

PATVIRTINTA

Šilalės rajono socialinių paslaugų namų
direktoriaus 2019 m. *birželio 18* d.
įsakymu Nr. S1-136

**ŠILALĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ DOKUMENTŲ RENGIMO,
TVARKYMO, APSKAITOS, SAUGOJIMO, NAUDOJIMO, KONTROLĖS PROCEDŪRŲ
TVARKOS APRAŠAS**

**I. SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šilalės rajono socialinių paslaugų namų dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės procedūrų tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato bendruosius Šilalės rajono socialinių paslaugų namai (toliau – Namai) dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės procedūrų reikalavimus, kurie taikomi nepriklausomai nuo šių dokumentų parengimo būdo ar laikmenos.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis:

- 2.1. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu;
- 2.2. Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu;
- 2.3. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymu;
- 2.4. Lietuvos Respublikos saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos įstatymu;
- 2.5. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;
- 2.6. Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymu;
- 2.7. Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių ir prašymo, skundo ar kito kreipimosi priėmimo faktą patvirtinančio dokumento formos patvirtinimo“;
- 2.8. Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“ (toliau – Rekomendacijos);
- 2.9. Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų rengimo taisyklės);
- 2.10. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės);
- 2.11. Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“;
- 2.12. Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 „Dėl Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“;

3. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

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

Bylų apyrašas – bylų apskaitos ir paieškos dokumentas.

Dokumentacijos planas – Namų veiklos dokumentų sisteminimo metų planas.

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

Dokumento blankas – teisės aktu nustatytos formos blankas, skirtas pildyti ir naudoti kaip dokumentas, išskyrus blanką, kuris užpildytas gali būti teikiamas elektroniniu būdu.

Dokumento data – dokumento registravimo data.

Dokumento išrašas – nustatytą tvarka parengta ir patvirtinta dokumento dalis.

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

Dokumento kopija – reprografijos ar kitais būdais tiksliai atgamintas dokumentas.

Dokumento nuorašas – atgamintas dokumentas be dalies jame esančių rekvizitų ar jų dalių (pvz.: rezoliucijos, vizų, parašų).

Dokumento projektas – Namų parengtas dokumentas, kuris pasirašytas direktoriaus,

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

Dokumentų naudojimas – dokumentuose esančios informacijos naudojimas komerciniais ir nekomerciniais tikslais.

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

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

Dokumentų valdymas – Namų vidaus administravimo sritis, kuri apima dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą.

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

Duomenų įrašai – dokumentai, kuriuose pateikti pasiekti rezultatai arba atliktų darbų įrodymai.

Dokumento skaitmeninė kopija – dokumento atvaizdas, pagamintas informacinių technologijų priemonėmis perkeliant dokumento vaizdą į kompiuterio rinkmeną.

Elektroninis dokumentas – dokumentas, parengtas pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintas ar su juo suderintas elektroninio dokumento specifikacijas.

Elektroninė užklausa – elektroninio ryšio kanalais gautas laiškas, kuriame informacija pateikta nesilaikant nustatytų dokumentų rengimo reikalavimų.

Kalendoriniai metai – dokumentų apyvarta per kalendorinius metus arba per dvyliką iš eilės einančių mėnesių.

Neatitiktis – reikalavimo nevykdymas, problema.

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

Pavedimas – paskyrimas arba įpareigojimas atlikti tam tikrą užduotį.

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

Rezoliucija – direktoriaus įsakymas ar nurodymas užduoties vykdytojui, įvestas į kompiuterizuotą Namų dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ (toliau – „Kontora“) 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).

Namų vadovybė – Namų direktorius, jo pavaduotoja socialiniams reikalams.

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

Namų teisės aktai – Namų įsakymai ir jais tvirtinami nuostatai, taisyklės, programos, aprašai ir kiti dokumentai.

Viza – pritiriamasis ar derinimo įrašas dokumente. Vizą sudaro: vizuojančio asmens pareigų pavadinimas, parašas, vardas (vardo raidė) ir pavardė, data.

Dokumentų valdymo sistema „Kontora“ (toliau – DVS „Kontora“) - informacinių technologijų pagrindu veikianti Namų dokumentų valdymo sistema, skirta elektroniniams ir popieriniams dokumentams rengti, tvarkyti, įtraukti į apskaitą, saugoti ir naikinti;

Direktorius pavedimas – Namų direktoriaus „Kontoroje“ ar raštu įformintas nurodymas ar pavedimas.

Dokumento rengimas, vizavimas, pasirašymas, pateikimas susipažinti DVS „Kontora“ – veiksmai, atlikti Namų dokumentų valdymo sistemos naudotojo prisijungimo, naudojant suteiktą vartotojo vardą ir slaptažodį, metu, pagal kuriuos galima vienareikšmiškai identifikuoti konkretų valstybės tarnautoją ar darbuotoją ir logiškai susieti su pasirašomu dokumentu. Toks veiksmas laikomas elektroniniu parašu ir turi tokią pat teisinę galią, kaip ir parašas Namų rašytiniuose vidaus dokumentuose.

II. SKYRIUS

DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

4. Namų dokumentų valdymo organizavimo tikslai:

4.1. dokumentus tvarkyti ir įtraukti į apskaitą taip, kad būtų užtikrintas priėjimas prie visų įstaigos turimų dokumentų ir tai padėtų namams veikti efektyviai ir skaidriai;

4.2. išsaugoti dokumentus reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti Namų veiklos įrodymai ir su šia veikla susijusių asmenų teisės.

5. Už Namų dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę yra atsakingas Namų direktorius ar kitas teisės aktų suteiktus įgaliojimus turintis asmuo.

6. Atsižvelgdamas į Namuose nustatytas funkcijas, įgaliojimus ir vidaus administravimo ypatumus, Namų direktorius:

6.1. paskiria už įstaigos veiklos dokumentų registravimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą atsakingus darbuotojus ir nustato jų įgaliojimus bei atsakomybę;

6.2. tvirtina dokumentų perdavimo aktus, perduodant dokumentus atsakingiems įstaigos darbuotojams ar jiems keičiantis, taip pat perduodant dokumentus kitai įstaigai (1 priedas);

6.3. tvirtina dokumentų ir bylų apskaitos dokumentų duomenis, per Elektroninio archyvo informacinę sistemą suderintus su Klaipėdos regioninio valstybės archyvo Tauragės filialu, kuriam teisės aktų nustatyta tvarka dokumentai perduodami toliau saugoti;

6.4. sudaro patariamąją dokumentų ekspertų komisiją dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo klausimams nagrinėti (toliau – DEK);

6.5. sprendžia klausimus, susijusius su įstaigos sukurtų ar perimtų vaizdo ir garso dokumentų autorių turtinių teisių perėmimu.

7. Namų direktorius ir teisės aktų suteiktus įgaliojimus turintis asmuo koordinuoja dokumentų valdymo reikalavimų įgyvendinimą, teikia metodines rekomendacijas dėl dokumentų rengimo, įforminimo, tvarkymo ir apskaitos.

9. Už dokumentų, susijusių su Namų, rengimo, tvarkymo, apskaitos, naudojimo, saugojimo bei pavedimų vykdymo kontrolės organizavimą Namuose yra atsakingi direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.

III. SKYRIUS

DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR TVARKYMAS

10. Dokumentų valdymas centralizuotai. Dokumentus, adresuotus Namams.

11. Dokumentai, siuntėjų adresuoti tiesiogiai Namams yra registruojami DVS „Kontora“ atskiruose gaunamų dokumentų registruose.

12. Dokumentus, adresuotus Namams ir gautus per DVS „Kontora“ raštinės modulį, registruoja atsakingas darbuotojas.

13. Dokumentai Namuose registruojami vieną kartą. Namų teisės aktai, kiti Namų parengti dokumentai registruojami jų pasirašymo ar tvirtinimo dieną, o gautieji – jų gavimo dieną, jei kiti

teisės aktai nenustato kitaip. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.

14. DVS „Kontoros“ naudotojo prisijungimo duomenys (naudotojo vardas ir slaptažodis), vienareikšmiškai identifikuojantys konkretų valstybės tarnautoją ar darbuotoją, kurio duomenys logiškai susieti su pasirašomu tekstu, laikomi nekvalifikuotu elektroniniu parašu ir turi tokią pat teisinę galią kaip ir parašas Namų rašytiniuose vidaus dokumentuose.

15. DVS „Kontoroje“ registruojant dokumentus, prie dokumento kortelės pridedama dokumento rinkmena arba skaitmeninė kopija (skenuotas dokumentas), jei tai neprieštarauja teisės aktams. Jeigu dokumentas ar jo priedai sudaro daugiau kaip 100 puslapių, skenuojamas tik dokumento pirmas lapas ir apie tai pažymima pastabų skiltyje.

16. Už dokumentų tvarkymą atsakingi Namų darbuotojai, registruodami dokumentus, susijusius su jau užregistruotais dokumentais, privalo nurodyti ryšį tarp šių dokumentų (susieti šiuos dokumentus).

17. Visi Namų gaunami ir siunčiami dokumentai, parengti teisės aktai (sprendimai, įsakymai, potvarkiai ir kita) registruojami DVS „Kontora“ atskiruose registruose pagal rūšis ir saugojimo terminus, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

18. Užregistruotus dokumentus nukreipus direktoriui, laikoma, kad direktorius gavo ir su jais susipažino. Užregistruotų dokumentų originalai segami į dokumentų bylas ir vykdytojams nukreipiami tik per DVS „Kontora“.

19. Už dokumentų, susijusių su Namų veikla, rengimo, tvarkymo, apskaitos, naudojimo, saugojimo ir dokumentų užduočių (pavedimų) vykdymo organizavimą Namuose yra atsakingi darbuotojai.

20. Pagal Dokumentų rengimo taisykles, atsakingas Namų darbuotojas parengia dokumentų blankų formas (pagal Savivaldybėje teikiamų paslaugų sąrašą) ir atlieka jų pakeitimus. Už teisingą formų parengimą atsakingas direktorius.

21. Namų darbuotojas, atlikę pakeitimus dokumentų blankų formose, privalo nedelsiant apie tai informuoti direktorių.

22. Namuose naudojamų dokumentų blankų formos, kurios tvirtinamos Namų direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos įstatymu, turi būti pateiktos Saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų technologinės apsaugos nustatymo komisijai (toliau – Komisija) įvertinti ir priskirti saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų technologinės apsaugos lygiui ir polygiui.

23. Už saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų apskaitą, saugojimą, naikinimą teisės aktų nustatyta tvarka atsako direktorius ir (ar) jo paskirti atsakingi darbuotojai pagal priskirtas funkcijas.

24. Namų elektroniniai dokumentai rengiami, tvarkomi, apskaitomi ir saugomi vadovaujantis Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis ir Elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausdinimo rekomendacijomis.

25. Valstybės tarnautojams ar darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), turintiems prisijungimus prie DVS „Kontora“, paspaudus „susipažinau“ laikoma, kad su dokumentu susipažino pasirašytinai.

26. Namų darbuotojų parengti dokumentai, teisės aktai, Savivaldybei pavaldžioms įstaigoms (seniūnijoms, biudžetinėms švietimo įstaigoms, Savivaldybės įstaigoms) teikiami per DVS „Kontora“ raštinės modulį arba siunčiami per e. pristatymo sistemą.

27. Kai užduotis vykdoma nerengiant oficialaus dokumento, vykdytojas tai pažymi DVS „Kontora“ veiklos žurnale (pranešta telefonu, el. paštu ar kita, jei reikia – trumpas turinys).

28. Darbuotojas, peržiūrėjęs jam per DVS „Kontora“ pateiktą dokumentą, privalo paspausti „susipažinau“.

IV. SKYRIUS DOKUMENTŲ RENGIMAS

29. Namuose dokumentai rengiami direktoriaus nurodymu ar atskiro darbuotojo iniciatyva.

30. Namų dokumentai rengiami ir įforminami vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijomis, laikantis bendrinės lietuvių kalbos normų ir teisinės terminijos.

31. Rengiant asmeniui atsakymą į jo prašymą ar skundą, turi būti nurodyti pagrįsti sprendimo dėl prašymo ar skundo priėmimo motyvai, taip pat turi būti nurodyta, kad šis sprendimas gali būti skundžiamas.

32. Jei atsakymas asmeniui gali būti parengtas tik išnagrinėjus prašymą Namų Darbo grupės posėdyje, vykdytojas apie tai informuoja pareiškėją, nurodydamas tikslią Darbo grupės posėdžio datą, laiką, registravimosi į posėdį tvarką ir asmens, galinčio suteikti tikslesnės informacijos apie posėdžių organizavimą, kontaktinius duomenis.

33. Namų rengiami teisės aktai ir jų projektai rengiami bei derinami per DVS „Kontora“ ir pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu su laiko žyma.

V. SKYRIUS DOKUMENTŲ VIZAVIMAS

34. Teikiami pasirašyti ar tvirtinti dokumentai turi būti nustatyta tvarka įforminti ir vizuoti:

34.1. Namų teisės aktai ir jais tvirtinami dokumentai turi būti vizuoti rengėjų; kitų atsakingų darbuotojų, susijusių su rengiamu dokumentu;

34.2. Namų teisės aktų rengiamas ir pasirašomas vienas egzempliorius (originalas), jei teisės aktai nenustato kitaip;

34.3. direktoriui teikiami tvirtinti dokumentai (įsakymai, aktai, sąrašai, planai, sąmatos ir kt.) turi būti pasirašyti atsakingų darbuotojų ir vizuoti rengėjų;

34.4. kai dokumento projektą reikia suderinti su fiziniiais ir (ar) juridiniais asmenimis, jei jis yra siunčiamas paštu ar per kurjerį, kartu pateikiamas lydraštis, kuriame nurodoma, kad pateikiamas dokumento projektas;

35. Pasirašomo atsakomojo rašto antrąjį egzempliorių vizuoja dokumentą rengęs darbuotojas ir rezoliucijas rašę Namų darbuotojai, atsižvelgdami į rezoliucijas ir kuravimo sritį.

36. Raštų, kuriuos pasirašo direktorius ar Namų darbuotojai, siunčiamų Lietuvos Respublikos Prezidentui, Lietuvos Respublikos Seimui, Lietuvos Respublikos Vyriausybei, ministerijoms, departamentams, Vyriausybės atstovams apskrityse, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolieriui ir kitoms aukštesniosioms įstaigoms, antrieji egzemplioriai turi būti vizuoti darbuotojo, atsakingo už raštų tekstų atitiktį bendrinės lietuvių kalbos normoms.

37. Jeigu rašto originalas bus siunčiamas tik elektroninėmis priemonėmis, rengiamas tik vienas rašto egzempliorius, ant kurio privalo būti užrašas „Dokumento originalas nebus siunčiamas“, ir jis turi būti vizuotas dokumento rengėjo (-jų).

38. Kai rašto rengėjai yra keli, jie visi vizuoja antrąjį rašto egzempliorių.

39. Vidaus susirašinėjimo dokumentų vizos įforminamos DVS „Kontora“ priemonėmis.

VI. SKYRIUS PARENGTŲ IR SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS

40. Dokumentai Namuose registruojami naudojantis DVS „Kontora“.

41. Namuose parengti ar gauti dokumentai turi būti registruojami, kad būtų įrodytas jų buvimas Namų dokumentų apskaitos sistemose ir užtikrinta dokumentų paieška. Namuose parengti dokumentai registruojami po to, kai jie pasirašomi ar patvirtinami.

42. Namų darbuotojams suteikia teisę DVS „Kontoroje“ matyti ar tvarkyti dokumentus, kurie yra būtini tiesioginėms funkcijoms atlikti (jei darbuotojui dokumentas nėra perduotas arba jis nėra dokumento rengėjas).
43. Dokumentai ir korespondencija, kurie nėra perduodami per DVS „Kontora“ raštinės modulį, įdedami į pašto dėžutes, esančias pagrindiniame Savivaldybės pastate, 108 kabinete.
44. Registruojant dokumentus, įrašomi tokie privalomi duomenys:
- 44.1. dokumente – dokumento registracijos data ir numeris (numerį sudaro dokumentų registro identifikavimo žymuo ir eilės numeris);
- 44.2. dokumentų registre – dokumentą identifikuojantys duomenys: dokumento registracijos numeris, registravimo data, dokumento pavadinimas (antraštė ir trumpas turinys), dokumento sudarytojas ar adresatas.
45. Dokumentų registre, be privalomų Aprašo 44 punkte nurodytų duomenų, įrašomi tokie papildomi duomenys: rezoliucijos tekstas (užduotis, užduoties vykdytojas ir jei reikia įvykdymo terminas), užduoties įvykdymo termino pakeitimo, kontrolės ir dokumento priskyrimo bylai nuorodos, kiti reikalingi duomenys.
46. Siunčiamieji dokumentai įforminami atitinkamuose blankuose, atsižvelgiant į tai, kas pasirašo dokumentą.
47. Raštus, siunčiamus Lietuvos Respublikos Seimui, Lietuvos Respublikos Vyriausybei, ministerijoms, departamentams, pasirašo Namų direktorius.
48. Informacija turi būti rengiama Direktoriaus vardu ir siunčiama su jo parašu.
49. Jei gautas dokumentas (raštas, prašymas) adresuotas Namų direktoriui, tai atsakymas turi būti rengiamas Šilalės rajono socialinių paslaugų namų vardu ir suderinamas su direktoriumi.
50. Kartu su teikiamu pasirašyti siunčiamuoju dokumentu turi būti pateiktas antrasis šio dokumento egzempliorius, vizuotas Aprašo IV skyriuje nustatyta tvarka.
51. Jeigu siunčiamas dokumentas yra atsakomasis, jis teikiamas pasirašyti kartu su gautu dokumentu, į kurį yra atsakoma.
52. Jeigu siunčiamasis dokumentas turi priedų, jų kopijos pridedamos prie rengėjo vizuoto siunčiamojo dokumento egzemplioriaus. Jeigu priedai nepridedami, rengėjas (arba dokumentą registruojantis asmuo) privalo nurodyti, kur jie saugomi.
53. Jeigu siunčiamasis dokumentas adresuotas keliems adresatams (išskyrus tas įstaigas, kuriuos dirba su DVS „Kontora“ raštinės moduliui), pasirašyti teikiama tiek šio dokumento egzempliorių, kiek nurodyta adresatų. Jei adresatų daugiau kaip 4, rašomas adresatų sąrašas. Pasirašomas kiekvienas siunčiamas dokumento egzempliorius. Adresatų sąrašas pasirašančiam vadovui pateikiamas kartu su siunčiamuoju dokumentu.
54. Atsakymai į gautus elektroninius dokumentus rengiami tik elektroniniu būdu ir siunčiami per e. pristatymo sistemą ar elektroniniu paštu.
55. Siunčiamieji dokumentai įstaigoms siunčiami per e. pristatymo sistemą, o piliečiams – įprastu paštu.
56. Namų direktoriaus, jų pavaduotojų pasirašytus siunčiamuosius dokumentus registruoja ir išsiunčia Namų sekretorė.
57. Namų pašto siuntos (laiškai) iki 15 val., išsiunčiamos tą pačią dieną, pateiktos vėliau – kitą darbo dieną.
58. Siunčiamojo dokumento rengėjas, atsižvelgdamas į dokumento, pasirašyto Namų direktoriaus, jų pavaduotojų, atsakingų darbuotojų, svarbą, privalo informuoti Namų sekretorę jeigu dokumentas turi būti išsiųstas registruotu laišku ar laišku su įteikimu.
59. Teikiant Namų Direktoriui siūlymus raštu, kartu būtina pateikti dokumentus, kuriuose nurodyta teikti siūlymus.
60. Dokumento, kuris siunčiamas adresatui per DVS „Kontora“ raštinės modulį, elektroniniu paštu ar faksu, rengiamas vienas egzempliorius, jei jo originalas nesiunčiamas. Pasirašytas dokumentas (originalas) su rengėjo ir kitų atsakingų darbuotojų vizomis saugomas Namų raštinėje kuriame yra gautas dokumentas.

61. Nuolatinių ir laikinųjų komisijų, darbo grupių posėdžių protokolai kurio darbuotojas yra komisijos ar darbo grupės sekretorius (rašo posėdžių protokolus)

62. Namų direktoriaus įsakymu sudarytų nuolatinių ir laikinųjų komisijų, darbo grupės siunčiamieji dokumentai įforminami siunčiamųjų dokumentų registre, atsižvelgiant į adresatą.

63. Rezoliucijos pagal gautus ir vidaus susirašinėjimo dokumentus rašomos DVS „Kontora“ skiltyje „Rezoliucijos“.

64. Namų direktoriaus (ar jo pavaduotojo) pasirašyti įsakymai veiklos organizavimo, personalo, atostogų, komandiruočių klausimais, Namų sprendimų projektai, priimti sprendimai, pasirašyti Namų direktoriaus(ar jo pavaduotojo) potvarkiai, registruojami ir toliau tvarkomi Namų raštinėje.

65. Namų teisės aktų nuorašai, siunčiamieji ir gaunamieji (vidaus ir išorės) ir vidaus dokumentai (protokolai, aktai, pažymos ir kt.) tvarkomi darbuotojų, atsakingų už dokumentų tvarkymą, pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių ir šio aprašo nustatytus reikalavimus.

66. Dokumento kopiją (pagal suteiktą įgaliojimą, teisę) tvirtina dokumento originalo turėtojas (tvarkytojas).

67. Jeigu Savivaldybėje saugomų dokumentų bylose nėra dokumento originalo, Savivaldybės padalinys gali tvirtinti iš kopijos padarytą kopiją ir tvirtinimo žymoje rašo žodžius „Kopija atitinka byloje įsegtą kopiją“.

68. Jei tvirtinamas atspausdinto skenuoto dokumento (dokumento skaitmeninės kopijos), esančio DVS „Kontoroje“, kopijos tikrumas, užrašoma: „Kopija atitinka skenuotą dokumentą“ arba „Kopija atitinka dokumento skaitmeninę kopiją“.

VII. SKYRIUS

GAUTI DOKUMENTAI IR JŲ PASKIRSTYMAS

69. Registruojant gautus dokumentus, dokumentų registre įrašomi tokie privalomi duomenys: dokumento gavimo registracijos numeris ir gavimo data, dokumento sudarytojo pavadinimas, gauto dokumento datos ir registracijos numerio nuoroda, pavadinimas (antraštė).

70. Prašymai ir skundai, atsiųsti Namams naudojantis elektroninių paslaugų sistema, keliami į DVS kontorą.

71. Atsakingi už dokumentų tvarkymą Namų darbuotojai visus gautus dokumentus peržiūri (ar gauta pagal paskirtį, ar nepažeisti paketai (vokai), ar yra visi dokumentai, ar jie nesugadinti, ar dokumentuose yra parašai, ar netrūksta dokumentuose nurodytų priedamų dokumentų ar priedų). Jei pažeidimų ar trūkumų nėra, gauti dokumentai registruojami DVS kontoroje.

72. Jei trūksta gautame dokumente nurodytų priedamų dokumentų ar priedų arba jie apgadinti, jei dokumento tekstas neįskaitomas, dokumentai nebaigti įforminti (nepasirašyti, nepatvirtinti ar pan.), esant galimybei apie tai informuojamas dokumento siuntėjas. Prireikus šie dokumentai gali būti registruojami ir apie pažeidimus ar trūkumus nurodoma dokumento registravimo kortelėje.

73. Namų direktoriui, adresuoti ir užregistruoti dokumentai pateikiami:

75.1. Namų darbuotojams pagal kuruojamas sritis, jei dokumentuose keliami svarbūs politiniai, visuomeniniai klausimai;

74. Dokumentų nagrinėjimo terminų laikymąsi kontroliuoja direktorius arba pavaduotoja.

75. Savivaldybės padaliniai, išnagrinėję per DVS „Kontora“ gautą dokumentą, informaciją apie pavedimų įvykdymą pateikia dokumento kortelės veiklos žurnale:

76. Gautas įvairias sąskaitas ir sąskaitas faktūras, sąskaitų (likučių) suderinimo aktus, adresuotus Namų administracijai, registruoja vyriausia buhalterė.

77. Tiesiogiai gautas įvairias sąskaitas ir sąskaitas faktūras, sąskaitų (likučių) suderinimo aktus, patikrina, ar sąskaitose faktūrose (priėmimo ir perdavimo aktuose) nurodyti prekių, paslaugų ar darbų kiekiai ir kainos atitinka sutarčių sąlygas. Sąskaitas faktūras vizuoja atsakingas už sutartyje prisiimtą

įsipareigojimų vykdymo kontrolę, Namų darbuotojas, kuriam suteikta teisė pasirašyti apskaitos dokumentus, ir pateikia direktoriui.

80. Jei prie sąskaitos faktūros yra pridėtas aktas ir (ar) pažyma, juos vizuoja Namų, atsakingas už sutartyje prisiimtų įsipareigojimų vykdymo kontrolę, Namų direktorius.

82. Gautas sąskaitas faktūras Namų, vyriausioji buhalterė priskirtą asignavimų valdymą, tvarko ir apmoka sutartyse ir teisės aktų nustatyta tvarka.

83. Į elektroniniu paštu gautus paklausimus atsakoma elektroniniu paštu. Paklausojo pageidavimu rašytinis atsakymas siunčiamas paštu, jei jis nurodo vardą, pavardę ir gyvenamosios vietos adresą.

84. Namams elektroniniu paštu gauti dokumentai, adresuoti direktoriui, jo pavaduotojoms, Namų raštinėje ir pateikiami adresatams nustatyta tvarka. Didelės apimties dokumentų priedai elektroniniu paštu persiunčiami vadovo rezoliucijoje nurodytam vykdytojui. Kiti dokumentai persiunčiami namų atsakingiems darbuotojams pagal jų veiklos sritis.

85. Reklaminiai lankstinukai, konferencijų programos, periodiniai leidiniai, kvietimai, sveikinimo laiškai, padėkos ir kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitą, neregistruojami.

86. Dokumentai, atsiųsti ne pagal kompetenciją ar ne tuo adresu, persiunčiami adresatui arba grąžinami siuntėjui. Jei dokumentas gautas paštu, kartu persiunčiamas ir vokas.

87. Vokai paliekami prie dokumentų tais atvejais, kai gauto dokumento siuntėjo adresas nurodytas tik ant voko arba kai gautas dokumentas yra be datos ir pašto antspaudo reikia gauto dokumento išsiuntimo ar gavimo datai įrodyti.

88. Faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų įrenginiais gauti dokumentai, jei yra užtikrinta jų teksto apsauga ir galima identifikuoti siuntėjo parašą, išspausdinami ir registruojami bendra tvarka. Jei vėliau atsiunčiamas gauto dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data ir numeriu. Atsakingi už dokumentų registravimą darbuotojai turi išvengti dvigubo to paties dokumento registravimo.

89. Namų darbuotojai tiesiogiai gautus dokumentus, adresuotus Namams privalo ne vėliau kaip kitą dieną perduoti Namų darbuotojui atsakingam už dokumentų registravimą.

90. Direktorius rezoliucijoje turi būti trumpai nurodyta, kas ir prireikus koku būdu turi spręsti dokumente keliamus klausimus, taip pat gali būti nurodytas užduočių įvykdymo terminas.

91. Kai dokumento rezoliucijoje nurodomi keli vykdytojai, už dokumento vykdymo kontrolę atsakingas darbuotojas, kuris nurodomas pagrindiniu (rezoliucijoje įrašytas pirmas). Kiti rezoliucijoje nurodyti vykdytojai privalo kartu bendradarbiauti vykdant užduotį, rengiant atsakymą ir pan.

VIII. SKYRIUS DOKUMENTŲ NAUDOJIMAS IR KONTROLĖ

Dokumentų naudojimas

92. Namų dokumentais gali naudotis fiziniai ir juridiniai asmenys (toliau – asmenys). Asmenys turi teisę teisės aktų nustatyta tvarka susipažinti su dokumentais (gauti dokumentų kopijas) (įskaitant ir dokumentus apie juos pačius), išskyrus tuos dokumentus, kurių naudojimą riboja įstatymai. Su šiais dokumentais susipažinti ar gauti jų kopijas asmenys turi teisę tų įstatymų nustatyta tvarka. Jei susipažinimą su sutartimis riboja tų sutarčių nuostatos, sprendimą dėl leidimo asmenims susipažinti su tokiomis sutartimis priima Namų direktorius (jei sutartį pasirašiusi šalis yra Namai, – Direktorius).

93. Asmenims dokumentai susipažinti (dokumentų kopijos) pateikiami pagal jų rašytinius prašymus.

94. Pareiškėjas, prašydamas pateikti privačią informaciją apie save, kartu su prašymu privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ar Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka kitaip patvirtinti asmens tapatybę, išskyrus Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytus atvejus, kai tokia informacija neteikiama.

95. Kai prašymą pateikti informaciją apie jį asmuo siunčia paštu ar per pasiuntinį, prie jo turi būti pridėta notaro ar kita Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka patvirtinta asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. Kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas, jis pateikia atstovavimą patvirtinantį dokumentą ir savo asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ar Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka kitaip patvirtina asmens tapatybę.

96. Asmeniui dokumentas susipažinti pateikiamas Namuose, kuriame saugomas dokumento originalas.

97. Asmens prašymu dokumentų kopijos, išrašai, pateikiami nemokamai.

99. Namuose saugomi dokumentai Namų darbuotojams susipažinti (dokumentų kopijos) pateikiami pagal žodinius darbuotojų prašymus.

Dokumentų užduočių (pavedimų) vykdymo kontrolė

100. Dokumentas, adresuotas Namų direktoriui, turi būti pradėtas nagrinėti (užrašyta rezoliucija) ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo dokumento gavimo.

101. Jeigu rezoliucijoje nurodoma, kad dokumento užduotį vykdyti pavedama keliems vykdytojams, pagrindiniu dokumento užduoties vykdytoju laikomas tas vykdytojas, kuris rezoliucijoje nurodytas pirmasis. Kiti pavedimo vykdytojai yra vienodai atsakingi už pavedimo įvykdymą nurodytu laiku ir pagrindiniam vykdytojui turi pateikti būtiną medžiagą ir pasiūlymus per 10 dienų, jeigu nurodytas pavedimo įvykdymo terminas ne trumpesnis kaip 14 kalendorinių dienų. Jei pavedimo vykdymo terminas trumpesnis ir dokumente ar rezoliucijoje nenurodyta kitaip, tai medžiaga turi būti pateikiama nedelsiant.

102. Vykdytojas privalo teisės aktų nustatyta tvarka informuoti pareiškėją apie klausimo nagrinėjimo eigą, galimybes ir rezultatus.

103. Jeigu klausimą nagrinėjo keli Namų skirtingos kompetencijos darbuotojai pareiškėjui pateikiama iš darbuotojų surinkta ir pagal galimybę apibendrinta informacija.

104. Pavedimo vykdymo terminas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, ir gali būti nurodomas dokumento tekste ar rezoliucijoje.

105. Pavedimo vykdymo terminas pradedamas skaičiuoti nuo gauto dokumento registravimo dienos.

106. Kai pavedimas pagal raštus įvykdytas, DVS „Kontora“ rašto registravimo kortelės veiklos žurnale įrašomas „vykdymo įrašas“ ir nurodoma pavedimo įvykdymo data ir kiti užduoties įvykdymo duomenys (sutarties numeris, rašto numeris, data ir kt.).

107. Namų direktoriaus pavedimai turi būti įvykdyti per 20 darbo dienų, jeigu teisės aktai nenumato kitaip.

108. Pratęsti pavedimo vykdymo terminą, kuris nurodytas rezoliucijoje (jei jis trumpesnis negu nurodyta teisės aktuose), gali tik šią rezoliuciją rašęs asmuo (jį pavaduojantis ar jo funkcijas atliekantis asmuo).

109. Jeigu pavedimo vykdytojas negali laiku atlikti užduoties, jis privalo likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms iki nurodytos pavedimo įvykdymo termino pabaigos apie tai raštu informuoti pareiškėją ir nurodyti kitą terminą, bet ne ilgesnį kaip 30 darbo dienų nuo gauto dokumento registracijos datos, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

110. Jeigu Namų kompetencijai (ar darbuotojui) nepriklauso vykdyti pavedimo, vykdytojas privalo per 2 darbo dienas žodžiu informuoti rezoliuciją rašiusį asmenį, kad būtų nurodytas kitas vykdytojas. Rezoliuciją rašęs asmuo turi per 1 darbo dieną parašyti naują rezoliuciją.

111. Už Namų darbuotojams pavestų užduočių įvykdymą nustatytu laiku atsako. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi dokumente pateikti klausimai arba paaiškinti klausimo sprendimo būdai.

112. Kiekvieną savaitės penktadienį, direktorius peržiūri nukreiptų raštų (užduočių) vykdymą, perspėja darbuotojus apie neįvykdytus pavedimus (vėluojančius atsakymus į raštus) ar tuos, kurių įvykdymo terminas eina į pabaigą, ir įpareigoja darbuotojus nedelsiant vykdyti pavestas užduotis.

X. SKYRIUS

DOKUMENTACIJOS PLANO RENGIMAS IR BYLŲ SUDARYMAS

119. Namų dokumentų valdymui visose jos veiklos srityse ir bylų sudarymui užtikrinti turi būti parengtas ateinančiais metais numatomų sudaryti bylų planas – dokumentacijos planas. Namų dokumentacijos planą rengia atsakingas darbuotojas.

120. Rengiant dokumentacijos planą, kiekvienos plane įrašytos bylos saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis įstatymais, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, kitais teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus.

121. Bylų, kurias sudarančių dokumentų saugojimo terminai teisės norminiais aktais nenustatyti, saugojimo terminą siūlo ir nurodo savo ateinančiais metais numatomų sudaryti bylų sąrašuose Namai, įvertinę dokumentus pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nurodytus kriterijus.

122. Jei per kalendorinius metus susidaro dokumentų, kurių bylos dokumentacijos plane nebuvo numatytos, rengiamas Namų plano papildymų sąrašas.

123. Savivaldybės padaliniai kasmet parengia ateinančiais metais numatomų sudaryti naujų bylų sąrašus, sąrašą bylų, kurios nebus įrašytos į ateinančių metų dokumentacijos planą, ir sąrašą bylų, kurios turi būti įrašytos į einamųjų metų dokumentacijos plano papildymų sąrašą, ir šiuos sąrašus pateikia Personalo ir ūkio skyriui iki spalio 1 d.

124. Namų darbuotojai, pateikdami duomenis, reikalingus dokumentacijos plano papildymų sąrašui, dokumentacijos planui ir dokumentų registrų sąrašui sudaryti, turi nurodyti bylos antraštę (ji turi būti konkreti ir aiški, nurodanti byloje esančių dokumentų turinį ir rūšį), bylos saugojimo terminą, teisės akto bei jo punkto nuorodą ir dokumentų registro pavadinimą, pildymo laikotarpį (metų, tęstinis), pildymo formą.

125. Likus 2 mėnesiams iki naujų kalendorinių metų pradžios, Namai pagal Namų darbuotojų pateiktus sąrašus parengia Namų dokumentacijos plano projektą. Dokumentacijos plane prie kiekvienos bylos nurodomi už bylos sudarymą atsakingi darbuotojai.

126. Dokumentacijos plane bylos surašomos pagal Namų funkcijas ir veiklos sritis.

127. Parengtą dokumentacijos plano ir dokumentacijos plano papildymų sąrašo projektus prireikus svarsto Dokumentų ekspertų komisija.

128. Dokumentacijos plano, dokumentacijos plano papildymų sąrašo ir registrų sąrašo duomenys suderinami su Šilalės rajono savivaldybės administracijos Personalo ir ūkio skyriumi ir tvirtinami Namų direktoriaus ar jo įgalioto asmens, naudojantis elektroninio archyvo informacinė sistema. Suderinus ir patvirtinus dokumentų duomenis, dokumentai atspausdinami ir saugomi namų raštinėje.

129. Pasibaigus kalendoriniams metams, kiekvienas Namų darbuotojas pagal Namų dokumentacijos planą, jo papildymų sąrašą, vienarūšių bylų sąrašus ar kitus nustatytus jų apskaitos dokumentus suveda bylų sudarymo suvestinius duomenis ir juos įrašo į dokumentacijos plano ir dokumentacijos plano papildymų sąrašo skiltį „Iš viso per metus užbaigta bylų“. Įrašius suvestinius duomenis, dokumentai pateikiami Namų atsakingam darbuotojui už dokumentus iki vasario 15 dienos.

XI. SKYRIUS

BYLŲ TVARKYMAS

130. Bylos tvarkomos praėjus kalendoriniams metams po bylų užbaigimo Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatyta tvarka.

131. Namų sudarytose ilgai ir nuolat saugomose bylose turi būti kaupiami reikšmingi istorinė, mokslinė, kultūrinė ir kitokią išliekamąją vertę turintys veiklos dokumentai.

132. Kai Namų darbuotojas bylas (dokumentus) perduoda kitam to paties Namų darbuotojui, bylų (dokumentų) perdavimo aktą tvirtina Direktorius. Jeigu bylos (dokumentai) perimamos iš kitos įstaigos, perdavimo aktą tvirtina direktorius arba jo įgaliotas asmuo. (pridedama).

133. Direktorius ar jo įgalioto asmens patvirtintas bylų (dokumentų), turto ar (ir) reikalų perdavimo aktas registruojamas atininkamame registre.

134. Dokumentus, turtą ar (ir) reikalus perdavusiam Namams, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, pateikiama patvirtinta perdavimo akto kopija.

135. Namų darbuotojai pagal teisės aktus sutvarkytas ilgai ir nuolat saugomas bylas perduoda atsakingam darbuotojui. Kiekvienai perduodamai bylai yra rašomas bylos baigiamasis įrašas ir bylos antraštinis lapas, bylų lapai yra sunumeruojami.

136. Namuose esančių dokumentų vertinimą atlieka ir sprendimus dėl tolesnio jų saugojimo ar atrinkimo naikinti siūlo atsakingas darbuotojas.

137. Direktorius sudaro darbo grupę, kuri sprendžia, ar dokumentus naikinti ar toliau saugoti, ir savo pasiūlymus įformina posėdžio protokolu arba aktu.

138. Prireikus Dokumentų ekspertų komisija svarsto dokumentų vertės ekspertizę atlikusių Namų siūlymus, motyvus dėl dokumentų atrinkimo naikinti ar tolesnio jų saugojimo tikslingumo ir pateiktus Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nurodytus dokumentus. DEK pritarus, jos pirmininkas vizuoja pateiktus apskaitos dokumentus.

XII. SKYRIUS

BYLŲ APSKAITA, SAUGOJIMAS

139. Bylos apskaitomos ir dokumentai saugomi Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatyta tvarka.

140. Sutvarkytos ilgai ir nuolat saugomos bylos į apyrašus įrašomos per dvejus metus nuo bylų užbaigimo.

141. Ilgai ir nuolat saugomas bylas į bylų apyrašus įrašo atsakingi darbuotojai. Apyrašus tvirtina Namų direktorius.

142. Trumpai saugomos bylos saugomos atsakingų darbuotojų kabinetuose, o ilgai ir nuolat saugomos bylos – Namų archyve.

143. Pasibaigus bylų saugojimo terminui, Namai parengia dokumentų naikinimo aktą ir pateikia Direktoriumi. Direktorius šį aktą derina su Šilalės rajono Personalo ir ūkio skyriumi. Suderintą aktą tvirtina direktorius ar jo įgalioto asmuo. Prireikus parengtas dokumentų naikinimo aktas teikiamas svarstyti DEK.

144. Dokumentų naikinimo aktas rengiamas Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatytos formos.

145. Dokumentų naikinimo akto duomenys tvirtinami, kai tų metų ilgai ir nuolat saugomos bylos nustatyta tvarka yra įrašytos į apyrašus.

146. Dokumentų naikinimo akte turi būti nurodyti už dokumentų sunaikinimą atsakingas (-i) asmuo (-ys) ir dokumentų naikinimo būdas.

147. Patvirtinus dokumentų naikinimo akto duomenis, dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama. Namuose, parengęs dokumentų naikinimo aktą, paskiria už dokumentų sunaikinimą atsakingą darbuotoją.

148. Už darbuotojų turimų dokumentų kopijų naikinimą yra atsakingi patys darbuotojai.

PATVIRTINTA
Šilalės rajono socialinių paslaugų namų
direktoriaus 2019 m. d.
įsakymu Nr. S1-

TVIRTINU

Direktorius
Gediminas Raudonius

ŠILALĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMAI

REIKALŲ PERDAVIMO IR PRIĖMIMO AKTAS

_____ Nr.
_____ Data
_____ Šilalė

Šiuo aktu pažymime, jog darbuotoja(-as).....perduoda įstaigos
(vardas, pavardė)
Šilalės rajono socialinių paslaugų namų.....darbuotojai
(pareigos)
(-iui),
(vardas, pavardė)

1. Atliktus ir neužbaigtus..... darbus;
(pareigybių pavadinimas)
2. Kitą turimą materialųjį turtą (jeigu toks yra);

Perdavė
(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Priėmė
(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

PATVIRTINTA

Šilalės rajono socialinių paslaugų namų
direktoriaus 2019 m. birželio 18 d.
įsakymu Nr. S1-236

Su Šilalės rajono socialinių paslaugų namų dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės procedūrų tvarkos aprašu
SUSIPAŽINAU:

Nr.	Data	Vardas, pavardė	Pareigos	Parašas	Pastabos
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					