir panašiai, atsakymai pateikiami per 10 darbo dienų. Terminas gali būti nurodytas gauto dokumento tekste ar užduotyje.

37. Gauti dokumentai, adresuoti darbuotojams, perduodami adresatams.

38. Neregistruojama:

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

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

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

40. Administracijos sekretorius 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. Nuskaitomi: įrišti dokumentai, kurių negalima išsegti, nuskaitomas tik lydraštis ar titulinis lapas.

42. Lopšelio-darželio darbuotojai, iš kitų institucijų, įstaigų, įmonių, organizacijų tiesiogiai gavę dokumentus, adresuotus lopšeliui-darželiui, privalo juos ne vėliau kaip kitą darbo dieną perduoti registruoti.

43. Lopšelio-darželio gautus dokumentus registruoja administracijos sekretorius.

Siunčiamų dokumentų registravimas ir išsiuntimas

44. Lopšelyje-darželyje parengti siunčiamieji dokumentai registruojami pagal šio Aprašo 29 punktą.

45. Parengti ir direktoriaus pasirašyti atsakymai į gautus raštus yra siunčiami e.pristatymo elektronine sistema, elektroniniu paštu arba per Lietuvos pašta.

46. Užregistruoti siunčiami dokumentai.

47. Išsiunčiami ar perduodami gavėjams:

47.1. jei gavėjams siunčiamos ar perduodamos popierinių dokumentų kopijos, jų nuorašai ar dokumentų skaitmeninės kopijos, įstaigoje išsaugomas pasirašytas popierinis dokumentas. Siunčiant popierinių dokumentų skaitmenines kopijas nurodoma, kad originalas nebus siunčiamas.

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

49. Lopšelio-darželio siunčiamus dokumentus registruoja ir siunčia gavėjams

administracijos sekretorius. Siunčiami dokumentai registruojami:

CB – Šiaulių apskaitos centrui;

ES – elektroniniu parašu pasirašyti dokumentai;

S – paprastu parašu pasirašyti dokumentai.

50. Dokumento rengėjas, pateikdamas administracijos sekretoriui išsiųsti dokumentus, privalo nurodyti tikslius gavėjų adresus. Už parengto siunčiamojo dokumento valstybinės kalbos taisyklingumą atsako dokumento rengėjas.

Vidaus dokumentų registravimas

51. Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymai rengiami popierinio dokumento formatu.

52. Įsakymo medžiaga turi būti sudėta tokia tvarka:

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

51.2. įsakymo rengimo dokumentai: planai, schemas, komisijų protokolai, prašymai ir pan.

52. Vidaus dokumento rengėjas dokumentą siunčia registruoti administracijos sekretoriui, administracijos sekretorius teikia pasirašyti lopšelio-darželio direktoriui.

53. Direktoriaus pasirašytus įsakymus administracijos sekretorius ne vėliau kaip kitą darbo dieną jei reikalinga atlieka supažindinimo procedūrą.

III SKYRIUS

VYKDYTOJŲ SUPAŽINDINIMAS SU PRIIMTAIS TEISĖS AKTAIS IR DOKUMENTAIS

54. Lopšelio-darželio teisės aktai (nuostatai, tvarkos, taisyklės, ataskaitos ir kt.) skelbiami lopšelio-darželio informacinėje sistemoje „Mūsų darželis“, išskyrus tuos, kuriuose nurodyti asmens duomenys – asmens kodai, bankų sąskaitos ar kt.

55. 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.

56. Lopšelio-darželio direktorius ir administracija gali peržiūrėti visus registruotus dokumentus, pagal kompetenciją rašyti užduotis, keisti, kontroliuoti vykdymo terminus.

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

IV SKYRIUS

DOKUMENTACIJOS PLANO SUDARYMAS

58. Lopšelio-darželio dokumentų valdymui visose jos veiklos srityse ir bylų sudarymui užtikrinti kasmet peržiūrimas dokumentacijos planas, kuris derinamas su Šiaulių miesto savivaldybės Švietimo skyriaus vedėju.

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

60. Dokumentacijos planas parengiamas kasmet, likus vienam mėnesiui iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos. 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 tomiai.

61. Sudarant dokumentacijos planą nurodoma:

61.1. kiekvienos jame įrašytos bylos saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis įstatymais, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, kitais teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus. Byloms, kurias sudarančių dokumentų saugojimo terminai nustatyti kitais teisės aktais, nurodomas tas saugojimo terminas, kuris yra ilgesnis;

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

- 61.3. bylos pagal lopšelio-darželio funkcijas ir veiklos sritis;
- 61.4. numatoma, kad nuolat, ilgai ir trumpai saugomi dokumentai į bylas bus grupuojami atskirai.
62. Dokumentai per kalendorinius metus į dokumentacijos plane numatytas bylas sisteminami pagal jų saugojimo terminus ir vieną ar kelis pasirinktus požymius: dokumentų rūšį, temas, sudarytojus ar subprocesus.

V SKYRIUS DOKUMENTŲ VERTĖS EKSPERTIZĖ IR NAIKINIMO YPATUMAI

63. Dokumentai vertinami pagal šiuos jų reikšmingumo kriterijus:
- 63.1. tenkina lopšelio-darželio administravimo ir informacinius poreikius;
- 63.2. užtikrina lopšelio-darželio veiklos įrodymus;
- 63.3. užtikrina su lopšelio-darželio veikla susijusių asmenų prievoles ir teisėtus interesus;
- 63.4. gali būti tinkami tyrimams atlikti;
- 63.5. suteikia informaciją apie lopšelio-darželio teises, pareigas, politiką, veiklą, ryšius, interesus mokslo ir kultūros tikslais.
64. Dokumentai vertinami ir sprendimai dėl tolesnio dokumentų saugojimo ar naikinimo priimami:
- 64.1. nustatant dokumentų saugojimo terminus, jei jų nenustato teisės aktai;
- 64.2. pasibaigus dokumentų saugojimo terminui arba jį keičiant.
65. Sprendimus dėl trumpai ar ilgai saugomų dokumentų saugojimo ar naikinimo priima lopšelio-darželio direktorius, dėl nuolat saugomų dokumentų – valstybės archyvas.
66. Dokumentų vertinimo ir atrankos ypatumai nustatomi vadovaujantis galiojančiomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.
67. Dokumentai naikinami kai pasibaigia norminių teisės aktų nustatyti dokumentų saugojimo terminai. Sprendimą dėl įstaigos dokumentų naikinimo ar jų saugojimo terminų pratęsimo priima vadovas pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytus dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos bendruosius reikalavimus. Dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija nebūtų atpažįstama.

VI SKYRIUS BYLŲ TVARKYMAS, APSKAITA IR SAUGOJIMAS

68. Kad dokumentai būtų išsaugomi, prieinami reikiamą laiką ir būtų užtikrinta jų paieška, nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylos saugomos lopšelio-darželio archyve teisės aktų nustatyta laiką. Už jų apskaitą atsakingi už dokumentų tvarkymą ir apskaitą dokumentacijos plane paskirti asmenys.
69. Sutvarkytos nuolat saugomų dokumentų bylos į apyrašus įrašomos per dvejus metus nuo bylų užbaigimo.
70. Ilgai saugomų dokumentų bylos į sutvarkytų dokumentų apskaitą neįrašomos, pasibaigus joms nustatytam saugojimo terminui, jos nustatyta tvarka naikinamos.
71. Trumpai saugomos bylos gali būti saugomos jų sudarymo vietose iki pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas, po to nustatyta tvarka naikinamos.
72. Pasibaigus kalendoriniams metams bylos, kurios nebus tęsiamos kitais metais, užbaigiamos ir sutvarkomos.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

