

VŠĮ ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SVEIKATOS CENTRO DOKUMENTŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Šiaulių rajono savivaldybės sveikatos centro dokumentų valdymo, tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato VšĮ Šiaulių rajono savivaldybės sveikatos centro (toliau – Įstaiga) dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo tvarką bei kontrolės vykdymo procedūras.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis 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) (galiojanti suvestinė redakcija nuo 2020-01-01), 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) (galiojanti suvestinė redakcija nuo 2024-10-01), Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“ (toliau – Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijos) (galiojanti suvestinė redakcija nuo 2024-11-01) ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymo procesus.

3. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

Dokumento išrašas – nustatyta tvarka parengta ir patvirtinta dokumento dalis.

Dokumento kopija – reprografijos ar kitais būdais tiksliai atgamintas dokumentas.

Dokumento nuorašas – atgamintas dokumentas be dalies jame esančių metaduomenų (užduoties, derinimo žymos, parašų ar kt.).

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

Dokumento turinys – dokumente užfiksuotos informacijos visuma.

Elektroninis dokumentas – teisės aktų įgalioto subjekto priimtas teisės aktas, informacinių technologijų priemonėmis sudarytas, patvirtintas ir pasirašytas teisinę galią turinčiu kvalifikuotu elektroniniu parašu.

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

Metaduomenys – duomenys apie dokumentą, jo valdymą ir naudojimą.

Pavedimas – nurodymas vykdytojui atlikti užduotį.

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

Rekvizitas – dokumento sudedamoji dalis ar su dokumentu susijusių procedūrų įforminimo elementas, reiškianti nustatytas dokumento rengimo ir įteisinimo procedūras ir turinti nustatytą pastovią vietą.

Rezoliucija – rašytinis vadovo nurodymas vykdytojui.

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

Sąvokos **įrašas, tekstas** suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos standarte LST ISO 5127:2019 „Informacija ir dokumentavimas. Pagrindai ir aiškinamasis žodynas (tapatus ISO 5127:2017)“, sąvoka **elektroninis dokumentas** – kaip ji apibrėžta Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) Nr. 910/2014 dėl elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų

vidaus rinkoje, kuriuo panaikinama Direktyva 1999/93/EB (toliau – Reglamentas), o sąvoka **MIME tipo žymuo** suprantama taip, kaip ji apibrėžta Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijoje ADOC-V1.0, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2009 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. V-60 „Dėl Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijos ADOC-V1.0 patvirtinimo“ (galiojanti suvestinė redakcija nuo 2020-06-01).

Kitos šiame apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse, Dokumentų rengimo taisyklėse ir kituose teisės aktuose.

Dokumentai rengiami laikantis bendrinės lietuvių kalbos normų ir teisinės terminijos.

II SKYRIUS

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;

4.3. užtikrinti skaidrią, efektyvią VšĮ Šiaulių rajono savivaldybės sveikatos centro (toliau – Įstaiga) veiklą, administravimo ir atsiskaitymo gebėjimus;

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

5. Už įstaigos dokumentų valdymo ir išsaugojimo organizavimą yra atsakingas įstaigos vadovas. Be Dokumentų ir archyvų įstatyme nustatytų funkcijų, jis atlieka ir šias funkcijas:

5.1. paskiria asmenis, atsakingus už įstaigos informacinės sistemos administravimą ir saugos priemones, įstaigos sukurtų ar perimtų vaizdo ir (ar) garso dokumentų autorių turtinių teisių perėmimo klausimus, apskaitos dokumentų ar jų duomenų derinimą ir tvirtinimą;

5.2. nustato, kurie įstaigos veiklos dokumentai registruojami dokumentų registruose, o kurie – įstaigos naudojamoje informacinėje sistemoje;

5.3. atsižvelgdamas į įstaigos informacinės sistemos funkcionalumus ir vykdomą veiklą atliekant įstaigai priskirtas funkcijas, priima sprendimą dėl dokumentų sisteminimo būdo ir įstaigoje sudaromo dokumentacijos plano:

5.3.1. jei dokumentus numatoma sisteminti pagal bylas, sudaromas bylų dokumentacijos planas,

5.3.2. jei dokumentus numatoma sisteminti pagal teisės aktais priskirtas funkcijas, sudaromas funkcijų dokumentacijos planas;

5.4. nustato, kurie ilgai saugomi dokumentai turi būti sutvarkyti ir įrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą;

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

6. Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas, vyriausiasis dokumentų valdymo specialistas koordinuoja dokumentų valdymo reikalavimų įgyvendinimą Įstaigoje, teikia metodines rekomendacijas dėl dokumentų valdymo reikalavimų.

7. Apie dokumentų tvarkymo reikalavimų pažeidimus Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas informuoja direktorių ir pažeidimus padariusių skyrių vedėjus, struktūrinių padalinių vadovus arba į struktūrinius padalinius neįeinančius darbuotojus (toliau – padaliniai).

8. Už dokumentų, susijusių su Įstaigos veikla, rengimo, tvarkymo, apskaitos, naudojimo, saugojimo bei pavedimų vykdymo kontrolės organizavimą Įstaigos skyriuose ir struktūriniuose padaliniuose atsakingi jų vadovai.

9. Įstaigoje gauti ir parengti dokumentai registruojami dokumentų registruose. Už gautų dokumentų registravimą atsakingas personalo specialistas.

10. Personalo specialistas įvertinęs registruoto dokumento turinį perduoda direktoriui įrašyti rezoliuciją. Jei gautas dokumentas adresuotas konkrečiam darbuotojui, šis dokumentas teikiamas šiam darbuotojui susipažinti.

11. Rengiami dokumentai turi atitikti Dokumentų rengimo taisyklėse nustatytus dokumentų įforminimo reikalavimus.

III SKYRIUS

BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO REIKALAVIMAI

12. Rengiami dokumentai įforminami tokių formatų popieriaus lapuose, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip: A4 (210 x 297 mm), A5 (148 x 210 mm), ir A5L (210 x 148 mm), paliekant tokio pločio paraštes: kairioji – 30 mm, dešinioji – ne mažesnė kaip 10 mm, viršutinė – ne mažesnė kaip 20 mm, apatinė – ne mažesnė kaip 20 mm.

13. A4L (297 x 210 mm), paliekant tokio pločio paraštes: kairioji – ne mažesnė kaip 20 mm, dešinioji – ne mažesnė kaip 10 mm, viršutinė – ne mažesnė 30 mm, apatinė – ne mažesnė kaip 20 mm.

14. Rengiamų dokumentų spausdinimas ir numeravimas:

14.1. Rengiami dokumentai spausdinami tik vienoje lapo pusėje, jei kiti teisės aktai ar galiojantys standartai nenustato kitaip. Kai spausdinamą dokumentą sudaro daugiau nei vienas lapas, rekvizitai turi būti išdėstyti taip, kad į atskirą lapą nebūtų perkeliamas vien parašo ir po juo einantys kiti rekvizitai;

14.2. Rengiamų dokumentų teksto pastraipų pirmosios eilutės spausdinamos vienodu, ne daugiau kaip 22 mm atstumu nuo kairiosios paraštės;

14.3. kelių lapų dokumento numeruojamas antras ir tolesni lapai, jei teisės aktai nenustato kitaip. Lapai numeruojami viršutinės paraštės viduryje arabiškais skaitmenimis be taškų ir brūkšnelių;

14.4. Rengiami dokumentai rašomi 12 dydžio „Times New Roman“ šriftu. Prireikus lentelėje, priedų žymoje ar pan. gali būti naudojamas ir mažesnis dydis.

15. Siunčiamųjų dokumentų rengimo ir įforminimo metaduomenys yra šie: dokumento sudarytojo pavadinimas, Įstaigos duomenys, gavėjas, dokumento pavadinimas (antraštė), dokumento data, dokumento registracijos numeris, dokumento tekstas, parašas, dokumento tvirtinimo žyma, specialioji žyma, priedo žyma, gauto dokumento registracijos žyma, gauto dokumento nuoroda, užduotis, dokumento suderinimo žyma, viza, supažindinimo žyma, dokumento rengėjo nuoroda, dokumento paieškos nuoroda, tikrumo žyma.

16. Dokumento datos, dokumento registracijos numerio, parašo, dokumento tvirtinimo žymos, specialiosios žymos, priedo žymos, gauto dokumento registracijos žymos, gauto dokumento nuorodos, rezoliucijos, dokumento suderinimo žymos, vizos, supažindinimo žymos, dokumento rengėjo nuorodos, dokumento paieškos nuorodos rekvizitai fiksuojami dokumentų registre.

17. Kiekvienas dokumento struktūros elementas rašomas nustatytoje vietoje ar plote. Kai rengiamas ne elektroninis dokumentas ir dokumento elementai išdėstomi ne viename lape, jie turi būti išdėstyti taip, kad į atskirą lapą nebūtų perkeliamas vien parašas ir po juo rašomi kiti elementai.

18. Parengti ar gauti su Įstaigos veikla susiję dokumentai turi būti registruojami, kad būtų įrodytas jų buvimas Įstaigos dokumentų registruose ir būtų užtikrinta dokumentų paieška.

19. Dokumentai registruojami registruose ar juos atitinkančiose kompiuterinėse dokumentų valdymo sistemose (toliau – registrai) atskirai pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Kiekvienos rūšies dokumentai paprastai pradedami registruoti kiekvienų kalendorinių metų pradžioje iš naujo, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

20. Komisijų, darbo grupių, sudarytų direktoriaus įsakymais, dokumentus registruoja ir šių komisijų sekretorių pareigas eina to skyriaus ar padalinio darbuotojas, kurio skyriaus ar padalinio kompetencijai priskiriamas nagrinėjamas klausimas, tam skirtuose registruose pagal dokumentacijos planą (toliau – Dokumentacijos planas). Nuolatinių komisijų dokumentai registruojami pagal Dokumentacijos planą.

Komisijos sprendimu arba kai tai numatyta komisijos darbo tvarkoje gali būti daromas posėdžio garso įrašas. Tokiu atveju nėra rašomas posėdžio protokolai, bet rengiamas garso įrašo fiksavimo protokolai, o garso įrašas saugomas Informacinių technologijų specialistų nurodytoje saugojimo vietoje pagal Dokumentacijos planą.

21. Teisės aktai registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus: įsakymai, nuostatai, taisyklės, programos, planai ir kt.) ir kt.

22. Parengti dokumentai (protokolai, sutartys, aktai, pažymos ir kt.) registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis.

23. Siunčiami ir gauti dokumentai registruojami atskiruose registruose.

24. Skyrių ar struktūrinių padalinių susirašinėjimas tarpusavyje ar su direktoriumi vyksta tarnybiniais pranešimais.

25. Tarnybiniai pranešimai registruojami tarnybinių pranešimų registre pagal Dokumentacijos planą. Užregistruotas tarnybinis pranešimas perduodamas vykdyti ar susipažinti

26. Vykdytojai, ruošdami atsakymą į gautą tarnybinių pranešimą, parengtame tarnybiniame pranešime turi nurodyti gauto dokumento nuorodą, kurią sudaro žodis „Į“, dokumento, į kurį atsakoma, data, registracijos numeris.

27. Parengti ir gauti su Įstaigos veikla susiję dokumentai turi būti užregistruoti. Dokumentai Įstaigoje registruojami vieną kartą. Dokumentai registruojami paprastai tą pačią dieną, kai jie gaunami, pasirašomi ar patvirtinami. Išimtiniais atvejais (pavyzdžiui, kai dokumentai gauti, pasirašomi ar patvirtinti po Įstaigos darbo valandų ar kitais atvejais), dokumentai gali būti užregistruoti kitą darbo dieną, kai jie gauti, pasirašyti ar patvirtinti.

28. Dokumentai registruojami tokia tvarka:

28.1. Registruose ir dokumente įrašomi šie duomenys: dokumento registracijos eilės numeris, registravimo data; jei dokumentas gautas – dokumento registracijos eilės numeris ir dokumento gavimo data. Dokumente registracijos numeris ir data rašomi Dokumentų rengimo taisyklių nustatyta tvarka.

28.2. Registruose įrašomi dokumentą identifikuojantys duomenys: dokumento pavadinimas (antraštė ar trumpas turinys), gauto dokumento sudarytojas; jei dokumentas siunčiamasis – adresatas.

28.3. Registruose gali būti papildomų su dokumentų apyvarta susijusių duomenų: rezoliucija (užduoties vykdytojo vardas ir pavardė, užduotis ir jos įvykdymo terminas), užduoties įvykdymo termino pakeitimo kontrolės ir dokumentų įdėjimo į bylą nuorodos, dokumentų lapų skaičius (kartu su pridedamais dokumentais), kiti duomenys.

IV SKYRIUS

REZOLIUCIJŲ, PAVEDIMŲ RENGIMAS IR VYKDYMAS

29. Direktorius susipažįsta su gautais dokumentais ir rašo rezoliucijas: paskiria vykdytojus, nurodo užduočių vykdymo terminus ir nustato kontrolės tipą. Rezoliucija įrašoma formuojant užduotį.

Kai dokumento rezoliucijoje nurodomi keli vykdytojai, už pavedimo įvykdymą atsakingo vykdytojo pavardė nurodoma pirmoji. Kiti paskirti užduoties vykdytojai turi pareigą teikti duomenis pagal kompetenciją pirmajam nurodytam vykdytojui.

30. Jei dokumentas yra informacinis ir rezoliucijoje nurodomas tik vykdytojas (vykdytojai), nenustatant užduoties ar nurodant, kad dokumentas teikiamas tik susipažinti, užduotis neformuojama.

31. Dokumentas išsiunčiamas vykdytojui (-ams) elektroniniu paštu.

32. Užduoties vykdymo terminas pradedamas skaičiuoti nuo gauto dokumento registravimo dienos.

33. Pagrindiniais užduočių vykdytojais skiriami skyrių vedėjai, struktūrinių padalinių vadovai ar specialistai, neįeinantys į padalinius. Jie kontroliuoja ir užtikrina užduoties vykdymą.

34. Pagal kontrolės tipą rezoliucijų užduotys skirstomos į nekontroliuojamas užduotis, kontroliuojamas užduotis ir ypatingos kontrolės užduotis:

34.1. Nekontroliuojamos užduotys – užduotys susipažinti su dokumentais. Jų vykdymas sprendžiamas vykdytojo nuožiūra.

34.2. Kontroliuojamos užduotys – užduotys, kurios vykdytoją įpareigoja nustatytu terminu atlikti vadovo pavedimą.

34.3. Šių užduočių kontrolė pasibaigia, kai vykdytojas pagal nustatytą užduotį parengia atsakymą į gautą dokumentą arba parengia vidaus dokumentą. Parengtą atsakymą arba vidaus dokumentą pasirašo direktorius.

35. Jeigu užduoties vykdytojas negali laiku atlikti užduoties, jis privalo ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki užduoties įvykdymo termino (suderinus su užduoties kuratoriumi – ir vėlesniu terminu) prašyti pratęsti užduoties įvykdymo terminą, bet ne ilgiau kaip 10 darbo dienų. Kai užduotis susijusi su rengiamu atsakymu asmeniui, apie tokį termino pratęsimą per 5 darbo dienas nuo sprendimo pratęsti terminą priėmimo dienos pranešama raštu asmeniui ir nurodomos pratęsimo priežastys.

36. Pratęsti užduoties vykdymo terminą, kuris nurodytas rezoliucijoje, gali tik šią rezoliuciją rašęs asmuo.

37. Jei užduotį vykdyti nepriklauso padalinio kompetencijai, vykdytojas privalo per 2 darbo dienas grąžinti dokumentą rezoliuciją rašiusiam asmeniui, kad būtų nurodytas kitas vykdytojas.

V SKYRIUS

GAUTŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS

38. Gauti dokumentai registruojami gautų dokumentų registre. Ant gautų popierinių dokumentų dedamas spaudas, kur pažymimi registravimo duomenys – įstaigos pavadinimas, žodis „Gauta“, dokumento gavimo data ir registracijos numeris.

39. Jei trūksta gautame dokumente nurodytų priedamų dokumentų ar priedų arba jie apgadinti, dokumento tekstas neįskaitomas, dokumentai nebaigti įforminti (nepasirašyti, nepatvirtinti ar pan.), apie tai informuojamas dokumento siuntėjas.

40. Personalo specialistas atlieka pirminį gautų paštu ar pristatytų dokumentų, adresuotų Įstaigai, tvarkymą:

40.1. gauti dokumentai užregistruojami gautų dokumentų registruose pagal Dokumentacijos planą ir pateikiami:

40.1.1. Direktoriui įrašyti rezoliuciją;

40.2. įvairios sąskaitos ir sąskaitos faktūros, sąskaitų (likučių) suderinimo aktai, raštai pateikiami Finansinės apskaitos skyriui registruoti ir toliau tvarkyti;

40.3. laiškai su žyma „asmeniškai“ pateikiami neatplėšti nurodytam adresatui tiesiogiai;

40.4. elektroniniu paštu info@srsc.lt ir per E. pristatymo sistemą gauti dokumentai registruojami ir pateikiami adresatams nustatyta tvarka.

41. Neregistruojami reklaminiai lankstinukai, konferencijų programos, periodiniai leidiniai, kvietimai, sveikinimo laiškai ir kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitą. Dokumentai, atsiųsti ne tuo adresu, persiunčiami adresatui arba grąžinami siuntėjui. Jei dokumentas gautas paštu, kartu persiunčiamas ir vokas.

42. 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.

43. Telekomunikacijų įrenginiais gauti informaciniai dokumentai, jei yra užtikrinta jų teksto apsauga ir galima identifikuoti siuntėjo parašą, registruojami bendra elektroninių dokumentų tvarkymo tvarka. Jei vėliau atsiunčiamas gauto dokumento originalas, jis registruojamas kaip paprastas dokumentas ta pačia data ir numeriu. Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojai, atsakingi už dokumentų registravimą, turi užtikrinti, kad būtų išvengta dvigubo gaunamų analogiškų dokumentų registravimo.

44. Direktoriui dokumentai perduodami tik po to, kai yra užregistruoti. Dokumentai registruojami vieną kartą: teisės aktai, siunčiamieji, kiti parengti dokumentai – paprastai jų pasirašymo dieną, gauti – paprastai jų gavimo dieną. Išimtiniais atvejais dokumentai gali būti užregistruoti kitą darbo dieną, kai jie gauti, pasirašyti ar patvirtinti. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.

45. Darbuotojai, tiesiogiai gavę dokumentus, adresuotus direktoriui, privalo juos ne vėliau kaip kitą darbo dieną perduoti Bendrųjų reikalų skyriui užregistruoti.

VI SKYRIUS

DOKUMENTŲ TVARKYMAS, APSKAITA IR SAUGOJIMAS

46. Įstaigos dokumentų tvarkymui ir valdymui visose jos veiklos srityse ir bylų sudarymui užtikrinti turi būti parengtas numatomų sudaryti ateinančiais metais bylų planas – Dokumentacijos planas. Dokumentacijos planą rengia Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojas, atsakingas už archyvo tvarkymą ir priežiūrą.

47. Dokumentacijos planas parengiamas kasmet, likus dviem mėnesiams iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos. Į Dokumentacijos planą įrašomos visos bylos, kurias planuojama kitais kalendoriniais metais sudaryti ar tęsti.

48. Dokumentacijos planas rengiamas atsižvelgiant į bendruosius bylų sudarymo principus, nurodytus Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse.

49. Sudarant Dokumentacijos planą, kiekvienos Dokumentacijos plane įrašytos bylos saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis įstatymais, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, kitais teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus.

50. Byloms, kurias sudarančių dokumentų saugojimo terminai teisės norminiais aktais nenustatyti, saugojimo terminą siūlo darbuotojas, įvertinęs dokumentus pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 46 punkte nurodytus kriterijus ir suderinęs su Šiaulių apskrities archyvu.

51. Struktūriniai padaliniai iki spalio 1 d. privalo pateikti Bendrųjų reikalų skyriui bylų, kurias ketina sudaryti ateinančiais metais, sąrašą ir informuoja apie tas bylas, kurių į planą nebereikia įtraukti.

52. Pagal struktūrinių padalinių pateiktus sąrašus Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojas, atsakingas už Dokumentacijos plano sudarymą, iki lapkričio 1 d. parengia Dokumentacijos plano projektą, kurio duomenis suveda į Elektroninę archyvų informacinę sistemą (EAIS). Dokumentacijos plane prie kiekvienos bylos nurodomi už bylos sudarymą atsakingi darbuotojai ar padaliniai.

53. Darbuotojai, struktūriniai padaliniai turi teikti Bendrųjų reikalų skyriaus atsakingam darbuotojui Dokumentacijos plano papildymo sąrašą, jei papildomai numato sudaryti bylas, kurios nebuvo įrašytos į Dokumentacijos planą. Papildymų sąrašas derinamas ir tvirtinamas per visus kalendorinius metus.

54. Bendrųjų reikalų skyriaus atsakingo darbuotojo parengtas Dokumentacijos plano projektas EAIS ir suderintas su Šiaulių apskrities archyvu saugomas EAIS.

55. Suderintą Dokumentacijos planą tvirtina direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

56. Pasibaigus kalendoriniams metams Administracijos padalinio darbuotojas, atsakingas už bylų apskaitą iki einamųjų metų vasario 15 d. pagal Dokumentacijos planą, Dokumentacijos plano papildymų sąrašą suveda bylų sudarymo suvestinius duomenis, įrašo Dokumentacijos plano 8 skiltyje ir perduoda užbaigtų bylų skaičių Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojui, atsakingam už bylų apyrašų sudarymą. Paruoštą bylų sudarymo suvestinių duomenų projektą darbuotojas suveda į EAIS ir teikia derinti Šiaulių apskrities archyvu.

57. Bylos sudaromos iš dokumentų, parengtų, patvirtintų ar gautų per vienus metus Įstaigoje. Dokumentai per kalendorinius metus į Dokumentacijos plane numatytas bylas dedami laikantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 39 punkte nurodytų reikalavimų.

58. Bylos tvarkomos praėjus vieniems kalendoriniams metams nuo jų bylų užbaigimo vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių VI skyriaus nuostatomis.

59. Už bylų sutvarkymą atsakingi archyvo specialistai bylose atlieka dokumentų vertės ekspertizę. Dokumentai vertinami pagal jų reikalingumo kriterijus, nurodytus Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 44 punkte.

60. Sutvarkytos ilgai ir nuolat saugomos bylos į apyrašus įrašomos ir trumpai saugomų bylų sąrašai sudaromi per dvejus metus nuo bylų užbaigimo. Laikino saugojimo bylos gali būti saugomos jų sudarymo vietose, iki pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas, po to nustatyta tvarka naikinamos.

61. Bylų apskaita tvarkoma vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių VII skyriaus nuostatomis.

62. Atleidžiamas iš pareigų ar perkeliamas į kitas pareigas darbuotojas, kuris atsakingas už bylų tvarkymą, privalo perduoti kitam darbuotojui, atsakingam už bylų tvarkymą, ar dokumentų apskaitą tvarkančiam padaliniui visas turimas bylas. Bylų perdavimas įforminamas aktu.

63. Ilgai ir nuolat saugomų bylų apskaita daroma atskiruose bylų apyrašuose. Už šių apyrašų sudarymą atsakingi paskirti darbuotojai. Sudarytų apyrašų suvestinių duomenų projektą darbuotojas suveda į EAIS ir teikia derinti Šiaulių apskrities archyvu.

64. Suformuotos nuolatinio saugojimo dokumentų bylos perduodamos Bendrųjų reikalų skyriui laikantis šių reikalavimų:

64.1. perduodant bylas, atsakingi darbuotojai parengia perduodamus dokumentus archyvuoti ir perduoda juos toliau archyvuoti Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojui, atsakingam už bylų apskaitą;

64.2. perduodant bylas, dar kartą patikrinami dokumentai. Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojas, atsakingas už bylų apskaitą, tikrina, ar byla tinkamai suformuota: susisteminti dokumentai, sunumeruoti lapai, užpildyti bylos titulinis ir baigiamasis lapai. Netinkamai sutvarkytos ir įformintos bylos grąžinamos darbuotojui ištaisyti trūkumus;

64.3. jei nustatoma, kad trūksta Dokumentacijos plane numatytų dokumentų ar bylų, organizuojama paieška, o jų neradus, surašomas dingusių bylų aktas. Aktą tvirtina ir sprendimą dėl atsakomybės teisės aktų nustatyta tvarka priima direktorius. Apie dingusius dokumentus ar bylas informuojamas Šiaulių apskrities archyvas;

65. Suderintus bylų apyrašus tvirtina direktorius ar jo įgaliotas asmuo EAIS.

66. Nuolatinio saugojimo bylų apyrašų duomenys teikiami derinti Šiaulių apskrities archyvui kartu su to laikotarpio Savivaldybės institucijų ir Įstaigos veiklos istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažyma, kuriai keliami reikalavimai numatyti Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 72 punkte.

67. Darbuotojai, atsakingi už bylų Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nurodytais reikalavimais atrinktus naikinti dokumentus įrašo į dokumentų naikinimo aktą.

68. Naikinti atrinktų bylų aktus ir bylų apyrašus, suderintus su Šiaulių apskrities archyvu, tvirtina direktorius.

69. Patvirtinus naikinti atrinktų bylų aktą, dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

70. Įstaigoje šio aprašo nustatyta tvarka sutvarkyti ir į apskaitą įtraukti dokumentai turi būti išsaugoti teisės aktų nustatyta laiką arba perduoti toliau saugoti teisės aktų nustatyta tvarka.

71. Aprašo pakeitimus, papildymus ar naują redakciją tvirtina direktorius, o už pakeitimų, papildymų ar naujos redakcijos parengimą atsakingas Bendrųjų reikalų skyriaus vdėjas.

72. Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas atsakingas už šio Aprašo nuostatų laikymosi kontrolės užtikrinimą.