

PANEVĖŽIO NEKILNOJAMOJO TURTO VALDYMO CENTRO DOKUMENTŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS IR VARTOJAMOS SĄVOKOS

1. Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro dokumentų valdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato pagrindinius Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro (toliau – Centras) dokumentų (toliau – Dokumentai) rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, naikinimo reikalavimus.

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, Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) 15 straipsniu.

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 įstaigos veiklą, administravimo ir atsiskaitymo gebėjimus;

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

4. Už Centro dokumentų valdymą ir kontrolę yra atsakingas įstaigos direktorius, už skyrių dokumentų apskaitą atsakingi skyrių vadovai: Turto priežiūros skyriaus vadovas ir Ūkio skyriaus vadovas (toliau – Vadovai), buhalterijos dokumentų apskaitą Centre – duomenų įvesties administratorius, personalo dokumentų apskaitą Centre – žmogiškųjų išteklių ir personalo valdymo specialistas, Centro dokumentų apskaitą – raštinės administratorius, pagal pareigines funkcijas vedama dokumentacija – į skyrių sudėtį neįeinantys darbuotojai.

5. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Byla** – pagal tam tikrus požymius susistemintų dokumentų ir (ar) su jais susijusios informacijos rinkinys.

5.2. **Derinimas** – pritiriamasis ar prieštaraujantis pateiktam derinti dokumentui ar teisės akto projektui įrašas (gali būti su pastabomis ir pasiūlymais). Derinimą sudaro: asmens pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė, data. Derinant dokumentų valdymo sistemoje Avilys šie rekvizitai išsaugomi DVS Avilys priemonėmis.

5.3. **Dokumentacijos planas** – Centro veiklos dokumentų sisteminimo kalendorinių metų planas, pagrindinis įstaigos dokumentų valdymo dokumentas.

5.4. **Dokumentas** – veiklos procese parengta ar gauta užfiksuota informacija, nepaisant jos gavimo būdo, formos ir laikmenos įtraukta į apskaitą.

5.5. **Dokumento išrašas** – nustatyta tvarka parengta ir patvirtinta dokumento dalis.

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

5.7. **Dokumento kopija** – reprografijos ar kitais būdais tiksliai atgamintas dokumentas.

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

5.9. **Dokumento priedas** – dokumento atskirai įforminta jo turinio sudedamoji dalis.

5.10. **Dokumentų registravimas** – dokumento įtraukimas į apskaitą, suteikiant jam unikalų numerį.

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

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

5.13. **Dokumentų valdymo sistema Avilys** (toliau – DVS Avilys) – informacinė dokumentų valdymo sistema.

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

5.15. **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, įtrauktas į apskaitą.

5.16. **Vaizdo ir (ar) garso dokumentas** – užfiksuotas vaizdas (judantis ar statinis) ir (ar) garsas, nepaisant jų užfiksavimo fizinio pagrindo ir įrašymo (užfiksavimo) būdo (pvz.: filmas, garso įrašas, fotodokumentas).

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

5.18. **Laikmena** – duomenų laikymo terpė, į kurią duomenys gali būti įrašyti ir iš kurios duomenys gali būti perrašyti (perkelti) kitur (pvz. CD, DVD, USB raktas, išorinis kietasis diskas ar kita).

5.19. **Prašymas** – pareiškėjo kreipimasis, pateiktas žodžiu, raštu ar elektroninėmis priemonėmis teisės aktų nustatyta tvarka.

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

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

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

5.23. **Rinkmena** (failas) – duomenų rinkinys, turintis vardą ar visi duomenys, kuriais operuoja kompiuteris ir kurie persiunčiami tinklu arba laikomi kompiuterinėse laikmenose (tekstai, paveikslai, garso ir vaizdo įrašai ir kt.).

5.24. **Saugojimo terminas** – dokumentacijos plane nustatytas laikas, kurį dokumentas turi būti išsaugotas.

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

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

5.27. **Užduotis** – veiksmų, reikalingų kokiam nors tikslui pasiekti, vykdant viešąjį ar vidaus administravimą, visuma.

5.28. **Užduoties kuratorius** – darbuotojas, turintis įgaliojimus koordinuoti, kontroliuoti užduotis ir įvertinti jų vykdymą.

5.29. **Užduoties vykdytojas** – darbuotojas, atsakingas už užduoties vykdymą. Jeigu užduotis paskirta keliems vykdytojams, už jos įvykdymą atsakingas pirmasis rezoliucijoje nurodytas darbuotojas.

5.30. **Vidaus dokumentai** – Centro darbuotojų parengti dokumentai naudojami įstaigos viduje (įsakymai, ataskaitos, aktai, protokolai, tarnybiniai pranešimai, darbuotojų prašymai, sutikimai ir kt.).

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

II SKYRIUS

BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI

6. Centro dokumentai turi būti rengiami, tvarkomi ir registruojami vadovaujantis Informacijos teikimo asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais

rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2023 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. A1-784 (toliau – Rekomendacijos), 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), 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 – 1,5 eilutės, Centro teisės aktais tvirtinamų dokumentų (aprašų, taisyklių, nuostatų ir kt.) – 1 eilutė;

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

7.4. 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. parašo rekvizitas dokumentuose negali būti perkeltas į tuščią lapą.

8. Siunčiami raštai ir Centro internetinėje svetainėje viešinami dokumentai turi atitikti Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro informacijos rengimo ir (ar) teikimo asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais tvarkos aprašo reikalavimus. Siunčiamo rašto šablonas pateikiamas 1 priede.

9. Dokumentų projektų rengėjai yra asmeniškai atsakingi už parengtų ir teikiamų pasirašyti dokumentų įforminimą (paraštes, reikalingus rekvizitus ir jų dėstymo tvarką), turinį, derinimo, pateikimo pasirašyti ir registruoti procedūrą. Rengėjas privalo rengiamo dokumento projektą susieti su gautu, keičiamu, papildomu, taisomu ar naikinamu dokumentu.

10. Centro dokumentai registruojami ir tvarkomi pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus, vadovaujantis kasmetiniu Dokumentacijos planu, kuris derinamas su Panevėžio miesto savivaldybės administracijos Veiklos valdymo skyriaus Paslaugų poskyriu ir tvirtinamas direktoriaus. Už dokumentų, registruojamų ne DVS Avilyje, o kitose teisės aktų nustatytoje ir Centre naudojamose dokumentų informacinėse sistemose ar žurnaluose, registravimą atsakingi skyrių vadovai, direktoriaus pavaduotojas turto valdymui pagal kuruojamas sritis.

11. Rezoliucijos, derinimo, susipažinimo procedūros, atliktos DVS Avilyje, prilyginamos parašo rekvizitui ir turi tą pačią teisinę galią.

12. Gautus, siunčiamus ir vidaus dokumentus registruoja raštinės administratorius.

13. Centro gauti dokumentai registruojami jų gavimo dieną, bet ne vėliau kaip kitą darbo

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

14. Dokumentai registruojami DVS Avilys: gauti, siunčiami, vidaus dokumentai (aktai, bendri informaciniai siunčiamieji vidaus dokumentai, darbuotojų prašymai, tarnybiniai pranešimai, paaiškinimai, paaiškinimai, dokumentacijos planai, dokumentų (bylų) naikinimo aktai, dokumentacijos plano papildymų sąrašai).

15. Dokumentai neregistruojami DVS Avilys: direktoriaus įsakymai, pasitarimų, susirinkimų protokolai, pretendentų dalyvauti konkurse dokumentai, darbo sutartys, pranešimai apie apdraustuosius, darbo užmokesčio išmokėjimo žiniaraščiai, gaunamos sąskaitos faktūros, prekių, darbų bei paslaugų sutartys, kelionės lapai, įvykių darbe, nelaimingų atsitikimų darbe, nelaimingų atsitikimų pakeliui į darbą ar iš darbo aktai, dokumentai techninės pagalbos priemonėms užsakyti ir gauti, priemonių nuomos sutartys, viešųjų pirkimų paraiškos, darbo grafikai, tiekėjų apklausa.

III SKYRIUS

CENTRO DOKUMENTŲ TVARKYMAS DVS AVILYS SISTEMOJE

Dokumentų rezoliucijų rašymo ir užduočių vykdymo tvarka

16. Centro dokumentai tvarkomi laikantis bendrųjų dokumentų rengimo ir registravimo reikalavimų, nurodytų šio Aprašo II skyriuje.

17. Raštinės administratorius atsakingas už gaunamų, vidaus ir siunčiamų dokumentų tvarkymą, užregistruoja dokumentus ir perduoda juos adresatams įrašyti rezoliucijas.

18. Direktorius įrašo rezoliucijas, nurodo užduočių vykdymo terminus ir nustato kontrolės tipą.

19. Pagal kontrolės tipą rezoliucijų užduotys skirstomos į nekontroliuojamas, paprastos kontrolės ir ypatingos kontrolės užduotis:

19.1. nekontroliuojamos užduotys – vykdytojui pažymėjus, kad užduotis įvykdyta, kuratoriui nereikia patvirtinti jos įvykdymo;

19.2. paprastos kontrolės užduotys – tai užduotys, kai vykdytojas įpareigojamas per nustatytą terminą atlikti vadovo pavedimą. Užregistravus užduoties rezultatą, pažymima, kad užduotis įvykdyta. Kuratoriui reikia patvirtinti užduoties įvykdymą, kai patvirtinama pagrindinė užduotis ar užregistruojamas iš užduoties sukurtas atsakymas į pradinį registruotą dokumentą, sistemoje automatiškai pažymima, kad užduotis įvykdyta;

19.3. ypatingos kontrolės užduotys – tai užduotys, kurias nustatęs vadovas pageidauja susipažinti su parengtu atsakymu, asmeniškai kontroliuoti ir gauti informaciją, kaip vykdoma ši užduotis. Kiekviena užduotis turi būti pažymėta, kad įvykdyta, ir atskirai patvirtinama, kad įvykdyta.

20. Vadovai, kaip atsakingi vykdytojai, gauna dokumentus su rezoliucijomis ir rezoliucijų pagrindu gali formuoti užduotis pavaldiems darbuotojams, persiunčiant užduotis elektroniniu paštu.

21. Už užduoties įvykdymą yra atsakingi Vadovai. Formuoti užduočių nepavaldiems darbuotojams Vadovai negali, bet gali perduoti dokumentą susipažinti.

22. Užduoties vykdymo terminas ar jo pratęsimas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Užduotis turi būti įvykdyta (parengtas atsakymas, atlikta administracinė procedūra) Viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka ir terminais (per 20 darbo dienų). Terminas gali būti nurodytas gauto dokumento tekste ar rezoliucijoje. Terminas, nurodytas gauto dokumento tekste, negali būti keičiamas. Kitais atvejais pratęsti užduoties vykdymo laiką ar atidėti terminą gali tik šią užduotį paskyręs asmuo.

23. Jeigu rezoliucijoje nurodoma, kad dokumento užduotį pavedama atlikti keliems Centro darbuotojams, pagrindiniu dokumento užduoties vykdymo organizatoriumi laikomas tas, kuris rezoliucijoje nurodytas pirmas. Kiti užduotį vykdytys yra vienodai atsakingi už užduoties įvykdymą nurodytu laiku ir pagrindiniam vykdytojui per 5 darbo dienas turi pateikti būtiną medžiagą bei pasiūlymus. Jei užduoties vykdymo terminas nurodytas trumpesnis, tai medžiaga turi būti pateikiama per kiek įmanoma trumpesnę laiką.

24. Jeigu užduotį vykdyti priskirta darbuotojui ne pagal jo kompetenciją, vykdytojas privalo ne vėliau kaip kitą darbo dieną informuoti apie klaidingą paskyrimą rezoliuciją rašiusį (užduotį paskyrusį) asmenį. Kol nepaskirtas kitas vykdytojas, užduoties uždaryti negalima.

25. Vykdytojui draudžiama kreiptis į sistemos administratorių dėl užduoties pakeitimo ar paskyrimo kitam vykdytojui. Jis turi kreiptis į savo Vadovą, paskyrusį užduotį.

26. Užduotį (terminus, vykdytojus, turinį) gali redaguoti tik užduoties kūrėjas.

27. Visi rezoliucijų ir (ar) užduočių vykdytojai, atlikę jiems pavestą užduotį, privalo tai pažymėti, pateikdami trumpą rezultato aprašymą arba parengto dokumento nuorodą.

28. Centro darbuotojai su jiems perduotais susipažinti dokumentais privalo susipažinti ir tai pažymėti per 3 darbo dienas, jei nenurodyta kitaip. Šis terminas pratęsimas, jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl pateisinamų priežasčių.

29. Direktoriui pasirašyti ar tvirtinti teikiami dokumentai (sutartys, aktai, sąrašai, planai, sąmatos) suderinami ir pasirašomi atsakingų darbuotojų.

IV SKYRIUS

GAUTŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMO IR REGISTRAVIMO TVARKA

30. Centro gautus dokumentus registruoja raštinės administratorius. Nesant raštinės administratoriui, dokumentus registruoja pavaduojantis darbuotojas.

31. Registruojami dokumentai, pateikti tiesiogiai, gauti paštu, per Nacionalinę elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinę sistemą (toliau – E. siuntų pristatymo sistema), elektroniniu paštu, per kurjerį. Gautas fizinis dokumentas nuskaitomas, įkeliamas į DVS Avilys

sistema.

32. Neregistruojama:

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

32.2. neįskaitomai, nesuprantamai, necenzūriškai parašyti laiškai be siuntėjo rekvizitų (kai jų negalima nustatyti).

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

34. Raštinės administratorius 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.

35. Centro darbuotojai, iš kitų institucijų, įstaigų, įmonių, organizacijų tiesiogiai gavę dokumentus (prašymus, adresuotus Centrai, privalo juos ne vėliau kaip kitą darbo dieną perduoti registruoti).

36. Elektroniniu paštu, per E. siuntų pristatymo sistemą, kitais būdais gautų dokumentų kopijos registruojamos DVS Avilys ir įvedamos į DVS Avilys 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 DVS Avilys neregistruojama).

37. Gauti elektroniniai dokumentai registruojami, tvarkomi ir saugomi elektroninėse bylose teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO IR IŠSIUNTIMO TVARKA

38. Parengti Centro siunčiami dokumentai derinami, registruojami ir saugomi DVS Avilyje. DVS Avilio naudotojo prisijungimo duomenys (vartotojas ir slaptažodis) identifikuoja konkretų dokumento rengėją ir derinantį asmenį. Rengimo, derinimo ir kitos procedūros, atliktos DVS Avilyje, prilyginamos parašo rekvizitui ir turi šių procedūrų teisinę galią.

39. Parengus siunčiamą dokumentą nurodoma: derinantys, pasirašantys asmenys ir registratorius.

40. —Siunčiamą dokumentą, kurį pasirašys Centro direktorius derina direktoriaus pavaduotojas turto valdymui. Teisė pasirašyti siunčiamus raštus suteikiama atskiru Centro direktoriaus įsakymu.

41. Jei siunčiamas dokumentas yra atsakomasis, jis rengiamas iš užduoties kaip atsakymas arba kaip siunčiamas raštas. Atsakomuosius dokumentus jo rengėjas turi susieti su gautaisiais.

42. Siunčiami dokumentai derinami ir pasirašomi DVS Avilys priemonėmis arba naudojant elektroninį parašą. Dokumentai, siunčiami valstybės ir savivaldybių institucijoms, juridiniams

asmenims, fiziniams asmenims, pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu, išskyrus įstaigoms, kurios naudojami bendra dokumentų valdymo sistema. Joms siunčiami raštai pasirašomi DVS Avilys priemonėmis.

43. Dokumentai siunčiami DVS Avilys priemonėmis mygtukų pagalba, išskyrus tuos atvejus, kai būtina įteikti popierinį dokumento originalą. Jei gavėjui reikia išsiųsti arba perduoti popierinius dokumentus, dokumentai iš DVS Avilys atspausdinami, pasirašomi ir išsiunčiami. Šie dokumentai saugomi DVS Avilys.

44. Registruotą ar paprastą pašto siuntą fiziniams asmenims siunčiamas suformuotas elektroninio dokumento nuorašas su tikrumo žyma. Tikrumo žyma naudojama, kai reikia patvirtinti kitai įstaigai ar asmeniui išduodamo dokumento kopijos, išrašo ar nuorašo tikrumą. Tvirtinimo žymą įrašo raštinės administratorius arba jo funkcijas atliekantis darbuotojas. Asmens bylose saugomų dokumentų kopijas tvirtina žmogiškųjų išteklių ir personalo valdymo specialistas. Žymą sudaro tikrumą patvirtinantys žodžiai („Kopija tikra“, „Nuorašas tikras“ ar kt.), tvirtinančio darbuotojo parašas (pareigos, vardas ir pavardė ir pasirašoma), bei data. Jei rašytinis dokumentas susideda iš kelių lapų, kiekvieno lapo apačioje nurodoma: „Kopija tikra“ („Nuorašas (Išrašas) tikras“) ir pasirašoma. Tikrumo žyma dėstoma dokumento kopijos, išrašo, nuorašo pabaigoje.

45. Siunčiami dokumentai registruojami ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

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

47. Siuntėjas, pateikdamas raštinės administratoriui išsiųsti dokumentus, privalo nurodyti tikslius gavėjų adresus.

48. Už Centro darbuotojų išsiųstus elektroniniu paštu neregistruotus dokumentus atsakingi patys darbuotojai.

49. Vidaus susirašinėjimui nenaudojami blankai su logotipu ir įstaigos rekvizitais, tik lapo viršuje didžiosiomis raidėmis nurodomas siuntėjas (skyrius, darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė).

Pažymų išdavimas darbuotojams

50. Darbuotojo prašymu išduodamas pažymas apie darbuotojo vykdytas darbo funkcijas, jų pradžią ir pabaigą ir kitas reigia žmogiškųjų išteklių ir personalo valdymo specialistas, apie gautą darbo užmokestį – Panevėžio apskaitos centras.

51. Pažymos išduodamos per dešimt kalendorinių dienų nuo prašymo registravimo dienos.

VI SKYRIUS

VIDAUS DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRAVIMO TVARKA

52. Centro vidaus dokumentai registruojami pagal dokumentacijos planą atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis.

53. Centro direktoriaus pasirašytas darbo sutartis registruoja žmogiškųjų išteklių ir personalo valdymo specialistas.

54. Vidaus dokumento rengėjas dokumentą teikia derinti direktoriaus pavaduotojui turto valdymui ir kitiems specialistams pagal poreikį, pasirašo DVS Avilys priemonėmis ir perduoda registruoti raštinės administratoriui.

55. Vidaus dokumentai, išskyrus įsakymus, derinami ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

56. Darbuotojo, neturinčio prisijungimo prie dokumentų valdymo sistemos DVS Avilys, vidaus dokumentus įkelia Vadovas PDF formatu su rašytiniu darbuotojo parašu. Vadovas įkėlęs darbuotojo prašymą (pastabų skiltyje įrašo komentarą), teikia jį derinimui, pats pasirašo DVS Avilys priemonėmis ir perduoda registruoti raštinės administratoriui.

Direktoriaus įsakymų rengimas, derinimas, registravimas

57. Direktoriaus įsakymus rengia direktoriaus pavaduotojas turto valdymui, Vadovai, žmogiškųjų išteklių ir personalo valdymo specialistas, raštinės administratorius, duomenų įvesties administratorius, veiklos ir komunikacijos specialistas ir kiti specialistai pagal gautus pavedimus.

58. Įsakymo rengimo medžiaga turi būti sudėta tokia tvarka ir susieta:

58.1. įsakymo projektas;

58.2. įsakymu tvirtinami dokumentai (nuostatai, taisyklės, tvarkos aprašai ir pan.);

58.3. įsakymo rengimo dokumentai: planai, schemos, komisijų protokolai, prašymai ir pan.

58.4. gautieji dokumentai (pvz., administracijos direktoriaus įsakymai, teismo sprendimai ir pan.).

59. Įsakymai ir jais tvirtinami dokumentai derinami nuosekliai tokia eilės tvarka:

59.1. skyrių vadovai, su kuriais susijęs sprendžiamas klausimas;

59.2. direktoriaus pavaduotojas turto valdymui (kai klausimas susijęs su jo veiklos sritimi).

60. Įsakymai derinami ne ilgiau kaip 2 darbo dienas. Įsakymai, kuriais tvirtinami nuostatai, taisyklės, tvarkos aprašai ir kt. dokumentai, derinami ne ilgiau kaip 5 darbo dienas.

61. Jeigu derinimo procese atsiranda taisymų ar pastabų, rengėjas projekte įrašo pataisymus ar papildymus ir derinimo procesą pradeda iš naujo.

62. Suderintą ir suformuotą pasirašyti įsakymą rengėjas perduoda pasirašyti direktoriui.

63. Įsakymo rengėjas susieja darbuotojo prašymą komandiruočių, atostogų, personalo klausimais su įsakymu.

64. Rengėjas atsako už teikiamo pasirašyti, registruoti ir toliau tvarkyti įsakymo teisingumą, jo formato atitiktį dokumentų rengimo reikalavimams, projekto derinimo procedūros nuoseklumą.

65. Jeigu dėl pateikto pasirašyti įsakymo direktorius turi pastabų ir nepasirašo, siūlo dokumentą papildyti ar pakeisti, tai jį taiso ir iš naujo teikia derinti rengėjas.

66. Direktorius pasirašytus įsakymus raštinės administratorius ne vėliau kaip kitą darbo dieną registruoja. Už darbuotojų supažindinimo procedūrą atsako rengėjas, jeigu įsakyme nenurodyta kitaip.

Centro vidaus dokumentų rengimas, derinimas, registravimas

67. DVS Avilys derinami, DVS Avilys priemonėmis pasirašomi, registruojami, tvarkomi ir saugomi šie Centro vidaus dokumentai: Centro darbuotojų prašymai atostogų, komandiruočių, papildomų poilsio dienų suteikimo ir kitais susijusiais su darbo santykiais klausimais, tarnybiniai pranešimai, paaiškinimai, dokumentacijos planai, dokumentų (bylų) naikinimo aktai, dokumentacijos plano papildymų sąrašai.

68. Kiekvieno Centro dokumentų valdymo sistemos DVS Avilys naudotojo prisijungimo duomenys (vartotojas ir slaptažodis), vienareikšmiškai identifikuojantys konkretų darbuotoją, turi tokia pat teisinę galią, kaip ir rašytinis parašas.

69. Centro darbuotojų parengti, derinti ir po derinimo darbuotojo pasirašyti DVS Avilys priemonėmis prašymai perduodami raštinės administratoriui registruoti.

70. Darbuotojų prašymų derinimas (2 priedas).

71. Derinimas nuoseklus, rengėjas, gavęs neigiamai derintą dokumentą, privalo jį pataisyti pagal pastabas ir teikti pakartotinai. Jei dokumentas nederinamas (netinkamas pasirašymas), turi būti nurodoma priežastis.

72. Raštinės administratorius, užregistravęs vidaus dokumentus, perduoda juos įrašyti rezoliuciją.

VII SKYRIUS

DOKUMENTACIJOS PLANAS IR BYLŲ SUDARYMAS

73. Centro dokumentų valdymui visose veiklos srityse ir bylų sudarymui užtikrinti parengiamas numatomų sudaryti ateinančiais metais bylų planas – dokumentacijos planas, kuriame įrašomos bylos pagal nustatytas veiklos sritis (funkcijas).

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

75. Sudarant dokumentacijos planą kiekvienos jame įrašytos bylos saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis įstatymais, Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2024 m. rugsėjo 24 d. įsakymu Nr. VE-50 „Dėl vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, kitais teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus. Byloms, kurias sudarančių dokumentų saugojimo

terminai nustatyti kitais teisės aktais, nurodomas tas saugojimo terminas, kuris yra ilgesnis.

76. Dokumentacijos plane prie kiekvienos bylos nurodomos už bylos sudarymą atsakingo darbuotojo pareigos.

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

78. Dokumentacijos plane įrašytai konkrečiai bylai suteiktas eilės numeris nekeičiamas. Jei kitais kalendoriniais metais tokia byla nesudaroma, jos numeris dokumentacijos plane neįrašomas ir kitai bylai nesuteikiamas.

79. Dokumentacijos planas rengiamas atsižvelgiant į bendruosius bylų sudarymo principus:

79.1. bylos sudaromos iš dokumentų, įstaigos parengtų ar gautų per vienus kalendorinius metus, išskyrus tęsiamas bylas, kurios sudaromos iš dokumentų, sukaupytų tam tikro apibrėžto proceso metu;

79.2. įstaigoje parengti tvarkomieji dokumentai (įsakymai ir kt.) dedami į atskiras bylas pagal jų rūšis ir saugojimo terminus;

79.3. organizaciniai dokumentai (nuostatai, taisyklės, instrukcijos ir kt.) dedami kartu su tvarkomaisiais dokumentais, kuriais jie patvirtinti;

79.4. susirašinėjimo dokumentų bylos sudaromos pagal temas;

79.5. dokumentų registrai, pasibaigus jų pildymo laikotarpiui, dedami į bylas pagal jų saugojimo terminus ar į registre registruotų dokumentų bylas, jei registras nesudaro atskiros bylos;

79.6. darbuotojų asmens bylos sudaromos iš dokumentų, patvirtintų dokumentų kopijų ar nuorašų, tiesiogiai susijusių su konkrečiu darbuotoju per jo darbo įstaigoje laikotarpį.

80. Bylų antraštės dokumentacijos plane turi būti konkrečios ir aiškos, nurodančios byloje esančių dokumentų turinį ir rūšį:

80.1. jei byla sudaroma iš dviejų rūšių dokumentų, bylos antraštėje nurodomos abi dokumentų rūšys;

80.2. jei byla sudaroma iš trijų ar daugiau rūšių dokumentų vienu klausimu, bylos antraštėje apibendrintai rašoma „dokumentai“;

80.3. jei byla sudaroma iš vieno dokumento, antraštėje nurodomas jo pavadinimas.

81. Susirašinėjimo dokumentų bylų antraštėse nurodomi konkretūs arba apibendrinti korespondentų pavadinimai ir susirašinėjimo su jais klausimai (temos), pvz.: Susirašinėjimo Centro veiklos klausimais dokumentai.

82. Planų, ataskaitų ir panašių bylų antraštėse nurodomas apimamas laikotarpis, pvz.: mėnesių ataskaitos; pusmečių planai.

83. Bylų antraštėse pavadinimai netrumpinami, nevartojamos nekonkrečios formuluotės, pvz.: siunčiami raštai; gauti raštai; bendras susirašinėjimas ir pan.

84. Suderintą dokumentacijos planą tvirtina Centro direktorius.

85. Jei per kalendorinius metus susidaro dokumentų, kuriems bylos dokumentacijos plane

nenumatytos, rengiamas dokumentacijos plano papildymų sąrašas.

86. Dokumentai per kalendorinius metus į dokumentacijos plane numatytas bylas dedami laikantis šių reikalavimų:

86.1. dokumentų rūšys ir turinys turi atitikti dokumentacijos plane numatytos sudaryti bylos antraštę. Bylos antraštė ir indeksas turi būti užrašyti ant bylos segtuvo;

86.2. į bylą dedamas vienas dokumento egzempliorius;

86.3. dokumentai byloje dedami chronologine tvarka;

86.4. priedai ir pridedami dokumentai dedami prie tų dokumentų, kuriems jie priklauso. Jei retų ar pridedamų dokumentų yra daug, jie gali būti dedami į atskirą bylą;

86.5. ilgo saugojimo dokumentai dedami į bylas išėmus segtukus ir sąvaržėles;

86.6. byla sudaroma ne daugiau kaip 150–200 lapų, jei jų yra daugiau, sudaroma kita byla.

87. Suvestiniai duomenys apie konkrečiais kalendoriniais metais užbaigtas bylas įrašomi atskiroje bylų dokumentacijos plano ar dokumentacijos plano papildymų sąrašo skiltyje.

VIII SKYRIUS

BYLŲ TVARKYMAS

88. Bylos tvarkomos praėjus vieneriems kalendoriniams metams po bylų užbaigimo Dokumentų valdymo tvarkos aprašo 86–87 punktuose nurodyta tvarka.

89. 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. Perėmimo aktą tvirtina Centro direktorius.

90. Jeigu atrinktos bylos (dokumentai) turi būti naikinamos, surašomas naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktas. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus, suderintus su Panevėžio miesto savivaldybės administracijos Veiklos valdymo skyriaus Paslaugų poskyriu, tvirtina Centro direktorius. Dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama.

IX SKYRIUS

CENTRO DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

91. Centro direktoriaus, skyrių ar darbuotojų, sudaryti, gauti ir užregistruoti dokumentai sisteminami į bylas pagal Dokumentacijos planą.

92. Už Centro užregistruotų dokumentų bylų paruošimą saugoti ir jų išsaugojimą nustatytą laiką ar perdavimą toliau saugoti teisės aktų nustatyta tvarka atsakingi darbuotojai pagal Dokumentacijos planą.

93. Dokumentai saugomi, prieinami reikiamą laiką Centro archyve.
94. Trumpai saugomos bylos (ne ilgiau kaip 10 metų) gali būti saugomos jų sudarymo vietose iki pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas, po to nustatyta tvarka naikinamos.
95. Bylų apskaita tvarkoma Dokumentų valdymo tvarkos aprašo 79–87 punktuose nustatyta tvarka.
96. 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.
97. Ilgai saugomos bylos turi būti saugomos Centro archyvui skirtose patalpose, atitinkančiose dokumentų saugyklų reikalavimus, patvirtintus Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 „Dėl Dokumentų saugojimo taisyklių patvirtinimo“.
98. Centre nustatyta tvarka sutvarkyti ir į apskaitą įtraukti dokumentai turi būti išsaugoti teisės aktų nustatyta laiką.
99. Centro sudaryti ar gauti ir užregistruoti elektroniniai dokumentai sisteminami į elektronines bylas pagal Dokumentacijos planą ir saugomi DVS Avilys.

X SKYRIUS

GARSO ĮRAŠŲ DARYMAS IR SAUGOJIMAS

100. Garso įrašas daromas: pretendentų atrankos į paskelbtas darbo vietas posėdžiuose bei kituose posėdžiuose pagal poreikį.
101. Garso įrašai daromi:
 - 101.1. protokolavimo tikslais;
 - 101.2. vykusio susirinkimo metu priimtų sprendimų užfiksavimui tais atvejais, kai rašytinis protokolas nerengiamas.
102. Garso įrašų tvarkymą organizuoja: pretendentų atrankos į paskelbtas darbo vietas posėdžiuose – žmogiškųjų išteklių ir personalo valdymo specialistas, jam nesant – personalo specialisto funkcijas atliekantis darbuotojas. Kituose posėdžiuose – posėdžio sekretorius.
103. Posėdžio sekretorius:
 - 103.1. užtikrina, kad posėdžio salėje būtų techniškai tvarkingas garso įrašymo įrenginys; nustačius gedimą, informuoja įstaigos direktoriaus pavaduotoją turto valdymui;
 - 103.2. prasidedant posėdžiui, įjungia garso įrašymo įrenginį ir posėdžio metu kontroliuoja jo darbą (išjungia įrenginį posėdžiui pasibaigus ir pan.);
 - 103.3. posėdžio informacinėje pažymoje (3 priedas), pažymi apie daromą garso įrašą, užfiksuoja garso įrašymo įrenginio įjungimo, sustabdymo, išjungimo laiką.
104. Garso įrašas turi būti nenutrūkstamas, išskyrus tuos atvejus, kai posėdis vyksta su

pertraukomis. Jei dėl techninių priežasčių garso įrašas buvo nutrūkęs, tai lėmusios priežastys turi būti nurodytos posėdžio informacinėje pažymoje (3 priedas).

105. Garso įrašai daromi stacionariaisiais ir (ar) mobiliaisiais įrenginiais. Rekomenduojama esant galimybei garso įrašą daryti keliais įrenginiais, tačiau byloje saugomas tik vienu iš įrenginių padarytas garso įrašas.

106. Garso įrašai saugomi teisės aktuose nustatyta tvarka.

107. Už garso įrašų saugojimą atsakingi asmenys, nurodyti Centro dokumentacijos plane, užtikrina, kad garso įrašų duomenys nebūtų perduoti tretiesiems asmenims ar laikomi tretiesiems asmenims prieinamoje vietoje; imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam garso įrašų duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui.

108. Siekiant užtikrinti garso dokumentų išsaugojimą:

108.1. garso dokumentai saugomi išoriniame serveryje / laikmenoje, perkelti juos ne vėliau kaip kitą darbo dieną po įrašo padarymo;

108.2. išoriniame serveryje / laikmenoje saugomų skaitmeninių garso dokumentų apskaitos duomenys (failo numeris (pavadinimas) turi atitikti kituose apskaitos dokumentuose (sąrašuose, apyrašuose ir pan.) užfiksuotus duomenis.

109. Skaitmeninių garso dokumentų saugojimo vieta nurodoma apskaitos dokumentuose (registruose).

110. Skaitmeninius garso dokumentus rekomenduojama saugoti neapdorotus (nekoreguotus, neglaudintus).

111. Už garso įrašų saugojimą atsakingas darbuotojas turi užtikrinti, kad faktiškai saugomų garso dokumentų skaičius atitiktų nurodytąjį apskaitos dokumentuose. Garso dokumentų faktinis skaičius, pažeisti dokumentai nustatomi atliekant dokumentų būklės ir kiekio patikrinimus. Garso dokumentų kiekis tikrinamas pagal jų apskaitos dokumentus.

112. Garso dokumentų kiekio ir būklės tikrinimai atliekami siekiant nustatyti faktiškai saugomų garso dokumentų skaičių, fizinę būklę, po stichinių nelaimių, dokumentų evakavimo, perkėlimo į kitas saugyklas, laikmenas ar kitų aplinkybių, kai jie galėjo pasimesti, susimaišyti ar būti pažeisti. Kilus įtarimui, kad garso dokumentai ar jų atsarginės kopijos dėl pasikeitusių technologijų ar pasenusios programinės įrangos gali prarasti savo autentiškumą ar prieinamumą, įstaigos vadovo sprendimu dokumentų būklė tikrinama nedelsiant.

113. Atsižvelgiant į dokumentų būklės ir kiekio patikrinimo rezultatus, sprendimą dėl dokumentų restauravimo, nerastų garso dokumentų paieškos organizavimo, duomenų kopijavimo į naujas laikmenas ar jų formatų keitimo priima įstaigos vadovas.

114. Visi įstaigos garso įrašų duomenų perdavimo tretiesiems asmenims, turintiems teisę tokį garso įrašą gauti, atvejai yra registruojami registravimo žurnale (4 priedas). Už registravimo

žurnalo pildymą atsakingas žmogiškųjų išteklių ir personalo valdymo specialistas.

XI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

115. Darbuotojai yra tiesiogiai atsakingi už jiems pavestų užduočių atlikimą laiku.
 116. Aprašo pakeitimai ar papildymai tvirtinami Centro direktoriaus įsakymu.
 117. 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.
-

Suderinta
2021-09-01

Karolina Matuze



PANEVĖŽIO NEKILNOJAMOJO TURTO VALDDYMO CENTRAS

Gavėjai

2025-09-10 Nr. SD-
| 2024-09-01 Nr. XXX

DĖL

Tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas
tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas.

Tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas
tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas.

Tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas
tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas.

Pareigų pavadinimas

Vardas Pavardė

Vardas Pavardė, tel. +370 600 00 000; el. p. vardas.pavarde@ntvc.lt

DARBUOTOJŲ PRAŠYMŲ DERINIMAS

Prašymas	Žmogiškųjų išteklių ir personalo valdymo specialistas	Direktoriaus pavaduotojas turto valdymui (pagal kuruojamus skyrius)
Dėl kasmetinių atostogų (ne pagal patvirtintą grafiką)	x	x
Dėl direktoriaus įsakymu patvirtinto kasmetinių atostogų grafiko keitimo	x (derinta su pastaba, kad sutikrinta su įsakymu patvirtintu grafiku)	x
Dėl nemokamų atostogų suteikimo	x	x
Dėl papildomų poilsio dienų (auginantiems vaikus)	x (derinta su pastaba, kad sutikrinta su įsakymu ir kasmetinių atostogų grafiku)	x
Dėl atleidimo iš darbo	x	x
Dėl koeficiento pakeitimo įgijus profesinę darbo patirtį	x	x
Dėl materialinės pašalpos skyrimo	x	x
Dėl komandiruočių vykstant už miesto ribų	x	x (jei prašoma skirti tarnybinį automobilį)
Dėl leidimo dalyvauti mokymuose (kai nevykstama į komandiruotę)	x	x
Dėl darbo grafiko keitimo	x	x
Dėl darbo poilsio dieną	x	x
Dėl kasmetinių atostogų atšaukimo	x	x
Dėl kasmetinių atostogų suteikimo	x	x
Dėl viršvalandinio darbo	x	x
Dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu	x	x

Pastaba: derinimas nuoseklus, eiliškumas vadovaujantis lentele iš kairės į dešinę, pvz., prašymo dėl darbo poilsio dieną derinimo eiliškumas – žmogiškųjų išteklių ir personalo valdymo specialistas, direktoriaus pavaduotojas turto valdymui (pagal kuruojamus skyrius).

GARSO PROTOKOLO INFORMACINĖ PAŽYMA

Data

Posėdžio vieta:

Posėdžio tipas (susirinkimo, darbo tarybos, darbuotojų atrankos ir kt.):

Posėdžio dalyviai:

Posėdžio esmė:

Posėdžio pradžios laikas _____

Garso įrašo eigos laikas	Ivykis posėdyje	Pastabos

Posėdžio pabaigos laikas _____

Posėdžio sekretorius

Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo
centro dokumentų valdymo tvarkos aprašo
4 priedas

GARSO ĮRAŠŲ DUOMENŲ PERDAVIMO TRETIESIEMS ASMENIMS REGISTRAVIMO ŽURNALAS

[illegible]