

PATVIRTINTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Pupų pėdas“
direktoriaus 2026 m. kovo 17 d.
įsakymu Nr. V-39 (1.5)

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „PUPŲ PĖDAS“ DOKUMENTŲ VALDYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Pupų pėdas“ dokumentų valdymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Šiaulių lopšelio-darželio „Pupų pėdas“ (toliau – Lopšelis-darželis) dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, naikinimo reikalavimus.

2. Lopšelio-darželio dokumentų valdymo tikslai yra:

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

2.2. užtikrinti skaidrią, efektyvią Lopšelio-darželio veiklą;

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

3. Už Lopšelio-darželio dokumentų valdymą atsakingas raštinės administratorius, už kontrolę – įstaigos direktorius. Už dokumentų apskaitą pagal dokumentacijos planą atsakingi darbuotojai, pagal pareigines funkcijas vedantys dokumentaciją.

4. Šiose taisyklėse pagrindinės vartojamos sąvokos:

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

Autentiškumo ir vientisumo patvirtinimo duomenys: parašas, elektroninis parašas, elektroninės laiko žymos.

Byla – pagal tam tikrus požymius susistemintų dokumentų ir (ar) su jais susijusios informacijos rinkinys.

Bylų apyrašas – bylų apskaitos ir paieškos dokumentas.

DBSIS – elektroninių ar kompiuterizuotų Dokumentų valdymo bendroji informacinė sistema, apibrėžta Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su skirtingų rūšių ir formų dokumentų valdymu ir saugojimu.

Dokumento data – dokumento registravimo data.

Dokumentacijos planas – kalendoriniais metais numatomų dokumentų sisteminimas pagal bylas.

Dokumentų apskaita – dokumentų kiekio fiksavimas apskaitos dokumentuose.

Dokumento išrašas – tai oficiali dokumento dalies kopija, kurioje pateikiama tik tam tikra informacija iš viso dokumento, o ne visas jo turinys.

Dokumentų registras – dokumentų registravimo ir apskaitos dokumentas.

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

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

Dokumento kopija – tai viso dokumento atvaizdas ar atkartojimas, kuris atitinka originalą.

Dokumento nuorašas – tai visas dokumento tekstas perrašytas pažodžiui, išlaikant originalo turinį be dalies jame esančių metaduomenų (užduoties, derinimo žymos, parašų, antspaudų ar kt.).

Dokumento priedas – tai papildomas dokumentas ar medžiaga, kuri pridedama prie pagrindinio dokumento ir yra su juo susijusi.

Dokumento rekvizitas – tai dokumento oficiali informacija, kuri identifikuoja dokumentą ir suteikia jam teisinę ar administracinę galią.

Dokumento skaitmeninė kopija – tai dokumento versija, pateikta skaitmeniniu formatu (pvz., PDF, JPG, PNG ar DOC), kuri atitinka originalų popierinį dokumentą.

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

Dokumento turinys – dokumente užfiksuotos informacijos visuma.

Dokumentų tvarkymas – dokumentų vertinimo, sisteminimo, aprašymo ir įrašymo į apskaitos dokumentus procesas.

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

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

Elektroninis dokumentas – norminių teisės aktų nustatyta tvarka informacinių technologijų priemonėmis sudarytas, patvirtintas ar gautas dokumentas, pasirašytas teisinę galią turinčiu elektroniniu parašu ir saugomas skaitmeniniu formatu.

Elektroninis parašas – elektroninį parašą sukūrusio asmens pareigos, vardas ir pavardė (duomenys, kurie įterpiami, prijungiami ar logiškai susiejami su kitais duomenimis pastarųjų autentiškumui patvirtinti ir (ar) pasirašančiam asmeniui identifikuoti). Ši informacija turi būti nurodyta elektroninio parašo sertifikate, jeigu ji nenurodyta, turi būti pateikta metaduomenyse.

Gauto dokumento metaduomenys – dokumentą gavusios įstaigos pavadinimas, dokumento gavimo data ir gauto dokumento registracijos numeris.

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

Kvalifikuotas elektroninis parašas – saugus elektroninis parašas, naudojamas elektroniniam dokumentui pasirašyti, patvirtintas galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu, leidžiančiu identifikuoti pasirašiusįjį asmenį.

Metaduomenys – duomenys apie dokumentą, jo valdymą ir naudojimą.

Pagrindiniai dokumento metaduomenys:

Dokumento sudarytojo pavadinimas;

Dokumento pavadinimas;

Dokumento data;

Dokumento registracijos numeris;

Gavėjas (jeigu dokumentas siunčiamas);

Dokumento sudarytojo duomenys (jeigu dokumentas siunčiamas).

Nekvalifikuotas elektroninis parašas – žyma DBSIS, kuri atsiranda esant būsenoms „Susipažinimas“, „Peržiūra“, „Derinimas“, „Tvirtinimas“, „Registravimas“, patvirtinanti, kad asmuo susipažino su dokumentu ir jį suderino. Ši žyma prilygsta parašui popieriniame dokumente po žyma „susipažinau“, „suderinta“. Pasirašymo duomenys sistemoje susiejami su kitais duomenimis pastarųjų autentiškumui patvirtinti ir pasirašančiajam asmeniui identifikuoti.

Nuolatinis saugojimas – išliekamąją vertę turinčių dokumentų saugojimas neribotą laiką.

Parašas – asmens pareigos, vardas, pavardė ir pasirašymas.

Rengėjas – dokumento projektą rengiantis lopšelio-darželio darbuotojas.

Rezoliucija – trumpai suformuluotas užduoties (pavedimo) turinys.

Saugojimo terminas – laikas, kurį dokumentas turi būti išsaugotas.

Skaitmeninė laikmena – dokumentų saugojimas informacinėje sistemoje.

Šablonas – nustatyto formato popieriaus lapas su išdėstytais dokumento įforminimo rekvizitais, susijusiais su dokumento sudarytoju, turinčiu teisės aktų suteiktus įgaliojimus.

Teisės aktai – Lopšelio-darželio direktoriaus, vykdamas teisės norminių aktų nustatytus įgaliojimus leidžiami įsakymai ir jais patvirtinti dokumentai (nuostatai, taisyklės, tvarkos, aprašai ir kt.).

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

Užduotis - veiksmų, reikalingų kokiam nors tikslui pasiekti, visuma.

Vaizdo ir (ar) garso dokumentas – užfiksuotas vaizdas (judantis ar statinis) ir (ar) garsas, nepaisant jų užfiksavimo fizinio pagrindo ir įrašymo (užfiksavimo) būdo.

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.).

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

II SKYRIUS

DOKUMENTŲ RENGIMO REIKALAVIMAI IR STRUKTŪROS ELEMENTAI

6. Dokumentų rengimo reikalavimus nustato Dokumentų rengimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“.

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. Elektroniniai dokumentai rengiami vadovaujantis Elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimų aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. VE(1.3 E)-41 „Dėl Elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimų aprašo patvirtinimo“.

9. Teisės aktų projektai rengiami laikantis Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatyme ir teisės aktų projektų rengimo rekomendacijose, patvirtintose Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“, nustatytų reikalavimų.

10. Dokumentai rengiami laikantis bendrinės lietuvių kalbos normų ir teisinės terminijos.

11. Dokumentų tekstui taikomi šie reikalavimai:

11.1. naudojama *Microsoft Word (Open Office, Excel)* programa, 12 dydžio *Times New Roman* šriftas su lietuvišku raidynu;

11.2. lapo formatas – A4, paraštės: viršutinė – 20 mm, apatinė – 20 mm, kairioji – 30 mm, dešinioji – 10 mm;

11.3. dokumentų teksto pastraipų pirmosios eilutės spausdinamos vienodu ne didesniu kaip 20 mm atstumu nuo kairiosios paraštės;

11.4. dokumentai gali būti spausdinami abiejose lapo pusėse, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Dokumentų, spausdinamų 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;

11.5. 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;

11.6. parašo rekvizitas dokumentuose negali būti perkeltas į tuščią lapą.

12. Dokumentų struktūrą sudaro šie pagrindiniai elementai: tekstas arba vaizdas ir (ar) garsas, metaduomenys, autentiškumo ir vientisumo patvirtinimo duomenys.

13. Dokumentų struktūros elementai, nurodyti šio Aprašo 10 punkte, yra privalomi ir dokumente užfiksuojami atsižvelgiant į pasirinktą ar nustatytą dokumento formą:

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

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

14. 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

15. Pagrindiniai dokumento metaduomenys yra šie:

15.1. dokumento sudarytojo pavadinimas;

15.2. dokumento pavadinimas;

15.3. dokumento data;

15.4. dokumento registracijos numeris;

15.5. gavėjas (jei dokumentas siunčiamas);

15.6. dokumento sudarytojo duomenys (jei dokumentas siunčiamas).

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

Papildomi dokumento metaduomenys

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

17.1. specialioji žyma;

17.2. priedo žyma;

17.3. dokumento gavimo duomenys;

17.4. užduotis (rezoliucija ar kitas pavedimas);

17.5. gauto dokumento nuoroda;

17.6. derinimo žyma;

17.7. supažindinimo žyma;

17.8. tvirtinimo žyma;

17.9. tikrumo žyma;

17.10. dokumento rengėjo nuoroda.

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

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

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

Popierinių dokumentų rengimo ypatumai

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

22. 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.

23. 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.

24. Jei dokumentas siunčiamas tik elektroninio ryšio priemonėmis, dokumento originalas turi būti su žyma „Originalas nebus siunčiamas“.

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

Elektroninių dokumentų rengimo ypatumai

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

27. 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

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

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

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

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

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

III SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

31. Lopšelio-darželio dokumentų valdymo organizavimo tikslai:

31.1. laiku ir kokybiškai parengti dokumentus;

31.2. laiku užregistruoti ir apskaityti visus parengtus ir gautus dokumentus;

31.3. saugoti dokumentus reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti Lopšelio-darželio veiklos įrodymai.

32. Šių taisyklių reikalavimų vykdymą užtikrina Lopšelio-darželio direktorius, kuris savo įsakymu:

32.1. nustato dokumentų, susijusių su Lopšelio-darželio veikla, rengimo, derinimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo ir kontrolės procedūras;

32.2. skiria darbuotojus, atsakingus už dokumentų valdymą ir archyvinių dokumentų tvarkymą (dokumentacijos plano sudarymas, bylų tvarkymas, laikinojo saugojimo dokumentų atranka ir bylų apskaitos dokumentų sudarymas);

32.3. paskiria asmenis, atsakingus už įstaigos informacinės sistemos administravimą ir saugos priemones, įstaigos sukurtų vaizdo ir garso apskaitos dokumentų tvarkymą ir saugojimą;

32.4. nustato, kurie įstaigos veiklos dokumentai registruojami dokumentų registruose, kurie – įstaigos naudojamoje informacinėje sistemoje ir kurie registruojami kitų įstaigų sukurtose informacinėse sistemose;

32.5. nustato, kurie ilgai saugomi dokumentai (išskyrus valstybės archyvams perduodamus elektroninius dokumentus) turi būti sutvarkyti ir įrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą;

32.6. priima sprendimą dėl dokumentų sisteminimo būdo ir įstaigoje sudaromo dokumentacijos plano;

32.7. tvirtina Lopšelio-darželio metų dokumentacijos, jo papildymų sąrašą, bylų apyrašų sąrašus, bylų apyrašus ir jų tęsinius, dokumentų naikinimo aktus (rašytinį variantą, DBSIS sistemoje), suderintus su Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriumi;

32.8. prireikus sudaro patariamąją dokumentų ekspertų komisiją dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo ir apskaitos, saugojimo klausimams nagrinėti.

33. Raštinės administratorius koordinuoja Lopšelio-darželio dokumentų valdymo procedūras, teikia metodines rekomendacijas dėl dokumentų valdymo.

IV SKYRIUS DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS IR REGISTRAVIMAS

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

35. Už gautų dokumentų tvarkymą atsakingas Lopšelio-darželio raštinės administratorius gautus dokumentus peržiūri ir atlieka pirminį gautų paštų, elektroniniu paštu ar kitokiais telekomunikacijų įrenginiais, pristatytų dokumentų, adresuotų Lopšeliui-darželiui, tvarkymą: ar jie gauti pagal paskirtį, ar nepažeisti paketai (vokai), ar jie nesugadinti, ar ant dokumentų yra parašai, ar elektroninių dokumentų parašai yra galiojantys, ar netrūksta dokumentuose nurodytų pridedamų dokumentų ir priedų. Jeigu pažeidimų ar trūkumų nėra, gauti dokumentai registruojami atitinkamuose registruose DBSIS arba kituose registruose šiame apraše nustatyta tvarka ir nukreipiami atsakingiems asmenims tolimesniam dokumentų tvarkymui.

36. Jeigu gautas dokumentas yra skirtas kitam adresatui, jis grąžinamas dokumento siuntėjui.

37. Dokumentus, gautus paštu, elektroniniu paštu, e. pristatymo sistema, DBSIS – svarbius su Lopšelio-darželio veikla susijusius dokumentus, adresuotus Lopšelio-darželio vadovybei registruoja Lopšelio-darželio raštinės administratorius DBSIS sistemoje ir vadovaudamasis DBSIS naudotojo vadovu perduoda Lopšelio-darželio direktoriui paskirti vykdytojus.

38. Lopšelio-darželio darbuotojai tiesiogiai gautus dokumentus, adresuotus Lopšelio-darželio administracijai, privalo ne vėliau kaip kitą dieną perduoti, o elektroninius dokumentus persiųsti raštinės administratoriui užregistruoti.

39. Lopšelio-darželio siunčiamus dokumentus registruoja Lopšelio-darželio raštinės administratorius DBSIS sistemoje.

40. Dokumentai registruojami Lopšelio-darželio dokumentacijos plane nurodytuose atitinkamuose registruose ir priskiriami atitinkamai bylai:

40.1. teisės aktai registruojami atskiruose DBSIS registruose (vadovaujantis DBSIS naudotojo vadovu) pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus (sprendimai, įsakymai ir kt.);

40.2. įstaigos rengiami dokumentai (protokolai, sutartys, aktai, pažymos ir kt.) registruojami atskiruose DBSIS (vadovaujantis DBSIS naudotojo vadovu) registruose pagal dokumentų rūšis;

40.3. siunčiamieji ir gauti dokumentai registruojami atskiruose registruose;

40.4. siunčiamieji dokumentai registruojami šiuose registruose:

CB – dokumentai skirti Šiaulių apskaitos centrui;

ES – DBSIS elektroniniu parašu pasirašyti elektroniniai dokumentai;

S – paprastu parašu pasirašyti popieriniai dokumentai;

40.5. gauti asmenų prašymai priimami Lopšelio-darželio raštinės administratoriaus ir nukreipiami Lopšelio-darželio direktoriui.

41. Siunčiamasis dokumentas, įkeltas į DBSIS, teikiamas Lopšelio-darželio direktoriui – pasirašymui. Pasirašytas siunčiamasis dokumentas teikiamas registravimui. Lopšelio-darželio raštinės administratorius registruoja DBSIS siunčiamųjų dokumentų registre ir priskiria susirašinėjimo bylai pagal temą ir rūšį (elektroninis, skaitmeninis, popierinis). Užregistruotą siunčiamąjį dokumentą raštinės administratorius pasirašytą ir registruotą dokumentą išsiunčia DBSIS adresatui.

42. Dokumentai Lopšelyje-darželyje registruojami vieną kartą. Dokumentui suteiktas registracijos numeris dokumentų registruose ar informacinėse sistemose turi būti unikalus ir suteikiamas iš eilės. Lopšelio-darželio teisės aktai, kiti Lopšelyje-darželyje parengti dokumentai registruojami jų pasirašymo ar tvirtinimo dieną, o gautieji – jų gavimo dieną, jeigu teisės aktai nenustato kitaip. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.

43. Dokumento rengėjas, pateikdamas raštinės administratoriui išsiųsti dokumentus, privalo nurodyti tikslus gavėjų adresus. Už parengto siunčiamojo dokumento valstybinės kalbos taisyklingumą atsako dokumento rengėjas.

44. Neregistruojami reklaminiai lankstinukai, konferencijų programos, periodiniai leidiniai, kvietimai, sveikinimo laišakai, neįskaitomai, nesuprantamai, necenzūriškai parašyti laišakai be siuntėjo rekvizitų (kai jų negalima nustatyti) ir kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitą.

V SKYRIUS

PARENGTŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR NAUDOJIMAS

45. Vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ Lopšelyje-darželyje parengti dokumentai keliami į DBSIS, kurie turi būti įforminti ir suderinti teisės aktais nustatyta tvarka:

45.1. teisės aktai ir jais tvirtinami dokumentai turi būti suderinti atsakingų darbuotojų pagal kompetenciją. Teisės aktas ir juo tvirtinamas dokumentas (tik dokumentas finansinei apskaitai tvarkyti) įkeltas į DBSIS teikiamas Šiaulių apskaitos centrui (ŠAC) – peržiūrai; atsakingiems darbuotojams pagal kompetencijas – derinimui; Lopšelio-darželio direktoriui – pasirašymui ar tvirtinimui ir tik tada raštinės administratoriui – registravimui;

45.2. teisės aktai pasirašomi tik kvalifikuotu elektroniniu parašu. Raštinės administratorius teisės aktus registruoja DBSIS teisės aktų atitinkamuose registruose ir priskiria atitinkamai bylai pagal rūšį ir pobūdį. Dokumento DBSIS būseną „peržiūrėta“, „suderinta“, „užregistruota“ – tai pasirašymai nekvalifikuotu elektroniniu parašu, kuris prilyginamas darbuotojų parašui. Užregistruotą teisės aktą registruojantis DBSIS teikia susipažinimui teisės akto rengėjui ir atitinkamiems darbuotojams pagal teisės akto turinį;

45.3. siunčiamieji dokumentai adresatams (išeinantys į išorę) pasirašomi tik kvalifikuotu elektroniniu parašu;

45.4. dokumentus personalo klausimais (prašymus, sutikimus, darbo sutartis ir t. t.) registruoja Lopšelio-darželio raštinės administratorius.

VI SKYRIUS

VYKDYTOJŲ SUPAŽINDINIMAS SU DOKUMENTAIS

46. Lopšelio-darželio teisės aktais patvirtinti dokumentai, kuriuos įstatymai įpareigoja paskelbti, skelbiami Lopšelio-darželio interneto svetainėje www.pupupedas.lt.

47. Teisės aktų vykdytojai su priimtais teisės aktais supažindinami DBSIS po registravimo pateikiant susipažinimui.

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

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

50. Supažindinimas su Teisės aktais ir kitais dokumentais vykdomas Darbo tvarkos taisyklėse numatyta tvarka.

VII SKYRIUS

DBSIS VARTOTOJŲ TEISĖS IR GALIMI VEIKSMAI

51. Lopšelio-darželio direktorius gali peržiūrėti visus registruotus dokumentus, skirti vykdytojams, keisti, kontroliuoti vykdymo terminus.

52. Darbuotojas gali peržiūrėti tik jam skirtus dokumentus, su jais susijusius pavedimus, daryti įrašus apie įvykdymą. Taip pat gali peržiūrėti DBSIS registruotas sutartis ir pagal priskirtas funkcijas jas vykdyti.

53. Lopšelio-darželio raštinės administratorius gali peržiūrėti visus registruotus dokumentus.

54. DBSIS vartotojai privalo vadovautis Šiaulių lopšelio-darželio „Pupų pėdas“ asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, užtikrinant 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) 2016/679 „Dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas)“, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

VIII SKYRIUS

DOKUMENTACIJOS PLANO SUDARYMAS

55. 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.

56. Dokumentacijos planą rengia Lopšelio-darželio raštinės administratorius. Dokumentacijos planas padeda tinkamai paskirstyti dokumentus į bylas, palengvina jų paiešką, užtikrina vienodą bylų sudarymo tvarką ir jų apskaitą.

57. 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 tomai.

58. Sudarant dokumentacijos planą nurodoma:

58.1. 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;

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

58.3. bylos pagal Lopšelio-darželio funkcijas ir veiklos sritis;

58.4. numatoma, kad nuolat, ilgai ir trumpai saugomi dokumentai į bylas bus grupuojami atskirai.

58.5. 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.

IX SKYRIUS

DOKUMENTŲ VERTĖS EKSPERTIZĖ IR NAIKINIMO YPATUMAI

59. Dokumentai vertinami pagal šiuos jų reikšmingumo kriterijus:
- 59.1. tenkina Lopšelio-darželio administravimo ir informacinius poreikius;
 - 59.2. užtikrina Lopšelio-darželio veiklos įrodymus;
 - 59.3. užtikrina su Lopšelio-darželio veikla susijusių asmenų prievoles ir teisėtus interesus;
 - 59.4. gali būti tinkami tyrimams atlikti;
 - 59.5. suteikia informaciją apie lopšelio-darželio teises, pareigas, politiką, veiklą, ryšius, interesus mokslo ir kultūros tikslais.
60. Dokumentai vertinami ir sprendimai dėl tolesnio dokumentų saugojimo ar naikinimo priimami:
- 60.1. nustatant dokumentų saugojimo terminus, jei jų nenustato teisės aktai;
 - 60.2. pasibaigus dokumentų saugojimo terminui arba jį keičiant.
61. Sprendimus dėl trumpai ar ilgai saugomų dokumentų saugojimo ar naikinimo priima Lopšelio-darželio direktorius, dėl nuolat saugomų dokumentų – valstybės archyvas.
62. Dokumentų vertinimo ir atrankos ypatumai nustatomi vadovaujantis galiojančiomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.
63. Bylos tvarkomos praėjus vieneriems kalendoriniams metams po bylų užbaigimo – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nurodyta tvarka.
64. 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. Po akto patvirtinimo dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama.
65. Darbuotojai, atsakingi už dokumentų sunaikinimą, turi patvirtinti dokumentų sunaikinimo faktą, pasirašydami dokumentų naikinimo akte.

X SKYRIUS

BYLŲ TVARKYMAS, APSKAITA IR SAUGOJIMAS

66. Kad dokumentai būtų išsaugomi, prieinami reikiamą laiką ir būtų užtikrinta jų paieška, nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylos saugomos Lopšelio-darželio archyve teisės aktų nustatytą laiką. Už jų apskaitą atsakingi už dokumentų tvarkymą ir apskaitą dokumentacijos plane paskirti asmenys.
67. Sutvarkytos ilgai ir nuolat saugomos bylos į apyrašus įrašomos per dvejus metus nuo bylų užbaigimo, jei kiti teisės aktai nenustato kitokių terminų.
68. Laikino saugojimo bylos (popierinės) gali būti saugomos jų sudarymo vietose, kol pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas, po to nustatyta tvarka naikinamos. Laikino saugojimo skaitmeninės, suskaitmenintos bylos saugomos įstaigos informacinėje sistemoje informacinių technologijų priemonėmis, užtikrinant jų autentiškumą, patikimumą ir prieinamumą prie jų visą saugojimo laiką.
69. Bylų apskaita tvarkoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka.
70. Į apyrašus įrašytos ilgo ir nuolatinio saugojimo popierinės bylos turi būti saugomos Lopšelio-darželio archyvui skirtose patalpose, atitinkančiose dokumentų saugyklų reikalavimus. Į apyrašus įrašytos elektroninių dokumentų ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos saugomos informacinių technologijų priemonėmis DBSIS.

XI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

71. Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Lopšelio-darželio direktorius.
72. Už dokumentų valdymo sistemą ir sistemos naudotojų administravimą, vartotojų apmokymą ir konsultavimą atsakingas raštinės administratorius.

73. Taisyklių pakeitimai ar papildymai tvirtinami Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

74. Lopšelio-darželio darbuotojai, atliekantys darbo funkcijas pagal darbo sutartį arba asmenys pagal paslaugų teikimo sutartį, sudarytą su Lopšeliu-darželiu, turi laikytis konfidencialumo reikalavimų.

75. Siekdamas nepažeisti konfidencialumo principo, Lopšelio-darželio darbuotojas arba asmuo, teikiantis paslaugas Lopšelyje-darželyje pagal paslaugų teikimo sutartį, privalo:

75.1. neatskleisti konfidencialios informacijos sudarančių duomenų tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nurodytus atvejus;

75.2. nenaudoti konfidencialią informaciją sudarančių duomenų asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti;

75.3. užtikrinti visų dokumentų, turinčių konfidencialią informaciją sudarančių duomenų, saugumą, nedaryti tokių dokumentų kopijų, išskyrus atvejus, kai jų reikia nustatytoms funkcijoms vykdyti;

75.4. imtis visų įmanomų priemonių, kad konfidenciali informacija nebūtų atskleista.

Parengė
Raštinės administratorė
Edita Palinauskienė

2026-