

PASVALIO RAJONO PARAMOS ŠEIMAI CENTRO INFORMACIJOS IR DOKUMENTŲ PERDAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio rajono paramos šeimai centro informacijos ir dokumentų perdavimo tvarka (toliau – Tvarkos aprašas) nustato dokumentų, bylų, informacijos, elektroninių duomenų ir kitų darbo priemonių perdavimo principus ir procedūras, kai darbuotojas palieka einamas pareigas, yra perkeltas į kitas pareigas ar priimamas naujas darbuotojas.
2. Tvarkos aprašas taikomas visiems Pasvalio rajono paramos šeimai centro (toliau – Centras) darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis.
3. Tvarkos aprašo tikslas – užtikrinti Centro veiklos tęstinumą, informacijos vientisumą ir saugumą, atsakomybės perimamumą bei aiškų funkcijų perdavimo procesą keičiantis darbuotojams.

II. INFORMACIJOS IR DOKUMENTŲ PERDAVIMO TVARKA

4. Keičiantis darbuotojui (darbuotojui išeinant iš darbo, perkeliant į kitas pareigas ar priimant naują darbuotoją), privaloma sudaryti informacijos ir dokumentų perdavimo–priėmimo aktą (toliau – Aktas). Tvarkos aprašo 1 priedas.
5. Aktas rengiamas perduodančio ir priimančio darbuotojo, dalyvaujant tiesioginiam vadovui arba jo įgaliotam asmeniui.
6. Akte turi būti nurodyta:
 - 6.1. perdavimo data;
 - 6.2. perduodančio ir priimančio darbuotojų vardai, pavardės, pareigos;
 - 6.3. perduodamų dokumentų, bylų, registrų, duomenų bazių, informacinių sistemų, darbo priemonių (kompiuterių, USB laikmenų ir pan.) sąrašas;
 - 6.4. elektroninės informacijos prieigos duomenys (pakeičiant slaptažodžius ir prieigos teises);
 - 6.5. atsakomybės perdavimo momentas;
 - 6.6. visų dalyvaujančių asmenų parašai.
7. Aktas rengiamas dviem egzemplioriais: vienas saugomas personalo byloje, kitas – perdavimo procese dalyvaujančio padalinio byloje.

8. Jei darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali dalyvauti perdavimo procese (pvz., neatvyksta į darbą, yra laikinai nedarbingas), dokumentai perduodami komisijos, sudarytos direktoriaus įsakymu, aktu.

9. Elektroniniai dokumentai ir duomenys perduodami laikantis informacijos saugos reikalavimų – užtikrinant prieigos teisių pakeitimą, duomenų apsaugą ir vientisumą.

III. ATSAKOMYBĖ IR KONTROLĖ

10. Už tinkamą dokumentų ir informacijos perdavimą bei akto sudarymą atsako perduodantis darbuotojas ir jo tiesioginis vadovas.

11. Už informacijos, dokumentų ir priemonių priėmimą bei tolesnį naudojimą atsako priimantis darbuotojas.

12. Aktų originalai saugomi vadovaujantis Centro dokumentacijos planu ir teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą ir archyvavimą.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Tvarkos aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems dokumentų valdymą.

14. Tvarkos aprašo įgyvendinimą koordinuoja Centro direktorius arba jį pavaduojantis darbuotojas.

Pasvalio rajono paramos šeimai centro
Informacijos ir dokumentų perdavimo tvarkos aprašo
1 priedas

INFORMACIJOS IR DOKUMENTŲ PERDAVIMO–PRIĖMIMO AKTAS Nr. ____

Pasirašymo data: _____

Pasirašymo vieta: _____

1. PERDUODANČIO IR PRIIMANČIO DARBUOTOJO DUOMENYS

Pareigos	Vardas, pavardė	Parašas
Perduodantis darbuotojas		
Priimantis darbuotojas		

Tiesioginis vadovas (jei dalyvauja):

Vardas, pavardė _____ Parašas _____

2. PERDUODAMOS INFORMACIJOS IR DOKUMENTŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Dokumentų / informacijos / bylų pavadinimas	Laikotarpis / data	Kiekis (vnt.)	Pastabos

(Jei sąrašas didesnės apimties – pridedamas atskiras priedas.)

3. ELEKTRONINĖ INFORMACIJA IR PRIEIGOS

Eil. Nr.	Sistema / programa	Prisijungimo teisės / naudotojo vardas	Veiksmai (slaptažodžio keitimas, prieigos nutraukimas ir kt.)	Pastabos

4. DARBO PRIEMONIŲ PERDAVIMAS

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Inventorinis numeris	Būklė	Pastabos

--	--	--	--	--

5. PAPILDOMA INFORMACIJA

6. AKTO PATVIRTINIMAS

Patvirtiname, kad visa šiame akte nurodyta informacija, dokumentai ir darbo priemonės perduotos / priimtos tinkamai, pagal galiojančią Pasvalio rajono paramos šeimai centro informacijos ir dokumentų perdavimo tvarką.

Pareigos	Vardas, pavardė	Parašas	Data
Perduodantis darbuotojas			
Priimantis darbuotojas			
Tiesioginis vadovas / komisijos pirmininkas (jei taikoma)			
