

Patvirtinta:

Židikų kultūros centro

laikinai einančios direktorės pareigas

2020 m. kovo mėn. 19 d. įsakymu Nr. V-29

GAUTŲ IR SUDARYTŲ DOKUMENTŲ VALDYMO, TVARKYMO, APSKAITOS IR REGISTRavimo TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS

1. Dokumentų tvarkymo, apskaitos ir valdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato pagrindinius Mažeikių rajono Židikų kultūros centro (toliau – Centras) teisės aktų ir dokumentų (toliau – dokumentai) rengimo, tvarkymo, registravimo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, naikinimo reikalavimus.

2. Centro dokumentų valdymo tikslai yra:

2.1. laiku ir kokybiškai parengti dokumentus;

2.2. tvarkyti, registruoti ir valdyti dokumentus taip, kad būtų užtikrintas greitas priėjimas prie visų turimų dokumentų;

2.3. užtikrinti skaidrią, efektyvią Centro veiklą;

2.4. dokumentus saugoti teisės aktų nustatyta laiką, kad būtų užtikrinti Centro veiklos įrodymai ir su Centro veikla susijusių fizinių ir juridinių asmenų teisės.

3. Už Centro dokumentų valdymą ir kontrolę yra atsakingas Centro direktorius.

4. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. Dokumentacijos planas – Centro veiklos dokumentų sisteminimo kalendorinių metų planas, pagrindinis Centro dokumentų valdymo dokumentas;

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

4.3. Dokumento išrašas – nustatyta tvarka parengta ir patvirtinta dokumento dalis;

4.4. Dokumento kopija – reprografijos ar kitais būdais tiksliai atgamintas dokumentas;

4.5. Dokumento nuorašas – atgamintas dokumentas be dalies jame esančių rekvizitų ar jų dalių (rezoliucijų, vizų, parašų);

4.6. Dokumentų valdymas – vidaus administravimo sritis, kuri apima teisės aktų ir dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą, naudojimą, naikinimą;

- 4.7. Oficialus dokumentas – vykdam teisės norminių aktų nustatytus įgaliojimus sudarytas, patvirtintas, siunčiamas ar gautas dokumentas įtrauktas į teisės aktų nustatytas apskaitos informacinės sistemas ar registrus;
- 4.8. Rengėjas – teisės akto ar dokumento projektą rengiantis Centro darbuotojas;
- 4.9. Rezoliucija – trumpai suformuluotas užduoties (pavedimo) turinys;
- 4.10. Vadovaujantys darbuotojai – turintys pavaldžių darbuotojų;
- 4.11. Centro teisės aktai – Centro direktoriaus vykdam teisės norminių aktų nustatytus įgaliojimus leidžiami įsakymai ir jais tvirtinami nuostatai, taisyklės, tvarkos, aprašai ir kt.;
- 4.12. Vidaus dokumentai – Centro parengti dokumentai, išskyrus Centro teisės aktus, naudojami Centro viduje (ataskaitos, aktai, protokolai, tarnybiniai pranešimai, darbuotojų prašymai, sutikimai ir kt.);
- 4.13. Vidaus susirašinėjimas – darbuotojų raštai Centro direktoriui;
- 4.14. Užduotis – veiksmų, reikalingų kokiam nors tikslui pasiekti visuma;
- 4.15. Užduoties vykdytojas – darbuotojas, atsakingas už užduoties vykdymą. Jeigu užduotis paskirta keliems vykdytojams, už jos įvykdymą atsakingas pirmasis rezoliucijoje nurodytas darbuotojas;
- 4.16. Viza – pritariamasis ar prieštaraujantis pateiktam vizuoti dokumentui ar teisės akto projektui įrašas (gali būti su pastabomis ir pasiūlymais). Vizą sudaro: asmens pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė, data;
- 4.17. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka norminiuose teisės aktuose nustatytas sąvokas.

II SKYRIUS BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI

5. Dokumentų valdymo reikalavimų įgyvendinimą Centre koordinuoja, metodines rekomendacijas dėl dokumentų valdymo teikia Centro administravimo specialistas.
6. Centro dokumentai turi būti rengiami, tvarkomi ir registruojami vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 (toliau – Dokumentų rengimo taisyklės), Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V158 (toliau – Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės), rašomi taisyklinga lietuvių kalba, surenkami kompiuteriu.
7. Dokumentų tekstai renkami pagal šiuos reikalavimus:
- 7.1. naudojama Microsoft Word (Open Office, Excel) programa, 12 dydžio Times New Roman šriftas su lietuvišku raidynu;

7.2. lapo formatas – A4, paraštės: viršutinė – 20 mm, apatinė – 20 mm, kairioji – 30 mm, dešinioji – 10 mm, tarpai tarp eilučių – 1 eilutė, Centro teisės aktais tvirtinamų dokumentų (aprašų, taisyklių, nuostatų ir kt.) – 1 eilutė;

7.3. Centro dokumentų teksto pastraipų pirmosios eilutės spausdinamos vienodu 20 mm atstumu nuo kairiosios paraštės;

7.4. 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. Puslapiai numeruojami viršutinės paraštės viduryje arabiškais skaitmenimis be taškų ir brūkšnelių;

7.5. rengėjo parašo rekvizitas dokumentuose negali būti perkeltas į tuščią lapą.

8. 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.

9. Centro teisės aktai ir dokumentai registruojami ir tvarkomi pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus, vadovaujantis kasmetiniu dokumentacijos planu, kuris derinamas su Mažeikių savivaldybės dokumentų ir informacijos skyriumi, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Už dokumentų registravimą atsakingi darbuotojai, pagal jų vykdomas funkcijas, priskirti dokumentacijos plane.

10. Dokumentai Centre registruojami vieną kartą. Dokumentus, adresuotus Centro direktoriaus sudarytoms komisijoms, darbo grupėms, Centro direktoriui, taip pat jų pasirašytus siunčiamus dokumentus registruoja administravimo specialistas.

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

12. Gauti dokumentai registruojami jų gavimo dieną, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.

13. Centro teisės aktus, vadovaudamasis dokumentacijos planu, pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus registruoja ir toliau tvarko administravimo specialistas.

III SKYRIUS DOKUMENTŲ TVARKYMAS

Dokumentų rezoliucijų rašymo ir užduočių vykdymo tvarka

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

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

16. Centro direktorius susipažįsta su gautais dokumentais, įrašo rezoliucijas, nurodo užduočių vykdymo terminus.

17. Pagal rezoliuciją užduotys skirstomos į nekontroliuojamas, paprastas ir ypatingas kontrolės užduotis:

17.1. nekontroliuojamos – tai užduotys susipažinti su dokumentais;

17.2. paprastos užduotys – tai užduotys, kai vykdytojas įpareigojamas per nustatytą terminą atlikti pavedimą;

17.3. ypatingos užduotys – tai užduotys, kurias nustatęs Centro direktorius pageidauja susipažinti su parengtu atsakymu, asmeniškai kontroliuoti ir gauti informaciją, kaip vykdoma ši užduotis.

18. Rezoliucijoje nurodyto pavedimo atsakingu vykdytoju skiriamas atsakingas darbuotojas.

19. Jeigu rezoliucijoje nurodyta atsakyti, atsakymą parengia vykdytojas ir teikia Centro direktoriui pasirašyti.

20. Užduoties vykdymo terminas ar jo pratęsimas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Užduotis turi būti įvykdyta (parengtas atsakymas ir kt.) Viešojo įstatymo nustatyta tvarka ir terminais (per 20 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.

22. Terminas, nurodytas gauto dokumento tekste, negali būti keičiamas. Kitais atvejais pratęsti užduoties vykdymo laiką ar atidėti terminą gali tik Centro direktorius.

23. Jeigu užduotį vykdyti priskirta darbuotojui ne pagal jo kompetenciją, vykdytojas privalo ne vėliau kaip kitą darbo dieną informuoti apie klaidingą paskyrimą Centro direktorių. Kol nepaskirtas kitas vykdytojas, užduoties vykdyti negalima.

24. Visi rezoliucijų ir (ar) užduočių vykdytojai, atlikę jiems pavestą užduotį, privalo informuoti Centro direktorių.

25. Darbuotojai su jiems perduotais susipažinti teisės aktais ir dokumentais privalo susipažinti per 3 darbo dienas.

26. Šis terminas pratęsiamas, jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl pateisinamų priežasčių.

IV SKYRIUS GAUTŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMO IR REGISTRAVIMO TVARKA

27. Centrai adresuotus dokumentus registruoja Centro direktorius..

28. Neregistruojama:

28.1. sąskaitos faktūros, su įvairių projektų vykdymu susiję dokumentai, gauti be lydraščių, perduodami atsakingiems darbuotojams (projektų vadovams) toliau tvarkyti;

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

28.3. neįskaitomai, nesuprantamai, necenzūriškai parašyti laišškai be siuntėjo rekvizitų (kai jų negalima nustatyti).

29. Kvietimai, suformuoti ir siuntėjo registruoti kaip siunčiamasis dokumentas, kuriuose pateikiama papildanti kvietimą ar kita informacija, registruojami ir tvarkomi kaip gauti.

30. Centro direktorius atlieka pirminį gautų paštu ar kitais būdais dokumentų patikrinimą, ar juose yra visi išvardyti dokumentai, ir paskirstymą. Pastebėjus, kad trūksta priedų, apie tai pranešama siuntėjui. Kai gaunamas ne Centru adresuotas laiškas, jis neatplėštas gražinamas paštui. Jeigu atplėšus voką nustatoma, kad adresatas – ne Centras, raštas persiunčiamas adresatui (jeigu aiškūs kontaktai) arba gražinamas siuntėjui.

31. Darbuotojai, iš kitų institucijų, įstaigų, įmonių, organizacijų tiesiogiai gavę dokumentus, adresuotus Centru, privalo juos ne vėliau kaip kitą darbo dieną perduoti Centro direktoriui registruoti.

32. Elektroniniu paštu, faksimiliniu ryšiu, per E. siuntų pristatymo sistemą, kitais būdais gautų dokumentų 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 neregistruojama).

33. Korespondencija, adresuota Centro direktoriui lieka direktoriui.

34. Korespondencija, adresuota vadovaujantiems darbuotojams, bendra tvarka perduodama adresatams.

35. Centro oficialus elektroninio pašto adresas yra zidikukc@gmail.com.

V SKYRIUS SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO IR IŠSIUNTIMO TVARKA

36. Šalies viduje siunčiami dokumentai rengiami lietuvių kalba. Užsienio korespondentams siunčiamuose ir užsienio kalba rašomuose dokumentuose dokumento sudarytojo pavadinimas turi būti rašomas lietuvių kalba, o po juo pateikiamas dokumento sudarytojo pavadinimas pasirinkta užsienio kalba.

37. Parengus siunčiamą dokumentą, nurodoma: rengėjai, pasirašantys asmenys.

38. Jei siunčiamas dokumentas yra atsakomasis, jis rengiamas kaip atsakymas, jei siunčiamas raštas yra tarpinis atsakymas į gautą raštą, jis rengiamas kaip siunčiamas raštas. Inicijatyvinis raštas rengiamas kaip siunčiamo dokumento projektas.

39. Atsakymai į gautus elektroninius raštus rengiami elektroniniai, siunčiami per Nacionalinę elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinę sistemą (toliau – E. siuntų pristatymo sistema) išskyrus tuos atvejus, kai būtina įteikti popierinį dokumento originalą.

40. Centro direktoriaus, sudarytų komisijų ar darbo grupių pirmininkų pasirašytus dokumentus, adresuotus juridiniams ir fiziniams asmenims, registruoja ir išsiunčia administravimo specialistas

41. Darbuotojų siunčiamus dokumentus registruoja ir išsiunčia dokumentacijos plane priskirti darbuotojai.

42. Dokumentus, adresuotus kitoms institucijoms, gali pasirašyti tik Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

43. Pasirašomas ar tvirtinamas paprastai vienas dokumento egzempliorius. Siunčiamo dokumento, adresuoto keliems adresatams, pasirašomas kiekvienam adresatui skirtas dokumento egzempliorius. Kai dokumentas siunčiamas pagal adresatų sąrašą, adresato rekvizito vietoje rašoma „Pagal adresatų sąrašą“ arba kiekvienam adresatui siunčiamame egzemplioriuje nurodomas konkretus adresatas.

44. Jei dokumentas siunčiamas pagal adresatų sąrašą ar apibendrintai nurodytiems adresatams, gali būti pasirašomas vienas dokumento egzempliorius, o adresatams siunčiamos patvirtintos jo kopijos ar nuorašai.

45. Adresatų sąrašas įforminamas, dokumentai (jų kopijos) paruošiami siųsti pagal Dokumentų rengimo taisyklės ir pateikiami Centro direktoriui korespondencijos išsiuntimui.

46. Kai rašytinis dokumentas siunčiamas tik elektroninėmis ryšio priemonėmis, teikiamame dokumente virš rengėjo nuorodos paryškintomis raidėmis nurodoma „Originalas nebus siunčiamas“. Tada kitų vizuojančių asmenų vizos rašomos kitoje siunčiamo dokumento pusėje, kur nėra teksto.

47. Centro raštai, lydraščiai rengiami ir įforminami nustatytos formos blanke.

48. Įsakymai rengiami ir įforminami nustatytos formos blanke.

49. Siuntėjas, pateikdamas administravimo specialistui išsiųsti dokumentus, privalo nurodyti tikslius gavėjų adresus.

50. Už darbuotojų išsiųstus neregistruotus dokumentus atsakingi patys darbuotojai.

51. Vidaus susirašinėjimui nenaudojami blankai su Mažeikių savivaldybės, Židikų seniūnijos herbu ir įstaigos rekvizitais, tik lapo viršuje didžiosiomis raidėmis nurodomas siuntėjas (darbuotojo vardas, pavardė ir pareigos,).

VI SKYRIUS VIDAUS DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRAVIMO TVARKA

52. Centro vidaus dokumentai registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis:

52.1. Centro teisės aktai registruojami atskiruose registruose pagal dokumentacijos planą, dokumentai nuskaitomi ir siunčiami susipažinti rengėjui, kuris organizuoja kitų darbuotojų supažindinimą. Už supažindinimo su teisės aktu procedūrą atsako rengėjas;

52.2. komisijų, darbo grupių, sudarytų Centro direktoriaus įsakymais, posėdžius, pasitarimus, kurių pirmininkai yra Centro darbuotojai, kai nepaskirtas sekretorius, protokoluoja, protokolus registruoja ir saugo atsakingi už atitinkamą veiklos sritį darbuotojai pagal dokumentacijos planą.

53. Vidaus susirašinėjimo dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai ir pan.), adresuoti Centro direktoriui, susirašinėjimo dokumentai tarp darbuotojų, registruojami vieną kartą kaip vidaus dokumentai. Vidaus susirašinėjimui nenaudojami blankai.

54. Darbiniai susirašinėjimai (keitimasi informacija) tarp darbuotojų rekomenduojama vykdyti tik elektroniniu paštu. Direktorius įsakymų rengimas, vizavimas, registravimas .

55. Centro direktorius įsakymus rengia pats, pagal dokumentacijos planą.

56. Įsakymo rengimo medžiaga turi būti sudėta tokia tvarka:

56.1. įsakymo projektas ir jais tvirtinami dokumentai (nuostatai, taisyklės, tvarkos aprašai ir pan.);

56.2. įsakymo rengimo dokumentai: planai, schemas, komisijų protokolai, prašymai ir pan.;

56.3. adresatų sąrašas, kuriame rengėjas nurodo darbuotojus, kuriems reikalingas nuorašas, išrašas, kopija, taip pat kam reikia siųsti susipažinti. Jeigu adresatų sąrašas nepridėtas, už supažindinimo procedūrą atsakingas rengėjas.

57. Centro direktoriaus įsakymų projektai dėl komisijų, darbo grupių sudarymo turi būti suderinti su į jas pasiūlytais asmenimis žodžiu. Jeigu siūlomas ne Centro darbuotojas, turi būti jo sutikimas raštu arba elektroniniu paštu. .

58. Įsakymai vizuojami ne ilgiau kaip 3 darbo dienas. Įsakymai, kuriais tvirtinami nuostatai, taisyklės, tvarkos aprašai ir kt. dokumentai, vizuojami ne ilgiau kaip 5 darbo dienas.

59. Direktorius pasirašytus įsakymus ne vėliau kaip kitą darbo dieną registruoja ir siunčia susipažinti pagal pateiktą adresatų sąrašą, jeigu reikia, parengia nuorašus, išrašus ir pateikia adresatams.

60. Vidaus susirašinėjimo dokumentų rengimas ir tvarkymas, jie rengiami, vizuojami, pasirašomi, registruojami, tvarkomi ir saugomi šie Centro vidaus dokumentai:

60.1. darbuotojų prašymai Centro direktoriui atostogų, komandiruočių, papildomų poilsio dienų suteikimo, skatinimo ir kitais susijusiais su darbo santykiais klausimais;

60.2. Centro vidaus susirašinėjimo dokumentai (pranešimai ir pan.).

61. Vidaus susirašinėjimo dokumentai, reikalui esant, turi būti vizuoti atitinkamam sritį kuriojančiam darbuotojui.

62. Centro direktorius įrašęs rezoliuciją užregistruoja vidaus dokumentą.

VII SKYRIUS DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR APSKAITA

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

64. 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 administravimo specialistas.

65. 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.

66. Kad dokumentai būtų išsaugomi, prieinami reikiamą laiką ir būtų užtikrinta jų paieška, nuolat ir ilgai saugomu dokumentų bylos saugomos Centro archyve.

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

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

69. Bylų apskaita tvarkoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 54-57.3 punktuose nustatyta tvarka.

70. Į bylų apyrašus surašomos:

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

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

71. 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.

72. Sutvarkytos ir patikslintos bylos į apyrašus įrašomos tokia tvarka:

73.1. 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 kalendorius metus, kuriais jos buvo sudarytos ir kuriais buvo sudarytas ar gautas tų metų paskutinis iniciatyvinis dokumentas, nežiūrint atsakomojo dokumento datos.

73.2. Kiekvienais kalendoriniais metais įrašomų į apyrašus bylų apskaita tęsiama eilės tvarka.

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

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

73.5. Nurodoma į bylų apyrašą įrašomų ir bendra apyrase įrašytų saugojimo vienetų suma.

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

74.1. pažymos pirmojoje dalyje pateikiama informacija apie Centrą, nurodomi jos steigimą, funkcijas reglamentuojantys teisės aktai, aptariamoms funkcijoms, veiklos sritys, struktūra, jos pasikeitimai.

74.2.pažymos antroje 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. Jei buvo nustatyti dokumentų ar bylų dingimo, kitokio praradimo atvejų, jie nurodomi ir paaiškinamos priežastys.

75.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 data.

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

VIII SKYRIUS DOKUMENTACIJOS PLANAS IR BYLŲ SUDARYMAS

77.Centro dokumentų valdymui ir bylų sudarymui užtikrinti parengiamas numatomų sydaryti ateinančiais metais bylų planas – dokumentacijos planas. Į Centro dokumentacijos planą įrašomos bylos pagal numatytos veiklos sritis (funkcijas), atsižvelgianr į Centro struktūrą ir suteiktus įgaliojimus. Dokumentacijos planą rengia, atsakingas už dokumentaciją Centro darbuotojas. Dokumentacijos planas padeda tinkamai paskirstyti dokumentus į bylas, palengvina jų paiešką, užtikrina vienodą bylų sudarymo tvarką ir jų apskaitą.

78.Dokumentacijos planas parengiamas kismet, likus vienam mėnesiui iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos. Į jį rašomos visos bylos, kurias planuojama kitais kalendoriniais metais sudaryti ir tęsti.

79.Sudarant dokumentacijos planą kiekvienos jame įrašytos bylos saugojimo terminai nurodomi vadovaujanris įstatymais, Bendrųjų dokumentų saugojimo saugojimo rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr.V-100 “Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, kitais teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminais. Byloms, kurias sudarančių dokumentų saugojimo terminai nustatyti kitais teisės aktais, nurodomas tas saugojimo terminas, kuris yra ilgesnis.

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

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

82.Rengiant dokumentacijos planą būtinsa nurodyti , kad nuolat, ilgai ar trumpai saugomi dokumentai į bylas bus grupuojami atskirai.

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

X SKYRIUS BYLŲ TVARKYMAS IR DOKUMENTŲ VERTĖS EKSPERTIZĖ

84.Bylos tvarkomos praėjus vieneriems kalendoriniams metams po bylų užbaigimo Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 41-45 punktuose nustatyta tvarka.

85. Atleidžiamas arba perkiriamas į kitas pareigas darbuotojas, atsakingas už bylų (dokumentų) tvarkymą, privalo perduoti pareigas kitam Centro darbuotojui, atsakingam už bylų (dokumentų) tvarkymą, visas turimas bylas (dokumentus).

86. Jeigu atrinktos bylos (dokumentai) turi būti naikinamos, surašomas naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktas. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus ir bylų apyrašus, suderintus su Mažeikių rajono savivaldybės archyvarais, tvirtina Centro direktorius. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktas tvirtinamas, kai tų metų nuolat ir ilgai saugomos bylos nustatyta tvarka yra įrašytos apyrase. Po akto patvirtinimo dokumentai turi būti sunaikinami taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

87. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Centro direktorius.

88. Centro darbuotojai yra tiesiogiai atsakingi už jiems pavestų užduočių atlikimą laiku.

89. Aprašo pakeitimai ar papildymai tvirtinami Centro direktoriaus įsakymu.

90. Apraše neaptarti klausimai nagrinėjami pagal Lietuvos Respublikos norminiuose teisės aktuose nustatytus reikalavimus. Jei Aprašo nuostatos tampa prieštaraujančiomis Lietuvos Respublikos norminių teisės aktų reikalavimams, taikomos Lietuvos Respublikos norminių teisės aktų nuostatos.
