PASVALIO RAJONO PARAMOS ŠEIMAI CENTRAS

ĮSAKYMAS
DĖL PASVALIO RAJONO PARAMOS ŠEIMAI CENTRO DOKUMENTŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2026 m. kovo 23 d. Nr. V-117
Pasvalys

Vadovaudamasis Lietuvos apsaugos ir darbo ministro 2023 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. A1-784 „Dėl informacijos teikimo asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais rekomendacijų patvirtinimo“, Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 Dokumentų rengimo taisyklėmis, Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-l18 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos patvirtinimo“(su visais aktualiais pakeitimais), Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu 2011 m. kovo 9 d. Nr. V-100 „Dėl Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, įgyvendindama Pasvalio rajono paramos šeimai centro nuostatų, patvirtintų Pasvalio rajono savivaldybės tarybos 2024 m. kovo 20 d. sprendimą Nr. T1-85 „Dėl Pasvalio rajono paramos šeimai centro nuostatų patvirtinimo“ (su visais aktualiais pakeitimais), 22.8, 22.9. papunkčius, vykdydama Pasvalio rajono paramos šeimai centro direktoriaus pareigybės aprašymo, patvirtinto Pasvalio rajono savivaldybės mero 2023 m. balandžio 12 d. potvarkį Nr. MV-23 „Dėl Pasvalio rajono paramos šeimai centro direktoriaus (1120 02) pareigybės aprašymo patvirtinimo“, 4.2., 4.4. papunkčius,:

1. T v i r t i n u nuo 2026 m. kovo 23 d. Pasvalio rajono paramos šeimai centro dokumentų valdymo tvarkos aprašą (pridedama).
2. Pripažįstu netekusiu galios Pasvalio rajono pramos šeimai centro direktoriaus 2024 m. sausio 3 d. įsakymą Nr. V-3 „Dėl Pasvalio rajono šeimai centro dokumentų valdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“

Įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos Panevėžio darbo ginčų komisijai (Respublikos g. 38, Panevėžys) Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka per tris mėnesius nuo jo paskelbimo arba įteikimo suinteresuotai šaliai dienos.

Direktorė Loreta Petrauskienė

PATVIRTINTA
Pasvalio rajono paramos šeimai centro direktoriaus
2026 m. kovo 23 d. įsakymu Nr. V-117

PASVALIO RAJONO PARAMOS ŠEIMAI CENTRO DOKUMENTŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio rajono paramos šeimai centro (toliau - Centras) dokumentų valdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato bendruosius Centro siunčiamųjų dokumentų bei teisės aktų ir dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės tvarkos reikalavimus, kurie taikomi nepriklausomai nuo šių dokumentų parengimo būdo ar laikmenos, taip pat gautų dokumentų registravimo ir kitas procedūras.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos apsaugos ir darbo ministro 2023 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. A1-784 „Dėl informacijos teikimo asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais rekomendacijų patvirtinimo“ ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu 2011 m. liepos 4 d. Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo apskaitos taisyklių patvirtinimo“.

3. Dokumentų saugojimo terminai nustatomi vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu 2011 m. kovo 9 d. Nr. V-100 „Dėl Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“.

4. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

Apskaitos vienetas – dokumentas arba pagal tam tikrus požymius susistemintų dokumentų grupė, kuriems suteikiamas atskiras apskaitos numeris.

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

Bylų apyrašas – sudarytų bylų apskaitos ir paieškos dokumentas.

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

Dokumentacijos planas – Centro veiklos dokumentų susisteminimo metų planas.

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

Dokumentų apyvarta – dokumentų tvarkymas nuo jų parengimo ar gavimo iki įdėjimo į bylą.

Dokumento data – dokumento registravimo data.

Dokumento išrašas – nustatyta tvarka parengta ir patvirtinta dokumento dalis, susijusi su konkrečiu faktu ar sprendimu, konkrečiu asmeniu ar apibrėžta asmenų grupe.

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

Dokumentų kopija – techninėmis dauginimo, foto kopijavimo, faksimilinio perdavimo ir kitomis operatyviosios poligrafijos priemonėmis padarytas teksto atgaminys, reprodukcija. Dokumento kopija tvirtinama antspaudu, kuris dedamas taip, kad liestų dokumentą pasirašiusio asmens pareigų pavadinimą, teisės aktais tvirtinamuose dokumentuose – po baigiamuoju brūkšniu.

Dokumento priedas – dokumento atskirai įforminta jo turinio sudedamoji dalis.

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

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.

Dokumento nuorašas – tiksliai atgamintas dokumentas be ranka jame parašytų rekvizitų ar jų dalių (rezoliucijos, vizų, parašų).

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 – Centro darbuotojas, Centro direktoriaus teisės aktu įgaliotas atlikti juridinius veiksmus.

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

Kalendoriniai metai – dokumentų apyvarta įstaigoje per kalendorinius metus.

Nuolatinis saugojimas – išliekamąją vertę turinčių dokumentų saugojimas neribotą laiką.

Prašymas – pareiškėjo kreipimasis, pateiktas žodžiu, raštu ar elektroninėmis priemonėmis teisės aktų nustatyta tvarka.

Pavedimas – paskyrimas ar įpareigojimas atlikti tam tikrą užduotį.

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

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

Rezoliucija – Centro vadovo užrašytas nurodymas ant dokumento.

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

Saugojimo terminas – laikas, kurį dokumentas turi būti išsaugotas.

Sertifikatas – elektroninis liudijimas, kuris susieja parašo tikrinimo duomenis su pasirašančiu asmeniu ir patvirtina arba leidžia nustatyti pasirašančio asmens tapatybę.

Šablonas – nustatyto formato popieriaus lapas su dokumento įforminimo rekvizitais, susijusiais su dokumento sudarytoju, turinčiu teisės aktų suteiktus įgaliojimus.

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

Teisės aktai – Centro 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 DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

5. Dokumentų Centro dokumentų valdymo organizavimo tikslai:

5.1. laiku užregistruoti ir įtraukti į apskaitą visus Centro parengtus ir gautus dokumentus;

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

5.3.užtikrinti skaidrią, efektyvią Centro veiklą;

5.4. išsaugoti dokumentus reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti Centro veiklos įrodymai, galimybė vykdyti kontrolę.

6. Šio Aprašo reikalavimų vykdymą užtikrina Centro direktorius, kuris:

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

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

6.3. tvirtina Centro dokumentų registrų sąrašą.

6.4. Centro administratorius koordinuoja ir kontroliuoja Centro dokumentų valdymo procedūras, teikia metodines rekomendacijas dėl dokumentų valdymo.

7. Dokumentus, adresuotus Centro administracijai, direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams ir kitiems darbuotojams registruoja, skenuoja ir paskirsto Centro administratorius.

III SKYRIUS
BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI

8. Centro dokumentai įforminami tokių formatų popieriaus lapuose: A4 (210 x 297mm), A5 (148 x 210 mm) ir A4L (297 x 210 mm), paliekamos tokio pločio paraštes:

8.1. A4 (210 x 297 mm) ir A5 (148 x 210 mm) kairioji – 30 mm, dešinioji – ne mažesnė kaip 10 mm, viršutinė – 20 mm, apatinė – ne mažesnė kaip 20 mm;

8.2. A4L (297 x 210 mm) kairioji – ne mažesnė kaip 20 mm, dešinioji – ne mažesnė kaip 10 mm, viršutinė – ne mažesnė 30 mm, apatinė – ne mažesnė kaip 20 mm.

9. Centro dokumentų spausdinimas ir numeravimas:

9.1 Centro dokumentai spausdinami vienoje arba abiejuose lapo pusėse, jei kiti teisės norminiai aktai ar galiojantys standartai nenustato kitaip;

9.2. Centro dokumentų teksto pastraipų pirmosios eilutės spausdinamos vienodu, ne didesniu kaip 25 mm atstumu nuo kairiosios paraštės;

9.3.kelių lapų dokumento numeruojamas antras ir kiti lapai. Lapai numeruojami apatinės paraštės viduryje arabiškais skaitmenimis be taškų ir brūkšnelių;

9.4. Centro veiklos dokumentai rašomi Microsoft Word (Open Office, Excel) programa, 12 dydžio Arial šriftas su lietuvišku raidynu. Prireikus lentelėje, priedų žymoje ar panašiai gali būti naudojamas ir mažesnis dydis.

10. Centro veiklos dokumentų rengimo ir įforminimo rekvizitai yra šie: Pasvalio miesto herbas, dokumento sudarytojo pavadinimas, Centro duomenys, specialioji žyma, priedo žyma, dokumento gavimo registracijos žyma, dokumento pavadinimas, dokumento data, dokumento registracijos numeris, gauto dokumento nuoroda, dokumento sudarymo vieta, adresatas, rezoliucija, dokumento tvirtinimo žyma, dokumento tekstas, parašas, dokumento suderinimo žyma, vizos, supažindinimo žyma, rengėjo nuoroda, dokumento paieškos nuoroda, kopijos tikrumo žyma.

11. Kiekvienas dokumento rekvizitas rašomas nustatytoje vietoje ar plote. Kai dokumento rekvizitai išdėstomi ne viename lape, jie turi būti išdėstyti taip, kad į atskirą lapą nebūtų perkeliamas vien parašo rekvizitas ir po juo rašomi kiti rekvizitai.

12. Centro veiklos dokumentai skirstomi:

12.1.Centro parengti dokumentai:

12.1.1. Centro teisės aktai – tai Centro direktoriaus įsakymai, Centro leidžiami individualūs (vienkartiniai teisės taikymo aktai, skirti konkrečiam asmeniui ar nurodytai asmenų grupei), norminiai (nustatantys elgesio taisykles, skirtas individualiai neapibrėžtai asmenų grupei) teisės aktai – Centro tarybos sprendimai protokoliniai nutarimai;

12.1.2. Centro teisės aktais tvirtinami kiti dokumentai, nustatantys įstatymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimo normas (nuostatai, taisyklės, reglamentai, tvarkų aprašai ir pan.);

12.1.3. Centro dokumentai – dokumentai, kuriuose pateikiama informacija ar duomenys, fiksuojami su Centro veikla susiję faktai, įvykiai, ryšiai su kitomis įstaigomis (raštai, pažymos, aktai, protokolai, išvados, tarnybiniai pavedimai, tarnybiniai pranešimai, planai, ataskaitos ir kt.);

12.1.4. Centro gautieji dokumentai – gauti su Centro veikla susiję dokumentai;

12.1.5. Centro perimti dokumentai – Centro iš kitų juridinių ar fizinių asmenų perimti dokumentai.

13. Centro teisės aktų (protokolinių nutarimų, įsakymų) blankų rekvizitai yra: herbas, dokumento sudarytojas, dokumento antraštė, dokumento data, registracijos numeris, dokumento sudarymo vieta, tekstas, parašas.

14. Centro teisės aktai gali būti papildyti šiais jų rengimo ir apyvartos procedūrų įforminimo rekvizitais: specialiąja žyma, suderinimo žyma, vizomis, supažindinimo žyma, rezoliucija.

15. Centro teisės aktais tvirtinamų kitų teisės aktų (nuostatų, taisyklių, reglamentų, pareigybių aprašymų), nustatančių teisės aktų įgyvendinimo normas, rengimo ir įforminimo rekvizitai yra: dokumento tvirtinimo žyma, dokumento antraštė, dokumento tekstas.

16. Centro teisės aktais tvirtinami kiti teisės aktai įforminami ne blanke, be parašo rekvizito. Jie nėra Centro teisės aktų priedai, todėl priedo žyma nerašoma.

17. Centro teisės aktais tvirtinamų kitų teisės aktų, nustatančių teisės aktų įgyvendinimo normas, teksto pabaiga žymima horizontaliu brūkšniu, kuris brėžiamas po tekstu ties jo viduriu.

18. Dokumentai turi būti parašyti taisyklinga lietuvių kalba, parengti laikantis Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu.

19. Centro gauti, su Centro veikla susiję dokumentai turi būti registruojami, kad būtų įrodytas jų buvimas ir užtikrinta dokumentų paieška bei ryšys su jau užregistruotais dokumentais.

20. Dokumentai registruojami registruose, apskaitos žurnaluose, registruose (registracijos žurnaluose):

20.1. teisės aktai registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus;

20.2. Centro rengiami dokumentai (protokolai, sutartys, aktai, pažymos ir kt.) registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis.

21. Siunčiamieji ir gautieji dokumentai registruojami atskiruose registruose.

22. Dokumentai, adresuoti Centro direktoriui, perduodami/persiunčiami Centro administratoriui. Čia jie registruojami gautų dokumentų registre ir persiunčiami/perduodami Centro direktoriui.

23. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.

24. Centro direktoriaus pasirašyti dokumentai registruojami tą dieną arba sekančią, kai jie pasirašomi ar patvirtinami.

25. Užregistravus Centrui adresuotą dokumentą, administratorius deda registracijos spaudą ant popierinio dokumento. Jo gavimo datą ir registracijos numerį įrašo ranka.

26. Dokumento originalo kopija patenka tiems darbuotojams, kuriems jis paskiriamas.

27. Centro direktorius gavęs užregistruotą dokumentą, asmens prašymą ar skundą, kuriam reikalingas vykdymo terminas, rašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdymo terminą ir vykdytojus. Dokumentą su rezoliucija persiunčia vykdytojams.

28. Dokumentai registruojami tokia tvarka:

28.1. dokumente pagal Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus įrašomi dokumentą identifikuojantys duomenys: dokumento registracijos eilės numeris, gavimo/siuntimo data, gauto dokumento sudarytojas /adresatas, dokumento pavadinimas (antraštė ar trumpas turinys);

28.2. dokumentuose 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, kiti duomenys.

IV SKYRIUS
GAUTŲJŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS

29. Registruojami dokumentai, pateikti tiesiogiai, gauti paštu, elektroniniu paštu, per kurjerį, dokumentų valdymo sistemą. Gautas elektroninis dokumentas išspausdinamas ir jo valdymas organizuojamas pagal šį Aprašą.

30. Už dokumentų tvarkymą atsakingi Centro 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 pridedamų dokumentų bei priedų. Jei pažeidimų ar trūkumų nėra, gauti dokumentai registruojami atitinkamuose registruose šio Aprašo nustatyta tvarka, pateikiami Centro direktoriui rašyti rezoliucijas. Vizuoti dokumentai grąžinami ir paskirstomi vykdytojams.

31. Jei gautame dokumente trūksta nurodytų pridedamų dokumentų ar priedų arba jie apgadinti, dokumento tekstas neįskaitomas, dokumentai nebaigti įforminti (nepasirašyti, nepatvirtinti ar pan.), dokumentas neregistruojamas, o grąžinamas rengėjui nurodant grąžinimo priežastį.

32. Centro administratorius atlieka pirminį gautų paštu, elektroniniu paštu, elektroninių ar pristatytų dokumentų, adresuotų Centrui tvarkymą:

32.1. dokumentus, adresuotus Centro direktoriui, registruoja Centro administratorius šiame Apraše nustatyta tvarka. Jų originalai su registracijos numeriu pateikiami direktoriui arba vykdytojams;

33.2. 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.

34. 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.

35. Centro direktoriui, direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams, ūkio padalinio vadovui ir kitiems darbuotojams dokumentai persiunčiami tik juos užregistravus. Gauti dokumentai registruojami jų gavimo dieną arba ne vėliau kaip kitą dieną.

36. Jeigu rezoliucijoje nurodoma, kad dokumento užduotį vykdyti pavedama keliems Centro 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.

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

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

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

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

V SKYRIUS
PARENGTŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR NAUDOJIMAS

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

43. Teikiami pasirašyti ar tvirtinti dokumentai turi būti įforminti ir suderinti teisės aktais nustatyta tvarka:

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

43.2. pasirašomas vienas siunčiamojo dokumento egzempliorius. Centre paliekama siunčiamo dokumento kopija. Už parengto siunčiamojo dokumento valstybinės kalbos taisyklingumą atsako dokumento rengėjas;

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

43.4. siunčiamuosius dokumentus pagal kompetenciją pasirašo Centro direktorius, jam nesant pavaduojantis asmuo;

44. Jeigu siunčiamasis dokumentas turi priedų, jų kopijos turi būti pridėtos prie rengėjo parengto siunčiamojo dokumento egzemplioriaus.

45. Jei dokumentas, išskyrus elektroninius dokumentus, siunčiamas elektroniniu paštu, pasirašyti teikiamame dokumente šalia rengėjo nuorodos ar specialiojoje žymoje nurodoma, kad originalas nebus siunčiamas.

46. Jeigu siunčiamasis dokumentas adresuotas keliems įvardintiems adresatams, pasirašyti teikiama tiek dokumento egzempliorių, kiek nurodyta adresatų. Jei adresatų daugiau nei 4, rašomas adresatų sąrašas, o kiekviename rašto egzemplioriuje rašomas tik vienas adresatas. Pasirašomas kiekvienas siunčiamasis dokumento egzempliorius. Adresatų sąrašas direktoriui pateikiamas kartu su siunčiamuoju dokumentu.

47. Centro teisės aktų (jais patvirtintų kitų teisės aktų, nustatančių teisės aktų įgyvendinimo normas) ar kitų dokumentų patvirtintos kopijos siunčiamos su lydraščiais.

48. Kai reikia Centro darbuotojus pasirašytinai supažindinti su teisės aktais, jų kopijos nuorašai dedami į darbuotojų asmens bylas, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

49. Centro direktoriaus įsakymus veiklos, komandiruočių, atostogų, personalo, klientų klausimais registruoja Centro administratorius.

VI SKYRIUS
VYKDYTOJŲ SUPAŽINDINIMAS SU PRIIMTAIS TEISĖS AKTAIS

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

51. Teisės aktų ir kitų dokumentų rengėjai per Dokumentų valdymo sistemą informuoja teisės aktų ir kitų dokumentų vykdytojus apie jų priėmimą ir paskelbimą Centro internetinėje svetainėje.

52. Teisės aktais sudarytų komisijų, darbo grupių nariai, neturintys prieigos prie Dokumentų valdymo sistemos, skubos atvejais gali būti informuojami telefonu arba elektroniniu paštu. Tuo pasirūpina teisės akto rengėjas.

VII SKYRIUS
DOKUMENTŲ VALDYMO SISTEMOS VARTOTOJŲ TEISĖS IR GALIMI VEIKSMAI

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

54. Centro vidaus auditorių grupės vadovas vidaus audito metu gali peržiūrėti visus derinamus ir registruotus dokumentus.

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

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

57. Centro administratoriui esant atostogose, mokymuose ar dėl kitų priežasčių nesant darbe, Centro direktorius arba Centro direktoriaus pavaduotojas – gali registruoti dokumentus, peržiūrėti visus registruotus dokumentus.

VIII SKYRIUS
DOKUMENTACIJOS PLANAS IR BYLŲ SUDARYMAS

58. Centro dokumentų valdymui visose jos veiklos srityse ir bylų sudarymui užtikrinti parengiamas numatomų sudaryti ateinančiais metais bylų planas – dokumentacijos planas. Į Centro dokumentacijos planą įrašomos bylos pagal nustatytas veiklos sritis (funkcijas), atsižvelgiant į Centro struktūrą ir suteiktus įgaliojimus. Dokumentacijos planą rengia Centro administratorius. Dokumentacijos planas padeda tinkamai paskirstyti dokumentus į bylas, palengvina jų paiešką, užtikrina vienodą bylų sudarymo tvarką ir jų apskaitą.

59. Dokumentacijos planas parengiamas kasmet, likus vienam mėnesiui iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos. Į jį įrašomos visos bylos, kurias planuojama kitais kalendoriniais metais sudaryti ar tęsti.

60. Sudarant dokumentacijos planą kiekvienos jame įrašytos bylos saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ (su visais aktualiais pakeitimais), kitais teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus. Byloms, kurias sudarančių dokumentų saugojimo terminai nustatyti kitais teisės aktais, nurodomas tas saugojimo terminas, kuris yra ilgesnis.

61. Dokumentacijos plane prie kiekvienos bylos nurodomi už bylos sudarymą atsakingo darbuotojo pavardė arba pareigos.

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

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

64. Centro bylos sudaromos iš dokumentų parengtų ar gautų per vienerius metus, išskyrus tęsiamas bylas.

65. Dokumentai dedami į atskiras bylas pagal jų rūšis ir saugojimo terminus.

66. Į bylą dedamas vienas dokumento egzempliorius.

67. Dokumentų juodraščiai į bylas nededami.

68. Ilgo ir nuolatinio saugojimo dokumentai dedami į bylas išėmus segtukus ir sąvaržėles.

69. Dokumentai byloje dedami chronologine tvarka nuo anksčiausio iki vėliausio.

70. Byla sudaroma ne daugiau kaip iš 200 lapų, jei jų yra daugiau, sudaroma kita byla.

71. Ilgo saugojimo bylų lapai numeruojami atskirai viršutiniame dešiniajame, neliečiant teksto, lapo kampe, numeris rašomas arabiškais skaitmenimis. Bylos lapai numeruojami grafitiniu pieštuku.

72. Dokumentų rūšys ir turinys turi atitikti Centro bylų nomenklatūroje numatytos sudaryti bylos antraštę.

73. Bylos antraštė ir indeksas turi būti rašomi, pagal patvirtintą Centro dokumentacijos planą.

74. Bylos tvarkymas baigiamas jos įforminimu: įforminamas bylos antraštinis lapas ir ilgo saugojimo bylose rašomas baigiamasis įrašas.

XI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

75. Šis Aprašas galioja nuo jo patvirtinimo dienos ir privalomas visiems Centro darbuotojams.

76. Aprašas gali būti keičiamos ir papildomas.

77. Visi darbuotojai su Aprašu ar jo pakeitimais supažindinami per dokumentų valdymo sistemą.

_____