

ROKIŠKIO JAUNIMO CENTRO DOKUMENTŲ TVARKYMO, APSKAITOS IR VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dokumentų tvarkymo, apskaitos ir valdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato pagrindinius Rokiškio jaunimo centro (toliau – Jaunimo centras) teisės aktų ir dokumentų (toliau – dokumentai) rengimo, tvarkymo, apskaitos, naudojimo, naikinimo reikalavimus.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymo Nr. VE-41 redakcija), Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 12 d. įsakymo Nr. VE-68 redakcija), Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Viešojo administravimo įstatymu, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis ir kitais norminiais teisės aktais.

3. Jaunimo 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 Jaunimo centro veiklą;

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

4. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

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

4.2. **Dokumentacijos planas** – Jaunimo centro veiklos dokumentų sisteminimo kalendorinių metų planas, pagrindinis Jaunimo centro dokumentų valdymo dokumentas.

4.3. **Dokumentas** – veiklos procese parengta ar gauta užfiksuota informacija, nepaisant jos gavimo būdo, formos, laikmenos.

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

4.5. **Dokumento nuskaitymas (skenavimas)** – dokumento elektroninis nuskaitymas į skaitmenines laikmenas.

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

4.7. **Dokumentų registras** – dokumentų registravimo ir apskaitos dokumentas.

4.8. **Dokumento registravimas** – dokumento įtraukimas į apskaitą, suteikiant jam atskirą numerį ir taip užtikrinant jo oficialų įrodymą.

4.9. **Dokumento turinys** – dokumente užfiksuotos informacijos visuma.

4.10. **Dokumento data** – dokumento registravimo data.

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

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

4.13. **Elektroninis dokumentas** – juridinio ar fizinio asmens norminių teisės aktų nustatyta tvarka informacinių technologijų priemonėmis sudarytas, patvirtintas ar gautas dokumentas, pasirašytas teisinę galią turinčiu elektroniniu parašu.

4.14. **Elektroninis parašas** – duomenys, kurie įterpiami, prijungiami ar logiškai susiejami

su kitais duomenimis pastarųjų autentiškumui patvirtinti ir (ar) pasirašiusiam asmeniui identifikuoti.

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

4.15. **Ilgas saugojimas** – išliekamąją vertę turinčių dokumentų saugojimas 25 ir daugiau metų.

4.17. **Rengėjas** – teisės akto ar dokumento projektą rengiantis Jaunimo centro darbuotojas.

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

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

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

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

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

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

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

II SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

5. Šio Aprašo reikalavimų vykdymą užtikrina Jaunimo centro direktorius.

6. Jaunimo centro direktorius:

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

6.2. tvirtina Jaunimo centro dokumentacijos planą;

6.3. tvirtina Jaunimo centro dokumentų ir bylų apskaitos dokumentų duomenis.

7. Jaunimo centro raštvedys/archyvaras teikia metodines rekomendacijas dėl dokumentų valdymo, koordinuoja Jaunimo centro dokumentų valdymo procedūras.

8. Raštvedys/archyvaras registruoja, skenuoja ir paskirsto dokumentus, adresuotus Jaunimo centro administracijai.

9. Apskaitos dokumentai ar jų duomenys teikiami derinti Rokiškio rajono savivaldybės administracijos civilinės metrikacijos ir archyvų skyriui.

III SKYRIUS BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRavimo REIKALAVIMAI

10. Jaunimo centro dokumentai rengiami, tvarkomi ir registruojami vadovaujantis galiojančiomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir jų pakeitimais, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis ir jų pakeitimais, rašomi taisyklinga lietuvių kalba, tekstai surenkami kompiuteriu.

11. Dokumentų tekstai renkami pagal šiuos reikalavimus:

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

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

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

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

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

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

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

13. Dokumentai Jaunimo centre registruojami vieną kartą. Dokumentus registruoja raštvedys/archyvaras.

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

14.1. Jaunimo centro rengiami dokumentai (protokolai, sutartys, teisės aktai ir kt.) registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis;

14.2. siunčiamieji ir gautieji dokumentai registruojami atskiruose registruose;

14.3. dokumentai, adresuoti Jaunimo centro direktoriui, perduodami / persiunčiami Jaunimo centro raštvedžiui/archyvarui. Čia jie registruojami gautų dokumentų registre ir persiunčiami / perduodami Jaunimo centro direktoriui.

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

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

17. Gauti mokinių, mokinių tėvų ir kitų asmenų prašymai yra priimami ir registruojami raštinėje elektroniniuose registruose.

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

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

20. Jaunimo centro teisės aktus, vadovaudamasis dokumentacijos planu, pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus registruoja ir toliau tvarko raštvedys/archyvaras.

IV SKYRIUS DOKUMENTŲ TVARKYMAS

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

22. Raštvedys/archyvaras užregistravęs gautus dokumentus, perduoda juos direktoriui.

23. Direktoriaus pavedimu gaunamų dokumentų perdavimą atsakingiems darbuotojams gali vykdyti ir raštinės vedėjas.

24. Užduoties vykdymo terminas ar jo pratęsimas nustatomas vadovaujantis LR Viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka. Užduotis turi būti įvykdyta (parengtas atsakymas ir kt.) per 20 darbo dienų, jei nenumatyti kiti terminai. Dėl objektyvių priežasčių šis terminas gali būti pratęstas ne ilgiau kaip 10 darbo dienų. Į Jaunimo centro darbuotojų prašymus, pranešimus, paklausimus ir kt., turi būti atsakyta per 10 darbo dienų. Terminas gali būti nurodytas gauto dokumento tekste ar rezoliucijoje.

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

V SKYRIUS GAUTŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS IR REGISTRAVIMAS

26. Jaunimo centrui adresuotus dokumentus registruoja raštvedys/archyvaras.
27. Registruojami dokumentai, pateikti tiesiogiai, gauti paštu, elektroniniu paštu, per kurjerį.
28. Neregistruojama:
- 28.1. periodinė spauda, sveikinimai, kvietimai, reklaminiai lankstinukai, privataus pobūdžio laišakai su nuoroda ant voko „asmeniškai“;
- 28.2. neįskaitomai, nesuprantamai, necenzūriškai parašyti laišakai be siuntėjo rekvizitų (kai jų negalima nustatyti);
- 28.3. elektroniniai laišakai be priedų, patvirtintų elektroninių parašų.
29. Raštvedys/archyvaras atlieka pirminį gautų paštu ar kitais būdais dokumentų patikrinimą, ar juose yra visi išvardinti dokumentai, ir paskirstymą.
30. Elektroniniu paštu, per E-pristatymo sistemą, kitais būdais iš įstaigų gautų dokumentų (teisės aktų) kopijos registruojamos bendra tvarka. Jei užregistravus dokumento kopiją vėliau atsienčiamas to dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data, numeriu kaip dokumento kopija ir įsegamas į bylą (antrą kartą neregistruojamas). Jaunimo centro elektroniniu paštu gauti dokumentai, adresuoti Jaunimo centrui, registruojami ir persienčiami adresatams.
31. Gautas dokumentas kaip atsakymas segamas prie sienčiamo dokumento, į kurį buvo gautas atsakymas.
32. Gauti dokumentai registruojami jų gavimo dieną.

VI SKYRIUS SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR IŠSIUNTIMAS

33. Siunčiami dokumentai rengiami valstybine lietuvių kalba.
34. Parengus sienčiamą dokumentą, nurodomi rengėjai, jų kontaktai.
35. Pasirašomas vienas sienčiamojo dokumento egzempliorius. Jaunimo centre paliekama sienčiamo dokumento kopija. Už parengto sienčiamojo dokumento valstybinės kalbos taisyklingumą atsako dokumento rengėjas.
36. Jeigu sienčiamasis dokumentas yra atsakomasis, kartu su registracijos numeriu atsakymo rengėjas būtinai turi susieti su gautuoju dokumentu.
37. Jeigu sienčiamasis dokumentas turi priedų, jų kopijos turi būti pridėtos prie rengėjo parengto sienčiamojo dokumento egzemplioriaus.
38. Atsakymai į gautus elektroninius raštus rengiami ir teikiami elektroniniai, sienčiami naudojant Jaunimo centro el. pašto dėžutę jaunimocentras@rjc.lt, E-pristatymo sistemą, išskyrus tuos atvejus, kai reikalaujama įteikti popierinį dokumento originalą.
39. Dokumentus, adresuotus kitoms institucijoms, rengtus Jaunimo centro firminiame blanke, gali pasirašyti tik Jaunimo centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo.
40. Jeigu sienčiamasis dokumentas adresuotas daugiau nei 4 adresatams, rašomas adresatų sąrašas. Pasirašomas sienčiamasis dokumento egzempliorius. Adresatų sąrašas direktoriui pateikiamas kartu su sienčiamuoju dokumentu. Jei dokumentas sienčiamas tik elektroninio ryšio priemonėmis, dokumento originalas turi būti su žyma „ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS“.
41. Jaunimo centro raštai, lydraščiai rengiami ir įforminami Jaunimo centro firminiame blanke.
42. Siuntėjas, pateikdamas raštvedžiui/archyvarui išsiųsti dokumentus, privalo nurodyti tikslų siuntimo būdą, gavėjų adresus.

VII SKYRIUS VIDAUS DOKUMENTŲ RENGIMAS IR REGISTRAVIMAS

43. Jaunimo centro vidaus dokumentai registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis.

44. Darbinis susirašinėjimas (keitimasis informacija) tarp darbuotojų vykdomas el. paštu.

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

46. Jaunimo centro direktoriaus įsakymų projektai dėl komisijų, darbo grupių sudarymo turi būti suderinti su į jas pasiūlytais asmenimis žodžiu.

47. Įsakymo projektą rengėjas suderina su Jaunimo centro direktoriumi, suderinęs perduoda raštvedžiui/archyvarui atspausdinti, teikti direktoriui pasirašyti ir registruoti.

48. Jaunimo centro direktoriaus pasirašytus, užregistruotus įsakymus raštvedys-archyvaras, jei reikia, pasirašytinai supažindina adresatus.

49. Raštvedys/archyvaras perduoda, jei reikia, vidaus susirašinėjimo dokumentus Jaunimo centro direktoriui įrašyti rezoliuciją.

VIII SKYRIUS DOKUMENTACIJOS PLANAS IR BYLŲ SUDARYMAS

50. Jaunimo centro dokumentų valdymui visose jos veiklos srityse ir bylų sudarymui užtikrinti parengiamas numatomų sudaryti ateinančiais metais bylų planas – dokumentacijos planas. Į Jaunimo centro dokumentacijos planą įrašomos bylos pagal nustatytas veiklos sritis (funkcijas), atsižvelgiant į Jaunimo centro struktūrą ir suteiktus įgaliojimus. Dokumentacijos planą rengia Jaunimo centro raštvedys/archyvaras. Dokumentacijos planas padeda tinkamai paskirstyti dokumentus į bylas, palengvina jų paiešką, užtikrina vienodą bylų sudarymo tvarką ir jų apskaitą.

51. Dokumentacijos planas parengiamas kasmet ir teikiamas derinti Rokiškio savivaldybės civilinės metrikacijos ir archyvų skyriui likus vienam mėnesiui iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos. Į jį įrašomos visos bylos, kurias planuojama kitais kalendoriniais metais sudaryti ar tęsti. Jei per kalendorinius metus susidaro dokumentų, kuriems dokumentacijos plane bylos nebuvo numatytos, rengiamas dokumentacijos plano papildymų sąrašas.

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

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

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

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

VIII SKYRIUS DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR NAIKINIMAS

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

57. Už Jaunimo centro direktoriaus sudarytų, gautų ir užregistruotų dokumentų, įsakymų bylų paruošimą saugoti ir jų išsaugojimą nustatytą laiką atsakingas raštvedys/archyvaras.

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

59. Dokumentai naikinami, kai dokumentų naikinimo aktą ar jo duomenis, suderintus su Rokiškio rajono savivaldybės administracijos civilinės metrikacijos ir archyvų skyriumi, patvirtina Jaunimo centro direktorius. Dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija nebūtų atpažįstama.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

60. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Jaunimo centro direktorius.

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

62. Aprašo pakeitimai ar papildymai tvirtinami Jaunimo centro direktoriaus įsakymu.
