PATVIRTINTA

Kauno lopšelio-darželio „Žingsnelis“

Mokytojos, atliekančios direktoriaus funkcijas

2020-12-31 įsakymu Nr. V-156

**KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽINGSNELIS“**

**DOKUMENTŲ RENGIMO, TVARKYMO, APSKAITOS, SAUGOJIMO, NAUDOJIMO, KONTROLĖS PROCEDŪRŲ APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno lopšelio-darželio „Žingsnelis“ dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės procedūrų aprašas (toliau – aprašas) nustato bendruosius Kauno lopšelio-darželio „Žingsnelis“ (toliau – Lopšelis-darželis) oficialių dokumentų (toliau – dokumentai) rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės procedūrų reikalavimus, kurie taikomi nepaisant šių dokumentų parengimo būdo ir laikmenos.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis:

2.1. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu;

2.2. Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu;

2.3. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymu;

2.4. Lietuvos Respublikos saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos įstatymu;

2.5. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;

2.6. Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymu;

2.7. Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“;

2.8. Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“ (toliau – Rekomendacijos);

2.9. Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų rengimo taisyklės);

2.10. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės);

2.11. Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“;

2.12. Kauno lopšelio-darželio „Žingsnelis“ nuostatais, patvirtintais Kauno miesto savivaldybės tarybos 2014 m. gegužės 29 d. sprendimu Nr. T-320 „Sprendimas dėl Kauno lopšelio-darželio „Žingsnelis“ nuostatų patvirtinimo“ (toliau – nuostatai);

2.13. Kauno lopšelio-darželio „Žingsnelis“ vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, patvirtintomis Kauno lopšelio-darželio „Žingsnelis” direktoriaus 2020 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-115;

2.14. Kauno lopšelio-darželio „Žingsnelis“ struktūra, patvirtinta Kauno lopšelio-darželio „Žingsnelis” direktoriaus 2020 m. sausio 1 d. įsakymu Nr. V-1.

3. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

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

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

**Dokumentacijos planas** – Savivaldybės veiklos dokumentų sisteminimo metų planas.

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

**Dokumento blankas** – teisės aktu nustatytos formos blankas, skirtas pildyti ir naudoti kaip dokumentas, išskyrus blanką, kuris užpildytas gali būti teikiamas elektroniniu būdu.

**Dokumento data** – dokumento registravimo data.

**Dokumento išrašas** – nustatytąja tvarka parengta ir patvirtinta dokumento dalis.

**Dokumento įforminimas** – dokumento sutvarkymas griežtai laikantis nustatytų rekvizitų ir jų išdėstymo tvarkos reikalavimų.

**Dokumento kopija** – reprografijos ar kitais būdais tiksliai atgamintas dokumentas.

**Dokumento nuorašas** – atgamintas dokumentas be dalies jame esančių rekvizitų ar jų dalių (pvz., rezoliucijos, vizų, parašų).

**Dokumento projektas** – parengtas dokumentas, kuris vadovo nepasirašytas.

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

**Dokumentų naudojimas** – dokumentuose esančios informacijos naudojimas komerciniais ir nekomerciniais tikslais.

**Dokumentų registras** – dokumentų registravimo ir apskaitos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje).

**Dokumentų registravimas** – dokumento įtraukimas į apskaitą, suteikiant jam atskirą numerį ir taip užtikrinant jo oficialumo įrodymą.

**Dokumentų valdymas –** Lopšelio-darželio vidaus administravimo sritis, kuri apima dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą.

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

**Duomenų įrašai** – dokumentai, kuriuose pateikti pasiekti rezultatai arba atliktų darbų įrodymai.

**Dokumento skaitmeninė kopija –** dokumento atvaizdas, pagamintas informacinių technologijų priemonėmis perkeliant dokumento vaizdą į kompiuterio rinkmeną.

**Elektroninė užklausa** – elektroninio ryšio kanalais gautas laiškas, kuriame informacija pateikta nesilaikant nustatytų dokumentų rengimo reikalavimų.

**Kalendoriniai metai** – dokumentų apyvarta per kalendorinius metus arba per dvylika iš eilės einančių mėnesių.

**Neatitiktis –** reikalavimo nevykdymas, problema.

**Oficialus dokumentas** – su Lopšelio-darželio veikla susijęs jos parengtas ar gautas dokumentas, įtrauktas į įstaigos dokumentų apskaitos sistemas.

**Pavedimas –** paskyrimas arba įpareigojimas atlikti tam tikrą užduotį.

**Rekvizitas –** dokumento turinio sudedamoji dalis ar su dokumentu susijusių procedūrų įforminimo elementas.

**Rezoliucija** – vadovo sprendimas ar nurodymas užduoties vykdytojui, įvestas į kompiuterizuotą Savivaldybės dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ (toliau – ,,Kontora“) ir, jei reikia, užrašytas ant dokumento. Rezoliucijoje rašomas su dokumentu susijusios užduoties vykdytojo vardas (vardo raidė) ir pavardė, užduoties turinys, įvykdymo terminas (jei reikia), rezoliuciją rašiusio asmens parašas ir data (jei rezoliucija užrašyta ant dokumento).

**Lopšelio-darželio vadovybė** – Lopšelio-darželio direktorius, jo pavaduotojas (-ai).

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

**Teisės aktai** – Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimai, Kauno miesto mero potvarkiai, Kauno miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymai, Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymai ir jais tvirtinami nuostatai, taisyklės, programos, aprašai ir kiti dokumentai.

**Viza** – pritariamasis ar derinimo įrašas dokumente. Vizą sudaro: vizuojančio asmens pareigų pavadinimas, parašas, vardas (vardo raidė) ir pavardė, data.

**Vadovo pavedimas** –Lopšelio-darželio vadovybės „Kontoroje“ ar raštu įformintas nurodymas ar pavedimas.

**II. DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS**

4. Dokumentų valdymo organizavimo tikslai:

4.1. laiku ir kokybiškai parengti dokumentus;

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

4.3. išsaugoti dokumentus reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti Lopšelio-darželio veiklos įrodymai ir su šia veikla susijusių asmenų teisės.

5. Už Lopšelio-darželio dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę yra atsakingas Lopšelio-darželio direktorius ar kitas teisės aktų suteiktus įgaliojimus turintis asmuo:

5.1. direktorius paskiria už Lopšelio-darželio veiklos dokumentų registravimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą atsakingus darbuotojus ir nustato jų įgaliojimus bei atsakomybę;

5.2. tvirtina dokumentų perdavimo aktus, perduodant dokumentus atsakingiems Lopšelio-darželio darbuotojams ar jiems keičiantis, taip pat perduodant dokumentus kitai įstaigai;

5.3. nustato Lopšelio-darželio veiklos dokumentų registrus, kitus apskaitos dokumentus ir tvirtina dokumentų ir bylų apskaitos dokumentus, suderintus su Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus specialistu.

5.4. „Kontoros“ naudotojo prisijungimo duomenys (naudotojo vardas ir slaptažodis), vienareikšmiškai identifikuojantys konkretų darbuotoją, kurio duomenys logiškai susieti su pasirašomu tekstu, laikomi elektroniniu parašu ir turi tokią pat teisinę galią kaip ir parašas Lopšelio-darželio rašytiniuose vidaus dokumentuose.

6. Dokumentai Lopšelyje-darželyje registruojami vieną kartą. Lopšelio-darželio teisės aktai, kiti įstaigos parengti dokumentai registruojami jų pasirašymo ar tvirtinimo dieną, o gautieji – jų gavimo dieną, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.

7. „Kontoroje“ registruojant dokumentus, prie dokumento kortelės pridedama dokumento rinkmena arba skaitmeninė kopija (skenuotas dokumentas), jei tai neprieštarauja teisės aktams.

8. Užregistruotus dokumentus perdavus Lopšelio-darželio administracijos vadovybei, laikoma, kad vadovai dokumentus gavo ir su jais susipažino. Užregistruotų dokumentų originalai segami į dokumentų bylas ir vykdytojams neteikiami.

9. Lopšelio-darželio dokumentai registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis, saugojimo terminus, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

10. Lopšelio-darželio vadovybė ir (ar) jų paskirti atsakingi specialistai darbuotojus supažindina su teisės ir kitais norminiais aktais ir jų pakeitimais elektroniniu paštu, per elektroninį dienyną, internetiniame puslapyje ar darbo pasitarimo metu.

11. Kai reikia valstybės tarnautojus ar darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), pasirašytinai supažindinti su dokumentais, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip, supažindinimo žymos rašomos patvirtintose dokumento kopijose ar nuorašuose.

12. Su elektroniniais dokumentais ar elektroninėmis priemonėmis perduotais dokumentais darbuotojai supažindinami „Kontoros“ priemonėmis, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Toks supažindinimas prilyginamas susipažinimui pasirašytinai.

**III.** **DOKUMENTŲ RENGIMAS**

13. Lopšelyje-darželyje dokumentai rengiami Lopšelio-darželio vadovo nurodymu ar atskiro darbuotojo iniciatyva.

13.1. Lopšelio-darželio raštai, lydraščiai rengiami ir įforminami nustatytos formos blanke (1 priedas).

13.2. Įsakymai rengiami ir įforminami nustatytos formos blanke (2 priedas).

13.3. Darbuotojų ir ugdytinių tėvų prašymai rengiami ir įforminami nustatytos formos blanke (3 priedas).

**IV. DOKUMENTŲ VIZAVIMAS**

14. Teikiami pasirašyti ar tvirtinti dokumentai turi būti nustatyta tvarka įforminti ir vizuoti:

14.1. Lopšelio-darželio įsakymai ir jais tvirtinami dokumentai turi būti vizuoti rengėjų, kitų atsakingų darbuotojų. Lopšelio-darželio įsakymų rengiamas ir pasirašomas vienas egzempliorius (originalas), jei teisės aktai nenustato kitaip.

14.2. Vadovui teikiami tvirtinti dokumentai (aktai, sąrašai, planai, sąmatos ir kt.) turi būti pasirašyti atsakingų darbuotojų ir vizuoti rengėjų. Tvirtinamo dokumento rengiamas ir pasirašomas vienas egzempliorius (originalas), jei teisės aktai nenustato kitaip.

14.3. Kai dokumento projektą reikia suderinti su fiziniais ir (ar) juridiniais asmenimis, jei jis yra siunčiamas paštu ar per kurjerį, kartu pateikiamas lydraštis, kuriame nurodoma, kad pateikiamas dokumento projektas.

15. Pasirašomo atsakomojo rašto antrąjį egzempliorių vizuoja dokumentą rengęs darbuotojas ir rezoliucijas rašę Lopšelio-darželio darbuotojai, atsižvelgdami į rezoliucijas ir kuravimo sritį.

16. Kai rašto rengėjai yra keli, jie visi vizuoja antrąjį rašto egzempliorių.

17. Vidaus susirašinėjimo dokumentų vizos įforminamos „Kontoros“ priemonėmis.

18. Trumpai saugomi ir neperduodami kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims Lopšelio-darželio rengiami veiklos elektroniniai dokumentai (tarnybiniai pranešimai, atostogų, komandiruočių prašymai, biudžeto projekto sudarymo, biudžeto sudarymo ir vykdymo dokumentai, finansinės ir biudžeto vykdymo ataskaitos ir kt.) vizuojami, derinami, pasirašomi ar tvirtinami „Kontoros“ priemonėmis teisinę galią turinčiu elektroniniu parašu, kuris nėra kvalifikuotas elektroninis parašas.

**V. PARENGTŲ IR SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS**

19. Dokumentai Lopšelyje-darželyje registruojami naudojantis „Kontora“. Darbuotojai, dirbdami su „Kontora“ naudojasi darbo su DVS „Kontora“ vartotojo vadovu bei instrukcijomis.

20. Lopšelyje-darželyje parengti ar gauti dokumentai turi būti registruojami, kad būtų įrodytas jų buvimas Lopšelio-darželio dokumentų apskaitos sistemose ir užtikrinta dokumentų paieška.Lopšelyje-darželyje parengti dokumentai registruojami po to, kai jie pasirašomi ar patvirtinami.

21. Registruojant dokumentus, įrašomi tokie privalomi duomenys:

21.1. dokumente – dokumento registracijos data ir numeris (numerį sudaro dokumentų registro identifikavimo žymuo ir eilės numeris);

21.2. dokumentų registre – dokumentą identifikuojantys duomenys: dokumento registracijos numeris, registravimo data, dokumento pavadinimas (antraštė ir trumpas turinys), dokumento sudarytojas ar adresatas.

22. Siunčiamieji dokumentai įforminami oficialiuose Lopšelio-darželio blankuose.

23. Jeigu siunčiamas dokumentas yra atsakomasis, jis teikiamas pasirašyti kartu su gautu dokumentu, į kurį yra atsakoma.

24. Jeigu siunčiamasis dokumentas turi priedų, jų kopijos pridedamos prie rengėjo vizuoto siunčiamojo dokumento egzemplioriaus. Jeigu priedai nepridedami, rengėjas privalo nurodyti, kur jie saugomi.

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

26. Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymų nuorašai tvirtinami Įstaigos antspaudu.

27. Lopšelio-darželio teisės aktų nuorašai, siunčiamieji ir gaunamieji (vidaus ir išorės) ir vidaus dokumentai (protokolai, aktai, pažymos ir kt.) tvarkomi darbuotojų, atsakingų už dokumentų tvarkymą, pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių ir šio aprašo nustatytus reikalavimus.

28. Dokumento kopiją (pagal suteiktą įgaliojimą, teisę) tvirtina dokumento originalo turėtojas (tvarkytojas).

28.1. Jeigu Lopšelyje-darželyje saugomų dokumentų bylose nėra dokumento originalo, Lopšelis-darželis gali tvirtinti iš kopijos padarytą kopiją ir tvirtinimo žymoje rašo žodžius „Kopija atitinka byloje įsegtą kopiją“.

28.2. Jei tvirtinamas atspausdinto skenuoto dokumento (dokumento skaitmeninės kopijos), esančio „Kontoroje“, kopijos tikrumas užrašoma: „Kopija atitinka skenuotą dokumentą“ arba „Kopija atitinka dokumento skaitmeninę kopiją“.

**VI. GAUTI DOKUMENTAI IR JŲ PASKIRSTYMAS**

29. Registruojant gautus dokumentus, dokumentų registre įrašomi tokie privalomi duomenys: dokumento gavimo registracijos numeris ir gavimo data, dokumento sudarytojo pavadinimas, gauto dokumento datos ir registracijos numerio nuoroda, pavadinimas (antraštė).

30. Dokumentų registre, be privalomų 29 punkte nurodytų duomenų, įrašomi tokie papildomi duomenys: rezoliucijos tekstas (užduotis, užduoties vykdytojas ir įvykdymo terminas), užduoties įvykdymo termino pakeitimo, kontrolės ir dokumento priskyrimo bylai nuorodos, kiti reikalingi duomenys.

31. Dokumentų paskirstymas, jei nėra įteikiamos popierinės kopijos, atliekamas elektroniniu paštu ar „Kontoroje“. Rezoliucijos „Kontoroje“ rašomos nelaukiant, kol padalinys perduos popierinį dokumento originalą.

32. Atsakingi už dokumentų tvarkymą Lopšelio-darželio darbuotojai visus gautus dokumentus peržiūri (ar gauta pagal paskirtį, ar nepažeisti paketai (vokai), ar yra visi dokumentai, ar jie nesugadinti, ar dokumentuose yra parašai, ar netrūksta dokumentuose nurodytų pridedamų dokumentų ar priedų) ir sutikrina gautų dokumentų numerius su nurodytaisiais ant voko (jei tokie įrašai yra). Jei pažeidimų ar trūkumų nėra, gauti dokumentai registruojami atitinkamuose registruose.

33. Jei trūksta gautame dokumente nurodytų pridedamų dokumentų ar priedų arba jie apgadinti, jei dokumento tekstas neįskaitomas, dokumentai nebaigti įforminti (nepasirašyti, nepatvirtinti ar pan.), esant galimybei apie tai informuojamas dokumento siuntėjas. Prireikus šie dokumentai gali būti registruojami ir apie pažeidimus ar trūkumus nurodoma dokumento registravimo kortelėje.

34. Paštu, elektroniniu būdu ir tiesiogiai pateiktų dokumentų, adresuotų Lopšeliui-darželiui pradinį tvarkymą atlieka raštvedys.

35. Laiškus su žyma ,,asmeniškai“ pateikia neatplėštus Lopšelio-darželio direktoriui arba darbuotojams tiesiogiai.

36. Lopšelio-darželio darbuotojas, tiesiogiai gautas įvairias sąskaitas ir sąskaitas faktūras, sąskaitų (likučių) suderinimo aktus, registruoja sąskaitų faktūrų registre „Kontoroje“, patikrina, ar sąskaitose faktūrose (priėmimo ir perdavimo aktuose) nurodyti prekių, paslaugų ar darbų kiekiai ir kainos atitinka sutarčių sąlygas. Sąskaitas faktūras vizuoja Lopšelio-darželio direktorius ar darbuotojas, kuriam suteikta teisė pagal Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu patvirtintą sąrašą ir parašų pavyzdžius pasirašyti apskaitos dokumentus.

37. Gautas sąskaitas faktūras Lopšelis-darželis tvarko ir apmoka sutartyse ir teisės aktų nustatyta tvarka.

38. Reklaminiai lankstinukai, konferencijų programos, periodiniai leidiniai, kvietimai, sveikinimo laiškai, padėkos ir kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitą, neregistruojami.

39. Dokumentai, atsiųsti ne pagal kompetenciją ar ne tuo adresu, persiunčiami adresatui arba grąžinami siuntėjui. Jei dokumentas gautas paštu, kartu persiunčiamas ir vokas.

**VII. DOKUMENTŲ NAUDOJIMAS IR KONTROLĖ**

**Dokumentų naudojimas**

40. Lopšelio-darželio dokumentais gali naudotis fiziniai ir juridiniai asmenys (toliau – asmenys). Asmenys turi teisę teisės aktų nustatyta tvarka susipažinti su dokumentais (gauti dokumentų kopijas) (įskaitant ir dokumentus apie juos pačius), išskyrus tuos dokumentus, kurių naudojimą riboja įstatymai. Su šiais dokumentais susipažinti ar gauti jų kopijas asmenys turi teisę tų įstatymų nustatyta tvarka.

41. Asmenims dokumentai susipažinti (dokumentų kopijos) pateikiami pagal jų rašytinius prašymus.

42. Asmens prašymu pagamintos dokumentų kopijos pateikiamos nemokamai.

**Dokumentų užduočių (pavedimų) vykdymo kontrolė**

43. Lopšelio-darželio direktoriaus pavedimai gali būti fiksuojami „Kontoroje“ („Vadovo užduotys“). Pavedime suformuluojama vadovo užduotis vykdytojui ir nurodomas įvykdymo terminas.

44. Vadovo užduotys, registruotos „Kontoroje“, saugomos „Kontoros“ priemonėmis.

45. Pavedimo vykdymo terminas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, ir gali būti nurodomas dokumento tekste ar rezoliucijoje.

46. Pavedimo vykdymo terminas pradedamas skaičiuoti nuo gauto dokumento registravimo dienos.

47. Kai pavedimas pagal vidaus raštus įvykdytas, „Kontoroje“ rašto registravimo kortelės veiklos žurnale įrašoma ,,Įvykdyta“ ir nurodoma pavedimo įvykdymo data ir kiti užduoties įvykdymo duomenys (sutarties numeris, data ir kt.).

**VIII. ELEKTRONINĖS UŽKLAUSOS**

48. Elektroninės užklausos „Kontoroje“ neregistruojamos.

49. Elektronines užklausas, gautas į oficialią Kauno lopšelio-darželio „Žingsnelis“ elektroninio pašto dėžutę [darzelis@zingsnelis.kaunas.lm.lt](mailto:darzelis@zingsnelis.kaunas.lm.lt) administruoja raštvedys.

50. Užklausos pagal kompetenciją persiunčiamos Lopšelio-darželio darbuotojams į jų elektroninio pašto dėžutes. Per 5 darbo dienas Lopšelio-darželio darbuotojai elektroniniu paštu pateikia asmenims atsakymą**.**

**IX. DUOMENŲ ĮRAŠAI**

51. Lopšelio-darželio raštvedys parengia Lopšelio-darželio dokumentų registrų sąrašą. Sąraše turi būti kiekvieno dokumentų registro pavadinimas, jo identifikavimo žymuo (skaičius, raidė ar jų junginys), registro pildymo laikotarpis (metų, tęstinis), atsakingas darbuotojas.

**X. DOKUMENTACIJOS PLANO RENGIMAS IR BYLŲ SUDARYMAS**

52. Lopšelio-darželio dokumentų valdymui ir bylų sudarymui užtikrinti turi būti parengtas ateinančiais metais numatomų sudaryti bylų planas – dokumentacijos planas. Lopšelio-darželio dokumentacijos planą rengia raštvedys.

53. Rengiant dokumentacijos planą, kiekvienos plane įrašytos bylos saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis įstatymais, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, kitais teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus.

Bylų, kurias sudarančių dokumentų saugojimo terminai teisės norminiais aktais nenustatyti, saugojimo terminą nustato ir nurodo savo ateinančiais metais numatomų sudaryti bylų sąrašuose Lopšelio-darželio raštvedys, įvertinęs dokumentus pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nurodytus kriterijus.

54. Jei per kalendorinius metus susidaro dokumentų, kurių bylos dokumentacijos plane nebuvo numatytos, rengiamas Lopšelio-darželio dokumentacijos plano papildymų sąrašas.

55. Likus 2 mėnesiams iki naujų kalendorinių metų pradžios parengia Lopšelio-darželio dokumentacijos plano projektą. Dokumentacijos plane prie kiekvienos bylos nurodomi už bylos sudarymą atsakingi darbuotojai. Dokumentacijos planas yra suderinamas su Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriumi.

56. Dokumentacijos plane bylos surašomos pagal Lopšelio-darželio funkcijas ir veiklos sritis.

57. Rengiant dokumentacijos planą būtina numatyti, kad nuolat, ilgai ir trumpai saugomi dokumentai į bylas bus grupuojami atskirai.

58. Pasibaigus kalendoriniams metams, sekretorė pagal Lopšelio-darželio dokumentacijos planą, jo papildymų sąrašą, vienarūšių bylų sąrašus ar kitus nustatytus jų apskaitos dokumentus suveda bylų sudarymo suvestinius duomenis ir juos įrašo į dokumentacijos plano ir dokumentacijos plano papildymų sąrašo skiltį „Iš viso per metus užbaigta bylų“.

**XI. BYLŲ TVARKYMAS**

59. Bylos tvarkomos praėjus kalendoriniams metams po bylų užbaigimo Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatyta tvarka.

60. Lopšelio-darželio sudarytose ilgai ir nuolat saugomose bylose turi būti kaupiami reikšmingi istorinę, mokslinę, kultūrinę ir kitokią išliekamąją vertę turintys padalinio veiklos dokumentai. Kiekvienai bylai yra rašomas bylos baigiamasis įrašas ir bylos antraštinis lapas, bylų lapai yra sunumeruojami.

61. Lopšelio-darželio esančių dokumentų vertinimą atlieka ir sprendimus dėl tolesnio jų saugojimo ar atrinkimo naikinti siūlo Lopšelio-darželio raštvedys.

**XII. BYLŲ APSKAITA, SAUGOJIMAS**

62. Bylos apskaitomos ir dokumentai saugomi Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatyta tvarka.

63. Sutvarkytos ilgai ir nuolat saugomos bylos į apyrašus įrašomos per dvejus metus nuo bylų užbaigimo.

64. Visos bylos saugomos Lopšelio-darželio administracijoje. Pasibaigus bylų saugojimo terminui, Lopšelio-darželio raštvedys parengia dokumentų naikinimo aktą ir teikia derinti Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriui. Suderintą aktą tvirtina Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjas ar jo įgalioto asmuo.

65. Dokumentų naikinimo aktas rengiamas Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatytos formos.

66. Dokumentų naikinimo akto duomenys tvirtinami, kai tų metų ilgai ir nuolat saugomos bylos nustatyta tvarka yra įrašytos į apyrašus.

67. Dokumentų naikinimo akte turi būti nurodyti už dokumentų sunaikinimą atsakingas (-i) asmuo (-ys) ir dokumentų naikinimo būdas.

68. Patvirtinus dokumentų naikinimo akto duomenis, dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama. Lopšelio-darželio darbuotojas, parengęs dokumentų naikinimo aktą, paskiria už dokumentų sunaikinimą atsakingą darbuotoją.

69. Darbuotojai, atsakingi už dokumentų sunaikinimą, patvirtina dokumentų sunaikinimo faktą, pasirašydami dokumentų naikinimo akte, arba sunaikinimo faktą įformina atskiru aktu.

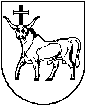
70. Už darbuotojų turimų dokumentų kopijų naikinimą atsakingi patys darbuotojai.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kauno lopšelio-darželio „Žingsnelis“

Dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės procedūrų aprašo

1 priedas

****

**Kauno lopšelis-darželis „Žingsnelis“**

Biudžetinė įstaiga. Rasytės g. 9, LT-48131 Kaunas, , tel. (8 ~ 37) 46 01 65, faks. (8 ~ 37) 46 01 65

el. p. darzelis@zingsnelis.kaunas.lm.lt, http://www.zingsnelis.kaunas.lm.lt  
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 191643637

Biudžeto lėšų sąsk. LT134010042500155069 AB Luminor bankas

Adresatas 20XX-XX-XX Nr. 1.18-XX

jei atsakomasis į 20XX-XX-XX Nr. 1.18-XX

**DĖL**

Tekstas

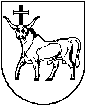
Pareigos Vardas, pavardė

Vardas pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas

Kauno lopšelio-darželio „Žingsnelis“

Dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės procedūrų aprašo

2 priedas



**KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽINGSNELIS“ DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL**

20XX m. XXXXXX d. Nr. P-

Kaunas

Vadovaudamasi ....

Pareigos Vardas, pavardė

Susipažinau ir sutinku

Parašas

Vardas pavardė

Data

Kauno lopšelio-darželio „Žingsnelis“

Dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės procedūrų aprašo

3 priedas

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(darbuotojų pareigos / tėvų, globėjų gyvenamoji vieta (telefono numeris)

Kauno lopšelio-darželio „Žingsnelis“

Direktoriui

**PRAŠYMAS**

**DĖL \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

20XX-XX-XX

Kaunas

Prašau \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Parašas) (Vardas Pavardė)