PATVIRTINTA
Biržų rajono savivaldybės
priešgaisrinės tarnybos direktoriaus
2025 m. kovo 10 d.
įsakymu Nr. TV- 17

BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS PRIEŠGAISRINĖS TARNYBOS DOKUMENTŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biržų rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos (toliau - Tarnybos) dokumentų valdymo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato bendruosius Tarnybos veiklos dokumentų (toliau – dokumentų) ir teisės aktų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, vidaus užduočių vykdymo kontrolės organizavimo reikalavimus, kurie taikomi nepriklausomai nuo šių dokumentų parengimo būdo ar laikmenos, taip pat gautų dokumentų registravimo ir kitas valdymo procedūras.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymo procedūras.

3. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

ADOC – elektroniniu parašu pasirašomas elektroninio dokumento formatas, į kurio vidų įdedamas pasirašomas el. parašu elektroninis dokumentas (pvz. pavadinimas.docx arba pavadinimas.pdf dokumentas po pasirašymo įgauna plėtinį adoc, t. y. pavadinimą adoc – el. parašu pasirašytas dokumentas).

Tarnybos darbuotojas – Tarnybos ir jos padaliniuose dirbantis pagal darbo sutartį dirbantis darbuotojas.

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 – bylų apskaitos ir paieškos dokumentas.

Dokumentacijos planas – kalendoriniais metais numatomų veiklos dokumentų sisteminimo metų planas.

Dokumentas – veiklos procese parengta ar gauta užfiksuota informacija, nepaisant jos gavimo būdo, formos ir laikmenos.

Dokumento data – dokumento registravimo data.

Dokumento išrašas – nustatytąja tvarka parengta ir patvirtinta dokumento dalis.

Dokumento kopija – reprografijos ar kitu būdu tiksliai atgamintas dokumentas.

Dokumento priedas – dokumento atskirai įforminta jo turinio sudedamoji dalis.

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

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

Dokumento turinys – dokumente užfiksuota informacijos visuma.

Dokumentų apskaita – dokumentų kiekio fiksavimas apskaitos dokumentuose.

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

Dokumentų tvarkymas – dokumentų vertinimo, sisteminimo, aprašymo ir įrašymo į apskaitos dokumentus procesas.

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

DVS Avilys (toliau – DVS) **–** elektroninių ar kompiuterizuotų dokumentų valdymo sistema.

Elektroninis dokumentas – tai parengtas dokumentas taip, kad peržiūros metu būtų užtikrintas jo nekintamas atvaizdavimas informacinių technologijų priemonėmis ir pasirašytas teisinę galią turinčiu elektroniniu parašu.

Individualus administracinis aktas – vienkartinis teisės taikymo aktas, skirtas konkrečiam asmeniui ar nurodytai asmenų grupei.

Įrašas – originalus dokumentas, kuriame įrašytoji informacija, sukurta, gauta ir saugoma kaip įrodymas vykdant teisinius įsipareigojimus.

Įstaigos dokumentas – Tarnybos 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 arba per dvylika iš eilės einančių mėnesių.

Kvalifikuotas elektroninis parašas – saugus elektroninis parašas, sudarytas saugia parašo formavimo įranga ir patvirtintas galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu.

Metaduomenys – duomenys apie dokumentą, jo valdymą ir naudojimą.

Norminis teisės aktas – teisės aktas, nustatantis elgesio taisykles, skirtas individualiai neapibrėžtai asmenų grupei.

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

Pavedimas – nurodymas vykdytojui atlikti užduotį.

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

Rezoliucija – vadovo sprendimas ar nurodymas užduoties vykdytojui, įvestas į kompiuterizuotą Tarnybos 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).

Supažindinimo žyma – rezultatą nurodantis žodis („susipažinau“, „sutinku“, „nesutinku“ ar kt.).

Specialioji žyma – dokumento parengimo ar atgaminimo būsena (pvz.: Projektas, Išrašas, Kopija).

Teisės aktai – tarnybos direktoriaus, jo įgaliotų asmenų leidžiami sprendimai, įsakymai.

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

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

DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

4. Tarnybos dokumentų valdymo organizavimo tikslai:
4.1. užtikrinti skaidrią, efektyvią veiklą;
4.2. laiku užregistruoti ir apskaityti visus parengtus ir gautus dokumentus;
4.3. tvarkyti ir valdyti dokumentus taip, kad būtų užtikrinta visų turimų dokumentų greita paieška;
4.4. išsaugoti dokumentus reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti veiklos įrodymai, galimybė vykdyti kontrolę ir su šia veikla susijusių asmenų teisės.

5. Šio aprašo reikalavimų vykdymą užtikrina Tarnybos direktorius, kuris savo įsakymu:
5.1. nustato dokumentų, susijusių su Tarnybos veikla, rengimo, tvarkymo, saugojimo, naudojimo, kontrolės procedūras;
5.2. skiria atsakingą darbuotoją už dokumentų valdymą, archyvinių dokumentų tvarkymą;
5.3. tvirtina bylų perėmimo aktus keičiantis atsakingiems darbuotojams.

BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI

6. Tarnybos specialistė koordinuoja ir kontroliuoja Tarnybos dokumentų valdymo procedūras, teikia metodines rekomendacijas dėl dokumentų valdymo. Dokumentai rengiami valstybine Lietuvių kalba.
7. Dokumentus, adresuotus Tarnybos administracijai, direktoriui registruoja specialistė registruose ar juos atitinkančiuose DVS registruose pagal dokumentų rūšis, Tarnybos dokumentacijos planą ir saugojimo terminus.
8. Tarnyboje dokumentų tekstai renkami pagal šiuos reikalavimus:
8.1 naudojama *Microsoft Word (Open Office, Excel)* programa, 12 dydžio *Arial* su lietuvišku raidynu (prireikus - lentelėje, priedų žymoje ar pan. gali būti naudojamas ir mažesnis dydis), tarpai tarp eilučių – 1 arba 1,15 eilutė;
8.2. lapo formatas – A4 (210 x 297 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;
8.3 lapo formatas - A4 L (297 x 210 mm), paliekant tokio pločio paraštes: kairioji – ne mažesnė kaip 20 mm, dešinioji – ne mažesnė kaip 10 mm, viršutinė – ne mažesnė kaip 30 mm, apatinė – ne mažesnė kaip 20 mm;
8.4 Tarnybos dokumentų teksto pastraipų pirmosios eilutės - vienodu ne didesniu kaip 20 mm atstumu nuo kairiosios paraštės.
9. Tarnybos dokumentai spausdinami tik vienoje lapo pusėje, jei kiti teisės norminiai aktai ar galiojantys standartai nenustato kitaip. Trumpai saugomi dokumentai gali būti spausdinami abiejose lapo pusėse.
10. Tarnybos dokumento, spausdinamo keliuose lapuose, numeruojamas antras ir tolesni lapai, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Lapai numeruojami viršutinės paraštės viduryje arabiškais skaitmenimis be taškų ir brūkšnelių.
11. Tarnybos dokumentų rengimo ir įforminimo rekvizitai yra šie: herbas, dokumento sudarytojo pavadinimas, Tarnybos 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.

12. 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.

13. Tarnybos dokumentai skirstomi:

13.1 Tarnybos parengti dokumentai:

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

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

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

13.2 Tarnybos gautieji dokumentai – gauti su Tarnybos veikla susiję dokumentai;

13.3 Tarnybos perimti dokumentai – Tarnybos iš kitų juridinių ar fizinių asmenų perimti dokumentai.

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

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

16. Tarnybos 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.

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

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

19. Dokumentai registruojami registruose, apskaitos žurnaluose, registracijos žurnaluose:

19.1 Teisės aktai registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus;

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

20. Siunčiamieji ir gautieji dokumentai registruojami atskiruose registruose.

21. Dokumentai, adresuoti Tarnybos direktoriui, perduodami arba persiunčiami per DVS specialistei. Čia jie registruojami gautų dokumentų registre ir persiunčiami per DVS arba perduodami Tarnybos direktoriui.

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

23. Tarnybos direktoriaus pasirašyti dokumentai registruojami, kai jie pasirašomi ar patvirtinami.

24. Užregistravus Tarnybai adresuotą dokumentą, jo dešiniame kampe dedamas registracijos spaudas ir įrašoma ranka gavimo datą ir registracijos numeris.

25. Dokumento originalo kopija patenka tiems, kuriems jis paskiriamas.

26. Tarnybos direktorius, gavęs užregistruotą dokumentą, asmens prašymą ar skundą, rašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdymo terminą, jei jis nėra nurodytas dokumento tekste, ir vykdytojus. Dokumentą su rezoliucija persiunčia per DVS arba perduoda vykdytojams.

27. Gautus asmenų popierinius dokumentus (prašymus, pareiškimus, paaiškinimus skundus ir kt.) priima ir registruoja specialistė gautų dokumentų registre ir perduoda tiesiai vykdytojui.

28. Dokumentai registruojami tokia tvarka:

28.1 Registruose ir 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 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, kiti duomenys;

28.3 Kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašytas dokumentas ar elektroniniu paštu gautas dokumentas nespausdinamas (gali būti spausdinamas ir segamas į atitinkamus aplankus), užpildoma tik gauto dokumento registracijos kortelė DVS ir pateikiamas direktoriui rezoliucijoms;

28.4 Dokumento registracijos kortelėje, esančioje DVS, įrašoma dokumento gavimo data, dokumento pavadinimas (antraštė ar trumpas turinys), gauto dokumento numeris, gavimo būdas.

29. Pavedimo vykdymo terminas pradedamas skaičiuoti nuo gauto dokumento registravimo įstaigoje dienos.

30. Tarnybos darbuotojai per 3 darbo dienas privalo susipažinti su teisės aktais ir dokumentais ir apie tai pažymėti DVS, paspaudus mygtuką „Susipažinti“.

PROTOKOLŲ RENGIMAS

31. Tarnybos rengtų posėdžių ir pasitarimų protokolai rengiami vadovaujantis šio aprašo nustatyta tvarka, Dokumentų rengimo taisyklėmis. Protokolai turi būti surašomi per 5 darbo dienas.

31.1 Protokolą parengęs, komisijos sekretorius ir pirmininkas pasirašo fiziniais parašais. Pasirašytas dokumentas gali būti skenuojamas ir keliamas į DVS, užpildant kortelę.

32. Protokolų rengimas:

32.1. protokolo sudarytojo pavadinimas;

32.2. dokumento pavadinimas;

32.3. protokolo data;

32.4. protokolo registracijos numeris;

32.5. protokolo sudarymo vieta;

32.6. protokolo pradžia ir pabaiga;

32.7. protokolo tekstas;

32.8. autentiškumą ir (ar) vientisumą patvirtinantis būdas (parašas, elektroninis parašas arba spaudas). Kitos dokumento turinio vientisumui užtikrinti naudojamos technologijos (elektroninės laiko žymos ar kt.).

33. Protokolo sudarytojo pavadinimas rašomas didžiosiomis paryškintomis raidėmis išilginiu centruotu būdu.

34. Dokumento pavadinimas rašomas po protokolo sudarytojo pavadinimu didžiosiomis paryškintomis raidėmis ir išdėstomas išilginiu centruotu būdu.

35. Protokolo data rašoma po dokumento pavadinimu išilginiu centruotu būdu.

36. Protokolo tekstas turi dvi dalis: įvadinę ir dėstomąją:

36.1. Įvadinėje dalyje įrašomi: posėdžio data ir laikas (kada prasidėjo ir kada baigėsi), posėdžio pirmininko ir protokolą rašiusio asmens vardai ir pavardės, posėdžio dalyvių vardai ir pavardės, atstovaujama įstaiga ir pareigos (arba nurodoma, kad posėdžio

dalyvių sąrašas pridedamas), svarstomi klausimai (darbotvarkė), nurodomas kvorumo buvimas.

37. Po didžiosiomis raidėmis rašomo žodžio „DARBOTVARKĖ“ rašomas dvitaškis ir eilės tvarka s Dėstomoji protokolo dalis rašoma pagal schemą: SVARSTYTA–NUTARTA. Šie žodžiai rašomi didžiosiomis raidėmis, iš naujos eilutės, po žodžio „SVARSTYTA“ rašomas taškas, po žodžio „NUTARTA“ – taškas arba dvitaškis.

38. Protokolo dėstomojoje dalyje kiekvienas darbotvarkės klausimas pradedamas žodžiu „SVARSTYTA“. Prieš jį rašomas svarstomo darbotvarkės klausimo eilės numeris.

39. Aprašoma trumpa diskusija, t. y. pasisakiusių asmenų nuomonė, klausimai pranešėjams ir diskusijų dalyviams. Kiekvieno kalbėjusio asmens kalbos turinys rašomas iš naujos eilutės. Diskusijos užrašomos ne pažodžiui, o apibendrintai atpasakojamos būtuoju kartiniu laiku (kalbėjo, pritarė, pasiūlė ir t.t.). Jeigu prie protokolo pridedamas pranešimas, užrašoma: „Pranešimo tekstas pridedamas (x priedas)“. Pranešimas turi būti pranešėjo pasirašytas.

40. Po klausimo svarstymo dalies didžiosiomis raidėmis rašomas žodis „NUTARTA“, rašomas taškas ir dėstomas visas priimto nutarimo konkrečiu darbotvarkės klausimu tekstas. Jeigu nutarimas susideda iš dviejų ar daugiau punktų, po žodžio „NUTARTA“ rašomas dvitaškis ir tekstas dėstomas punktais. Nutarimo punktai turi būti konkretūs ir aiškūs. Jeigu svarstomu klausimu balsuojama, po žodžio „NUTARTA“ rašoma, pvz.: (Balsavo: už – ; prieš – ; susilaikė –) arba „Pritarta bendru sutarimu“.

41. Protokolą pasirašo posėdžiui pirmininkavęs posėdžio pirmininkas ir posėdžio sekretorius.

PARENGTŲ, GAUTŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS, NAUDOJIMAS IR SIUNTIMAS

42. Tarnyboje 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. Tarnyboje paliekama siunčiamo dokumento kopija, patvirtinta antspaudu;

43.3. vizos gali būti rašomos greta arba viena po kitos tame pačiame dokumento egzemplioriuje. Vizos išdėstomos kampiniu vėliaviniu būdu.

43.4. siunčiamuosius dokumentus pagal kompetenciją pasirašo Tarnybos direktorius. Specialistė juos registruoja siunčiamųjų dokumentų registre ir priskiria susirašinėjimo bylai;

43.5. dokumentai, kuriems nustatytas ne ilgesnis nei 25 metų saugojimo terminas (žr. pagal Dokumentacijos planą), gali būti spausdinami abiejose lapo pusėse.

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

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

46. Jei dokumentas, išskyrus elektroninius dokumentus, siunčiamas kitokiais būdais, pasirašyti teikiamame dokumente šalia rengėjo nuorodos ar specialiojoje žymoje nurodoma, kad originalas nebus siunčiamas.

47. 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 pasirašančiam direktoriui pateikiamas kartu su siunčiamuoju dokumentu.

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

49. Tarnybos direktoriaus įsakymus veiklos, komandiruočių ir atostogų, personalo, klausimais registruoja specialistė.

50. Parengtas siunčiamas dokumentas užregistruojamas DVS, dokumento kortelėje suvedami dokumentą identifikuojantys duomenys (registracijos data, dokumentų registro identifikavimo žymuo, eilės numeris ir byla).

51. Užregistruotas siunčiamas dokumentas teikiamas direktoriui pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu.

52. Pasirašytas dokumentas siunčiamas adresatui DVS, elektroniniu paštu ar kitomis elektroninėmis priemonėmis arba suformavus elektroninio dokumento nuorašą.

OFICIALIŲ DOKUMENTŲ TEIKIMO TVARKA

53. Informacija ir oficialūs Tarnybos dokumentai asmenims teikiami vadovaujantis Teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo įstatymu.

54. Asmuo, norėdamas gauti iš Tarnybos informaciją arba dokumentus (jų kopijas ar išrašus), turi pateikti rašytinį prašymą ar prašymą, pasirašytą elektroniniu parašu. Prašyme turi būti nurodoma: pareiškėjo vardas, pavardė, adresas, kokią informaciją ar kokį konkrečiai dokumentą nori gauti. Jeigu pareiškėjas žino, kokiame dokumente yra jį dominanti informacija, turi nurodyti to dokumento pavadinimą, datą, numerį. Prašymus gauti oficialius dokumentus registruoja DVS tarnybos darbuotojas atsakingas už dokumentų valdymą

55. Tarnybos direktorius rašo rezoliuciją ir prašymas teikiamas DVS atsakingam darbuotojui už dokumentų valdymą. Informacija, dokumentai (jų kopijos ar išrašai) pareiškėjui ar jo atstovui turi būti pateikti ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo prašymo užregistravimo dienos. Už Tarnybos teikiamų oficialių dokumentų teisingumą atsako dokumento rengėjas.

56. Dokumentų kopijas, jų nuorašus, išrašus parengia, teikia pasirašyti ir išduoda darbuotojas atsakingas už dokumentų valdymą.

57. Visa informacija ir oficialūs dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai ir kt.) ir kita informacija turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kai duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinėmis ir elektroninių ryšių technologijomis (darbo elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos protingos galimybės ją išsaugoti ir atsispausdinti.

DOKUMENTŲ VALDYMO SISTEMOS VARTOTOJŲ TEISĖS IR GALIMI VEIKSMAI

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

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

60. Tarnybos specialistei esant atostogose, ligos metu ar dėl kitų priežasčių nesant darbe, Tarnybos direktorius skiria pavaduojantį darbuotoją, kuris atlieka specialistės funkcijas – gali registruoti dokumentus, peržiūrėti visus registruotus dokumentus.

DOKUMENTACIJOS PLANAS IR BYLŲ SUDARYMAS

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

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

63. Sudarant dokumentacijos planą kiekvienos jame įrašytos bylos saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis įstatymais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus. Bylos sudaromos pagal pasirinktus požymius: Dokumentų formą, rūšį, temas, sudarytojus. Byloms, kurias sudarančių dokumentų saugojimo terminai nustatyti kitais teisės aktais, nurodomas tas saugojimo terminas, kuris yra ilgesnis.

64. Byloms, kurias sudarančių dokumentų saugojimo terminai teisės norminiais aktais nenustatyti, saugojimo terminą nustatomas pagal Dokumentų ir archyvų įstatymo 13 straipsnio 1 dalies reikalavimus.

65. Dokumentacijos plane prie kiekvienos bylos nurodomi už bylos sudarymą atsakingo darbuotojo pareigos.

66. Dokumentacijos plane bylos surašomos pagal Tarnybos funkcijas. Rengiant dokumentacijos planą, būtina numatyti, kad nuolat (dokumentai saugomi neribotą laiką), ilgai (dokumentai, kurių saugojimo terminas 26-100 metų) ir trumpai (dokumentų saugojimo terminas nuo 1 -25 metų įskaitytinai) saugomi dokumentai į bylas bus grupuojami atskirai.

BYLŲ TVARKYMAS IR DOKUMENTŲ VERTĖS EKSPERTIZĖ

67. Bylos tvarkomos praėjus ne daugiau, kaip dviem kalendoriniams metams po bylų užbaigimo.

68. Atleidžiamas iš pareigų ar perkeliamas į kitas pareigas Tarnybos darbuotojas, atsakingas už bylų (dokumentų) tvarkymą, privalo perduoti kitam darbuotojui, atsakingam už bylų (dokumentų) tvarkymą, visas turimas bylas (dokumentus). Bylų (dokumentų) perdavimas įforminamas aktu. Perėmimo aktą tvirtina Tarnybos direktorius.

69. Dokumentų saugojimo terminas skaičiuojamas nuo bylos užbaigimo metų pabaigos. Tvarkant užbaigtas bylas gali būti priimtas sprendimas pratęsti numatytąjį dokumentų saugojimo terminą, o pasibaigus dokumentų saugojimo terminui – atrinkti bylas naikinti arba pratęsti jų saugojimo terminą.

70. Jeigu atrinktos bylos (dokumentai) turi būti naikinamos, surašomas naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktas. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus ir bylų apyrašus, suderintus su Biržų rajono savivaldybės administracijos specialistais tvirtina Tarnybos 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. Dokumentai gali būti: deginami, pjaustomi naikikliu

UŽBAIGTŲ BYLŲ APSKAITA, SAUGOJIMAS

71. Kad dokumentai būtų išsaugomi, prieinami reikiamą laiką ir būtų užtikrinta jų paieška, nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylos saugomos Tarnybos archyve. Už jų apskaitą atsakingi už dokumentų tvarkymą ir apskaitą dokumentacijos plane paskirti asmenys.

72. Sutvarkytos nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylos į apyrašus įrašomos per dvejus metus nuo bylų užbaigimo.

73. Trumpai saugomos bylos gali būti saugomos jų sudarymo vietose iki pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas, po to nustatyta tvarka naikinamos.

74. Bylų apskaita tvarkoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatyta tvarka.

75. Nuolat ir ilgai saugomų bylų apskaita tvarkoma atskiruose bylų apyrašuose.

76. Į bylų apyrašus įrašomos: kalendoriniais metais užbaigtos nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylos.

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

78. Sutvarkytos ir patikrintos bylos į apyrašus įrašomos tokia tvarka:

a. Bylos į apyrašus įrašomos pagal jų užbaigimo metus: kiekvienų kalendorinių metų bylos – pagal bylų išdėstymo tvarką dokumentacijos plane, vienarūšės bylos – pagal bendrus požymius arba abėcėlės tvarka. Susirašinėjimo dokumentų bylos įrašomos pagal kalendorinius metus, kuriais jos buvo sudarytos ir kuriais buvo sudarytas ar gautas tų metų paskutinis iniciatyvinis dokumentas, nežiūrint atsakomojo dokumento datos.

b. Kiekvienais kalendoriniais metais įrašomų į aprašus bylų apskaita tęsiama eilės tvarka.

c. Kiekviena byla įrašoma kaip atskiras saugojimo vienetas, kiekvienam saugojimo vienetui suteikiamas atskiras apskaitos eilės numeris.

d. Užrašoma kiekvieno saugojimo vieneto antraštė, chronologinės ribos, lapų skaičius.

e. Nurodoma į bylų apyrašą įrašomų ir bendra apyraše įrašytų saugojimo vienetų suma.

79. Į apyrašus įrašytos nuolat ir ilgai saugomos bylos turi būti saugomos Tarnybos archyvui skirtose patalpose, atitinkančiose dokumentų saugyklų reikalavimus, patvirtintus Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu.

80. Tarnyboje nustatyta tvarka sutvarkyti ir į apskaitą įtraukti dokumentai turi būti išsaugoti teisės aktų nustatytą laiką. Į apyrašus įrašytos Tarnybos ilgai saugomos bylos turi būti saugomos DVS ar Tarnybos archyve, atitinkančiame dokumentų saugyklų reikalavimus.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

81. Šis Aprašas galioja nuo jo patvirtinimo dienos ir yra privalomas visiems Tarnybos darbuotojams.

82. Aprašo pakeitimai ar papildymai tvirtinami Tarnybos direktoriaus įsakymu.

SUDERINTA:
SPT Darbo taryba:

_____
(Parašas)

_____
(Vardas, pavardė)

_____
(data)

_____
(Parašas)

_____
(Vardas, pavardė)

_____
(data)

_____
(Parašas)

_____
(Vardas, pavardė)

_____
(data)

_____