

PATVIRTINTA
Klaipėdos lopšelio-darželio „Liepaitė“
direktorius 2025 m. sausio 6 d.
įsakymu Nr. V-5

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „LIEPAITĖ“ DOKUMENTŲ RENGIMO, TVARKYMO, APSKAITOS IR VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymo Nr. VE-41 redakcija), 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“ (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 12 d. įsakymo Nr. VE-68 redakcija), Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Dokumentacijos planas** – Įstaigos veiklos dokumentų sisteminimo kalendorinių metų planas, pagrindinis Įstaigos dokumentų valdymo dokumentas;

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

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

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

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

3.6. **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, fotodokumentas);

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

3.8. **Rengėjas** – teisės akto ar dokumento projektą rengiantis Įstaigos darbuotojas;

3.9. **Rezoliucija** – trumpai suformuluotas užduoties (pavedimo) turinys;

3.10. **Vadovaujantys darbuotojai** – Įstaigos darbuotojai, turintys sau pavaldžių darbuotojų;

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

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

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

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

3.15. **Užduoties vykdytojas** – darbuotojas, atsakingas už užduoties vykdymą.

3.16. **Viza** – pritiriamasis ar prieštaraujantis pateiktam vizuoti dokumentui ar teisės akto projektui įrašas (gali būti su pastabomis ir pasiūlymais);

3.17. **DVS** – informacinė dokumentų valdymo sistema „Avilys“.

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

II SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

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

6. 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.

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

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

III SKYRIUS BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI

9. Įstaigos dokumentai turi būti rengiami, tvarkomi ir registruojami vadovaujantis 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 (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 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymo Nr. VE-41 redakcija) (toliau – Dokumentų rengimo taisyklės) ir jų pakeitimais, rašomi taisyklinga lietuvių kalba, surenkami kompiuteriu.

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

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

12. Dokumentacijos plane nurodyti darbuotojai, vadovaudamiesi šiuo planu, pagal dokumentų rūšis, dokumentus iki einamųjų metų gruodžio 31 d. susega į segtuvus, sunumeruoja ir perduoda raštinės administratoriui saugojimui pagal nustatytus terminus.

13. Pateikti tiesiogiai, paštu ar telekomunikacijų priemonėmis gauti dokumentai yra nuskaitymi, įkeliami į DVS ir užpildžius DVS kortelę registruojami.

IV SKYRIUS DOKUMENTŲ TVARKYMAS, DARBUOTOJŲ SUPAŽINDINIMAS

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

15. Įstaigos raštinės administratorius, atsakingas už gaunamų ir siunčiamų dokumentų tvarkymą, užregistravęs gautus dokumentus perduoda juos (elektroninių dokumentų atveju – pateikia) Įstaigos direktoriui tolimesniam paskirstymui.

16. Vadovaujantys darbuotojai, kaip atsakingi vykdytojai, su dokumentais ir teisės aktais supažindinami elektroniniu paštu.

17. Darbuotojai su Įstaigos teisės aktais, dokumentais ar kita informacija darbdavio nurodymu supažindinami elektroniniu paštu, informaciją siunčiant darbuotojo tarnybinio pašto adresu – vardas.pavardė@liepaitesdarzelis.lt. Informacija elektroniniu formatu yra prilyginama raštiškam susipažinimui. Esant poreikiui, darbuotojai supažindinami pasirašytinai, supažindinimą organizuoja ir už jį atsako raštinės administratorius.

18. Išsiuntus dokumentus, teisės aktus ar kitą informaciją 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.

V SKYRIUS

GAUTŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMO IR REGISTRAVIMO TVARKA

19. Visi Įstaigoje gauti dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus:

19.1. registruotini dokumentai – visi Įstaigos vardu gauti dokumentai, kurie registruojami šios Tvarkos aprašo nustatyta tvarka. Gauti registruotini dokumentai nuskaitomi (jei gauti neelektronine forma) ir įvedami į DVS. Užregistravus dokumentą DVS, popieriniame dokumente dedamas spaudas su dokumento gavimo registracijos žyma, t. y. pirmo lapo viršutinės paraštės dešiniajame kampe dedamas spaudas ir užrašoma dokumento gavimo data, registracijos numeris (simbolis Nr., registro identifikavimo žymuo ir skaitmeninis dokumento registravimo eilės numeris, pvz.: Nr. EGI-15). Užsienio kalbomis gauti dokumentai registruojami, išverčiami į lietuvių kalbą, jei gauti neelektronine forma – nuskaitomas originalas ir vertimas bei abu įvedami į DVS, Įstaigos direktoriaus nustatyta tvarka.

19.2. neregistruotini dokumentai – tai sveikinimai, kvietimai, reklaminiai bukletai, komerciniai pasiūlymai, privataus pobūdžio laišakai, kita korespondencija, adresuota Įstaigos darbuotojams, bet nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitos sistemą, taip pat korespondencija, gauta su užrašu „asmeniškai“. Neregistruotina korespondencija perduodama tiesiogiai adresatams.

20. Visa gauta korespondencija, adresuota Įstaigai, patikrinama: ar nesuplyšę vokai, ar juose yra visi išvardyti dokumentai. Pastebėjus, kad vokas atplėštas arba trūksta priedų, apie tai pranešama siuntėjui. Kai Įstaigos adresu gaunamas ne Įstaigai adresuotas laiškas, jis neatplėštas persiunčiamas reikiamu adresu.

21. Nebaigti forminti dokumentai (nesant parašo rekvizito, trūkstant priedų) ir dokumentai su neįskaitomu tekstu grąžinami siuntėjui.

22. Gautų dokumentų vokai išsaugomi ir pridedami prie dokumentų tik tais atvejais, kai pašto antspaudas turi reikšmę išsiuntimo arba gavimo datai užfiksuoti arba kai siuntėjo adresas yra tik ant voko.

23. Registruotini dokumentai nuskaitomi (jei gauti neelektronine forma) ir registruojami DVS pagal dokumentų rūšis:

23.1. Įstaigos vadovų (direktoriaus, jų pavaduotojų) vardu iš juridinių asmenų gauti dokumentai priimami, nuskaitomi (jei gauti neelektronine forma) ir nustatyta tvarka registruojami Gautų dokumentų registre;

23.2. Įstaigos vadovų vardu iš fizinių asmenų gauti dokumentai priimami, nuskaitomi (jei gauti neelektronine forma) ir nustatyta tvarka registruojami Gautų dokumentų registre.

24. Dokumentai registruojami tik vieną kartą.

25. Įstaigos darbuotojai, tiesiogiai gavę iš kitų institucijų, įstaigų, įmonių, organizacijų dokumentus, adresuotus Įstaigai (Įstaigos tarybai, direktoriui ar jo pavaduotojams), taip pat dokumentus, gautus tiesiogiai iš Įstaigos direktoriaus ar jo pavaduotojų, privalo nedelsdami, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, pateikti juos užregistruoti Gautų dokumentų registre.

26. Elektroniniu paštu gauti dokumentai registruojami, jei jie atsiųsti į oficialų Įstaigos elektroninio pašto adresą, yra užtikrinta jų teksto apsauga ir galima identifikuoti siuntėjo adresą.

27. Gauta įslaptinta korespondencija priimama ir registruojama tai dokumentų kategorijai nustatyta tvarka ir šis Tvarkos aprašas taikomas tiek, kiek neprieštarauja įstatymais ar kitais teisės aktais tai dokumentų kategorijai nustatytai tvarkai.

VI SKYRIUS DOKUMENTŲ REZOLIUCIJŲ RAŠYMO IR VYKDYMO TVARKA

28. Įstaigos vadovas susipažįsta su gautais dokumentais ir rašo rezoliucijas: paskiria vykdytojus, nurodo užduočių vykdymo terminus, nustato kontrolės tipą. Rezoliucija – rašytinis vadovo nurodymas vykdytojui. Ji rašoma dokumento laisvame plote tarp dokumento sudarytojo pavadinimo ir dokumento teksto, neličiant kitų rekvizitų. Rezoliucijoje rašoma su dokumentu susijusios užduoties vykdytojo vardas (vardo raidė) ir pavardė, užduoties turinys, įvykdymo terminas (jei reikia), pavedimą davusio asmens parašas, data. Kai užduotis duodama keliems vykdytojams, už užduoties įvykdymą atsakingo vykdytojo pavardė nurodoma pirma.

29. Pagal kontrolės tipą rezoliucijų užduotys skirstomos į nekontroliuojamas užduotis, kontroliuojamas užduotis ir ypatingos kontrolės užduotis:

29.1. **Nekontroliuojamos užduotys** – tai užduotys susipažinti su dokumentais; jų vykdymas sprendžiamas vykdytojo nuožiūra;

29.2. **Kontroliuojamos užduotys** – tai užduotys, kurios vykdytoją įpareigoja nustatytu terminu atlikti vadovo pavedimą. Šių užduočių kontrolė pasibaigia, kai vykdytojas pagal nustatytą užduotį parengia atsakymą į gautą dokumentą. Dokumentą pasirašo užduotį nustatęs Įstaigos vadovas.

29.3. **Ypatingos kontrolės užduotys** – tai užduotys, kurias nustatęs Įstaigos vadovas pageidauja susipažinti su parengtu atsakymu ir asmeniškai kontroliuoti bei gauti informaciją, kaip vykdoma ši užduotis.

30. Jei dokumentas yra informacinis ir rezoliucijoje nurodomas tik vykdytojas (vykdytojai), nenustatant užduoties ar nurodant, kad dokumentas pateikiamas susipažinti, DVS užduotis neformuojama.

31. Pagrindiniais nekontroliuojamos, kontroliuojamos ar ypatingos užduoties vykdytojais skiriami pavaduotojai, Įstaigos administracijos darbuotojai. Jie kontroliuoja ir užtikrina užduoties įvykdymą.

32. Įstaigos vadovų užduotys (gautos iš juridinių asmenų ir iš fizinių asmenų dokumentų) įvedamos į DVS: nustatomas rezoliucijos tekste nurodytas, bet ne trumpesnis kaip teisės aktuose nustatytas rezoliucijos įvykdymo terminas (data), rezoliucijos autorius, vykdytojas (vykdytojai), tiksli rezoliucijos užduotis (nekeičiant teksto), kiti užduočių duomenys.

33. Vadovo kontroliuojamų užduočių kontrolė baigiama pateikus išsiųsti nustatyta tvarka informintą ir kompetentingo Įstaigos darbuotojo pasirašytą atsakymą į gautą dokumentą (dokumentą pasirašo Įstaigos vadovas arba rezoliucijoje nurodytas Įstaigos darbuotojas).

34. Vadovų ypatingos kontrolės užduotys nekontroliuojamos tik po to, kai vykdytojas pateikia Įstaigos vadovui, nustačiusiam ypatingą kontrolę, nustatytos formos ataskaitą apie užduoties įvykdymą. Tik Įstaigos vadovui patvirtinus užduoties įvykdymą, atsakymas į gautą dokumentą išsiunčiamas ir nutraukiama užduoties vykdymo kontrolė.

35. Užduočių įvykdymo terminas atidedamas tik po to, kai vykdytojas pateikia Įstaigos vadovui nustačiusiam užduotį, nustatytos formos ataskaitą apie užduoties termino atidėjimą ir tarpinį atsakymą su Įstaigos vadovo parašu apie užduoties įvykdymo terminų atidėjimo priežastį. Tik Įstaigos vadovui pasirašius tarpinį atsakymą ir nustačius naują užduoties įvykdymo terminą, užduoties vykdymo terminas pratęsiamas. Tarpiniame atsakyme turi būti nurodyta dokumento gavimo data, jo registracijos numeris, prašymą nagrinėjančio Įstaigos darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė, tarnybinio telefono numeris, dokumento vykdymo termino atidėjimo priežastis ir jo įvykdymo terminas. Neparengus ir neišsiuntus tarpinio dokumento, užduoties įvykdymo terminas nepratęsiamas.

36. Jei rezoliucijos į DVS įvedamos ne nustatytu laiku (pavėluotai) arba jei dokumento įvykdymo terminas yra trumpesnis nei dvi darbo dienos, prie dokumento rezoliuciją į DVS įvedusio

darbuotojo personalinio ar kontrolės spaudo užrašomas rezoliucijos įvedimo laikas (valandos ir minutės).

37. Įstaigos vadovas gali tiesiogiai nustatyti užduotis visiems Įstaigos darbuotojams. Tuo atveju į DVS tiesioginiams užduoties vykdytojams įvedama užduotis susipažinti su Įstaigos vadovo suformuota užduotimi.

38. Nekontroliuojami pavedimai vykdomi DVS nurodytu teisės aktuose šiai dokumento rūšiai nustatytu įvykdymo terminu. Dokumentų vykdymas atidedamas bendra tvarka parengus tarpinį atsakymą ir užpildžius nustatytos formos užduoties atidėjimo ataskaitą.

39. Visi rezoliucijų ir (ar) pavedimų vykdytojai, atlikę jiems pavestą užduotį, privalo apie tai pažymėti DVS.

40. Įvykdytos ypatingos kontrolės užduoties, kuriai įvykdyti nereikia parengti išsiunčiamojo dokumento, pabaigimas DVS įvedamas tik užpildžius nustatytos formos ataskaitą apie užduoties įvykdymą ir gavus užduoties vadovo raštišką nurodymą apie kontrolės pabaigą.

41. Kai užduotis įvykdoma pateikiant interesantui ar pareiškėjui informaciją telefonu, vykdytojas apie tai užrašo ant gauto dokumento paskutinio lapo (virš apatinės paraštės), pasirašo ir nurodo datą. Jei telefonu įvykdoma ypatingos kontrolės Įstaigos vadovo užduotis, užduoties įvykdymo žyma įvedama tik pateikus vadovo pasirašytą užduoties įvykdymo ataskaitą apie užduoties įvykdymą ir gavus užduoties vadovo raštišką nurodymą apie kontrolės pabaigą. Visos įvykdytos užduotys DVS turi būti susietos su atitinkamais raštais, įsakymais, sutartimis, apmokėjimo dokumentais ir kitais su tomis užduotimis susijusiais dokumentais.

VII SKYRIUS

SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO IR IŠSIUNTIMO TVARKA

42. Įstaigos siunčiami dokumentai (raštai, lydraščiai) rengiami pagal Dokumentų rengimo taisyklės, patvirtintas 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). Jie rengiami, vizuojami ir registruojami DVS:

42.1. Įstaigos vadovo pasirašytus dokumentus juridiniams asmenims registruoja ir išsiunčia pagal priskirtas pareigybės Įstaigos specialistas ir Įstaigos raštinės administratorius;

42.2. Įstaigos vadovo pasirašytus dokumentus fiziniams asmenims registruoja ir išsiunčia Įstaigos administratorius.

43. Siunčiamo dokumento registracijos numerį sudaro simbolis Nr., bylos indeksas pagal dokumentacijos planą, registro identifikavimo žymuo ir dokumento registravimo eilės numeris, pvz.: Nr. (2.4.E)-ESI-25.

44. Rengėjų vizuoti dokumentų nuorašai patvirtinami ir dedami į bylas pagal dokumentacijos planą.

45. Kitoms įstaigoms siunčiamų tvarkomųjų dokumentų ir jais patvirtintų organizacinių, informacinių, vidaus dokumentų patvirtintos kopijos ar patvirtinti nuorašai siunčiami su lydraščiais.

46. Visi parengti atsakymai į gautus dokumentus privalo būti pateikiami registruoti su dokumentu.

47. Siunčiamame dokumente galima rašyti ne daugiau kaip keturis adresatus. Jeigu dokumentą reikia išsiųsti daugiau nei keturiems adresatams, rašomas adresatų sąrašas, kuris pridedamas prie įstaigoje liekančio egzemplioriaus, o kiekviename rašto egzemplioriuje rašomas tik vienas konkretus adresatas. Pasirašomas kiekvienas egzempliorius.

VIII SKYRIUS

VIDAUS DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRAVIMO TVARKA

48. Įstaigos vidaus dokumentai registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis.

49. Vidaus susirašinėjimo dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai ir pan.), adresuoti Įstaigos direktoriui, susirašinėjimo dokumentai tarp darbuotojų, registruojami vieną kartą kaip vidaus dokumentai. Vidaus susirašinėjimui nenaudojami blankai su Įstaigos rekvizitais.

50. Darbiniai susirašinėjimai, keitimasis informacija tarp darbuotojų vykdomi tik elektroniniu paštu.

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

52. Parengtą ir suderintą su suinteresuotais Įstaigos darbuotojais įsakymo projektą rengėjas teikia Įstaigos direktoriui tvirtinti parašu.

53. Rengėjas atsako už teikiamo tvirtinti ir registruoti įsakymo projekto turinio tinkamumą, jo atitiktį Teisės aktų rengimo rekomendacijoms, jo formato atitiktį dokumentų rengimo reikalavimams, projekto tvirtinimo procedūros nuoseklumą.

54. Jeigu dėl pateikto patvirtinti įsakymo projekto Įstaigos direktorius turi pastabų ir minėtų teisės aktų nepatvirtina parašu ir siūlo dokumentą papildyti ar pakeisti, teisės akto projekto rengėjas privalo jį taisyti, suderinti ir iš naujo teikti patvirtinimui.

55. 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. Specialistas patvirtintus įsakymus, pagal poreikį, pateikia Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui.

56. Rengiami, vizuojami, pasirašomi, tvarkomi ir saugomi šie Įstaigos vidaus dokumentai:

56.1. darbuotojų prašymai Įstaigos direktoriui atostogų, komandiruočių, papildomų poilsio dienų suteikimo ir kitais, susijusiais su darbo santykiais, klausimais. Šie prašymai derinami ir vizuojami su darbuotojo tiesioginiu vadovu;

56.2. Įstaigos vidaus susirašinėjimo dokumentai (pranešimai ir pan.).

57. Įstaigos darbuotojų parengti ir pasirašyti, vadovaujančio darbuotojo vizuoti prašymai perduodami raštinės administratoriui registruoti.

58. Rengėjas, gavęs neigiamai vizuotą prašymą, jį taiso pagal pateiktas pastabas ir teikia vizuoti pakartotinai.

59. Vidaus susirašinėjimo dokumentai, reikalui esant, turi būti vizuoti atitinkamą sritį kuriojančio vadovaujančio darbuotojo.

60. Raštinės administratorius, užregistravęs vidaus dokumentus, perduoda juos Įstaigos direktoriui įrašyti rezoliuciją, jeigu reikia, pagal rezoliucijoje pateiktus nurodymus persiunčia darbuotojui, kuriam nurodymai skirti.

IX SKYRIUS DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

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

62. Darbuotojai, pagal dokumentacijos planą atsakingi už jiems priskirtų bylų sudarymą, bylas perduoda raštinės administratoriui toliau saugoti teisės aktų nustatyta tvarka.

63. Raštinės administratorius atsakingas už jam perduodamų saugoti bylų patikrinimą, priimtų bylų saugojimą ir naikinimą teisės aktų nustatyta tvarka.

X SKYRIUS DOKUMENTACIJOS PLANAS IR BYLŲ SUDARYMAS

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

65. Įstaigos dokumentų valdymui ir bylų sudarymui užtikrinti parengiamas numatomas sudaryti ateinantiems kalendoriniams metams dokumentacijos planas. Dokumentacijos planas padeda tinkamai paskirstyti dokumentus į bylas, palengvina jų paiešką, užtikrina vienodą bylų sudarymo tvarką ir jų apskaitą.

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

67. Sudarant dokumentacijos planą kiekvienos jame įrašytos bylos saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus.

XI SKYRIUS

BYLŲ TVARKYMAS, APSKAITA IR SAUGOJIMAS

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

69. Dokumentai po vienerių kalendorinių metų sutvarkyti ir parengti pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, saugomi Įstaigos archyve arba, atsižvelgiant į dokumento rūšį ir saugojimo terminą, pas darbuotoją pagal kompetenciją atsakingą už bylų sudarymą.

70. Jeigu atrinktos bylos ar dokumentai turi būti naikinami, raštinės administratorius surašo naikinti atrinktų bylų ar dokumentų aktus. Naikinti atrinktų bylų ar dokumentų aktus ir bylų apyrašus tvirtina Įstaigos direktorius. Po akto patvirtinimo dokumentai turi būti naikinami smulkinant.

71. Kad dokumentai būtų išsaugomi, prieinami reikiamą laiką, nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylos saugomos Įstaigos archyve. Už archyve esančių dokumentų tvarką ir apskaitą yra atsakingas raštinės administratorius.

72. Sutvarkytos ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos į apyrašus įrašomos ne vėliau kaip per dvejus metus nuo bylų užbaigimo arba pagal nustatytus teisės aktų reikalavimus.

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

74. Į apyrašus įrašytos ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos turi būti saugomos Įstaigos archyve pagal dokumentų saugojimo taisykles.

XII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

75. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Įstaigos direktorius.

76. Vadovaujantys darbuotojai yra tiesiogiai atsakingi už jiems ar jiems pavaldžių darbuotojų pavestų užduočių atlikimą laiku. Prie vadovujančių darbuotojų nepriskirti darbuotojai tiesiogiai atsakingi už jiems pavestų užduočių atlikimą laiku.

77. Aprašas keičiamas ar papildomas pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems dokumentų valdymą, ar esant organizaciniams pakeitimams, Įstaigos direktoriaus įsakymu.

78. Apraše neaptarti klausimai nagrinėjami pagal Lietuvos Respublikos norminiuose teisės aktuose nustatytus reikalavimus.

79. Darbuotojai su Aprašu supažindinami pasirašytinai.
