

PATVIRTINTA

Molėtų r. kūno kultūros ir sporto centro
direktoriaus 2020 m. gegužės 29 d.
įsakymu Nr. V1 - 41

MOLėtų R. KūNO KULTūros IR SPORTO CENTRO DOKUMENTŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Molėtų r. kūno kultūros ir sporto centro dokumentų valdymo tvarkos aprašas (toliau - aprašas) nustato bendruosius Molėtų r. kūno kultūros ir sporto centro (toliau – Sporto centro) dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės tvarkos 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, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100.

3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

Apskaitos vienetą – dokumentas arba pagal tam tikrus požymius susistemintų dokumentų grupė, kuriems suteikiamas atskiras apskaitos numeris.

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

Bylų apyrašas – sudarytų bylų apskaitos ir paieškos dokumentas.

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

Dokumentacijos planas – Sporto centro veiklos dokumentų susistemavimo metų planas.

Dokumentų apyvarta – dokumentų tvarkymas nuo jų parengimo ar gavimo iki įdėjimo į bylą.

Dokumento data – dokumento registravimo data.

Dokumento išrašas – nustatyta tvarka parengta ir patvirtinta dokumento dalis, susijusi su konkrečiu faktu ar sprendimu.

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

Dokumentų kopija – techninėmis dauginimo priemonėmis padarytas teksto atgaminys, reprodukcija. Dokumento kopija tvirtinama antspaudu KOPIJA arba KOPIJA TIKRA.

Dokumento priedas – dokumento atskirai įforminta jo turinio sudedamoji dalis.

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

Dokumentų registravimas – dokumento įtraukimas į apskaitą, kuri užtikrina jo oficialumo įrodymą, suteikiant jam atskirą numerį.

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

Dokumento nuorašas – tiksliai atgamintas dokumentas be ranka jame parašytų rekvizitų ar jų dalių (rezoliucijos, vizų, parašų).

Dokumentų tvarkymas – parengtų, gautų ar siunčiamų dokumentų vertinimas, sisteminimas, bylų aprašymas ir jų įrašymas į apskaitos dokumentus.

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.

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

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).

Įgaliotas asmuo – Sporto centro darbuotojas, Sporto centro direktoriaus teisės aktu įgaliotas atlikti juridinius veiksmus.

Įstaigos dokumentas – Sporto centro dokumentas ar vidaus dokumentas, kuriame pateikiama informacija ar duomenys, fiksuojami su veikla susiję faktai, įvykiai, ryšiai su kitomis institucijomis, įstaigomis ar organizacijomis bei asmenimis (raštas, pažyma, aktas, sutartis, protokolai ir kt.)

Kalendoriniai metai – dokumentų apyvarta įstaigoje per kalendorinius metus.

Nuolatinis saugojimas – išliekamąją vertę turinčių dokumentų saugojimas neribotą laiką.

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

Pavedimas – paskyrimas ar įpareigojimas atlikti tam tikrą užduotį.

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

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

Rezoliucija – vadovo užrašytas nurodymas ant dokumento.

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

Saugojimo terminas – laikas, kurį dokumentas turi būti išsaugotas.

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

Viza – vizuojančio darbuotojo parašas dokumente, įrodantis jo tikrumą ar pritarimą jam. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas sąvokas.

II SKYRIUS. DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

4. Sporto centro dokumentų valdymo organizavimo tikslai:

- 4.1. laiku užregistruoti ir įtraukti į apskaitą visus Sporto centre parengtus ir gautus dokumentus;
- 4.2. tvarkyti ir valdyti dokumentus taip, kad būtų užtikrinta greita visų turimų dokumentų paieška;
- 4.3. užtikrinti skaidrią, efektyvią Sporto centro veiklą;
- 4.4. išsaugoti dokumentus reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti Sporto centro veiklos įrodymai, galimybė vykdyti kontrolę.

5. Dokumentus, adresuotus Sporto centro administracijai, direktoriaus pavaduotojams, registruoja ir paskirsto Sporto centro sekretorius.

III SKYRIUS. BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI

6. Sporto centro dokumentai įforminami A4 formato popieriaus lapuose, paliekamos paraštės: kairioji - 30 mm, dešinioji - 10 mm, viršutinė - 20 mm, apatinė - 20 mm pločio.

7. Sporto centro veiklos dokumentai rašomi 12 dydžio „Times New Roman“ šriftu. Prireikus lentelėje, priedų žymoje ar pan. gali būti naudojamas ir mažesnis dydis.

8. Sporto centro veiklos dokumentų rengimo ir įforminimo rekvizitai yra šie: Lietuvos Respublikos herbas, dokumento sudarytojo pavadinimas, Sporto centro duomenys, specialioji žyma, dokumento versijos nuoroda, priedo žyma, dokumento gavimo registracijos žyma, dokumento pavadinimas, dokumento data, dokumento registracijos numeris, dokumento sudarymo vieta, adresatas, rezoliucija, dokumento tvirtinimo žyma, dokumento tekstas, parašas, dokumento suderinimo žyma, vizos, supažindinimo žyma, kopijos tikrumo žyma.

9. Sporto centro veiklos dokumentai skirstomi:

9.1. Sporto centre parengti dokumentai:

9.1.1. Sporto centro teisės aktai – tai Sporto centro direktoriaus įsakymai, Sporto centro leidžiami individualūs (vienkartiniai teisės taikymo aktai, skirti konkrečiam asmeniui ar nurodytai asmenų grupei), norminiai teisės aktai – Sporto centro tarybos sprendimai protokoliniai nutarimai;

9.1.2. Sporto centro teisės aktais tvirtinami kiti dokumentai, nustatantys įstatymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimo normas (nuostatai, taisyklės, reglamentai, tvarkų aprašai ir pan.);

9.1.3. Sporto centro dokumentai - dokumentai, kuriuose pateikiama informacija ar duomenys, fiksuojami su Sporto centro veikla susiję faktai, įvykiai, ryšiai su kitomis įstaigomis (raštai, pažymos, aktai, protokolai, planai, ataskaitos ir kt.);

9.2. Sporto centro gautieji dokumentai - gauti su Sporto centro veikla susiję dokumentai;

9.3. Sporto centro perimti dokumentai – Sporto centro iš kitų juridinių ar fizinių asmenų perimti dokumentai.

10. Sporto centro teisės aktų (sprendimų, protokolinių nutarimų, įsakymų) blankų rekvizitai yra: herbas, dokumento sudarytojas, dokumento antraštė, dokumento data, registracijos numeris, dokumento sudarymo vieta, tekstas, parašas.

11. Sporto centro teisės aktai gali būti papildyti šiais jų rengimo ir apyvartos procedūrų įforminimo rekvizitais: specialiaja žyma, suderinimo žyma, vizomis, supažindinimo žyma, rezoliucija.

12. Sporto centro teisės aktais tvirtinamų kitų teisės aktų (nuostatų, taisyklių, reglamentų, pareigybių aprašymų), nustatančių teisės aktų įgyvendinimo normas, rengimo ir įforminimo rekvizitai yra: dokumento tvirtinimo žyma, dokumento antraštė, dokumento tekstas.

13. Sporto centre gauti, su Sporto centro veikla susiję dokumentai turi būti registruojami registruose, registracijos žurnaluose.

14. Teisės aktai registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus: sprendimai, įsakymai ir kt.

15. Sporto centro rengiami dokumentai (protokolai, sutartys, aktai, pažymos ir kt.) registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis.

16. Siunčiamieji ir gautieji dokumentai registruojami atskiruose registruose.

17. Sporto centro darbuotojų parengti dokumentai, adresuoti Sporto centro vadovui, perduodami Sporto centro sekretoriui. Jie registruojami gautų dokumentų registre ir persiunčiami pagal paskirtį.

18. Sporto centro sekretorius rengia dokumentų registrų sąrašą ir teikia derinti Molėtų rajono savivaldybės administracijos skyriui. Sąraše turi būti nurodytas kiekvieno dokumentų registro pavadinimas, jo identifikavimo žymuo (skaičius, raidė ar jų junginys), registro pildymo laikotarpis (metų, tęstinis), Sporto centro darbuotojas, atsakingas už registrą.

19. Užregistravus Sporto centrui adresuotą dokumentą, sekretorius deda registracijos spaudą ant popierinio dokumento. Jo gavimo datą ir registracijos numerį įrašo ranka.

20. Dokumento originalo kopija patenka tiems, kuriems jis paskiriamas. Jei gautas dokumentas reikalauja atsakymo, parengtas ir pasirašytas atsakymas yra segamas į bylą kartu su gautu dokumentu.

21. Sporto centro direktorius gavęs užregistruotą dokumentą, asmens prašymą ar skundą, rašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdymo terminą, jei jis nėra nurodytas dokumento tekste, ir vykdytojus. Dokumentą su rezoliucija persiunčia vykdytojams.

22. Registruose ir dokumente pagal Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus įrašomi dokumentą identifikuojantys duomenys: dokumento registracijos eilės numeris, gavimo / siuntimo data, gauto dokumento sudarytojas /adresatas, dokumento pavadinimas (antraštė ar trumpas turinys).

IV SKYRIUS. GAUTŲJŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS

23. Registruojami dokumentai, pateikti tiesiogiai, gauti paštu, elektroniniu paštu, per kurjerį. Gautas elektroninis dokumentas išspausdinamas ir jo valdymas organizuojamas pagal šį aprašą.

24. Už dokumentų tvarkymą atsakingas Sporto centro darbuotojas gautus dokumentus peržiūri:

ar jie gauti pagal paskirtį, ar nepažeisti paketai (vokai), ar jie nesugadinti, ar ant dokumentų yra parašai, ar netrūksta dokumentuose nurodytų priedamų dokumentų bei priedų. Jei pažeidimų ar trūkumų nėra, gauti dokumentai registruojami atitinkamuose registruose šio aprašo nustatyta tvarka, pateikiami Sporto centro direktoriui rašyti rezoliucijas. Vizuoti dokumentai grąžinami ir paskirstomi vykdytojams.

25. Sporto centro sekretorius atlieka pirminį gautų paštų, elektroniniu paštu, elektroninių ar pristatytų dokumentų, adresuotų Sporto centrui tvarkymą.

26. Jeigu rezoliucijoje nurodoma, kad dokumento užduotį vykdyti pavedama keliems Sporto centro darbuotojams, pagrindiniu dokumento užduoties vykdymo organizatoriumi laikomas tas, kuris rezoliucijoje nurodytas pirmas. Kiti užduotį vykdantys yra vienodai atsakingi už užduoties įvykdymą nurodytu laiku.

V SKYRIUS. VYKDYTOJŲ SUPAŽINDINIMAS SU PRIIMTAIS TEISĖS AKTAIS

27. Sporto centro teisės aktai (nuostatai, tvarkos, taisyklės, ataskaitos ir kt.) skelbiami Sporto centro internetinės svetainės išskyrus tuos, kuriuose nurodyti asmens duomenys - asmens kodai, bankų sąskaitos ar kt.

28. Aprašas skelbiamas Sporto centro internetinėje svetainėje ir apie jo patvirtinimą darbuotojams pranešama elektroniniu paštu arba SMS žinute (jei darbuotojas nesinaudoja elektroniniu paštu). Toks pranešimo išsiuntimas laikomas darbuotojo supažindinimu su aprašu.

VI SKYRIUS. VAIZDO IR/AR GARSO DOKUMENTŲ RENGIMO YPATUMAI

29. Vaizdo ir/ar garso dokumentai, kurių turinys fiksuojamas sukuriant atitinkamą įrašą, rengiami įvertinus jų kūrimui, įrašo autentiškumui, patikimumui, vientisumui ir tinkamumui naudoti visą jų saugojimo laiką užtikrinti turimą įrangą.

30. Rengiant vaizdo ir/ar garso dokumentą metaduomenys gali būti papildyti ir kita reikiama kontekstine informacija (įvykio (posėdžio ar kt.) vieta, laikas, susiję sprendimai, trukmė ar kt.).

31. Įrašai rengiami įvertinus turimą programinę įrangą, užtikrinančią sukurtų įrašų autentiškumą, patikimumą, vientisumą, tinkamumą naudoti visą jų saugojimo laiką bei apsaugą nuo turinio pakeitimo ar įrašo sunaikinimo.

32. Įrašas parengiamas ir išsaugomas informacinėje sistemoje taip, kad visi įrašo duomenys ir/ar dokumentai būtų tarpusavyje logiškai susieti.

33. Įrašas turi būti parengtas taip, kad bet kurios peržiūros metu būtų užtikrintas jo nekintamas atvaizdavimas informacinių technologijų priemonėmis.

34. Įrašas gali būti siunčiamas ir turėti kitų susietų dokumentų.

VII SKYRIUS. DOKUMENTACIJOS PLANAS IR BYLŲ SUDARYMAS

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

35. Dokumentacijos planas parengiamas kasmet, likus vienam mėnesiui iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos. Į jį įrašomos visos bylos, kurias planuojama kitais kalendoriniais metais sudaryti ar tęsti.

36. Sudarant dokumentacijos planą kiekvienos jame įrašytos bylos saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis įstatymais, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų 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 terminus.

37. Dokumentacijos plane prie kiekvienos bylos nurodomi už bylos sudarymą atsakingo darbuotojo pareigos.

38. Dokumentacijos plane bylos surašomos pagal Sporto centro funkcijas ir veiklos sritis.

39. Rengiant dokumentacijos planą, būtina numatyti, kad nuolat, ilgai ir trumpai saugomi dokumentai į bylas bus grupuojami atskirai.

VIII SKYRIUS. BYLŲ TVARKYMAS IR DOKUMENTŲ VERTĖS EKSPERTIZĖ

40. Bylos tvarkomos praėjus vieneriems kalendoriniams metams po bylų užbaigimo pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nurodyta tvarka.

41. Jeigu atrinktos bylos turi būti naikinamos, surašomas naikinti atrinktų bylų aktas. Naikinti atrinktų bylų aktus ir bylų apyrašus, suderintus su Molėtų rajono savivaldybės administracija tvirtina Sporto centro direktorius. Naikinti atrinktų bylų aktas tvirtinamas, kai tų metų nuolat ir ilgai saugomos bylos nustatyta tvarka yra įrašytos į apyrašus. Po akto patvirtinimo dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama.

IX SKYRIUS. BYLŲ APSKAITA, SAUGOJIMAS

42. Kad dokumentai būtų išsaugomi, prieinami reikiamą laiką ir būtų užtikrinta jų paieška, nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylos saugomos Sporto centro archyve.

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

44. Trumpai saugomos bylos gali būti saugomos jų sudarymo vietose iki pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas, po to nustatyta tvarka naikinamos.
45. Nuolat ir ilgai saugomų bylų apskaita tvarkoma atskiruose bylų apyrašuose.
46. Sporto centre nustatyta tvarka sutvarkyti ir į apskaitą įtraukti dokumentai turi būti išsaugoti teisės aktų nustatytą laiką.
-