

PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „GINTARĖLIS“ DOKUMENTŲ (BYLŲ) TVARKYMO IR APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Palangos lopšelio-darželio „Gintarėlis“ dokumentų (bylų) tvarkymo ir apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Palangos lopšelio-darželio „Gintarėlis“ (toliau – Mokykla) oficialiųjų dokumentų (bylų), užbaigtų bylų tvarkymo ir apskaitos bendruosius reikalavimus.

2. Mokyklos veiklos dokumentų valdymą reglamentuoja Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų 1995 m. gruodžio 5 d. įstatymas (su visais pakeitimais), Lietuvos Vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 patvirtintos taisyklės „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (su visais pakeitimais) (toliau – Taisyklės), Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklė, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ (su visais pakeitimais) (toliau – Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklė), 2001 m. lapkričio 6 d. Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas Nr. IX-574 (su visais pakeitimais) ir kiti teisės aktai, reglamentuojantys dokumentų valdymą.

II SKYRIUS BYLŲ SUDARYMAS IR TVARKYMAS

Dokumentacijos plano rengimas

3. Mokyklos dokumentų valdymui visose veiklos srityse ar atliekant priskirtas funkcijas užtikrinti kasmet rengiamas ir **likus dviem mėnesiams iki einamųjų metų pabaigos** Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai teikiamas derinti kitų metų bylų dokumentacijos planas (toliau – Planas), kurį tvirtina Mokyklos vadovas. Į Planą įrašomos visos bylos, kurias planuojama sudaryti ar tęsti kitais metais.

Planą parengia raštinės administratorius vadovaudamasis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle.

4. Asmenys, atsakingi už jiems priskirtų Mokyklos dokumentų bylų, jų registrų sudarymą, tvarkymą ir atidavimą į Mokyklos archyvą, privalo **iki einamųjų metų spalio 1 dienos** raštinės administratoriui pateikti einamaisiais metais naujai pradėtų ar planuojamų ateinančiais metais sudaryti dokumentų, bylų, jų registrų sąrašus.

Bylų sudarymas

5. Mokyklos dokumentai dedami į Plane numatytas bylas (vaizdo ir garso dokumentai – priskiriami byloms) laikantis Taisyklių reikalavimų.

6. Asmenys, kurie pagal patvirtintą Planą, atsakingi už jiems priskirtų Mokyklos dokumentų bylų, jų registrų sudarymą, tvarkymą ir atidavimą į Mokyklos archyvą, privalo, pasibaigus kalendoriniams metams, **iki einamųjų metų vasario 1 dienos** pateikti sutvarkytus dokumentus (bylas) raštinės administratoriui, atsakingam už užbaigtų bylų priėmimą į Mokyklos archyvą, jų saugojimą, išdavimą ir apskaitą.

7. Pasibaigus kalendoriniams metams **iki einamųjų metų kovo 1 dienos** pagal Planą, Plano papildymų sąrašą (-us) suvedami bylų sudarymo suvestiniai duomenys. Raštinės

administratorius, atsakingas už užbaigtų bylų priėmimą į Mokyklos archyvą, jų saugojimą, išdavimą ir apskaitą, suvestinius duomenis įrašo Plano 8 skiltyje, kurioje nurodomas per kalendorinius metus užbaigtų bylų skaičius.

Užbaigtų bylų tvarkymas

8. Bylos tvarkomos praėjus vieniems metams po jų užbaigimo vadovaujantis Taisyklėmis.

9. Iki bus sudaryti užbaigtų bylų apskaitos dokumentai, sutvarkytų bylų apskaita ir paieška atliekama pagal Planą, jo papildymų sąrašą.

III SKYRIUS DOKUMENTŲ VERTĖS EKSPERTIZĖ

10. Dokumentai vertinami pagal Taisyklėse numatytus reikšmingumo kriterijus.

11. Dokumentų vertinimą atlieka ir sprendimus dėl tolesnio jų saugojimo ar naikinimo siūlo atsakingi darbuotojai – kartu su raštinės administratoriumi, atsakingu už dokumentų (bylų) tvarkymą ir sutvarkytų dokumentų apskaitą.

12. Įvertintiems dokumentams ir byloms raštinės administratorius numato tolesnio saugojimo terminus, arba dokumentus ir bylas atrenka naikinti vadovaujantis Taisyklėmis.

13. Atrinktus naikinti dokumentus raštinės administratorius įrašo į dokumentų naikinimo aktą, kurio forma patvirtinta Taisyklėse.

14. Sprendimus dėl trumpai ir ilgai saugomų bylų tolesnio saugojimo ar naikinimo priima Mokyklos vadovas.

15. Apskaitos dokumentų duomenis, prieš tvirtinant juos, raštinės administratorius suderina su Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija.

16. Dokumentai naikinami, kai dokumentų naikinimo akto duomenis, suderintus su Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija, patvirtina Mokyklos direktorius. Akto duomenys tvirtinami, jei tų metų ilgai ir nuolat saugomos bylos nustatyta tvarka yra įrašytos į bylų apyrašus ar kitus apskaitos dokumentus (sąrašus, žurnalus, registrus), kurių formas tvirtina Taisyklės.

17. Patvirtinus dokumentų naikinimo akto duomenis, dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija nebūtų atpažįstama.

IV SKYRIUS BYLŲ APSKAITOS TVARKYMAS

18. Už Mokyklos dokumentų bylų sudarymą, tvarkymą ir savalaikį atidavimą į Mokyklos archyvą atsako asmenys, kuriems pagal Planą yra priskirti dokumentai (bylos), jų registrai.

19. Už užbaigtų bylų priėmimą į Mokyklos archyvą, jų saugojimą, išdavimą ir apskaitą yra atsakingas raštinės administratorius, kuris:

19.1. priima atskirų darbuotojų sudarytas ir sutvarkytas užbaigtas bylas;

19.2. esant poreikiui atlieka dokumentų vertės ekspertizę kartu su darbuotojais, atsakingais už bylų sudarymą;

19.3. sudaro priimtų bylų apskaitos dokumentus, nurodytus Taisyklėse.

20. Užbaigtų ir sutvarkytų bylų perdavimas į Mokyklos archyvą įforminamas (bylų) dokumentų perdavimo aktu, kurio pavyzdinę formą tvirtina Taisyklės. Bylų perdavimo akte nurodoma kokios bylos perduodamos į archyvą ir kokios lieka pas darbuotoją.

21. Raštinės administratorius, priėmęs užbaigtas bylas į archyvą:

21.1. Patikrina, kaip sutvarkytos ilgai ir nuolat saugomos bylos. Jei nustato, kad bylos sutvarkytos nesilaikant šio Aprašo, Taisyklių ir kitų teisės aktų reikalavimų, bylas grąžina jas tvarkiusiems darbuotojams pataisyti.

21.2. Pagal Planą, bylų perdavimo aktus, dokumentų registrus ir kitus apskaitos dokumentus nustato, ar perduotos visos konkrečių metų tvarkomos bylos ir dokumentai.

21.3. Jei nustato, kad bylų ar dokumentų trūksta, organizuoja jų paiešką, o jų neradus, pagal Taisyklėse nustatytus reikalavimus surašomas prarastų dokumentų aktas.

Užbaigtų bylų apskaita

22. Sutvarkytos ilgai ir nuolat saugomos bylos į apyrašus įrašomos per dvejus metus nuo bylų užbaigimo, jei kiti teisės aktai nenustato kitokių terminų.

23. Apyrašų sąrašo duomenys, prieš tvirtinant, suderinami su Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija.

V SKYRIUS DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR IŠDAVIMAS

24. Į apyrašus įrašytos ilgai ir nuolat saugomos bylos saugomos laikantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintose Dokumentų saugojimo taisyklėse nustatytų reikalavimų.

25. Trumpai saugomos bylos gali būti saugomos jų sudarymo vietose, iki pasibaigs nustatytas jų saugojimo terminas, arba perduodamos į įstaigos archyvą.

26. Iki Mokyklos finansinės atskaitomybės patvirtinimo apskaitos dokumentai, jų registrai laikomi vyriausiojo buhalterio kabinete. Patvirtinus finansinę atskaitomybę, buhalterinės apskaitos dokumentai bei jų registrai perduodami į archyvą ir saugomi, vadovaujantis Plane nustatytais saugojimo terminais.

27. Už Mokyklos apskaitos dokumentų einamųjų metų ir prieš einančių metų išsaugojimą atsakingas vyriausiasis buhalteris.

28. Dokumentus iš archyvo išduoda ir priima raštinės administratorius. Kiti asmenys į archyvą gali įeiti tik lydimi raštinės administratoriaus. Raštinės administratorius, išduodamas iš archyvo dokumentą (-us), registruoja dokumentų išdavimo ir grąžinimo žurnale, kurio pavyzdinė forma patvirtinta Taisyklėse.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Šis Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas ne rečiau kaip kartą per metus, jeigu būtina, arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.

30. Šis Aprašas yra privalomas visiems Mokyklos darbuotojams. Darbuotojai su šiuo Aprašu bei jo pakeitimais gali būti supažindinami pasirašytinai, elektroninėmis priemonėmis, per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“. Šio Aprašo pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos norminiuose teisės aktuose.
