

BIRŽŲ RAJONO KŪNO KULTŪROS IR SPORTO CENTRO DOKUMENTŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biržų rajono kūno kultūros ir sporto centro dokumentų valdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato bendruosius Biržų rajono kūno kultūros ir sporto centro (toliau – 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 yra parengtas vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158.

3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

Apskaitos vienetą – 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.

Centro 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, sutartis, protokolas ir kt.)

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 (skenuojimas) – 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, fotokopijavimo, 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.

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.

Kalendoriniai metai – dokumentų apyvarta Centre 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).

Rezoliucija – vadovo užrašytas nurodymas ant dokumento.

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

Saugojimo terminas – laikas, kurį dokumentas turi būti išsaugotas.

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

4. Centro dokumentų valdymo organizavimo tikslai:

4.1. laiku užregistruoti ir įtraukti į apskaitą visus Centre parengtus ir gautus dokumentus;

- 4.2. tvarkyti ir valdyti dokumentus taip, kad būtų užtikrinta greita visų turimų dokumentų paieška;
- 4.3. užtikrinti skaidrią, efektyvią Centro veiklą;
- 4.4. dokumentai tvarkomi pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus, kad būtų užtikrinti Centro veiklos įrodymai, galimybė vykdyti kontrolę.
5. Šio Aprašo reikalavimų vykdymą užtikrina Centro direktorius, kuris savo įsakymu:
 - 5.1. nustato dokumentų, susijusių su Centro veikla, rengimo, derinimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo ir kontrolės procedūras;
 - 5.2. tvirtina (arba įgalioja kitą teisės aktu suteiktus įgaliojimus turintį asmenį) Centro dokumentų ir bylų apskaitos dokumentų duomenis, suderintus su atsakingu asmeniu, kuriame teisės aktų nustatyta tvarka dokumentai perduodami toliau saugoti į Centro archyvą;
 - 5.3. tvirtina (arba įgalioja kitą teisės aktu suteiktus įgaliojimus turintį asmenį) Centro dokumentų registru sąrašą.
6. Centro raštvedys koordinuoja ir kontroliuoja Centro dokumentų valdymo procedūras, teikia metodines rekomendacijas dėl dokumentų valdymo.
7. Dokumentus, adresuotus Centro administracijai, direktoriaus pavaduotojui, treneriams registruoja, skenuoja ir paskirsto Centro raštvedė.

III. BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI

8. Centre dokumentų tekstai renkami pagal šiuos reikalavimus:
 - 8.1. naudojama *Microsoft Word (Open Office, Excel)* programa, 12 dydžio *Times New Roman* šriftas 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. Centro dokumentų teksto pastraipų pirmosios eilutės - vienodu ne didesniu kaip 20 mm atstumu nuo kairiosios paraštės.
9. Centro 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. Centro 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. Centro dokumentų rengimo ir įforminimo rekvizitai yra šie: Lietuvos Respublikos 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.

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. Centro dokumentai skirstomi:

13.1. Centro parengti dokumentai:

13.1.1. 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;

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

13.1.3. 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.);

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

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

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

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

16. 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.

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

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

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

20. 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.

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

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

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

22. Siunčiamieji ir gautieji dokumentai registruojami atskiruose registruose.

23. Dokumentai, adresuoti Centro direktoriui, perduodami (persiunčiami) Centro raštvedei. Čia jie registruojami gautų dokumentų registre ir persiunčiami (perduodami) Centro direktoriui.

24. Centro raštvedė rengia dokumentų registų sąrašą ir teikia derinti Biržų rajono savivaldybės administracijos švietimo, kultūros ir sporto skyriui. Sąraše turi būti nurodytas kiekvieno dokumentų registro pavadinimas, jo identifikavimo žymuo (skaičius, raidė ar jų junginys), registro pildymo laikotarpis (metų, tęstinis), Centro darbuotojas atsakingas už registrą.

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

26. Centro direktoriaus pasirašyti dokumentai registruojami tą dieną, kai jie pasirašomi ar patvirtinami.

27. Užregistravus Centru adresuotą dokumentą, sekretorius deda registracijos spaudą ant popierinio dokumento. Jo gavimo datą ir registracijos numerį įrašo ranka.

28. Dokumento originalo kopija patenka tiems, kuriems jis paskiriamas. Jei gautas dokumentas reikalauja atsakymo, parengtas ir pasirašytas atsakymas yra segamas į bylą kartu su gautu dokumentu.

29. Centro 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 (perduoda) vykdytojams.

30. Gautus asmenų prašymus priima ir registruoja raštvedė ir perduoda tiesiai vykdytojui.

31. Dokumentai registruojami tokia tvarka:

31.1. 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);

31.2. 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.

IV. GAUTŲJŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS

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

33. 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 gražinami ir paskirstomi vykdytojams.

34. 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 gražinamas rengėjui nurodant gražinimo priežastį.

35. Centro raštvedė atlieka pirminį gautų paštu, elektroniniu paštu, elektroninių ar pristatytų dokumentų, adresuotų Centrai tvarkymą:

35.1. Dokumentus adresuotus Centrai treneriams, sudarytomis komisijoms, registruoja Centrai raštvedė šiame Apraše nustatyta tvarka. Jų originalai su registracijos numeriu pateikiami Centrai direktoriui arba vykdytojams;

35.2. sąskaitas ir sąskaitas faktūras, sąskaitų (likučių) suderinimo aktus Centrai raštvedė pateikia registruoti ir toliau tvarkyti Centrai vyr. buhalterei;

35.3. asmenų prašymus ir susirašinėjimo su įstaigomis dokumentus registruoja dokumentacijos plane numatytame registre atsakingi darbuotojai;

35.4. Centrai elektroniniu paštu gauti dokumentai, adresuoti Centrai, registruojami ir persiunčiami adresatams;

35.5. neregistruojami reklaminiai lankstinukai, konferencijų programos, periodiniai leidiniai, kvietimai, sveikinimo laišakai ir kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitą.

36. 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.

37. Centrai direktoriui, pavaduotojui, administravimo specialistei, dokumentai persiunčiami tik juos užregistravus. Gauti dokumentai registruojami jų gavimo dieną.

38. Jeigu rezoliucijoje nurodoma, kad dokumento užduotį vykdyti pavedama keliems Centrai 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 trumpesnę laiką.

39. Informacija pareiškėjui turi būti pateikiama ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo prašymo gavimo įstaigoje dienos. Pratęsti pavidimo vykdymo terminą, kuris nurodytas rezoliucijoje, gali tik šią rezoliuciją rašęs asmuo.

40. Jeigu pavidimo vykdymas darbuotojo kompetencijai nepriklauso, rezoliucijoje nurodytas vykdytojas privalo per 2 darbo dienas gražinti dokumentą rezoliuciją rašiusiam asmeniui, kad būtų nurodytas kitas vykdytojas. Laikoma, kad pavidimas įvykdytas, kai atsakyta pareiškėjui.

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

42. Likus ne mažiau kaip 5 kalendorinėms dienoms iki kiekvieno mėnesio pabaigos, dokumentus registruojantis darbuotojas primena vykdytojui apie neįvykdytus pavidimus pagal registruotus gaunamuosius dokumentus.

V. PARENGTŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR NAUDOJIMAS

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

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

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

44.2. pasirašomas vienas siunčiamojo dokumento egzempliorius. Centre paliekama siunčiamo dokumento kopija, patvirtinta antspaudu;

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

44.4. siunčiamuosius dokumentus pagal kompetenciją pasirašo Centro direktorius. Raštvedė juos registruoja siunčiamųjų dokumentų registre ir priskiria susirašinėjimo bylai;

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

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

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

47. Jei dokumentas, išskyrus elektroninius dokumentus, siunčiamas tik faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų galiniais įrenginiais, pasirašyti teikiamame dokumente šalia rengėjo nuorodos ar specialiojoje žymoje nurodoma, kad originalas nebus siunčiamas.

48. 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.

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

50. Siunčiamojo dokumento rengėjas, atsižvelgdamas į dokumentą, pasirašytą Centro direktoriaus, privalo informuoti raštvedę, koku būdu dokumentas turi būti išsiųstas: paštu, registruotu laišku, elektroniniu paštu.

51. Centro direktoriaus įsakymus veiklos, komandiruočių, atostogų, personalo, ugdytinių klausimais registruoja Centro raštvedė.

VI. VYKDYTOJŲ SUPAŽINDINIMAS SU PRIIMTAIS TEISĖS AKTAIS

52. Centro teisės aktai (nuostatai, tvarkos, taisyklės, ataskaitos ir kt.) skelbiami Centro internetinėje svetainėje, išskyrus Centro vidaus norminius dokumentus.

53. Tvirtindamas Centro vidaus norminius dokumentus, Centro direktorius įsakyme nurodo pareigybes ar darbuotojus, kurie privalo būti supažindinti su patvirtintais dokumentais.

54. Kai reikia darbuotojus pasirašytinai supažindinti su teisės aktais (įsakymais, nutarimais, potvarkiais) bei jais patvirtintais kitais dokumentais, supažindinimo žymos rašomos dokumento kitoje lapo pusėje arba po Centro direktoriaus parašu esančiame laisvame plote, arba patvirtintose dokumento kopijose ar patvirtintuose nuorašuose.

55. Tvirtindamas Centro vidaus norminius dokumentus, direktorius įsakyme nurodo pareigybes ir darbuotojus, kurie privalo būti supažindinti su patvirtintais Centro dokumentais.

56. Teisės aktų rengėjai elektroniniu paštu informuoja teisės aktų vykdytojus apie dokumento priėmimą. Skubos atvejais gali būti informuojami telefonu.

VII. DOKUMENTŲ VALDYMO SISTEMOS VARTOTOJŲ TEISĖS IR GALIMI VEIKSMAI

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

58. Centro 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. Centro raštvedei esant atostogose, mokymuose ar dėl kitų priežasčių nesant darbe, Centro direktorius skiria pavaduojantį darbuotoją, kuris atlieka sekretoriaus funkcijas – gali registruoti dokumentus, peržiūrėti visus registruotus dokumentus.

VIII. DOKUMENTACIJOS PLANAS IR BYLŲ SUDARYMAS

61. 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 raštvedė. Dokumentacijos planas padeda tinkamai paskirstyti dokumentus į bylas, palengvina jų paiešką, užtikrina vienodą bylų sudarymo tvarką ir jų apskaitą.

62. 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.

63. Sudarant dokumentacijos planą kiekvienos jame įrašytos bylos saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis įstatymais, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, kitais teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus. 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 siūlo ir nurodo dokumentacijos plane savivaldybės dokumentų ekspertų komisija (DEK), įvertinusi dokumentus vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 46 punkte nurodytais kriterijais.

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

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

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

68. Dokumentai per kalendorinius metus į dokumentacijos plane numatytas bylas dedami laikantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 39 punkte nurodytų reikalavimų.

IX. BYLŲ TVARKYMAS IR DOKUMENTŲ VERTĖS EKSPERTIZĖ

69. Bylos tvarkomos praėjus vieneriems kalendoriniams metams po bylų užbaigimo Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 41–45 punktuose nurodyta tvarka.

70. Atleidžiamas iš pareigų ar perkeliamas į kitas pareigas Centro darbuotojas, atsakingas už bylų (dokumentų) tvarkymą, privalo perduoti kitam Centro darbuotojui, atsakingam už bylų (dokumentų) tvarkymą, visas turimas bylas (dokumentus). Bylų (dokumentų) perdavimas įforminamas aktu (akto forma pateikta Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 13 priede). Perėmimo aktą tvirtina Centro direktorius. Centro direktoriaus įsakyme dėl darbuotojo atleidimo iš pareigų ar perkėlimo į kitas pareigas nurodoma, kam perduodamos bylos (dokumentai) ir kur saugomas perdavimo aktas.

71. Pas Centro direktoriaus pavaduotoją ugdymui, buhalterijoje esantys dokumentai, po vienerių kalendorinių metų sutvarkyti ir parengti pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 41–45 punktus, saugomi Centro direktoriaus pavaduotojo ugdymui ir vyr. buhalterės kabinetuose. Centro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vyr. buhalterė ir kiti darbuotojai, atsakingi už bylų sudarymą bei jų apskaitos tvarkymą, pagal dokumentų reikalingumo kriterijus, nurodytus Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 46 punkte, teikia rekomendacijas dėl tolesnio jų saugojimo pratęsimo terminui pasibaigus ar naikinimo. Dokumentų saugojimo terminas skaičiuojamas nuo bylos užbaigimo metų pabaigos.

72. 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 švietimo, kultūros ir sporto skyriumi, tvirtina Centro 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.

X. BYLŲ APSKAITA, SAUGOJIMAS

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

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

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

76. Bylų apskaita tvarkoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 54–57.3 punktuose nustatyta tvarka.

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

78. Į bylų apyrašus įrašomos:

78.1. kalendoriniais metais užbaigtos nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylos;

78.2. buvusios laikinai saugomų dokumentų bylos, kurioms, atlikus dokumentų vertės ekspertizę, nustatytas ilgas ar nuolatinis saugojimo terminas.

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

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

80.1. Bylos į apyrašus įrašomos pagal jų užbaigimo metus: kiekvienų kalendorinių metų bylos – pagal bylų išdėstymo tvarką dokumentacijos plane, vienerūšės 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.

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

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

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

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

81. Centro bylų apyrašus, suderintus su Biržų rajono savivaldybės administracijos švietimo, kultūros ir sporto skyriumi, tvirtina Centro direktorius.

82. Bylų apyrašai teikiami derinti kartu su to laikotarpio Centro istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažyma:

82.1. pažymos pirmojoje dalyje pateikiama informacija apie Centrą: nurodomi jos steigimą, funkcijas reglamentuojantys teisės aktai, aptariamoms funkcijoms, veiklos sritys, struktūra, jos pasikeitimai, reorganizacijos per apimamą laikotarpį;

82.2. pažymos antrojoje dalyje aptariami bylų apyrašų sudarymo principai, nurodomi į kiekvieną apyrašą įrašytų bylų sudarymo, tvarkymo, sisteminimo ypatumai, informacija apie paieškos sistemas, apie gautus iš kitų įstaigų dokumentus ir jų sutvarkymą (reorganizavimo ar likvidavimo atvejais). Jei buvo nustatyti dokumentų ar bylų dingimo, kitokio praradimo atvejų, jie nurodomi ir paaiškinamos priežastys;

83. Patvirtintuose bylų apyrašuose taisymus, žymėjimus, susijusius su priėjimu prie dokumentų, kitomis procedūromis, Centre gali atlikti tik darbuotojas atsakingas už bylų apskaitos tvarkymą. Reikiamą įrašą įrašęs apyrašo pastabų skiltyje, atsakingas darbuotojas turi pasirašyti, nurodyti savo pareigas, vardą, pavardę ir datą.

84. Į apyrašus įrašytos nuolat ir ilgai saugomos bylos turi būti saugomos Centro archyvuose skirtose patalpose, atitinkančiose dokumentų saugyklų reikalavimus, patvirtintus Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 „Dėl Dokumentų saugojimo taisyklių patvirtinimo“.

85. Centre nustatyta tvarka sutvarkyti ir į apskaitą įtraukti dokumentai turi būti išsaugoti teisės aktų nustatyta laiką.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

87. Aprašo pakeitimai ar papildymai tvirtinami Centro direktoriaus įsakymu.

88. Centro rengiamų dokumentų formos pridedamos Aprašo prieduose.

SUDERINTA:

BKKSC Darbo tarybos pirmininkė

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(data)



BIRŽŲ RAJONO KŪNO KULTŪROS IR SPORTO CENTRO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĒL

20xx m. xxxxx XX d. Nr. X -

Biržai

Vadovaudamasis

(Dokumento tekstas)

Direktorius

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)



BIRŽŲ RAJONO KŪNO KULTŪROS IR SPORTO CENTRAS

Biudžetinė įstaiga. Rotušės g. 2, 41175 Biržai.
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 304195675.
Tel. 8 450 32295, el. p. buhalterija@bkksc.lt, direktorius@bkksc.lt

Biržų rajono savivaldybės administracijos
Biudžeto skyriui

20XX-XX-XX Nr. S-

PRAŠYMAS DĖL

(Dokumento tekstas)

Direktorius

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Vardas, pavardė)

(pareigos)

Biržų rajono kūno kultūros
ir sporto centro direktoriui

PRAŠYMAS

DĖL _____

(data)
Biržai

Prašau _____

(parašas)

(vardas, pavardė)

BIRŽŲ RAJONO KŪNO KULTŪROS IR SPORTO CENTRAS
GAUTŲ DOKUMENTŲ REGISTRAS 20XX m. _____
(identifikavimo žymuo)

Reg. Nr.	Dokumento gavimo data	Dokumento sudarytojo pavadinimas	Gauto dokumento datos ir registracijos numerio nuoroda	Dokumento pavadinimas (antraštė)	Rezoliucijos tekstas	Bylos, į kurią įdėtas (kurai priskirtas) dokumentas, nuoroda	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7	8

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

BIRŽŲ RAJONO KŪNO KULTŪROS IR SPORTO CENTRAS
SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAS 20XX m. _____
(identifikavimo žymuo)

Reg. Nr.	Dokumento data	Dokumentas (kam siunčiamas) adresas	Dokumento pavadinimas (antraštė)	Pastabos
1	2	3	5	8

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

BIRŽŲ RAJONO KŪNO KULTŪROS IR SPORTO CENTRAS
ĮSAKYMŲ REGISTRAS 20XX m. _____
(identifikavimo žymuo)