

PATVIRTINTA

Panevėžio lopšelio-darželio „Sigutė“
direktoriaus 2018 m. gruodžio 13d.
įsakymu Nr.V.1.6/ 99

**PANEVĖŽIO LOPŠELIO-DARŽELIO „SIGUTĖ“
DOKUMENTŲ TVARKYMO IR APSKAITOS DOKUMENTŲ VALDYMO SISTEMOJE
„AVILYS“ TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS IR VARTOJAMOS SĄVOKOS**

1. Panevėžio lopšelio-darželio „Sigutė“ dokumentų tvarkymo ir apskaitos dokumentų valdymo sistemoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato pagrindinius Panevėžio lopšelio-darželio „Sigutė“ (toliau – Lopšelis-darželis) teisės aktų ir dokumentų (toliau – dokumentai) rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, naikinimo reikalavimus.

2. Lopšelio-darželio dokumentų valdymo tikslai yra:

2.1. laiku ir kokybiškai parengti dokumentus;

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

2.3. užtikrinti skaidrią, efektyvią įstaigos veiklą;

2.4. dokumentus saugoti teisės aktų nustatyta laiką, kad būtų užtikrinti Lopšelio-darželio veiklos įrodymai ir su įstaigos veikla susijusių fizinių ir juridinių asmenų teisės.

3. Už Lopšelio-darželio dokumentų valdymą ir kontrolę yra atsakingas sekretorius.

4. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Dokumentacijos planas** – Lopšelio-darželio veiklos dokumentų sisteminimo kalendorinių metų planas, pagrindinis įstaigos dokumentų valdymo dokumentas.

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

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

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

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

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

4.7. **Dokumentų valdymo sistema „Avilys“** (toliau – „Avilys“) – Lopšelio-darželio „Sigutė“ informacinė dokumentų valdymo sistema įdiegta įstaigos 5 darbo vietose.

4.8. **Rengėjas** – teisės akto ar dokumento projektą rengiantis Lopšelio-darželio darbuotojas.

4.9. **Įstaigos darbuotojai galintys dirbti „Avilio“ programoje:** Lopšelio-darželio direktorius, buhalteris, ūkvedys, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar direktorių pavaduojantis asmuo, sekretorius.

4.10. **Įstaigos vadovai** – Lopšelio-darželio direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar direktorių pavaduojantis asmuo.

4.11. **Užduotis** – veiksmų, reikalingų kokiam nors tikslui pasiekti, vykdant viešąjį ar vidaus administravimą, visuma.

4.12. **Užduoties kuratorius** – vadovas, turintis įgaliojimus pavesti, koordinuoti, kontroliuoti užduotis ir įvertinti jų vykdymą.

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

II SKYRIUS

BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI

5. Dokumentų valdymo reikalavimų įgyvendinimą Lopšelis-darželis vykdo vadovaudamasis Savivaldybės metodinėmis rekomendacijomis dėl dokumentų valdymo bei konsultuojasi su Savivaldybės administracijos Vidaus administravimo skyriaus Dokumentų valdymo poskyriu (toliau – Dokumentų valdymo poskyris).

6. Lopšelio-darželio 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 (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 (toliau – Dokumentų rengimo taisyklės), Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 (toliau – Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės), rašomi taisyklinga lietuvių kalba, surenkami kompiuteriu ir įrašomi į „Avilio“ šablonus.

7. Dokumentų tekstai renkami pagal šiuos reikalavimus:

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

7.2. lapo formatas – A4, paraštės: viršutinė – 20 mm, apatinė – 20 mm, kairioji – 30 mm, dešinioji – 10 mm, tarpai tarp eilučių – 1,5 eilutės, Savivaldybės teisės aktais tvirtinamų dokumentų (aprašų, taisyklių, nuostatų ir kt.) – 1 eilutė;

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

7.4. Dokumentus registruoja sekretorius.

7.5. Registruojami gauti ir siunčiami dokumentai. Gauti dokumentai registruojami jų gavimo dieną, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.

III SKYRIUS

ĮSTAIGOS DOKUMENTŲ TVARKYMAS

Dokumentų rezoliucijų rašymo ir užduočių vykdymo tvarka

8. Lopšelio-darželio dokumentai tvarkomi laikantis bendrųjų dokumentų rengimo ir registravimo reikalavimų, nurodytų šio Aprašo II skyriuje.

9. Sekretorius atsakingas už gaunamų ir siunčiamų dokumentų tvarkymą, užregistravus gautus dokumentus perduoda juos adresatams įrašyti rezoliucijas; vadovai (užduočių kuratoriai) susipažįsta su gautais dokumentais.

10. Lopšelio-darželio darbuotojai, galintys dirbti „Avilio“ programoje, išskyrus vadovą, negali formuoti užduočių kitiems darbuotojams, bet gali perduoti dokumentą susipažinti. Už užduoties įvykdymą yra atsakingi Lopšelio-darželio darbuotojai galintys dirbti „Avilio“ programoje.

IV SKYRIUS

GAUTŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMO IR REGISTRAVIMO TVARKA

11. Lopšelio-darželio dokumentus registruoja sekretorius. Nesant sekretoriui dokumentus registruoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar lopšelio-darželio direktorius.

12. Lopšelio-darželio oficialus elektroninio pašto adresas yra: paneveziosigute@gmail.com

13. Neregistruojama:

14. sąskaitos faktūros
- 14.1. periodinė spauda, sveikinimai, kvietimai, reklaminiai lankstinukai, komerciniai pasiūlymai, privataus pobūdžio laišakai su nuoroda ant voko „asmeniškai“;
- 14.2. neįskaitomai, nesuprantamai, (kai jų negalima nustatyti).
15. Lopšelio-darželio direktorius atlieka pirminį gautų paštu ar kitais būdais dokumentų patikrinimą ir paskirstymą.
16. Teismų procesiniai ir kiti susiję su teisiniais klausimais dokumentai nuskaitomi, siunčiami Lopšelio-darželio direktoriui įrašyti rezoliuciją
17. Nuskaitytų ir „Avilyje“ saugomų dokumentų turinys turi atitikti bylose saugomų dokumentų turinį, išskyrus 44 punkte išvardytus dokumentus arba dokumentus, kurie saugomi ne „Avilyje“, o kitais teisės aktais nustatyta tvarka.
18. Nenuskaityti:
 - 18.1. įrašyti dokumentai, kurių negalima išsegti, nuskaitomas tik lydraštis ar titulinis lapas.
 - 18.2. sąskaitos faktūros,
27. Elektroniniu paštu, faksimiliniu ryšiu, per E. siuntų pristatymo sistemą, kitais būdais gautų dokumentų kopijos registruojamos „Avilyje“ ir įvedamos į „Avilį“ bendra tvarka.

V SKYRIUS SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO IR IŠSIUNTIMO TVARKA

19. Lopšelio-darželio Įstaigos siunčiami dokumentai rengiami, vizuojami ir registruojami „Avilyje“. Įstaigos „Avilio“ naudotojo prisijungimo duomenys (vartotojas ir slaptažodis) identifikuoja konkretų dokumento rengėją ir vizuojantį asmenį. Rengimo, vizavimo ir kitos procedūros, atliktos „Avilyje“, prilyginamos parašo rekvizitui ir turi šių procedūrų teisinę galią.
20. Šalies viduje siunčiami dokumentai rengiami lietuvių kalba. Užsienio korespondentams siunčiamuose ir užsienio kalba rašomuose dokumentuose dokumento sudarytojo pavadinimas turi būti rašomas lietuvių kalba, o po juo pateikiamas dokumento sudarytojo pavadinimas pasirinkta užsienio kalba.
21. Parengus siunčiamą dokumentą, nurodoma: vizuojantys, pasirašantys asmenys ir registраторius.
22. Siunčiamą dokumentą, kurį pasirašys vadovai, vizuoja rengėjas. Dokumentai finansiniais klausimais ar susiję su kitų darbuotojų funkcijomis, papildomai vizuojami vyresniojo buhalterio.
23. Lopšelio-darželio raštai, lydraščiai rengiami ir įforminami nustatytos formos blanke (jei yra „Avilio“ šablone).
24. Siuntėjas, pateikdamas sekretoriui išsiųsti dokumentus, privalo nurodyti tikslius gavėjų adresus.

VII SKYRIUS ĮSTAIGOS DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

25. Sudaryti, gauti ir užregistruoti dokumentai sisteminami į bylas pagal Dokumentacijos planą.
26. Dokumentų bylų paruošimą saugoti ir jų išsaugojimą nustatytą laiką ar perdavimą toliau saugoti teisės aktų nustatyta tvarka atsakingas sekretorius.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo direktorius.

28. Už dokumentų valdymo sistemos „Avilys“ ir sistemos naudotojų administravimą, procedūrų schemų parengimą, vartotojų apmokymą ir konsultavimą atsakingas savivaldybės E. plėtros skyriaus vedėjas.

29. Aprašo pakeitimai ar papildymai tvirtinami direktoriaus įsakymu.

30. Apraše neaptarti klausimai nagrinėjami pagal Lietuvos Respublikos norminiuose teisės aktuose nustatytus reikalavimus. Jei Aprašo nuostatos tampa prieštaraujančiomis Lietuvos Respublikos norminių teisės aktų reikalavimams, taikomos Lietuvos Respublikos norminių teisės aktų nuostatos.
