PATVIRTINTA
Kauno plaukimo mokyklos
direktoriaus
2019 m. kovo 18 d.
įsakymu Nr. 1-8
(Kauno plaukimo mokyklos
direktoriaus
2021 m. vasario 2 d.
įsakymo Nr. 1-4 redakcija)

KAUNO PLAUKIMO MOKYKLOS DOKUMENTŲ RENGIMO, TVARKYMO, APSKAITOS, SAUGOJIMO, NAUDOJIMO, KONTROLĖS PROCEDŪRŲ APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno plaukimo mokyklos dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės procedūrų aprašas (toliau – aprašas) nustato bendruosius Kauno plaukimo mokyklos (toliau – Mokykla) oficialių dokumentų (toliau – dokumentai) rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės procedūrų reikalavimus, kurie taikomi nepaisant šių dokumentų parengimo būdo ir laikmenos.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų rengimo taisyklės), 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“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ bei Kauno plaukimo mokyklos nuostatais, patvirtintais Kauno miesto savivaldybės tarybos 2017 m. liepos 11 d. sprendimu Nr. T-461.

3. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

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

Bylų apyrašas – bylų apskaitos ir paieškos dokumentas.

Dokumentacijos planas – Savivaldybės veiklos dokumentų sisteminimo metų planas.

Dokumentas – juridinio ar fizinio asmens veiklos procese užfiksuota informacija, nepaisant jos pateikimo būdo, formos ir laikmenos.

Dokumento blankas – teisės aktu nustatytos formos blankas, skirtas pildyti ir naudoti kaip dokumentas, išskyrus blanką, kuris užpildytas gali būti teikiamas elektroniniu būdu.

Dokumento data – dokumento registravimo data.

Dokumento išrašas – nustatytąja tvarka parengta ir patvirtinta dokumento dalis.

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

Dokumento kopija – reprografijos ar kitais būdais tiksliai atgamintas dokumentas.

Dokumento nuorašas – atgamintas dokumentas be dalies jame esančių rekvizitų ar jų dalių (pvz.: rezoliucijos, vizų, parašų).

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

Dokumentų naudojimas – dokumentuose esančios informacijos naudojimas komerciniais ir nekomerciniais tikslais.

Dokumentų registras – dokumentų registravimo ir apskaitos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje).

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

Dokumentų valdymas – Mokyklos vidaus administravimo sritis, kuri apima dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą.

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

Duomenų įrašai – dokumentai, kuriuose pateikti pasiekti rezultatai arba atliktų darbų įrodymai.

Dokumento skaitmeninė kopija – dokumento atvaizdas, pagamintas informacinių technologijų priemonėmis perkeliant dokumento vaizdą į kompiuterio rinkmeną.

Elektroninė užklausa – elektroninio ryšio kanalais gautas laiškas, kuriame informacija pateikta nesilaikant nustatytų dokumentų rengimo reikalavimų.

Kalendoriniai metai – dokumentų apyvarta per kalendorinius metus arba per dvylika iš eilės einančių mėnesių.

Oficialus dokumentas – su Mokyklos veikla susijęs jos parengtas ar gautas dokumentas, įtrauktas į įstaigos dokumentų apskaitos sistemas.

Pavedimas – paskyrimas arba įpareigojimas atlikti tam tikrą užduotį.

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

Rezoliucija – vadovo sprendimas ar nurodymas užduoties vykdytojui, įvestas į kompiuterizuotą Savivaldybės dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ (toliau – „Kontora“) ir, jei

reikia, užrašytas ant dokumento. Rezoliucijoje rašomas su dokumentu susijusios užduoties vykdytojo vardas (vardo raidė) ir pavardė, užduoties turinys, įvykdymo terminas (jei reikia), rezoliuciją rašiusio asmens parašas ir data (jei rezoliucija užrašyta ant dokumento).

Saugojimo vienetas – kartu sudėtų, sugrupuotų ir susistemintų dokumentų fizinis apskaitos vienetas.

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

Vadovo pavedimas – Mokyklos direktoriaus „Kontoroje“ ar raštu įformintas nurodymas ar pavedimas.

II. DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

4. Dokumentų valdymo organizavimo tikslai:

4.1. laiku ir kokybiškai parengti dokumentus;

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

4.3. išsaugoti dokumentus reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti Mokyklos veiklos įrodymai ir su šia veikla susijusių asmenų teisės.

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

5[1]. „Kontoros“ naudotojo prisijungimo duomenys (naudotojo vardas ir slaptažodis), vienareikšmiškai identifikuojantys konkretų valstybės tarnautoją ar darbuotoją, kurio duomenys logiškai susieti su pasirašomu tekstu, laikomi elektroniniu parašu ir turi tokią pat teisinę galią kaip ir parašas Savivaldybės rašytiniuose vidaus dokumentuose.

6. Dokumentai Mokykloje registruojami vieną kartą. Mokykloje parengti dokumentai registruojami jų pasirašymo ar tvirtinimo dieną, o gautieji – jų gavimo dieną, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.

7. „Kontoroje“ registruojant dokumentus, prie dokumento kortelės pridedama dokumento rinkmena arba skaitmeninė kopija (skenuotas dokumentas), jei tai neprieštarauja teisės aktams.

8. Užregistruotus dokumentus perdavus Mokyklos direktoriui laikoma, kad direktorius dokumentus gavo ir su jais susipažino. Užregistruotų dokumentų originalai segami į dokumentų bylas ir vykdytojams neteikiami.

9. Mokyklos dokumentai registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis, saugojimo terminus, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

10. Kai reikia darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), pasirašytinai supažindinti su dokumentais, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip, supažindinimo žymos rašomos patvirtintose dokumento kopijose ar nuorašuose.

Su elektroniniais dokumentais ar elektroninėmis priemonėmis perduotais dokumentais darbuotojai supažindinami „Kontoros“ priemonėmis, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Toks supažindinimas prilyginamas susipažinimui pasirašytinai.

III. DOKUMENTŲ RENGIMAS

11. Mokykloje dokumentai rengiami Mokyklos direktoriaus nurodymu ar atskiro darbuotojo iniciatyva ir yra įforminami vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis.

IV. DOKUMENTŲ VIZAVIMAS

12. Teikiami pasirašyti ar tvirtinti dokumentai turi būti nustatyta tvarka įforminti ir vizuoti:

12.1. Mokyklos įsakymai ir jais tvirtinami dokumentai turi būti vizuoti rengėjų bei kitų atsakingų darbuotojų. Mokyklos įsakymų rengiamas ir pasirašomas vienas egzempliorius (originalas), jei teisės aktai nenustato kitaip.

12.2. Vadovui teikiami tvirtinti dokumentai (aktai, sąrašai, planai, sąmatos ir kt.) turi būti pasirašyti atsakingų darbuotojų ir vizuoti rengėjų. Tvirtinamo dokumento rengiamas ir pasirašomas vienas egzempliorius (originalas), jei teisės aktai nenustato kitaip.

13.3. Kai dokumento projektą reikia suderinti su fiziniais ir (ar) juridiniais asmenimis, jei jis yra siunčiamas paštu ar per kurjerį, kartu pateikiamas lydraštis, kuriame nurodoma, kad pateikiamas dokumento projektas.

14. Pasirašomo atsakomojo rašto antrąjį egzempliorių vizuoja dokumentą rengęs darbuotojas ir rezoliucijas rašę Mokyklos darbuotojai, atsižvelgdami į rezoliucijas ir kuravimo sritį.

15. Kai rašto rengėjai yra keli, jie visi vizuoja antrąjį rašto egzempliorių.

16. Vidaus susirašinėjimo dokumentų vizos įforminamos „Kontoros“ priemonėmis.

17. Trumpai saugomi ir neperduodami kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims Savivaldybės rengiami veiklos elektroniniai dokumentai (tarnybiniai pranešimai, atostogų, komandiruočių prašymai, komandiruočių ataskaitos, biudžeto projekto sudarymo, biudžeto sudarymo ir vykdymo dokumentai, finansinės ir biudžeto vykdymo ataskaitos ir kt.) vizuojami, derinami, pasirašomi ar tvirtinami „Kontoros“ priemonėmis teisinę galią turinčiu elektroniniu parašu, kuris nėra kvalifikuotas elektroninis parašas.

18. Elektroninių dokumentų pasirašymas dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ priemonėmis laikomas lygiaverčiu rašytiniam parašui.

V. PARENGTŲ IR SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS

19. Dokumentai Mokykloje registruojami naudojantis „Kontora“. Darbuotojai, dirbdami su „Kontora“ naudojasi darbo su DVS „Kontora“ vartotojo vadovu bei instrukcijomis.

20. Mokykloje parengti ar gauti dokumentai turi būti registruojami, kad būtų įrodytas jų buvimas Mokyklos dokumentų apskaitos sistemose ir užtikrinta dokumentų paieška.

Mokykloje parengti dokumentai registruojami po to, kai jie pasirašomi ar patvirtinami.

21. Registruojant dokumentus, įrašomi tokie privalomi duomenys:

21.1. dokumente – dokumento registracijos data ir numeris (numerį sudaro dokumentų registro identifikavimo žymuo ir eilės numeris);

21.2. dokumentų registre – dokumentą identifikuojantys duomenys: dokumento registracijos numeris, registravimo data, dokumento pavadinimas (antraštė ir trumpas turinys), dokumento sudarytojas ar adresatas.

22. Siunčiamieji dokumentai įforminami oficialiuose Mokyklos blankuose.

23. Jeigu siunčiamas dokumentas yra atsakomasis, jis teikiamas pasirašyti kartu su gautu dokumentu, į kurį yra atsakoma.

24. Jeigu siunčiamasis dokumentas turi priedų, jų kopijos pridedamos prie rengėjo vizuoto siunčiamojo dokumento egzemplioriaus. Jeigu priedai nepridedami, rengėjas privalo nurodyti, kur jie saugomi.

25. Jeigu siunčiamasis dokumentas adresuotas keliems adresatams, pasirašyti teikiama tiek šio dokumento egzempliorių, kiek nurodyta adresatų. Jei adresatų daugiau kaip 4, rašomas adresatų sąrašas, o kiekviename rašto egzemplioriuje rašomas tik vienas adresatas. Pasirašomas kiekvienas siunčiamas dokumento egzempliorius. Adresatų sąrašas pasirašančiam vadovui pateikiamas kartu su siunčiamuoju dokumentu.

26. Dokumento kopiją (pagal suteiktą įgaliojimą, teisę) tvirtina dokumento originalo turėtojas (tvarkytojas).

26.1. Jeigu Mokykloje saugomų dokumentų bylose nėra dokumento originalo, Mokykla gali tvirtinti iš kopijos padarytą kopiją ir tvirtinimo žymoje rašo žodžius „Kopija atitinka byloje įsegtą kopiją“.

26.2. Jei tvirtinamas atspausdinto skenuoto dokumento (dokumento skaitmeninės kopijos), esančio „Kontoroje“, kopijos tikrumas užrašoma: „Kopija atitinka skenuotą dokumentą“ arba „Kopija atitinka dokumento skaitmeninę kopiją“.

VI. GAUTI DOKUMENTAI IR JŲ PASKIRSTYMAS

27. Registruojant gautus dokumentus, dokumentų registre įrašomi tokie privalomi duomenys: dokumento gavimo registracijos numeris ir gavimo data, dokumento sudarytojo pavadinimas, gauto dokumento datos ir registracijos numerio nuoroda, pavadinimas (antraštė).

28. Dokumentų paskirstymas, jei nėra įteikiamos popierinės kopijos, atliekamas elektroniniu paštu ar „Kontoroje“. Rezoliucijos „Kontoroje“ rašomos nelaukiant, kol darbuotojas perduos popierinį dokumento originalą.

29. Atsakingi už dokumentų tvarkymą Mokyklos darbuotojai visus gautus dokumentus peržiūri (ar gauta pagal paskirtį, ar nepažeisti paketai (vokai), ar yra visi dokumentai, ar jie nesugadinti, ar dokumentuose yra parašai, ar netrūksta dokumentuose nurodytų pridedamų dokumentų ar priedų) ir sutikrina gautų dokumentų numerius su nurodytaisiais ant voko (jei tokie įrašai yra). Jei pažeidimų ar trūkumų nėra, gauti dokumentai registruojami atitinkamuose registruose.

30. Paštu, elektroniniu būdu ir tiesiogiai pateiktų dokumentų, adresuotų Mokyklai pradinį tvarkymą atlieka specialistas.

31. Laiškus su žyma ,,asmeniškai“ pateikia neatplėštus Mokyklos direktoriui tiesiogiai arba darbuotojams.

32. Mokyklos darbuotojas, tiesiogiai gautas įvairias sąskaitas ir sąskaitas faktūras, sąskaitų (likučių) suderinimo aktus, registruoja sąskaitų faktūrų registre „Kontoroje“, patikrina, ar sąskaitose faktūrose (priėmimo ir perdavimo aktuose) nurodyti prekių, paslaugų ar darbų kiekiai ir kainos atitinka sutarčių sąlygas. Sąskaitas faktūras vizuoja Mokyklos direktorius ar darbuotojas, kuriam suteikta teisė pagal Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą sąrašą ir parašų pavyzdžius pasirašyti apskaitos dokumentus.

33. Gautas sąskaitas faktūras Mokykla tvarko ir apmoka sutartyse ir teisės aktų nustatyta tvarka.

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

35. Dokumentai, atsiųsti ne pagal kompetenciją ar ne tuo adresu, persiunčiami adresatui arba grąžinami siuntėjui. Jei dokumentas gautas paštu, kartu persiunčiamas ir vokas.

VII. DOKUMENTŲ NAUDOJIMAS IR KONTROLĖ

Dokumentų naudojimas

36. Mokyklos dokumentais gali naudotis fiziniai ir juridiniai asmenys (toliau – asmenys). Asmenys turi teisę teisės aktų nustatyta tvarka susipažinti su dokumentais (gauti dokumentų kopijas) (įskaitant ir dokumentus apie juos pačius), išskyrus tuos dokumentus, kurių naudojimą riboja įstatymai. Su šiais dokumentais susipažinti ar gauti jų kopijas asmenys turi teisę tų įstatymų nustatyta tvarka.

Dokumentų užduočių (pavedimų) vykdymo kontrolė

37. Mokyklos direktoiaus pavedimai gali būti fiksuojami „Kontoroje“ („Vadovo užduotys“). Pavedime suformuluojama vadovo užduotis vykdytojui ir nurodomas įvykdymo terminas.

38. Vadovo užduotys, registruotos „Kontoroje“, saugomos „Kontoros“ priemonėmis.

VIII. ELEKTRONINĖS UŽKLAUSOS

39. Elektroninės užklausos „Kontoroje“ neregistruojamos.

40. Elektronines užklausas, gautas į oficialią Kauno plaukimo mokyklos elektroninio pašto dėžutę kpm@swim.lt administruoja mokyklos specialistas.

41. Užklausos pagal kompetenciją persiunčiamos Mokyklos darbuotojams į jų elektroninio pašto dėžutes. Per 5 darbo dienas Mokyklos darbuotojai elektroniniu paštu pateikia asmenims atsakymą.

IX. DUOMENŲ ĮRAŠAI

42. Mokyklos specialistas parengia Mokyklos dokumentų registrų sąrašą. Sąraše turi būti kiekvieno dokumentų registro pavadinimas, jo identifikavimo žymuo (skaičius, raidė ar jų junginys), registro pildymo laikotarpis (metų, tęstinis), atsakingas darbuotojas.

X. DOKUMENTACIJOS PLANO RENGIMAS IR BYLŲ SUDARYMAS

43. Mokyklos dokumentų valdymui ir bylų sudarymui užtikrinti turi būti parengtas ateinančiais metais numatomų sudaryti bylų planas – dokumentacijos planas. Mokyklos dokumentacijos planą rengia specialistas.

44. Rengiant dokumentacijos planą, kiekvienos plane įrašytos bylos saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis įstatymais, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, kitais teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus.

Bylų, kurias sudarančių dokumentų saugojimo terminai teisės norminiais aktais nenustatyti, saugojimo terminą nustato ir nurodo savo ateinančiais metais numatomų sudaryti bylų sąrašuose Mokyklos specialistas, įvertinęs dokumentus pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nurodytus kriterijus.

45. Jei per kalendorinius metus susidaro dokumentų, kurių bylos dokumentacijos plane nebuvo numatytos, rengiamas Mokyklos dokumentacijos plano papildymų sąrašas.

46. Likus 2 mėnesiams iki naujų kalendorinių metų pradžios parengia Mokyklos dokumentacijos plano projektą. Dokumentacijos plane prie kiekvienos bylos nurodomi už bylos sudarymą atsakingi darbuotojai. Dokumentacijos planas yra suderinamas su Kauno miesto savivaldybės administracijos Sporto skyriumi.

47. Dokumentacijos plane bylos surašomos pagal Mokyklos funkcijas ir veiklos sritis.

48. Rengiant dokumentacijos planą būtina numatyti, kad nuolat, ilgai ir trumpai saugomi dokumentai į bylas bus grupuojami atskirai.

49. Pasibaigus kalendoriniams metams, specialistas pagal Mokyklos dokumentacijos planą, jo papildymų sąrašą, vienarūšių bylų sąrašus ar kitus nustatytus jų apskaitos dokumentus suveda bylų sudarymo suvestinius duomenis ir juos įrašo į dokumentacijos plano ir dokumentacijos plano papildymų sąrašo skiltį „Iš viso per metus užbaigta bylų“.

XI. BYLŲ TVARKYMAS

50. Bylos tvarkomos praėjus kalendoriniams metams po bylų užbaigimo Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatyta tvarka.

51. Mokyklos sudarytose ilgai ir nuolat saugomose bylose turi būti kaupiami reikšmingi istorinę, mokslinę, kultūrinę ir kitokią išliekamąją vertę turintys padalinio veiklos dokumentai. Kiekvienai bylai yra rašomas bylos baigiamasis įrašas ir bylos antraštinis lapas, bylų lapai yra sunumeruojami.

52. Mokyklos dokumentų vertinimą atlieka ir sprendimus dėl tolesnio jų saugojimo ar atrinkimo naikinti siūlo Mokyklos specialistas.

XII. BYLŲ APSKAITA, SAUGOJIMAS

53. Bylos apskaitomos ir dokumentai saugomi Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatyta tvarka.

54. Sutvarkytos ilgai ir nuolat saugomos bylos į apyrašus įrašomos per dvejus metus nuo bylų užbaigimo.

55. Visos bylos saugomos Mokyklos administracijoje. Pasibaigus bylų saugojimo terminui, Mokyklos specialistas parengia dokumentų naikinimo aktą ir teikia derinti Kauno miesto savivaldybės administracijos Sporto skyriui. Suderintą aktą tvirtina Kauno miesto savivaldybės administracijos Sporto skyriaus direktorius ar jo įgalioto asmuo.

56. Dokumentų naikinimo aktas rengiamas Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatytos formos.

57. Dokumentų naikinimo akto duomenys tvirtinami, kai tų metų ilgai ir nuolat saugomos bylos nustatyta tvarka yra įrašytos į apyrašus.

58. Dokumentų naikinimo akte turi būti nurodyti už dokumentų sunaikinimą atsakingas (-i) asmuo (-ys) ir dokumentų naikinimo būdas.

59. Patvirtinus dokumentų naikinimo akto duomenis, dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama. Mokyklos darbuotojas, parengęs dokumentų naikinimo aktą, paskiria už dokumentų sunaikinimą atsakingą darbuotoją.

60. Darbuotojai, atsakingi už dokumentų sunaikinimą, patvirtina dokumentų sunaikinimo faktą, pasirašydami dokumentų naikinimo akte, arba sunaikinimo faktą įformina atskiru aktu.

61. Už darbuotojų turimų dokumentų kopijų naikinimą atsakingi patys darbuotojai.

_____