

DRUSKININKŲ SPORTO CENTRO DOKUMENTŲ VALDYMO TVARKO APRAŠAS

I BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų sporto centro dokumentų valdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato bendruosius Druskininkų sporto centro (toliau – Centro) oficialių dokumentų valdymo, rengimo, tvarkymo, naudojimo ir kontrolės procedūrų reikalavimus, kurie taikomi nepaisant šių dokumentų parengimo būdo ir laikmenos.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis:

2.1. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu;

2.2. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymu;

2.3. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“;

2.4. 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“;

2.5. Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“;

2.6. 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“;

2.7. Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“;

2.8. Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu;

2.9. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;

2.10. Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymu;

2.11. 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“;

2.12. Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. gruodžio 4 d. įsakymu Nr. V-67 „Dėl elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausdinimo rekomendacijų patvirtinimo“;

2.13. Kitais teisės aktais.

3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

ADOC – „konteineris“, į kurio vidų įdedamas pasirašomas el. parašu elektroninis dokumentas (pvz. pavadinimas.docx arba pavadinimas.pdf dokumentas po pasirašymo įgauna plėtinį .adoc, t. y. pavadinimasadoc – el. parašu pasirašytas dokumentas).

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

Bylų apyrašas – bylų apskaitos ir paieškos dokumentas.

DEK – dokumentų ekspertų komisija.

Dokumentacijos planas – Centro kalendoriniais metais numatomų sudaryti bylų planas.

Dokumento data – dokumento registravimo data.

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

Dokumento kopija – reprografijos ar kitais būdais tiksliai atgamintas dokumentas.

Dokumento priedas – dokumento atskirai įforminta jo turinio sudedamoji dalis.

Dokumento sudarytojas – Centro direktorius, direktoriaus pavaduotojas, Centro darbuotojai turintys teisės aktų suteiktus įgaliojimus sudaryti dokumentus.

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

Dokumento registras – dokumento registravimo ir apskaitos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje).

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

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

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

Dokumentų tvarkymas – dokumentų vertinimo, sisteminimo, bylų aprašymo ir jų įrašymas į apskaitos dokumentus procesas.

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

DVS – elektroninių ar kompiuterizuotų dokumentų valdymo sistema.

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.

Elektroninė byla – pagal nustatytus ar pasirinktus kriterijus susistemintas elektroninių dokumentų ir su jais susijusios informacijos rinkinys.

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

Įstaigos dokumentas – Centro siunčiamasis 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, sutartys, protokolas ir kt.).

Kalendoriniai metai – dokumentų apyvarta įstaigoje per kalendorinius metus.

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

Metaduomenys – dokumento galiojimo patvirtinančių duomenų rinkinys.

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

Nuolatinis saugojimas – išliekamąją vertę turinčių dokumentų saugojimas neribotą laiką.

Pavedimas – nurodymas vykdytojui atlikti užduotį.

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

Rezoliucija – vadovo sprendimas ar nurodymas užduoties vykdytojui, įvestas į kompiuterizuotą Centro dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS) 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 vienetą – kartu sudėtų, sugrupuotų ir susistemintų dokumentų fizinis apskaitos vienetą.

Saugojimo terminas – laikas, kurį dokumentas turi būti saugomas.

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

Teisės aktai – Centro direktoriaus, jo įgaliotų asmenų leidžiami teisės aktai viešojo ar vidaus administravimo funkcijoms įgyvendinti (įsakymas).

Viza – pritariamasis ar derinamo įrašas dokumente. Vizą sudaro: vizuojančio asmens pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė, data.

Vidaus susirašinėjimas – Centro darbuotojų susirašinėjimas tarpusavyje, Centro administracijos darbuotojais ir savivaldos institucijomis, komisijomis ir kt.

Administracijos darbuotojas – Centro direktoriaus pavaduotojas, sporto vadybininkas, ūkvedys, administravimo specialistas.

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

II DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

4. Dokumentų valdymo organizavimo tikslai:

4.1. laiku ir kokybiškai parengti dokumentus;

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

4.3. užtikrinti skaidrią, efektyvią Centro veiklą, administravimą ir atsiskaitymą.

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

5. Dokumentai Centre rengiami, tvarkomi, registruojami ir saugojami naudojantis elektronine dokumentų valdymo sistema (DVS).

6. Administravimo specialistas darbuotojus supažindina su jiems aktualiais Centro teisės aktais bei jų pakeitimais DVS, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

7. Šio aprašo reikalavimų vykdymą užtikrina Centro direktorius, kuris:

7.1. tvirtina (arba įgalioja kitą darbuotoją) Centro dokumentų ir bylų apskaitos dokumentus;

7.2. rašo (arba įgalioja kitą Centro darbuotoją/us) rezoliucijas gautiesiems dokumentams DVS.

8. Už dokumentų, susijusių su Centro veikla, rengimo, tvarkymo, apskaitos, naudojimo, saugojimo ir dokumentų užduočių (pavedimų) vykdymo organizavimą atsakingas Centro direktorius.

9. Centro dokumentų blankų formos tvirtinamos Centro direktoriaus, už blankuose pateiktos informacijos teisingumą atsako Centro administravimo specialistas.

10. Centre parengti dokumentai turi būti registruojami DVS, kad būtų įrodytas jų buvimas ir užtikrinta dokumentų paieška. Centre parengti dokumentai registruojami po to, kai jie pasirašomi ar patvirtinami.

III DOKUMENTŲ RENGIMAS

11. Centro dokumentai rengiami ir įforminami vadovaujantis Aprašu, įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijomis, dokumentų rengimo taisyklėmis.

12. Jei atsakymas asmeniui gali būti parengtas tik jį išnagrinėjus Centro savivaldos institucijų posėdyje, vykdytojas apie tai informuoja pareiškėją, nurodydamas tikslią Centro savivaldos institucijų posėdžio datą, laiką, ir asmens, galinčio suteikti tikslesnės informacijos apie posėdžių organizavimą, kontaktinius duomenis.

13. Siunčiamąjį dokumento rengėjas, atsižvelgdamas į dokumento, pasirašyto Centro direktoriaus, svarbą, privalo rengiamo dokumento kortelėje pasirinkus adresatą nurodyti kokiu būdu

bus teikiamas dokumentas, kortelės pastabose nurodyti jei dokumentas turi būti išsiųstas registruotu laišku.

14. Siunčiamieji dokumentai rengiami ir įforminami ant blanko (1 priedas), atsižvelgiant į tai, kas pasirašo dokumentą, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

15. Centro direktoriaus pasirašomi įsakymai rengiami ir įforminami ant blanko (2 priedas), jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

16. Dokumento priedai keliami į DVS kartu su pagrindiniu dokumentu.

17. Dokumentų rengėjai, rengdami dokumento projektą, kuris susijęs su jau su užregistruotais dokumentais, privalo nurodyti ryšį tarp šių dokumentų (susieti šiuos dokumentus).

IV DOKUMENTŲ VIZAVIMAS

18. Teikiami pasirašyti ar tvirtinti dokumentai turi būti įforminti ir pateikiami vizuoti Aprašo nustatyta tvarka.

19. Centre parengti dokumentai DVS siunčiami derinti administravimo specialistui, toliau vizuojami atsakingų darbuotojų.

20. Parengtų dokumentų projektai ir priedai rengėjų paprastai derinami su šiais darbuotojais:

21. Siunčiamuosius dokumentus pasirašo Centro direktorius, pagal kompetenciją komisijų pirmininkai ir pagal suteiktus įgaliojimus - kiti darbuotojai. Jei siunčiamasis raštas yra atsakomasis, jis teikiamas pasirašyti asmeniui, kuriam buvo adresuotas iniciatyvinis raštas. Dokumentus registruojantys darbuotojai juos registruoja DVS siunčiamųjų dokumentų registre ir DVS priskiria susirašinėjimo bylai pagal temą.

22. Pasirašytą dokumentą registruoja administravimo specialistas.

22.1. dokumentai pasirašomi elektroniniu parašu, užregistruojami ir siunčiami DVS arba el. paštu.

22.2. dokumentai pasirašomi fiziniu parašu, užregistruojami, pasirašius nuskenuojami, įkeliami į DVS ir išsiunčiami adresatams.

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

V PARENGTŲ IR SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS

24. Centro darbuotojai, derinantys, registruojantys bei siunčiantys dokumentus, turi teisę DVS matyti visus rengiamuosius dokumentus, prireikus – juos redaguoti (jei darbuotojui dokumentas nėra perduotas arba jis nėra dokumento rengėjas).

25. Registruojant parengtus dokumentus DVS dokumento kortelėje suvedami dokumentą identifikuojantys duomenys (registracijos data, dokumentų registro identifikavimo žymuo, eilės numeris ir byla).

26. Centro dokumentai registruojami ir tvarkomi pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus vadovaujantis kasmetiniu Dokumentacijos planu, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

27. Centro direktoriaus pasirašytus siunčiamuosius dokumentus registruoja ir išsiunčia administravimo specialistas.

28. Pasirašytas dokumentas, kuris siunčiamas adresatui elektroniniu paštu, DVS ar kitomis elektroninėmis priemonėmis pateikimas ADOC formatu arba suformavus elektroninio dokumento nuorašą.

29. Jeigu siunčiamasis dokumentas adresuotas keliems adresatams, o dokumentas bus pasirašomas fiziniu parašu, 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 pasirašančiajam pateikiamas kartu su siunčiamuoju dokumentu.

30. Centro direktoriaus pasirašytus įsakymus registruoja ir toliau tvarko administravimo specialistas. Įsakymų rengėjai, prieš teikdami juos registruoti administravimo specialistui, privalo įsakymo kompiuterinę rinkmeną pateikti per DVS.

VI SUTARČIŲ TVARKYMAS

31. Darbo sutartis DVS registruoja administravimo specialistas.

32. Pirkimo – pardavimo, bendradarbiavimo ir kitas sutartis rengia pagal kompetenciją administracijos darbuotojai.

33. Sutarčių pasirašymo ir registravimo procesas:

33.1. elektroniniu parašu pasirašomą sutartį - sutarties rengėjas įkelia į DVS vizavimui ir pasirašymui. Sutartį su pasirašančio asmens parašu, išsiunčia pasirašyti kitai šaliai. Sutartis registruojama su abiejų šalių parašais.

33.2. rengdamas fiziniu parašu pasirašomą sutartį - sutarties rengėjas surenka atsakingų specialistų vizas ir pateikia pasirašyti direktoriui. Sutartį su pasirašančiojo asmens parašu, rengėjas išsiunčia pasirašyti kitai šaliai. Sutartis registruojama su abiejų šalių parašais.

33.3. rengdamas mišriu būdu pasirašomą sutartį – sutarties rengėjas dokumentą pdf formatu su kitos šalies parašais įkelia į DVS vizavimui ir pasirašymui. Sutartis registruojama su abiejų šalių parašais.

33.4. sutarties rengėjas kontroliuoja, kad kita šalis sutartį pasirašytų laiku ir gražintų.

34. Sutarties registracijos kortelėje įrašomi tokie papildomi duomenys: užduotis, užduoties vykdytojas ir įvykdymo terminas, užduoties įvykdymo termino pakeitimo, kontrolės ir kiti reikalingi duomenys.

35. Už pasirašytų sutarčių vykdymo ir terminų kontrolę bei užduočių vykdymą atsakingi rengėjai.

36. Programų kuratoriai gautas sąskaitas portale esaskaita.lt turi patikrinti ir patvirtinti pagal pasirašytas sutartis per 3 darbo dienas nuo sąskaitos gavimo. Į sąskaitų registrą arba modulį importuotas sąskaitas programų kuratoriai turi susieti su savo kuruojama sutartimi.

VII GAUTŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS

37. Vokuose gautus dokumentus administravimo specialistas 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 DVS.

38. Visi gauti dokumentai, registruojami vieną kartą DVS, ir nukreipiami Centro direktoriui.

39. Gaunamieji dokumentai registruojami, kad būtų įrodytas jų buvimas ir užtikrinta dokumentų paieška. Registracija vykdoma jų gavimo dieną, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.

40. Registruojant dokumentus, įrašomi tokie privalomi duomenys:

40.1. gautame dokumente (popieriniame variante) – dokumento registracijos data ir numeris (numerį sudaro dokumentų registro identifikavimo žymuo ir eilės numeris);

40.2. DVS – gauto naujo dokumento gavimo registracijos numeris ir gavimo data, dokumento sudarytojo pavadinimas, gauto dokumento datos ir registracijos numerio nuoroda, pavadinimas (antraštė).

41. Jei gautas dokumentas yra apgadintas, dokumento tekstas neįskaitomas, dokumentai nebaigti įforminti (nepasirašyti, nepatvirtinti ar pan.), dokumentas neregistruojamas, o gražinamas rengėjui/siuntėjui.

42. Jei gautame dokumente trūksta nurodytų pridedamų dokumentų ar priedų, per 3 darbo dienas jis gražinamas asmeniui, nurodant gražinimo priežastį. Rašto įvykdymo terminas skaičiuojamas gavus prašomus dokumentus.

43. Centro dokumentai registruojami ir tvarkomi pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus vadovaujantis kasmetiniu Dokumentacijos planu, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

44. Oficialiu Centro elektroniniu paštu – sportorastine@druskininkai.lt arba sportocentras@druskininkai.lt gauti dokumentai, prašymai, skundai ar paklausimai be patvirtintų formų, jei galima identifikuoti siuntėjo parašą, registruojami DVS bendra tvarka ir paskiriami Centro direktoriui. Jei nėra galimybės identifikuoti siuntėjo parašo, dokumentai neregistruojami.

45. Prašymas raštu atsiųstas elektroninėmis priemonėmis, turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu arba pasirašytas ir nuskanuotas/nufotografuotas, kad būtų užtikrintas teksto vientisumas ir nepakeičiamumas, pateikiama asmens dokumento kopija jei to reikalauja teisės aktai.

46. Centro administravimo specialistui gavus elektroninę užklausą, į ją turi būti atsakyta ne vėliau kaip per 24 valandas.

46.1. jei į klausimą įmanoma atsakyti nedelsiant, klientui pateikiamas atsakymas.

46.2. jei klausimas reikalauja nagrinėjimo, klientui siunčiamas tipinis (automatinis) atsakymas dėl laiško gavimo patvirtinimo ir informavimas apie atsakymo rengimą. Laiškas registruojamas ir nukreipiamas atsakingiems specialistams nagrinėjimui, jeigu galima identifikuoti siuntėjo parašą.

47. Elektroninėmis priemonėmis gautos užklauskos nėra registruojamos DVS. Siuntėjams atsakoma iškart, atsakingiems specialistams pagal užklauskos sritį parengus atsakymą.

48. Centro direktorius, gavęs užregistruotą dokumentą, rašo rezoliuciją, kurioje gali nurodyti vykdymo terminą, jei jis nėra nurodytas dokumento tekste, arba reikia įvykdyti per trumpesnę terminą, nei numato teisės aktai.

49. Administravimo specialistas popierinius dokumentus su vadovo rezoliucija skenuoja ir įkelia į DVS bei pateikia juos vykdytojams. Jei atsakymo data yra dokumento tekste, ją DVS dokumento registracijos kortelėje turi įrašyti darbuotojas, registruojantis gautą dokumentą. Jei dokumentas reikalauja atsakymo, tačiau data nėra nurodyta, registruojantis darbuotojas kortelėje įrašo 20 darbo dienų laikotarpį. Laukai dokumento registracijos kortelėje, kuriuose nurodoma, ar dokumentas reikalauja atsakymo, ar ne, yra privalomi. Už jų pildymą atsako dokumentą registruojantys darbuotojai.

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

51. Prašymai ir skundai, atsiųsti naudojantis elektroninių paslaugų sistema registruojami DVS ir nukreipiami Centro direktoriui.

52. Jeigu dokumento kortelėje nurodoma, kad dokumento užduotį vykdyti pavedama keliems Centro darbuotojams, visi prie gauto dokumento pridėti darbuotojai yra vienodai atsakingi už užduoties įvykdymą nurodytu laiku ir pagrindiniam vykdytojui turi pateikti būtiną medžiagą bei pasiūlymus. Nurodytas pagrindinis užduoties vykdytojas parengia atsakymą ir jį išsiunčia.

53. Administravimo specialistas atlieka pirminį gautų paštu, elektroniniu paštu, elektroninių ar pristatytų dokumentų, adresuotų Centru tvarkymą:

53.1. visų lygių teismų šaukimai, pranešimai, procesiniai dokumentai registruojami, vadovaujantis šio aprašo tvarka.

53.2. dokumentai, adresuoti Centro savivaldos institucijoms, komisijoms, direktoriaus sudarytomis komisijoms, registruojami DVS šiame apraše nustatyta tvarka. Jų originalai su registracijos numeriu pateikiami adresatams.

53.3. sąskaitos ir sąskaitos faktūros, sąskaitų (likučių) suderinimo aktai tvarkomi Druskininkų švietimo centro centralizuotos buhalterinės apskaitos ir finansų skyriuje;

53.4. Centru adresuoti dokumentai, asmenų prašymai, skundai bei susirašinėjimo su įstaigomis dokumentai registruojami dokumentacijos plane numatytuose registruose;

53.5. priėmus prašymą ar skundą, asmens pageidavimu įteikiama, o jeigu prašymas ar skundas gautas paštu arba elektroninėmis priemonėmis, asmens pageidavimu per 3 darbo dienas nuo prašymo ar skundo gavimo institucijoje dienos asmens nurodytu adresu arba elektroninio pašto adresu išsiunčiama teisės aktais nustatyta formos pažyma apie priimtus dokumentus.

54. Laiškai su žyma „asmeniškai“ neatplėšti tiesiogiai įteikiami adresatams.

VIII DOKUMENTACIJOS PLANO RENGIMAS IR BYLŲ SUDARYMAS

55. Centro dokumentų valdymui visose jos veiklos srityse ir bylų sudarymui užtikrinti turi būti parengtas numatomų sudaryti ateinančiais metais bylų planas – dokumentacijos planas. Centro dokumentacijos planą, rengia ir į DVS įkelia administravimo specialistas, kuris, atsižvelgdamas į dokumentacijos plano papildymus, DVS dokumentacijos planą koreguoja. Pagal Centro administracijos darbuotojų pateiktus sąrašus administravimo specialistas, likus dviem mėnesiams iki naujų kalendorinių metų pradžios, parengia Centro dokumentacijos plano projektą. Dokumentacijos plane prie kiekvienos bylos nurodomi už bylos sudarymą atsakingi darbuotojai. Pasibaigus kalendoriniams metams, įrašomas per metus sudarytų bylų skaičius.

56. Sudarant dokumentacijos planą, kiekvienos jame įrašytos bylos saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis įstatymais ir kitais teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus. Byloms, kurias sudarančių dokumentų saugojimo terminai nustatyti kitais teisės aktais, nurodomas tas saugojimo terminas, kuris yra ilgesnis.

57. Centro administracijos darbuotojai kasmet sudaro ateinančiais metais numatomų sudaryti bylų sąrašus iki einamųjų metų spalio 1 dienos ir pateikia administravimo specialistui Centro dokumentacijos planui parengti.

58. Dokumentacijos plane bylos surašomos pagal Centro funkcijas ir veiklos sritis.

59. Dokumentacijos plano, Dokumentacijos plano papildymų sąrašo duomenys suderinami su Druskininkų savivaldybės administracijos Dokumentų ir informacijos skyriumi ir tvirtinami Centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens.

IX BYLŲ TVARKYMAS

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

61. Pas Centro administracijos darbuotojus esantys dokumentai, po vieno kalendorinių metų sutvarkyti ir paruošti pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, perduodami saugoti administravimo specialistui. Administracijos darbuotojai pagal nurodytus dokumentų reikalingumo kriterijus parengia perdavimo aktą. Dokumentų saugojimo terminas skaičiuojamas nuo bylos užbaigimo metų pabaigos. Kiekvienai perduodamai bylai yra rašomas bylos baigiamasis įrašas ir bylos antraštinis lapas, bylų lapai yra sunumeruojami.

62. Administracijos darbuotojų atrinktos bylos (dokumentai), kurios turi būti naikinamos, surašomas į naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktą. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus ir bylų apyrašus tvirtina Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktas tvirtinamas, kai tų metų nuolat ir ilgai saugomos bylos nustatyta tvarka yra įrašytos į apyrašus.

63. Po akto patvirtinimo dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama.

64. Prireikus DEK svarsto dokumentų vertės ekspertizę atlikusių Administracijos darbuotojų, motyvus dėl dokumentų atrinkimo naikinti ar tolesnio jų saugojimo tikslingumo ir pateiktus Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nurodytus dokumentus. DEK pritarus, jos pirmininkas vizuoja pateiktus apskaitos dokumentus.

X BYLŲ APSKAITA, SAUGOJIMAS

65. Nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylas iki perdavimo į Druskininkų savivaldybės administracijos archyvą saugo ir už jų apskaitą atsako administravimo specialistas.

66. Sutvarkytos ilgai ir nuolat saugomos bylos į apyrašus įrašomos 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.

67. Ilgai ir nuolat saugomų bylų apskaita daroma atskiruose bylų apyrašuose.

68. Bylų apyrašų sąrašą ir apyrašus įsakymu tvirtina Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Sąrašė turi būti kiekvieno bylų apyrašo numeris, pavadinimas ir jų saugojimo terminai.

69. Patvirtintuose bylų apyrašuose taisymus, žymėjimus, susijusius su priėjimu prie dokumentų, kitomis procedūromis, Centre gali atlikti tik administravimo specialistas.

70. Parašęs reikalingą įrašą ar žymą ir nurodęs pagrindą, darbuotojas turi pasirašyti, nurodyti savo pareigas, vardą, pavardę ir datą.

71. Į apyrašus įrašytos ilgai ir nuolat saugomos bylos turi būti saugomos Centro archyve, atitinkančiame reikalavimus dokumentų saugykloms.

72. Trumpai saugomos bylos saugomos pas administracijos darbuotojus, o ilgai saugomos bylos – Centro archyve, iki pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas. Pasibaigus bylų saugojimo terminui, administracijos darbuotojas parengia dokumentų naikinimo aktą ir teikia tvirtinti Centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui. Dokumentų naikinimo aktas rengiamas pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatytą formą.

73. Patvirtinus dokumentų naikinimo akto duomenis, dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama.

XI BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

74. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Centro direktorius.

75. Centro darbuotojai tiesiogiai atsakingi už jiems pavestų užduočių atlikimą laiku. Visi darbuotojai privalo DVS nurodyti darbuotoją, kuris jį pavaduos, jam nesant. Jeigu darbuotojas dėl nenumatytų priežasčių (liga, nelaimė) negali to padaryti, pavadavimą nurodo DVS administratoriaus teisės turintis administravimo specialistas.

76. Už DVS ir sistemos naudotojų administravimą, vartotojų apmokymą ir konsultavimą atsakingas administravimo specialistas.

77. Aprašo pakeitimai ar papildymai tvirtinami Centro direktoriaus įsakymu.

78. 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.

79. Centro darbuotojai, atliekantys darbo funkcijas pagal darbo sutartį arba asmenys pagal paslaugų teikimo sutartį, sudarytą su Centru, turi laikytis konfidencialumo reikalavimų.

80. Siekdamas nepažeisti konfidencialumo principo, Centro darbuotojas arba asmuo, teikiantis paslaugas įstaigoje pagal paslaugų teikimo sutartį, privalo:

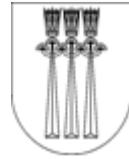
80.1. neatskleisti konfidencialios informacijos sudarančių duomenų tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nurodytus atvejus;

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

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

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

Druskininkų sporto centro dokumentų
valdymo tvarkos aprašo
1 priedas



DRUSKININKŲ SPORTO CENTRAS

Savivaldybės biudžetinė įstaiga. M. K. Čiurlionio g. 97-2, LT-66162 Druskininkai. Tel. (8 313) 59 257,
el. paštas sportocentras@druskininkai.lt Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 301845630

Adresatas

Dokumento registravimo data Nr.
I

DĖL (ANTRAŠTĖ)

Tekstas

Pareigos

Parašas

Vardas, pavardė

Rengėjo vardas, pavardė, kontaktinė informacija

Druskininkų sporto centro dokumentų
valdymo tvarkos aprašo
2 priedas



DRUSKININKŲ SPORTO CENTRO DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL (ANTRAŠTĖ)**

Data Nr.

Tekstas

Pareigos

Parašas

Vardas, pavardė

Parengė