

**ŠILUTĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „RAUDONKEPURAITĖ“
ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ VALDYMO
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Elektroninių dokumentų valdymo tvarkos aprašas (toliau vadinama – tvarkos aprašas) nustato Šilutės lopšelio-darželio „Raudonkepuraitė“ (toliau vadinama – įstaigos) oficialių elektroninių dokumentų (toliau vadinama - dokumentų) rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naikinimo ir elektroninių dokumentų valdymo sistemos funkcinis reikalavimus, elektroninės dokumentų valdymo sistemos (toliau vadinama – sistemos) naudojimui įstaigoje.

2. Šilutės lopšelis darželis „Raudonkepuraitė“ elektroninius dokumentus, kurių rengimą nustato teisės aktai, privalo valdyti įstatymuose ir kituose teisės norminiuose aktuose nustatyta tvarka, išsaugoti reikiamą laiką ir užtikrinti, kad turimi elektroniniai dokumentai išliktų autentiški, patikimi, prieinami visą jų saugojimo laiką. Elektroninių dokumentų valdymo modelis įstaigoje grindžiamas elektroninių dokumentų valdymo sistemos principu.

3. Šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

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

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

Dokumentacijos planas – įstaigos veiklos dokumentų susistemavimo metų planas.

Dokumento nuskaitymas (skenavimas) – dokumento elektroninis nuskaitymas į skaitmenines laikmenas.

Dokumentų registravimas – dokumento įtraukimas į apskaitą, kuri užtikrina jo oficialumo įrodymą, suteikiant jam atskirą numerį.

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

Dokumentų tvarkymas – parengtų, gautų ar siunčiamų dokumentų vertinimas, sisteminimas, bylų aprašymas ir jų įrašymas į apskaitos dokumentus.

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

Elektroninis dokumentas – juridinio ar fizinio asmens norminių teisės aktų nustatyta tvarka informacinių technologijų priemonėmis sudarytas, patvirtintas ar gautas dokumentas, pasirašytas teisinę galią turinčiu elektroniniu parašu.

Elektroninis parašas – duomenys, kurie įterpiami, prijungiami ar logiškai susiejami su kitais duomenimis pastarųjų autentiškumui patvirtinti ir (ar) pasirašančiam asmeniui identifikuoti.

Įgaliotas asmuo – įstaigos darbuotojas, įstaigos direktoriaus teisės aktu įgaliotas atlikti juridinius veiksmus.

Įstaigos dokumentas – įstaigos dokumentas ar vidaus dokumentas, kuriame pateikiama informacija ar duomenys, fiksuojami su veikla susiję faktai, įvykiai, ryšiai su kitomis institucijomis, įstaigomis ar organizacijomis bei asmenimis (raštas, pažyma, aktas, sutartis, protokolas ir kt.)

Pavedimas – paskyrimas ar įpareigojimas atlikti tam tikrą užduotį.

Rezoliucija – vadovo užrašytas nurodymas ant dokumento.

Saugojimo terminas – laikas, kurį dokumentas turi būti išsaugotas.

Teisės aktai – įstaigos direktoriaus leidžiamas teisės aktas vidaus administravimo funkcijoms įgyvendinti.

Viza – vizuojančio darbuotojo parašas dokumente, įrodantis jo tikrumą ar pritarimą jam.

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

II SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

4. Įstaigos dokumentų valdymo organizavimo tikslai:

4.1. laiku užregistruoti ir įtraukti į apskaitą visus įstaigos parengtus ir gautus dokumentus;

4.2. tvarkyti ir valdyti dokumentus taip, kad būtų užtikrinta greita visų turimų dokumentų paieška;

4.3. užtikrinti skaidrią, efektyvią įstaigos veiklą;

4.4. išsaugoti dokumentus reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti įstaigos veiklos įrodymai, galimybė vykdyti kontrolę.

5. Šio Aprašo reikalavimų vykdymą užtikrina įstaigos direktorius, kuris:

5.1. nustato dokumentų, susijusių su įstaigos veikla, rengimo, derinimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo ir kontrolės procedūras;

5.2. tvirtina įstaigos dokumentų ir bylų apskaitos dokumentų duomenis, suderintus su atsakingu asmeniu, kuriam teisės aktų nustatyta tvarka dokumentai perduodami toliau saugoti į įstaigos archyvą;

5.3. tvirtina įstaigos dokumentų registrų sąrašą.

6. Įstaigos raštvedė koordinuoja ir kontroliuoja įstaigos dokumentų valdymo procedūras, teikia metodines rekomendacijas dėl dokumentų valdymo sistemoje.

7. Įstaigos vidaus, gaunamus (adresuotus įstaigos administracijai, direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir kitiems įstaigos darbuotojams) ir siunčiamus dokumentus, registruoja, nukreipia, pagal poreikį nuskaito ir paskirsto sistemoje įstaigos raštvedė.

III SKYRIUS GAUTŲJŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS

8. Sistemoje registruojami dokumentai, pateikti tiesiogiai, gauti paštu, elektroniniu paštu, per kurjerį. Už dokumentų tvarkymą atsakingi įstaigos darbuotojai gautus dokumentus peržiūri: ar jie gauti pagal paskirtį, ar nepažeisti paketai (vokai), ar jie nesugadinti, ar ant dokumentų yra parašai, ar netrūksta dokumentuose nurodytų priedamų dokumentų bei priedų. Jei pažeidimų ar trūkumų nėra, gauti dokumentai registruojami atitinkamuose registruose šio Aprašo nustatyta tvarka. Vizuoti dokumentai grąžinami ir paskirstomi vykdytojams.

9. Jei gautame dokumente trūksta nurodytų priedamų dokumentų ar priedų arba jie apgadinti, dokumento tekstas neįskaitomas, dokumentai nebaigti įforminti (nepasirašyti,

nepatvirtinti ar pan.), dokumentas neregistruojamas, o gražinamas rengėjui nurodant gražinimo priežastį.

10. Įstaigos raštvedė atlieka pirminį gautų paštu, elektroniniu paštu, elektroninių ar pristatytų dokumentų, adresuotų įstaigai tvarkymą:

10.1. dokumentus, adresuotus įstaigos direktoriui, registruoja įstaigos raštvedė šiame Apraše nustatyta tvarka;

10.2. sąskaitas ir sąskaitas faktūras, sąskaitų (likučių) suderinimo aktus įstaigos raštvedė registruoja ir toliau perduodama tvarkyti įstaigos buhalterei;

10.3. asmenų prašymus ir susirašinėjimo su įstaigomis dokumentus registruoja dokumentacijos plane numatytame registre atsakingi darbuotojai;

10.4. įstaigos elektroniniu paštu gauti dokumentai, adresuoti įstaigai, registruojami ir persiunčiami adresatams;

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

11. Vokai išsaugomi ir pridedami prie gautų dokumentų tik tais atvejais, kai gauto dokumento siuntėjo adresas nurodytas tik ant voko ir kai ant gauto dokumento nėra datos, o pašto antspaudas turi reikšmės gauto dokumento išsiuntimo ar gavimo datai įrodyti.

12. Faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų įrenginiais gauti informaciniai dokumentai, jei yra užtikrinta jų teksto apsauga ir galima identifikuoti siuntėjo parašą, atspausdinami ir registruojami šio Aprašo nustatyta tvarka. Jei vėliau atsiunčiamas gauto dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data ir numeriu.

13. Įstaigos direktoriui, pavaduotojui ugdymui dokumentai persiunčiami tik juos užregistravus. Gauti dokumentai registruojami jų gavimo dieną.

14. Jeigu rezoliucijoje nurodoma, kad dokumento užduotį vykdyti pavedama keliems Darželio darbuotojams, pagrindiniu dokumento užduoties vykdymo organizatoriumi laikomas tas, kuris rezoliucijoje nurodytas pirmas. Kiti užduotį vykdantys yra vienodai atsakingi už užduoties įvykdymą nurodytu laiku ir pagrindiniam vykdytojui per 15 darbo dienų turi pateikti būtiną medžiagą bei pasiūlymus, jeigu užduoties įvykdymo terminas ne trumpesnis kaip 20 darbo dienų. Jei užduoties vykdymo terminas nurodytas trumpesnis, tai medžiaga turi būti pateikiama per kiek įmanoma trumpesnį laiką.

15. Informacija pareiškėjui turi būti pateikiama ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo prašymo gavimo įstaigoje dienos.

16. Pratęsti pavedimo vykdymo terminą, kuris nurodytas rezoliucijoje, gali tik šią rezoliuciją rašęs asmuo.

17. Jeigu pavedimo vykdymas darbuotojo kompetencijai nepriklauso, rezoliucijoje nurodytas vykdytojas privalo per 2 darbo dienas gražinti dokumentą rezoliuciją rašiusiam asmeniui, kad būtų nurodytas kitas vykdytojas. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, kai atsakyta pareiškėjui.

18. Kai su parengtu, gautu dokumentu ar teisės aktu turi būti supažindinti keletas ar visi įstaigos darbuotojai, siunčiama užduotis susipažinti ir nurodomi atsakingi asmenys.

19. Likus ne mažiau kaip 5 kalendorinėms dienoms iki kiekvieno mėnesio pabaigos, dokumentus registruojantis darbuotojas primena vykdytojui apie neįvykdytus pavedimus pagal registruotus gaunamuosius dokumentus.

V SKYRIUS

DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS IR SIUNTIMAS

20. Elektroninio dokumento bendruosius sandaros reikalavimus nustato Elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimų aprašas, kurį įsakymu patvirtina Lietuvos respublikos vyriausiasis archyvaras ir Dokumentų rengimo taisyklės. Remiantis šiuo aprašu elektroninio dokumento specifikaciją sudaro: elektroninio dokumento turinys, metaduomenys, elektroninio dokumento pasirašymo reikalavimai, reikalavimai elektroninio dokumento pakuotei. Elektroninio dokumento turinys turi būti įformintas remiantis Dokumentų rengimo taisyklių, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių nustatytais reikalavimais arba kitais teisės aktuose nustatytais konkrečių dokumentų reikalavimais.

21. Įstaigoje parengti dokumentai sistemoje registruojami po to, kai jie pasirašomi ar patvirtinami. Paskutinis elektroninio dokumento sudarymo veiksmas yra jo pasirašymas elektroniniu parašu. Jeigu dokumentas pasirašomas įstaigos atsakingo asmens parašu, jis turi būti nuskaitymas ir tada siunčiamas kaip elektroninis dokumentas. Teikiami pasirašyti ar tvirtinti dokumentai turi būti įforminti ir suderinti teisės aktais nustatyta tvarka:

21.1. direktoriaus įsakymai turi būti vizuoti rengėjų, kurie atsako už dokumento atitikimą lietuvių kalbos normoms;

21.2. teisės aktų, tvirtinamų dokumentų rengiamas ir pasirašomas vienas egzempliorius, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip;

21.3. pasirašomas vienas siunčiamojo dokumento egzempliorius. Įstaigoje paliekama siunčiamo dokumento kopija, patvirtinta raštinės antspaudu. Už parengto siunčiamojo dokumento valstybinės kalbos taisyklingumą atsako dokumento rengėjas. Derinimo žyma gali būti derintojo spaudas;

21.4. vizos gali būti rašomos greta arba viena po kitos tame pačiame dokumento egzemplioriuje. Vizos išdėstomos kampiniu vėliaviniu būdu. Vizuotojais pastabas (jei jų būtų) rašo aiškias ir konkrečias. Detalios pastabos rašomos atskirame lape virš vizos užrašoma „Pastabos pridedamos“.

21.5. siunčiamuosius dokumentus pagal kompetenciją pasirašo įstaigos direktorius. Raštvedė juos registruoja ir siunčia sistemoje;

22. Jeigu siunčiamasis dokumentas turi priedų, jie turi būti pridėti prie rengėjo parengto siunčiamojo dokumento.

23. Jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, kartu su registracijos numeriu atsakymo rengėjas būtinai turi susieti su gautuoju dokumentu.

24. Jeigu siunčiamasis dokumentas adresuotas keliems įvardintiems adresatams, įstaigos direktorius pasirašo vieną egzempliorių, kuris siunčiamas visiems adresatams vienu metu.

25. Įstaigos teisės aktų (jais patvirtintų kitų teisės aktų, nustatančių teisės aktų įgyvendinimo normas) ar kitų dokumentų patvirtintos kopijos siunčiamos su lydraščiais, siunčiamojo dokumento rengėjui informavus raštvedę, kokių būdu dokumentas turi būti išsiųstas: paštu, registruotu laišku, elektroniniu paštu, elektronine sistema.

26. Kai reikia įstaigos darbuotojus supažindinti su teisės aktais, jų kopijos ar nuorašai siunčiami darbuotojui į jo elektroninės dokumentų valdymo sistemos paskyrą, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

26.1. Ši tvarka galioja ir įstaigos direktoriaus įsakymams darbuotojų veiklos, atostogų, personalo, ugdytinių ar kitais veiklos, susijusios su darbuotojo pareigybe klausimais.

26.2. Darbo sutarties šalies kitai darbo sutarties šaliai šio kodekso, kitų darbo teisės normų ar sutarčių nustatytais atvejais darbuotojams dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai ir kita) ir kita informacija turi būti perduodami ir pateikiami raštu.

VI SKYRIUS

VYKDYTOJŲ SUPAŽINDINIMAS SU PRIIMTAIS TEISĖS AKTAIS

27. Darželio teisės aktai (nuostatai, tvarkos, taisyklės, ataskaitos ir kt.) skelbiami įstaigos internetinėje svetainėje, išskyrus tuos, kuriuose nurodyti asmens duomenys – asmens kodai, bankų sąskaitos ar kt.

28. Teisės aktų rengėjai elektroniniu paštu informuoja teisės aktų vykdytojus apie dokumento priėmimą ir paskelbimą įstaigos internetinėje svetainėje. Teisės aktais sudarytų komisijų, darbo grupių nariai, neturintys elektroninio pašto, skubos atvejais gali būti informuojami telefonu. Tuo pasirūpina teisės akto rengėjas.

VII SKYRIUS

DOKUMENTŲ VALDYMO SISTEMOS VARTOTOJŲ TEISĖS IR GALIMI VEIKSMAI

29. Darželio administracija gali peržiūrėti visus registruotus dokumentus, pagal kompetenciją rašyti rezoliucijas, keisti, kontroliuoti vykdymo terminus.

30. Vidaus auditoriai audito metu gali peržiūrėti visus derinamus ir registruotus dokumentus.

31. Įstaigos direktorius gali peržiūrėti visus jam ir pavaldiems darbuotojams siųstus dokumentus, registruotus dokumentus, gali rašyti rezoliucijas ir pavedimus, pagal kompetenciją keisti, kontroliuoti dokumentų vykdymo terminus.

32. Darbuotojas gali ir turi peržiūrėti tik jam skirtus dokumentus, su jais susijusias rezoliucijas ir pavedimus, daryti įrašus apie įvykdymą.

32.1. Darbuotojui neturinčiam galimybių prisijungti prie elektroninių paskirų, darbo vietoje turi būti sudaryta galimybė peržiūrėti jam skirtus elektroninius dokumentus.

32.2 Įstaigos darbuotojas periodiškai bet nerečiau kaip du kartus per savaitę turi prisijungti į savo profilį sistemoje, siekiant užtikrinti, kad apie gaunamą ar siunčiamą dokumentą jis susipažintų laiku, laiku atliktų nurodymus ir pavedimus, išreikštų savo sutikimą arba nesutikimą.

32.3. Darbuotojui nesusipažinus su jam nukreiptais dokumentais ar laiku neatlikus pavestų užduočių, turi būti skiriamas papildomas laikotarpis tam atlikti, situacijai nesikeičiant tokie darbuotojo veiksmai gali būti traktuojami kaip darbo funkcijų nevykdymas.

VIII SKYRIUS

DOKUMENTACIJOS PLANAS IR BYLŲ SUDARYMAS

33. Įstaigos dokumentų valdymui visose jos veiklos srityse ir bylų sudarymui užtikrinti parengiamas numatomų sudaryti ateinančiais metais bylų planas – dokumentacijos planas, vadovaujantis Nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių asmenų dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis. Į įstaigos dokumentacijos planą įrašomos bylos pagal nustatytas veiklos sritis (funkcijas), suteikiant indeksą – „E“. Dokumentacijos planą rengia įstaigos raštvedė. Dokumentacijos planas padeda tinkamai paskirstyti dokumentus į bylas, palengvina jų paiešką,

užtikrina vienodą bylų sudarymo tvarką ir jų apskaitą, organizuojamas vadovaujantis įstatymais, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, kitais teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus. Byloms, kurias sudarančių dokumentų saugojimo terminai nustatyti kitais teisės aktais, nurodomas tas saugojimo terminas, kuris yra ilgesnis.

34. Byloms, kurias sudarančių dokumentų saugojimo terminai teisės norminiais aktais nenustatyti, saugojimo terminą siūlo ir nurodo dokumentacijos plane DEK, įvertinusi dokumentus vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 46 punkte nurodytais kriterijais.

35. Dokumentai per kalendorinius metus į dokumentacijos plane numatytas bylas dedami laikantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 39 punkte nurodytų reikalavimų.

IX SKYRIUS

BYLŲ TVARKYMAS IR DOKUMENTŲ VERTĖS EKSPERTIZĖ

36. Bylos tvarkomos praėjus vieneriems kalendoriniams metams po bylų užbaigimo Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 41–45 punktuose nurodyta tvarka.

37. Atleidžiamas iš pareigų ar perkeliamas į kitas pareigas įstaigos darbuotojas, atsakingas už bylų (dokumentų) tvarkymą, privalo perduoti kitam įstaigos darbuotojui, atsakingam už bylų (dokumentų) tvarkymą, visas turimas bylas (dokumentus). Bylų (dokumentų) perdavimas įforminamas aktu (akto forma pateikta Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 13 priede). Perėmimo aktą tvirtina įstaigos direktorius. Įstaigos direktoriaus įsakyme dėl darbuotojo atleidimo iš pareigų ar perkėlimo į kitas pareigas nurodoma, kam perduodamos bylos (dokumentai) ir kur saugomas perdavimo aktas.

38. Pas įstaigos direktoriaus pavaduotoją ugdymui, buhalterijoje esantys dokumentai, po vienerių kalendorinių metų sutvarkyti ir parengti pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 41–45 punktus, saugomi Darželio direktoriaus pavaduotojo ugdymui kabinetuose ir buhalterijoje. Darželio direktoriaus pavaduotojai ugdymui, buhalteris ir kiti darbuotojai, atsakingi už bylų sudarymą bei jų apskaitos tvarkymą, pagal dokumentų reikalingumo kriterijus, nurodytus Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 46 punkte, teikia rekomendacijas dėl tolesnio jų saugojimo pratęsimo terminui pasibaigus ar naikinimo. Dokumentų saugojimo terminas skaičiuojamas nuo bylos užbaigimo metų pabaigos.

39. Jeigu atrinktos bylos (dokumentai) turi būti naikinamos, surašomas naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktas. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus ir bylų apyrašus, suderintus su Šilutės miesto savivaldybės administracijos komunikacijos skyriumi, tvirtina įstaigos direktorius. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktas tvirtinamas, kai tų metų nuolat ir ilgai saugomos bylos nustatyta tvarka yra įrašytos į apyrašus. Po akto patvirtinimo dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama.

X SKYRIUS

BYLŲ APSKAITA, SAUGOJIMAS

40. Kad dokumentai, jų turinys ir metaduomenys, būtų perskaitomi ir išsaugomi, prieinami reikiama laiką ir būtų užtikrinta jų paieška, nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylos saugomos įstaigos archyve, elektroninėse laikmenose. Už jų apskaitą atsakingi už dokumentų tvarkymą ir apskaitą dokumentacijos plane paskirti asmenys.

41. Sutvarkytos nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylos į elektroniniams dokumentams skirtus saugojimo įrenginius įrašomos neilgiau kaip per dvejus metus nuo bylų užbaigimo. Trumpai saugomos bylos gali būti saugomos jų sudarymo vietose iki pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas jų nearchyvuojant, kopijų nespausdinant, po to nustatyta tvarka naikinamos, vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka ir saugomos įstaigos archyvui skirtose patalpose, atitinkančiose dokumentų saugyklų reikalavimus, patvirtintus Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 „Dėl Dokumentų saugojimo taisyklių patvirtinimo“ elektroninėse laikmenose.

41.1. Trumpai saugomi dokumentai apima informacinius raštus, sąskaitas, sveikinimus, kvietimus, vidaus dokumentus kalendoriniams metams, asmens bylose esančių dokumentų apie darbuotojus ir pan., kurie neperduodami kitoms įstaigoms ar institucijoms naudoti;

42. Jei nustatoma, kad trūksta dokumentacijos plane numatytų dokumentų ar bylų, organizuojama paieška, o jų neradus, surašomas prarastų dokumentų aktas. Aktą tvirtina įstaigos direktorius bei priima sprendimus dėl atsakomybės teisės aktų nustatyta tvarka.

43. Įstaigoje nustatyta tvarka sutvarkyti ir į apskaitą įtraukti dokumentai turi būti išsaugoti teisės aktų nustatyta laiką.

44. Elektroninių dokumentų saugai užtikrinti, įstaigos paskirtas atsakingas už įstaigos archyvą asmuo, elektroninių dokumentų saugojimo laikmenas ir įrenginius turi tikrinti ne rečiau kartą per dvejus metus.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

45. Šis Aprašas galioja nuo jo patvirtinimo dienos ir privalomas visiems įstaigos darbuotojams, aptartas ir koreguotas administracijos posėdyje 2021-06-18.

46. Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas įstaigos direktoriaus, pagal poreikį ir keičianti Šilutės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Šilutės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ir pan. Pasiūlymus taip pat gali teigti įstaigos darbuotojai, bendruomenės nariai, Įstaigos darbo tarybą, lopšelio-darželio taryba.

47. Visi darbuotojai su Aprašu ar jo pakeitimais supažindinami elektroninėmis priemonėmis.

48. Aprašas parengtas vadovaujantis: Dokumentų rengimo taisyklėmis; Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis; Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymas Nr. 1R-298 „Dėl teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“; Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis; Dokumentų saugojimo taisyklėmis; Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle; Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. VE-41 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“; Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymo „Dėl Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“ projektu; Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymo „Dėl popierinių dokumentų išsaugojimo elektronine forma tvarkos aprašo patvirtinimo“ projektu; Įsakymo „Dėl oficialiųjų elektroninių dokumentų specifikacijų“ projektas; Įsakymo „Dėl Dokumentų saugojimo taisyklių patvirtinimo“ projektu; Įsakymo „Dėl Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymo Nr. V-158 „Dėl elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“ pripažinimo netekusiu galios projektu.

