

PATVIRTINTA
VšĮ Biržų rajono socialinių
paslaugų centro direktoriaus
2022 m. kovo 8 d.
įsakymu Nr. IV-303

VŠĮ BIRŽŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DOKUMENTŲ TVARKYMO, APSKAITOS IR VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dokumentų tvarkymo, apskaitos ir valdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato pagrindinius VšĮ Biržų socialinių paslaugų centro (toliau – Centro) teisės aktų ir dokumentų (toliau – dokumentai) rengimo, tvarkymo, apskaitos, naudojimo, naikinimo reikalavimus.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis galiojančiu Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Viešojo administravimo įstatymu, Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis ir kitais norminiais teisės aktais.
3. Centro dokumentų valdymo tikslai yra:
 - 3.1. laiku ir kokybiškai parengti dokumentus;
 - 3.2. tvarkyti ir valdyti dokumentus taip, kad būtų užtikrintas greitas priėjimas prie visų turimų dokumentų;
 - 3.3. Užtikrinti skaidrią, efektyvią Centro veiklą;
 - 3.4. Dokumentus saugoti teisės aktų nustatyta laiką, kad būtų užtikrinti Centro veiklos įrodymai ir su veikla susijusių fizinių ir juridinių asmenų teisės.
4. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:
 - 4.1. **Byla** – pagal tam tikrus požymius sugrupuotų ir susistemintų dokumentų rinkinys.
 - 4.2. **Bylų apyrašas** – sudarytų bylų apskaitos ir paieškos dokumentas.
 - 4.3. **Dokumentacijos planas** – Centro veiklos dokumentų sisteminimo kalendorinių metų planas, pagrindinis įstaigos dokumentų valdymo dokumentas.
 - 4.4. **Dokumentas** – veiklos procese parengta ar gauta užfiksuota informacija, nepaisant jos gavimo būdo, formos, laikmenos.
 - 4.5. **Dokumentų valdymas** – vidaus administravimo sritis, kuri apima teisės aktų ir dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą, naudojimą.
 - 4.6. **Dokumento išrašas** – nustatyta tvarka parengta ir patvirtinta dokumento dalis.
 - 4.7. **Dokumento kopija** – reprografijos ar kitais būdais tiksliai atgamintas dokumentas. Dokumento kopija tvirtinama antspaudu, kuris dedamas taip, kad liestų dokumentą pasirašiusio asmens pareigų pavadinimą, teises aktais tvirtinamuose dokumentuose – po baigiamuoju brūkšniu.
 - 4.8. **Dokumento nuskaitymas (skenavimas)** – dokumento elektroninis nuskaitymas į skaitmenines laikmenas.
 - 4.9. **Dokumento rengimas** – dokumento surašymas pagal nustatytus formos, struktūros, turinio ir kalbos reikalavimus, jo koregavimas, derinimas ir pasirašymas.
 - 4.10. **Dokumento nuorašas** – tiksliai atgamintas dokumentas be ranka jame parašytų rekvizitų ar jų dalių (rezoliucijos, vizų, parašų).
 - 4.11. **Dokumentų registras** – dokumentų registravimo ir apskaitos dokumentas.
 - 4.12. **Dokumento registravimas** – dokumento įtraukimas į apskaitą, suteikiant jam atskirą numerį ir taip užtikrinant jo oficialų įrodymą.
 - 4.13. **Dokumento turinys** – dokumente užfiksuotos informacijos visuma.
 - 4.14. **Dokumento data** – dokumento registravimo data.
 - 4.15. **Dokumento priedas** – dokumento atskirai įforminta jo turinio sudedamoji dalis.

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

4.17. **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.

4.18. **Elektroninė byla** – pagal tam tikrus kriterijus susistemintas elektroninių dokumentų ir su jais susijusios informacijos rinkinys.

4.19. **Elektroninis parašas** – duomenys, kurie įterpiami, prijungiami ar logiškai susiejami su kitais duomenimis pastarųjų autentiškumui patvirtinti ir (ar) pasirašiusiam asmeniui identifikuoti.

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

4.21. **Nuolatinis saugojimas** – išliekamąją vertę turinčių dokumentų saugojimas neribotą laiką.

4.22. **Rengėjas** – teisės akto ar dokumento projektą rengiantis Centro darbuotojas.

4.23. **Rezoliucija** – trumpai suformuluotas užduoties (pavedimo) turinys.

4.24. **Saugojimo terminas** – laikas, kurį dokumentas turi būti išsaugotas.

4.25. **Centro teisės aktai** – Centro direktoriaus vykdamas teisės norminių aktų nustatytus įgaliojimus leidžiami įsakymai ir jais patvirtinti dokumentai (nuostatai, taisyklės, tvarkos, aprašai ir kt.).

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

4.27. **Vidaus dokumentai** – Centro parengti dokumentai, išskyrus teisės aktus, naudojami Centro viduje (ataskaitos, aktai, protokolai, tarnybiniai pranešimai, darbuotojų prašymai, sutikimai ir kt.).

4.28. **Viza** – pritariamasis ar prieštaraujantis pateiktam vizuoti dokumentui ar teisės akto projektui įrašas (gali būti su pastabomis ar pasiūlymais). Vizą sudaro: asmens pareigų pavadinimas, parašas, vardas, pavardė, data.

4.29. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka norminiuose teisės aktuose nustatytas sąvokas.

II SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

5. Šio Aprašo reikalavimų vykdymą užtikrina Centro direktorius.

6. Centro direktorius:

6.1. nustato dokumentų, susijusių su įstaigos veikla, rengimo, derinimo, tvarkymo, apskaitos, naudojimo, saugojimo ir kontrolės procedūras, už jas atsakingų darbuotojų įgaliojimus ir atsakomybę;

6.2. tvirtina Centro dokumentacijos planą;

6.3. tvirtina Centro dokumentų ir bylų apskaitos dokumentų duomenis.

7. Personalo specialistė teikia metodines rekomendacijas dėl dokumentų valdymo, koordinuoja ir kontroliuoja Centro dokumentų valdymo procedūras.

8. Personalo specialistė registruoja, skenuoja ir paskirsto dokumentus, adresuotus Centro administracijai, direktoriaus pavaduotojai socialiniams reikalams, Globos centro padalinio vadovui.

9. Apskaitos dokumentai ar jų duomenys teikiami derinti Biržų rajono savivaldybei.

III SKYRIUS BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI

10. Centro dokumentai turi būti rengiami, tvarkomi ir registruojami vadovaujantis galiojančiomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir jų pakeitimais, Elektroninių

dokumentų valdymo taisyklėmis ir jų pakeitimais, rašomi taisyklinga lietuvių kalba, tekstai surenkami kompiuteriu.

11. Dokumentų tekstai renkami pagal šiuos reikalavimus:

11.1. Naudojama Microsoft Word (Open Office, Excel) programa, 12 dydžio Times New Roman šriftas su lietuvišku raidynu arba „Palemono“ šriftas. Prireikus lentelėje, priedo žymoje ar pan. gali būti naudojamas ir mažesnis dydis;

11.2. Lapo formatas – A4, paraštės: viršutinė – 20 mm, apatinė – 20 mm, kairioji – 30 mm, dešinioji – 10 mm, tarpai tarp eilučių – 1 eilutė;

11.3. Centro dokumentų teksto pastraipų pirmosios eilutės spausdinamos ne didesniu kaip 22 mm atstumu nuo kairiosios paraštės;

11.4. Centro teisės aktai spausdinami vienoje lapo pusėje. Kiti dokumentai gali būti spausdinami abiejose lapo pusėse, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Dokumento, spausdinamo keliuose lapuose, numeruojamas antrasis ir tolesni puslapiai.

11.5. Rengėjo parašo rekvizitas dokumentuose negali būti perkeltas į tuščią lapą.

11.6. Dokumentų projektų rengėjai yra asmeniškai atsakingi už parengtų ir teikiamų pasirašyti teisės aktų ir dokumentų įforminimą (paraštes, reikalingus rekvizitus ir jų dėstymo tvarką), turinį, vizavimo, pateikimo pasirašyti ir registruoti procedūrą.

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

13. Dokumentai registruojami vieną kartą. Dokumentus, adresuotus Centro direktoriaus sudarytoms komisijoms, darbo grupėms, direktoriui, taip pat pasirašytus siunčiamus dokumentus registruoja personalo specialistė.

14. Dokumentai registruojami registruose, apskaitos žurnaluose, teisės aktai registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus:

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

14.2. siunčiamieji ir gautieji dokumentai registruojami atskiruose registruose;

14.3. dokumentai, adresuoti Centro direktoriui, perduodami / persiunčiami personalo specialistui. Čia jie registruojami gautų dokumentų registre ir persiunčiami / perduodami įstaigos direktoriui.

15. Adresuotus dokumentus, vadovaudamiesi dokumentacijos planu, pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus registruoja ir tvarko dokumentacijos plane priskirti darbuotojai.

16. Gauti dokumentai registruojami jų gavimo dieną, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

17. Gauti paslaugų gavėjų, darbuotojų ar kitų asmenų prašymai yra priimami ir registruojami registruose.

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

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

20. Centro teisės aktus, vadovaudamasis dokumentacijos planu, pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus registruoja ir toliau tvarko personalo specialistė.

IV SKYRIUS DOKUMENTŲ TVARKYMAS

21. Centro teisės aktai tvarkomi laikantis bendrųjų dokumentų rengimo ir registravimo reikalavimų, nurodytų šio Aprašo III skyriuje.

22. Darbuotojai, atsakingi už gaunamų ir siunčiamų dokumentų tvarkymą, užregistravę gautus dokumentus, perduoda juos direktoriui įrašyti rezoliucijas.

23. Gaunamų dokumentų perdavimą atsakingiems darbuotojams vykdo personalo specialistas direktoriaus pavedimu.

24. Užduoties vykdymo terminas ar jo pratęsimas nustatomas vadovaujantis LR Viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka. Užduotis turi būti įvykdyta (parengtas atsakymas ir kt.)

per 20 darbo dienų, jei nenumatyti kiti terminai. Dėl objektyvių priežasčių šis terminas gali būti pratęstas ne ilgiau kaip 10 darbo dienų. Į Centro darbuotojų prašymus, pranešimus, paklausimus ir kt., turi būti atsakyta per 10 darbo dienų. Terminas gali būti nurodytas gauto dokumento tekste ar rezoliucijoje.

25. Darbuotojai su jiems perduotais susipažinti teisės aktais ir dokumentais privalo susipažinti per 3 darbo dienas. Šis terminas pratęsiamas, jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl pateisinamų priežasčių.

V SKYRIUS GAUTŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS IR REGISTRAVIMAS

26. Centrai adresuotus dokumentus registruoja personalo specialistė.

27. Registruojami dokumentai, pateikti tiesiogiai, gauti paštu, elektroniniu paštu, per kurjerį.

28. Neregistruojama:

28.1. periodinė spauda, sveikinimai, kvietimai, reklaminiai lankstinukai, privataus pobūdžio laišakai su nuoroda ant voko „asmeniškai“;

28.2. neįskaitomai, nesuprantamai, necenzūriškai parašyti laišakai be siuntėjo rekvizitų (kai jų negalima nustatyti);

28.3. elektroniniai laišakai be priedų, patvirtintų elektroninių parašu.

29. Personalas specialistas atlieka pirminį gautų paštu ar kitais būdais dokumentų patikrinimą, ar juose yra visi išvardinti dokumentai, ir paskirstymą.

30. Elektroniniu paštu, per E-pristatymo sistemą, kitais būdais iš įstaigų gautų dokumentų (teisės aktų) kopijos registruojamos bendra tvarka. Jei užregistravus dokumento kopiją vėliau atsiunčiamas to dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data, numeriu kaip dokumento kopija ir įsegamas į bylą (antrą kartą neregistruojamas). Centro elektroniniu paštu gauti dokumentai, adresuoti Centrai, registruojami ir persiunčiami adresatams.

31. Gauti dokumentai registruojami jų gavimo dieną. Gautas dokumentas kaip atsakymas segamas prie siunčiamo dokumento, į kurį buvo gautas atsakymas.

32. Centro padaliniai gautus dokumentus registruoja savo registre, už dokumentų registravimą atsakingas padalinio vadovas.

VI SKYRIUS SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR IŠSIUNTIMAS

33. Siunčiami dokumentai rengiami valstybine lietuvių kalba.

34. Parengus siunčiamą dokumentą, nurodomi rengėjai, jų kontaktai.

35. Pasirašomas vienas siunčiamojo dokumento egzempliorius. Centre paliekama siunčiamo dokumento kopija. Už parengto siunčiamojo dokumento valstybinės kalbos taisyklingumą atsako dokumento rengėjas.

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

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

38. Atsakymai į gautus elektroninius raštus rengiami ir teikiami elektroniniai, siunčiami naudojant Centro el. pašto dėžutę birzai.socpaslaugos@gmail.com, E-pristatymo sistemą, išskyrus tuos atvejus, kai reikalaujama įteikti popierinį dokumento originalą.

39. Dokumentus, adresuotus kitoms institucijoms, rengtus Centro firminiame blanke, gali pasirašyti tik įstaigos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

40. 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 įrašomas tik vienas adresatas. Pasirašomas kiekvienas siunčiamasis dokumento egzempliorius. Adresatų sąrašas pasirašančiam direktoriui

pateikiamas kartu su siunčiamuoju dokumentu Jei dokumentas siunčiamas tik elektroninio ryšio priemonėmis, dokumento originalas turi būti su žyma „ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS“.

41. Centro raštai, lydraščiai rengiami ir įforminami įstaigos firminiame blanke.

42. Centro padaliniai siunčiamus dokumentus registruoja savo registre, už siunčiamų dokumentų registravimą ir išsiuntimą adresatui atsakingas padalinio vadovas.

VII SKYRIUS VIDAUS DOKUMENTŲ RENGIMAS IR REGISTRAVIMAS

43. Centro vidaus dokumentai registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis.

44. Darbinį susirašinėjimą (keitimąsi informacija) tarp darbuotojų rekomenduojama vykdyti el. paštu.

45. Centro direktoriaus įsakymų projektus rengia vadovaujantys darbuotojai, atsakingi už atitinkamą veiklos sritį.

46. Centro direktoriaus įsakymai dėl komisijų, darbo grupių sudarymo turi būti suderinti su į jas pasiūlytais asmenimis pasirašytinai.

47. Vizuatą ir parengtą pasirašyti įsakymą rengėjas teikia Centro direktoriui pasirašyti ir personalo specialistui arba padalinio vadovui registruoti.

48. Centro direktoriaus pasirašytus, užregistruotus įsakymus rengėjas arba personalo specialistas siunčia adresatui el. paštu, naudojant E- pristatymo ar kitą sistemą, esant poreikiui pristato popierinį dokumento originalą.

49. Esant poreikiui personalo specialistas perduoda vidaus susirašinėjimo dokumentus Centro direktoriui įrašyti rezoliuciją.

VIII SKYRIUS DOKUMENTACIJOS PLANAS IR BYLŲ SUDARYMAS

50. Centro dokumentų valdymui visose jos veiklos srityse ir bylų sudarymui užtikrinti, likus 2 mėnesiams iki einamų kalendorinių metų pabaigos, parengiamas numatomų sudaryti ateinančiais metais bylų planas – dokumentacijos planas. Į dokumentacijos planą įrašomos bylos pagal nustatytas veiklos sritis (funkcijas), atsižvelgiant į Centro struktūrą ir suteiktus įgaliojimus. Dokumentacijos planą rengia personalo specialistė. Dokumentacijos planas padeda tinkamai paskirstyti dokumentus į bylas, palengvina jų paiešką, užtikrina vienodą bylų sudarymo tvarką ir jų apskaitą.

51. Dokumentacijos planas parengiamas kasmet ir teikiamas derinti Biržų rajono savivaldybės administracijos socialinės paramos skyriui likus 2 mėnesiams iki einamų kalendorinių metų pabaigos. Į jį įrašomos visos bylos, kurias planuojama kitais kalendoriniais metais sudaryti ar tęsti. Jei per kalendorinius metus susidaro dokumentų, kuriems dokumentacijos plane bylos nebuvo numatytos, rengiamas dokumentacijos plano papildymų sąrašas.

52. Sudarant dokumentacijos planą kiekvienos jame įrašytos bylos saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis įstatymais, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, kitais teises aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus. Byloms, kurias sudarančių dokumentų saugojimo terminai nustatyti kitais teises aktais, nurodomas tas saugojimo terminas, kuris yra ilgesnis.

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

54. Dokumentacijos plane bylos surašomos pagal Centro funkcijas ir veiklos sritis. Rengiant dokumentacijos planą, būtina numatyti, kad ilgai ir trumpai saugomi dokumentai į bylas bus grupuojami atskirai.

55. Dokumentai sisteminami pagal jų saugojimo terminus ir vieną ar kelis pasirinktus požymius: dokumentų rūšį, temas, sudarytojus.

VIII SKYRIUS DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR NAIKINIMAS

56. Centro direktoriaus ar kitų darbuotojų sudaryti, gauti ir užregistruoti dokumentai sisteminami į bylas pagal dokumentacijos planą.

57. Už Centro direktoriaus sudarytų, gautų ir užregistruotų dokumentų, įsakymų bylų paruošimą saugoti ir jų išsaugojimą nustatytą laiką ar perdavimą toliau saugoti teisės aktų nustatyta tvarka atsakingas personalo specialistas.

58. Už kitų darbuotojų sudarytų, gautų ir užregistruotų dokumentų bylų paruošimą saugoti ir jų išsaugojimą nustatytą laiką ar perdavimą toliau saugoti teisės aktų nustatyta tvarka atsakingi darbuotojai pagal dokumentacijos planą.

59. Dokumentai naikinami, kai dokumentų naikinimo aktą ar jo duomenis, suderintus su Biržų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriumi, patvirtina Centro direktorius. Dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija nebūtų atpažįstama.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

60. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Centro direktorius.

61. Vadovaujantys darbuotojai yra tiesiogiai atsakingi už jiems ar jiems pavaldžių darbuotojų pavestų užduočių atlikimą laiku.

62. Aprašo pakeitimai ar papildymai tvirtinami Centro direktoriaus įsakymu.

63. Aprašas skelbiamas Viešosios įstaigos Biržų rajono socialinių paslaugų centro svetainėje
