

PATVIRTINTA
Mažeikių lopšelio–darželio „Buratinas“
direktorius 2020 m. gruodžio 21 d.
įsakymu Nr. V₁-61

MAŽEIKIŲ LOPŠELIO–DARŽELIO „BURATINAS“ DOKUMENTŲ VALDYMO PROCEDŪRŲ APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių lopšelio–darželio „Buratinas“ dokumentų valdymo procedūrų aprašas (toliau – Aprašas) nustato bendruosius Mažeikių lopšelio–darželio „Buratinas“ (toliau – įstaigos), oficialiųjų dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės procedūrų reikalavimus, kurie taikomi nepriklausomai nuo šių dokumentų parengimo būdo ir laikmenos, ir kitas valdymo procedūras, ir duomenų įrašų valdymo tvarką.

2. Aprašas parengtas Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, 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“, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ bei Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83 „Dėl bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir kitais teisės aktais.

3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

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

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

Bylų apyrašas – bylų apskaitos ir paieškos dokumentas.

Dokumentacijos planas – įstaigos veiklos dokumentų sisteminimo metų planas.

Dokumento data – dokumento registravimo data.

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

Dokumento kopija – reprografijos ar kitais būdais tiksliai atgamintas dokumentas.

Dokumento priedas – dokumento atskirai įforminta jo turinio sudedamoji dalis.

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

Dokumento sudarytojas – įstaigos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, sekretorius ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, turintys teisės aktų suteiktus įgaliojimus sudaryti dokumentus.

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

Dokumento registras – dokumento registravimo ir apskaitos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje).

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

Dokumento skaitmeninė kopija (skonavimas) – dokumento atvaizdas, pagamintas informacinių technologijų priemonėmis, perkeltas į kompiuterio rinkmeną.

Dokumentų tvarkymas – dokumentų vertinimo, sisteminimo, bylų aprašymo ir jų įrašymas į apskaitos dokumentus procesas.

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

Elektroninis dokumentas – juridinio ar fizinio asmens norminių teisės aktų nustatyta tvarka informacinių technologijų priemonėmis sudarytas, patvirtintas ar gautas dokumentas, pasirašytas teisinę galią turinčiu elektroniniu parašu.

Įstaigos dokumentas – Įstaigos siunčiamasis ar vidaus dokumentas, kuriame pateikiama informacija ar duomenys, fiksuojami su veikla susiję faktai, įvykiai, ryšiai su kitomis institucijomis, įstaigomis ar organizacijomis bei asmenimis (raštas, pažyma, aktas, sutartis, protokolas ir kt.).

Kalendoriniai metai – dokumentų apyvarta įstaigoje per kalendorinius metus. **Kvalifikuotas elektroninis parašas** – saugus elektroninis parašas, naudojamas elektroniniam dokumentui pasirašyti, patvirtintas galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu, leidžiančiu identifikuoti pasirašiusįjį asmenį.

Metaduomenys – struktūrizuoti duomenys, aprašantys dokumento sandarą, aplinką bei jo valdymo ypatumus per visą dokumento gyvavimo laiką.

Pavedimas – nurodymas vykdytojiui atlikti užduotį.

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

Rezoliucija – vadovo užrašytas nurodymas ant dokumento.

Saugojimo terminas – laikas, kurį dokumentas turi būti saugomas.

Tvirtinamasis dokumentas – teisės aktu tvirtinimas kitas teisės aktas, nustatantis įstatymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimo normas (nuostatai, taisyklės, pareigybių aprašymai ir kt.).

Teisės aktai – įstaigos direktoriaus ar jo įgaliotų asmenų leidžiami teisės aktai viešojo ar vidaus administravimo funkcijoms įgyvendinti (įsakymas).

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

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

II. ĮSTAIGOS DOKUMENTŲ VALDYMO IR TVARKYMO ORGANIZAVIMAS

4. Įstaigos dokumentų valdymo organizavimo tikslai:

4.1. laiku ir kokybiškai parengti dokumentus;

4.2. laiku užregistruoti ir įtraukti į apskaitą visus įstaigos parengtus ir gautus dokumentus;

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

4.4. išsaugoti dokumentus reikiamu laiku, kad būtų užtikrinti įstaigos veiklos įrodymai, galimybė vykdyti kontrolę.

5. Už įstaigos dokumentų valdymo ir tvarkymo organizavimą bei kontrolę yra atsakingas direktorius ar kitas įstaigos darbuotojas, turintis suteiktus įgaliojimus.

6. Už įstaigos veiklos dokumentų registravimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą skiriami atsakingi asmenys ir nustatomi jų įgaliojimai bei atsakomybė.

7. Atsižvelgdamas į įstaigos nustatytas funkcijas, įgaliojimus ir vidaus administravimo ypatumus, įstaigos direktorius:

7.1. skiria įstaigos specialistus, atsakingus už savalaikį informacijos teikimą sekretoriui, dėl pedagoginio personalo duomenų tvarkymo Pedagogų registre, dėl duomenų suvedimo į Mokinų registrą;

7.2. skiria įstaigos sekretorių atsakingu už dokumentų valdymą ir archyvinių dokumentų tvarkymą (dokumentacijos plano sudarymas, bylų tvarkymas, trumpo saugojimo dokumentų atranka ir bylų apskaitos dokumentų sudarymas);

7.3. nustato dokumentų, susijusių su įstaigos veikla, rengimo, derinimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo ir kontrolės procedūras;

7.4. tvirtina įstaigos metų dokumentacijos planą, dokumentų registrų sąrašą, dokumentų bylų aprašus, suderintus su Mažeikių miesto savivaldybės administracijos skyriaus Dokumentų valdymo poskyrio vyresniuoju specialistu (archyvo darbuotoju).

8. Už dokumentų, susijusių su įstaigos veikla, rengimo, tvarkymo, apskaitos, naudojimo, saugojimo ir dokumentų užduočių (pavedimų) vykdymo organizavimą įstaigoje atsakingi juos rengiantys darbuotojai.

9. Įstaigos dokumentų blankai turi atitikti Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus.

III. BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI

10. Įstaigos dokumentai įforminami A4 (210 x 297 mm) formato lapuose, paliekant tokio pločio paraštes: kairioji – 30 mm, dešinioji – ne mažesnė kaip 10 mm, viršuje – 20 mm, apatinė – ne mažesnė kaip 20 mm. Tarpai tarp eilučių - 1,5 eilutė, mokyklos aktais tvirtinamųjų dokumentų (aprašų, taisyklių, nuostatų ir kt.) – 1 eilutė.

11. Įstaigos dokumentų spausdinimas ir numeravimas:

11.1. įstaigos dokumentai spausdinami vienoje lapo pusėje; dokumentai, kuriems nustatytas ne ilgesnis nei 25 metų saugojimo terminas, gali būti spausdinami abiejose lapo pusėse;

11.2. kelių lapų dokumentas numeruojamas nuo antro lapo. Lapai numeruojami viršutinės paraštės dešiniame kampe arabiškais skaitmenimis be taškų ir brūkšnelių;

11.3. įstaigos veiklos dokumentai rašomi 12 dydžio „Times New Roman“ šriftu. Prireikus lentelėje, priedų žymoje ar panašiai gali būti naudojamas ir mažesnis dydis. Naudojama *Microsoft Word (Microsoft Excel)*;

11.4. dokumentų byla sudaroma ne daugiau kaip iš 150-200 lapų. Jei lapų yra daugiau, sudaromas kitas bylos tomas;

11.5. įstaigos tvirtinamųjų dokumentų teksto pabaiga žymima horizontaliu brūkšniu, kuris brėžiamas po tekstu ties jo viduriu.

12. Kiekvienas dokumento rekvizitas rašomas nustatytoje vietoje ar plote. Kai dokumentas išdėstomas ne viename lape, jis turi būti išdėstyti taip, kad į atskirą lapą nebūtų perkeliamas vien parašo rekvizitas ir po juo rašomi kiti rekvizitai.

13. Įstaigos įsakymų šablonų rekvizitai yra: herbas, dokumento sudarytojas, dokumento rūšis, dokumento antraštė, dokumento data, registracijos numeris, dokumento sudarymo vieta, tekstas, parašas, rengėjas.

14. Įstaigos įsakymai gali būti papildyti šiais jų rengimo ir apyvartos procedūrų įforminimo rekvizitais: suderinimo žyma, susipažinimo žyma, rezoliucija.

15. Įstaigos įsakymu tvirtinamų dokumentų (nuostatų, taisyklių, reglamentų pareigybių aprašymų), nustatančių teisės aktų įgyvendinimo normas, rengimo ir įforminimo rekvizitai yra: dokumento tvirtinimo žyma, dokumento antraštė, dokumento tekstas.

16. Dokumentai turi būti parašyti taisyklinga lietuvių kalba, parengti laikantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, ir šiuo Aprašu.

17. Įstaigos direktoriui teikiami tvirtinti dokumentai (aktai, sąrašai, planai, sąmatos ir kt.) turi būti pasirašyti (vizuoti) rengėjų.

18. Kai reikia darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai), pasirašytinai supažindinti su įstaigos įsakymais ar kitais dokumentais, supažindinimo žymos rašomos po direktoriaus parašu arba dokumento kitoje pusėje.

19. Įsakymuose, kuriuose reikalinga supažindinti darbuotojus, būtina nurodyti už supažindinimą, vykdymą atsakingą darbuotoją.

20. Siunčiamuosius dokumentus pasirašo įstaigos direktorius arba pagal savo kompetenciją įstaigos direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar vyr. buhalteris.

21. Teikiamame pasirašyti siunčiamajame dokumente turi būti nurodytas dokumento rengėjas, jo parašas ir data.

22. Jeigu siunčiamas dokumentas yra atsakomasis, jis teikiamas pasirašyti kartu su gautu dokumentu ar jo kopija, į kurią yra atsakoma.

23. Jeigu siunčiamasis dokumentas adresuotas keliems adresatams, pasirašyti teikiama tiek šio dokumento egzempliorių, kiek nurodyta adresatų. Jei adresatų daugiau nei 4, rašomas adresatų sąrašas. Adresatų sąrašas pateikiamas kartu su siunčiamuoju dokumentu.

24. Sekretorius arba direktoriaus įsakymu įgaliotas kitas asmuo rengia dokumentų registru sąrašą ir teikia derinti Mažeikių miesto savivaldybės administracijos skyriaus Dokumentų valdymo poskyrio vyresnioju specialistu (archyvo darbuotoju); Sąrašė turi būti nurodytas kiekvieno dokumentų registro pavadinimas, jo identifikavimo žymuo (skaičius, raidė ar jų junginys), registro pildymo laikotarpis (metų), mokyklos darbuotojas, atsakingas už registrą.

25. Užregistravus įstaigos direktoriui adresuotą dokumentą, sekretorius arba kitas įsakymu paskirtas registruojantis darbuotojas deda registracijos spaudą ant dokumento, kur pažymima registracijos data ir numeris, dokumente ir registre duomenys turi sutapti. Už tai atsakingas dokumentą registruojantis darbuotojas.

26. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos. Užregistruotas dokumentas patenka pas įstaigos direktorių, kuris rašo rezoliuciją, joje pasirašydamas ir nurodydamas atsakingo už vykdymo darbuotojo pavardę, rezoliucijos datą. Esant reikalui, gali būti nurodyta su dokumento įgyvendinimu susijusi papildoma informacija.

27. Dokumento, adresuoto įstaigos direktoriui, originalas patenka darbuotojams, kuriems jis priskiriamas direktoriaus rezoliucija, darbuotojas susipažįsta su dokumentu, pasirašo ir yra atsakingas už nurodymų įvykdymą. Jei gautas dokumentas reikalauja atsakymo, parengtas ir pasirašytas atsakymas yra segamas į bylą kartu su gautu dokumentu.

28. Įstaigoje parengtus ir gautus su jos veikla susijusius dokumentus registruoja atsakingi darbuotojai pagal įstaigos direktoriaus patvirtintą kalendorinių metų dokumentacijos planą ir registru sąrašą. Dokumentai įstaigoje registruojami vieną kartą; tą dieną, kai jie gaunami, pasirašomi ar patvirtinami.

29. Įstaigos parengti dokumentai registruojami nustatytuose registruose, kuriuose įrašomi šie duomenys: dokumento registracijos numeris, registravimo data, dokumento pavadinimas (antraštė), bylos, į kurią įdėtas dokumentas, nuoroda.

30. Registruojami dokumentai pateikti tiesiogiai, gauti paštu, elektroniniu paštu, per kurjerį ar per elektroninių valdžios vartų paslaugų dėžutę. Gautas elektroninis ar elektroniniu parašu pasirašytas dokumentas perduodamas direktoriui tolimesniam paskirstymui.

31. Informacinio ryšio priemonėmis (elektroniniu paštu) gauti dokumentai ar jų skaitmeninės kopijos, kuriose yra užtikrinta teksto apsauga ir galima identifikuoti siuntėjo parašą, atspausdinami ir registruojami. Jei gaunamas pasirašytas šio dokumento originalas, į bylą dedamas dokumento originalas ir anksčiau gauto dokumento ar dokumento skaitmeninės kopijos pirmas lapas su jau padarytais įrašais.

32. Įstaigos direktorius, gavęs dokumentą, perduoda registruojančiam asmeniui užregistruoti. Kai dokumentas užregistruojamas, direktorius rašo rezoliuciją, kurioje pasirašo, nurodo datą, kada skiriama užduotis ir vykdytojai.

33. Dokumentai registruojami pagal Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus ir vadovaujantis šiuo aprašu.

IV. DOKUMENTŲ TVARKYMAS

34. Už dokumentų tvarkymą atsakingi įstaigos darbuotojai gautus dokumentus peržiūri: ar jie gauti pagal paskirtį, ar ant dokumentų yra parašai, ar netrūksta dokumentuose nurodytų pridedamų dokumentų bei priedų.

35. Jei gautame dokumente trūksta nurodytų pridedamų dokumentų ar priedų arba jie apgadinti, dokumento tekstas neįskaitomas, dokumentai nebaigti įforminti (nepasirašyti, nepatvirtinti ar pan.), dokumentas neregistruojamas, o grąžinamas rengėjui, nurodant grąžinimo priežastį.

36. Išankstinės sąskaitos ir PVM sąskaitos-faktūros, pateikiamos direktoriui užrašyti kokiomis lėšomis bus apmokama sąskaita ir toliau perduodamos viešųjų pirkimų organizatoriui suderinti. Suderinimą viešųjų pirkimų organizatorius patvirtina pasirašydamas ir perduoda vyr. buhalteriu

vykdyti. Vyr.buhalteris, gavęs išankstinę sąskaitą arba PVM sąskaitą-faktūrą be direktoriaus žymos ir viešųjų pirkimų organizatorius suderinimo negali vykdyti jokių atsiskaitymo procedūrų.

37. Gauta korespondencija:

37.1. laiškai su slaptumo ar riboto naudojimo žymomis neatplėšti įteikiami direktoriui;

37.2. įstaigos elektroniniu paštu info@buratinas.lt gauti dokumentai, adresuoti įstaigos direktoriui, jei reikia atspausdinami, registruojami ir perduodami nurodytam adresatui;

37.3. laiškai su žyma „asmeniškai“ neatplėšti tiesiogiai įteikiami adresatams;

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

37.5. vokai išsaugomi ir pridedami prie gautų dokumentų tik tais atvejais, kai gauto dokumento siuntėjo adresas nurodytas tik ant voko ir kai ant gauto dokumento nėra datos, o pašto antspaudas turi reikšmės gauto dokumento išsiuntimo ar gavimo datai įrodyti.

38. Jeigu rezoliucijoje nurodoma, kad dokumento užduotį vykdyti pavedama keliems įstaigos darbuotojams, pagrindiniu dokumento užduoties vykdymo organizatoriumi laikomas tas įstaigos darbuotojas, kuris rezoliucijoje nurodytas pirmas. Kiti užduotį vykdantys įstaigos darbuotojai yra vienodai atsakingi už užduoties įvykdymą nurodytu laiku ir pagrindiniam vykdytojui per 15 darbo dienų turi pateikti būtiną medžiagą bei pasiūlymus; jeigu užduoties vykdymo terminas nurodytas trumpesnis, tai medžiaga turi būti pateikiama per kiek įmanoma trumpesnę laiką.

39. Pratęsti pavedimo vykdymo terminą, kuris nurodytas rezoliucijoje, gali tik šią rezoliuciją rašęs asmuo. Įstaigos direktoriui pratęsus užduoties vykdymo terminą, vykdytojas privalo apie tai raštu informuoti pareiškėją.

40. Kai su parengtu, gautu dokumentu ar teisės aktu turi būti supažindinti keletas ar visi įstaigos darbuotojai, direktorius rašo rezoliuciją „Susipažinti“ ir nurodomi atsakingi asmenys.

41. Teikiami pasirašyti ar tvirtinti dokumentai turi būti įforminti ir suderinti su teisės aktais.

42. Vizos (dokumento rengėjas) gali būti rašomos greta arba viena po kitos tame pačiame dokumente. Vizotojai (rengėjai) pastabas (jei jų būtų) rašo aiškias ir konkrečias. Detalios pastabos rašomos atskirame lape virš vizos užrašoma „Pastabos pridedamos“. Teisės aktų projektų rengėjas virš savo vizos rašo žodelį „Parengė“.

43. Jei dokumentas, išskyrus elektroninius dokumentus, siunčiamas kitokiais telekomunikacijų įrenginiais, pasirašyti teikiamame dokumente šalia rengėjo nuorodos ar specialiojoje žymoje nurodoma, kad „Originalas nebus siunčiamas“.

44. Jeigu siunčiamasis dokumentas adresuotas keliems įvardintiems adresatams, pasirašyti teikiama tik vieną dokumento egzempliorių. Jei adresatų daugiau nei 4, rašomas adresatų sąrašas. Adresatų sąrašas pateikiamas kartu su siunčiamuoju dokumentu.

45. Siunčiamąjį dokumentą paštu rengėjas, atsižvelgdamas į dokumento svarbą, privalo informuoti sekretorių, jeigu dokumentas turi būti išsiųstas registruotu paštu (pažymint „R“ kairiajame kampe ant voko).

46. Įstaigos pašto siuntos (laiškai), pateiktos 9 val., išsiunčiamos tą pačią dieną, pateiktos vėliau – kitą darbo dieną.

47. Įstaigos dokumentų ar kitų dokumentų patvirtintos kopijos siunčiamos su lydraščiu.

48. Direktorius gali peržiūrėti visus registruotus dokumentus, rašyti rezoliucijas, keisti, kontroliuoti vykdymo terminus.

49. Darbuotojas gali peržiūrėti tik jam skirtus dokumentus, su jais susijusias rezoliucijas ir pavedimus, daryti įrašus apie įvykdymą.

50. Sekretorius tvarko jam skirtus dokumentus.

V. DOKUMENTACIJOS PLANAS IR BYLŲ SUDARYMAS, TVARKYMAS IR DOKUMENTŲ VERTĖS EKSPERTIZĖ

51. Įstaigos dokumentų valdymui visose jos veiklos srityse ir bylų sudarymui užtikrinti parengiamas numatomų sudaryti ateinančiais metais bylų planas – dokumentacijos planas. Įstaigos

dokumentacijos planą rengia sekretorius. Dokumentacijos planas padeda tinkamai paskirstyti dokumentus į bylas, palengvina jų paiešką, užtikrina vienodą bylų sudarymo tvarką ir jų apskaitą.

52. Dokumentacijos planas rengiamas kasmet ir patvirtinamas iki sekančių metų sausio 1 dienos. Į jį įrašomos visos bylos, kurias planuojama kitais kalendoriniais metais sudaryti ar tęsti.

53. Bylos tvarkomos praėjus vieneriems kalendoriniams metams po bylų užbaigimo.

54. Kiekvienai dokumentacijos plane įrašyti konkrečiai bylai suteiktas indeksas (eilės numeris) nekeičiamas. Jei kitais kalendoriniais metais tokia byla nesudaroma, jos indeksas (eilės numeris) į dokumentacijos planą neįrašomas ir kitai bylai nesuteikiamas. Kai tokia byla po kelerių metų vėl sudaroma, jai suteikiamas buvęs indeksas (eilės numeris).

55. Dokumentų saugojimo terminas skaičiuojamas nuo bylos užbaigimo metų pabaigos.

56. Jei per kalendorinius metus susidaro dokumentų, kuriems bylos dokumentacijos plane nebuvo numatytos, rengiamas dokumentacijos plano papildymų sąrašas.

57. Parengtą dokumentacijos planą, suderintą su Mažeikių rajono savivaldybės administracijos skyriaus Dokumentų valdymo poskyrio vyresnioju specialistu (archyvo darbuotoju), tvirtina įstaigos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

58. Ilgai ir nuolat saugomose bylose dokumentai išdėstomi chronologine tvarka (byla pradedama anksčiausiu, baigiama vėliausiu įstaigoje registruotu dokumentu), jei netaikoma kita sisteminimo tvarka.

59. Byloje paliekama vienas dokumento egzempliorius. Jei byloje yra juodraščių, nereikalingų egzempliorių, žymeklių, sąvaržėlių, jie išimami.

60. Ilgai ir nuolat saugomų bylų lapai sunumeruojami. Kiekvienos bylos lapai numeruojami atskirai. Trumpai saugomų bylų lapai nenumeruojami.

61. Sutvarkytų bylų apskaita ir paieška atliekama pagal dokumentacijos planą, jo papildymų sąrašą iki bus sudaryti užbaigtų bylų apskaitos dokumentai.

62. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus ir bylų apyrašus, suderintus su Mažeikių rajono savivaldybės administracijos skyriaus Dokumentų valdymo poskyrio vyresnioju specialistu (archyvo darbuotoju), tvirtina įstaigos direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktas tvirtinamas, kai tų metų nuolat ir ilgai saugomos bylos nustatyta tvarka yra įrašytos į apyrašus. Po akto patvirtinimo dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama.

63. Atleidžiamas iš pareigų ar perkeliamas į kitas pareigas įstaigos darbuotojas, atsakingas už bylų (dokumentų) tvarkymą, privalo perduoti kitam įstaigos darbuotojui, atsakingam už bylų (dokumentų) tvarkymą visas turimas bylas (dokumentus). Bylų (dokumentų) perdavimas įforminamas aktu.

64. Darbuotojai, atsakingi už dokumentų sunaikinimą, turi patvirtinti dokumentų sunaikinimo faktą, pasirašydami dokumentų naikinimo akte.

VI. BYLŲ APSKAITA, SAUGOJIMAS IR IŠDAVIMAS

65. Kad dokumentai būtų išsaugomi, prieinami reikiamą laiką ir būtų užtikrinta jų paieška, nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylos iki perdavimo (jei reikės perduoti Mažeikių rajono savivaldybės administracijos skyriaus Dokumentų valdymo poskyriui) saugomos Mažeikių lopšelio–darželio „Buratinas“ archyve. Už jų apskaitą atsako įstaigos direktoriaus paskirtas darbuotojas–sekretorius.

66. Sutvarkytos nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylos į apyrašus įrašomos per vienerius metus nuo bylų užbaigimo.

67. Bylos nuo 10 iki 50 metų saugomos įstaigos archyve.

68. Nuolat ir ilgai saugomų bylų apskaita tvarkoma atskiruose bylų apyrašuose. Atsižvelgiant į sudarytų bylų kiekį, bylų apyrašai nustatomi:

68.1. nuolat saugomi dokumentai (bylos) (išvykusių darbuotojų asmens bylos, dokumentai, kuriuos nustatyta saugoti nuolat);

68.2. trumpai saugomi dokumentai (bylos) (nuo 1 metų iki 25 metų);

68.3. ilgai saugomi dokumentai (bylos) (nuo 26 iki 100 metų).

69. Į bylų apyrašą įrašomos kalendoriniais metais užbaigtos ilgo saugojimo bylos:

69.1. kiekvienais kalendoriniais metais įrašomų bylų apskaita tęsiama eilės tvarka;

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

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

69.4. nurodoma į bylų apyrašą įrašomų ir bendra apyrašė įrašytų saugojimo vienetų suma.

70. Bylų apyrašai teikiami derinti kartu su to laikotarpio įstaigos istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažyma.

71. Dokumentų sutvarkymo pažyma:

71.1. pažymos pirmojoje dalyje pateikiama informacija apie įstaigą: nurodomi jos steigimą, funkcijas reglamentuojantys teisės aktai, aptariamoms funkcijoms, veiklos sritys, Administracinė struktūra, jos pasikeitimai, reorganizacijos per apimamą laikotarpį;

71.2. pažymos antrojoje dalyje aptariami bylų apyrašų sudarymo principai, nurodomi į kiekvieną apyrašą įrašytų bylų sudarymo, tvarkymo, klasifikavimo ypatumai, informacija apie paieškos sistemas, apie gautus iš kitų įstaigų dokumentus ir jų sutvarkymą (reorganizavimo ar likvidavimo atvejais). Jei buvo nustatyti dokumentų ar bylų dingimo, kitokio praradimo atvejai, jie nurodomi ir paaiškinamos priežastys.

72. Įstaigos trumpo, ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos saugomos įstaigos archyve, vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 „Dėl Dokumentų saugojimo taisyklių patvirtinimo“.

73. Dokumentai iš įstaigos archyvo išduodami darbuotojams jų atliekamoms funkcijoms atlikti.

74. Išduodami dokumentai registruojami dokumentų išdavimo ir grąžinimo ržurnale (nurodoma darbuotojo, paėmusio dokumentą, vardas ir pavardė, data, parašas).

75. Dokumentus išduoda ir priima už dokumentų saugojimą atsakingas asmuo – sekretorius.

VII. SKYRIUS

76. Šis aprašas galioja nuo jo patvirtinimo dienos ir privalomas visiems įstaigos darbuotojams.

77. Visi darbuotojai su Aprašu ar jo pakeitimais supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.
