

PATVIRTINTA

Kėdainių rajono savivaldybės Mikalojaus
Daukšos viešosios bibliotekos direktoriaus
2019-07-23 įsakymu Nr. V-23

DOKUMENTŲ TVARKYMO, APSKAITOS, VALDYMO BEI SUPAŽINDINIMO SU JAIS TVARKOS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dokumentų tvarkymo, apskaitos ir valdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato pagrindinius Kėdainių rajono savivaldybės Mikalojaus Daukšos viešosios bibliotekos –(toliau – Bibliotekos) rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės procedūrų reikalavimus.

Aprašas yra parengtas vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“.

2. Bibliotekos dokumentų valdymo organizavimo tikslai yra:

2.2. laiku ir kokybiškai parengti dokumentus;

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

2.3. užtikrinti skaidrią, efektyvią Bibliotekos veiklą;

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

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

4. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Dokumentacijos planas** – Bibliotekos veiklos dokumentų sisteminimo kalendorinių metų planas, pagrindinis Bibliotekos 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** – vykdamas teisės norminių aktų nustatytus įgaliojimus sudarytas, patvirtintas, siunčiamas ar gautas dokumentas įtrauktas į teisės aktų nustatytas apskaitos registrus;

4.8. **Rengėjas** – teisės akto ar dokumento projektą rengiantis Bibliotekos darbuotojas;

4.9. **Rezoliucija** – trumpai suformuluotas užduoties (pavedimo) turinys;

4.10. **Vadovaujantys darbuotojai** – turintys pavaldžių darbuotojų;

4.11. **Centro teisės aktai** – Bibliotekos direktoriaus vykdamas teisės norminių aktų nustatytus įgaliojimus, leidžiami įsakymai ir jais tvirtinami nuostatai, taisyklės, tvarkos, aprašai ir kt.;

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

4.13. **Vidaus susirašinėjimas** – darbuotojų raštai Bibliotekos direktoriui ar vadovaujantiems darbuotojams;

4.14. **Užduotis** – veiksmų, reikalingų kokiam nors tikslui pasiekti visuma;

4.15. **Užduoties vykdytojas** – darbuotojas, atsakingas už užduoties vykdymą. Jeigu užduotis paskirta kelioms 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 Bibliotekoje koordinuoja sekretorė–archyvarė.

6. Bibliotekoje 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), rašomi taisyklinga lietuvių kalba, surenkami kompiuteriu. Gauti dokumentai, sudaryti užsienio kalba, prireikus turi būti išversti į lietuvių kalbą,

7. Dokumentų tekstai renkami pagal šiuos reikalavimus:

7.1. naudojama Microsoft Word pilnas paketas (Biudžetas VS) 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 eilutė, Bibliotekos teisės aktais tvirtinamų dokumentų (aprašų, taisyklių, nuostatų ir kt.) – 1 eilutė;

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

7.4. Bibliotekos teisės aktai spausdinami vienoje lapo pusėje. Kiti dokumentai gali būti spausdinami abiejuose lapo pusėse, jei kiti teisės aktai nenumato kitaip. Dokumento, spausdinamo keliuose lapuose, numeruojamas antras 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 rengėjai yra asmeniškai atsakingi už parengtų ir teikiamų pasirašyti teisės aktų ir dokumentų įforminimą (paraštes, reikalingus rekvizitus ir jų dėstymo tvarką), turinį, kalbos taisyklingumą, vizavimo, pateikimo pasirašyti ir registruoti procedūrą.

9. Bibliotekos teisės aktai ir dokumentai registruojami registru žurnaluose ir kompiuterizuotų dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS) ir tvarkomi pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus, vadovaujantis kasmetiniu dokumentacijos planu, kuris derinamas su Kėdainių rajono savivaldybės Civilinės metrikacijos ir archyvo skyriumi. Už dokumentų registravimą atsakingi darbuotojai, pagal jų vykdomas funkcijas, priskirti dokumentacijos plane.

10. Bibliotekos rengiami teisės aktai ir siunčiami ir gaunami raštai, gaunamos sąskaitos ir kiti dokumentai registruojami atskiruose DVS registruose ir registrų žurnaluose pagal dokumentų rūšis.

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. Gauti dokumentai telekomunikacijų priemonėmis yra atspausdinami ir registruojami.

III SKYRIUS DOKUMENTŲ TVARKYMAS

Dokumentų rezoliucijos rašymo, užduočių vykdymo, darbuotojų su dokumentais ir teisės aktais supažindinimo tvarka.

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

15. Sekretorė, atsakinga už gaunamų ir siunčiamų dokumentų tvarkymą, užregistravusi gautus dokumentus perduoda juos Bibliotekos direktoriui įrašyti rezoliucijas.

16. Bibliotekos 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 Bibliotekos direktorius pageidauja susipažinti su parengtu atsakymu, asmeniškai kontroliuoti ir gauti informaciją, kaip vykdoma ši užduotis.

18. Rezoliucijoje nurodyto pavedimo atsakingu vykdytoju skiriamas atsakingas darbuotojas, jei yra keli vykdytojai, pirmasis rezoliucijoje įrašytas atsakingas vykdytojas, kiti – vykdytojai.

19. Vadovaujantys darbuotojai, kaip atsakingi vykdytojai, su dokumentais ir teisės aktais supažindinami elektroniniu paštu arba pasirašytinai, tuomet su rezoliucijomis ir rezoliucijų pagrindu gali formuoti užduotis pavaldiems darbuotojams.

20. Jeigu rezoliucijoje nurodyta atsakyti, atsakymą parengia vykdytojas ir pilnai atsako už paruošto atsakomojo rašto turinį, kurį teikia Bibliotekos direktoriui pasirašyti.

21. Jeigu už užduoties įvykdymą yra atsakingi vadovaujantys darbuotojai, šie darbuotojai negali formuoti užduočių kitiems, jiems nepavaldiems darbuotojams.

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 kt.) Viešojo įstatymo nustatyta tvarka ir terminais (per 20 darbo dienų). Į Bibliotekos darbuotojų prašymas, pranešimus, paklausimus ir kt., turi būti atsakyta per 10 darbo dienų. Terminas gali būti nurodytas gauto dokumento tekste ar rezoliucijoje. Terminas, nurodytas gauto dokumento tekste, negali būti keičiamas. Kitais atvejais pratęsti užduotis vykdymo laiką ar atidėti terminą gali tik šią užduotį paskyręs asmuo.

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

24. Visi rezoliucijų ir (ar) užduočių vykdytojai, atlikę jiems pavestą užduotį, privalo informuoti Bibliotekos direktorių žodžiu arba elektroniniu laišku.

25. Už Bibliotekos direktoriaus užduočių vykdymą, terminų kontrolę, vykdymo stebėjimą bei kitą svarbią informaciją apie užduočių vykdymą, direktoriui teikia vadovaujantys darbuotojai.

26. Darbuotojai su Bibliotekos galiojančiais teisės aktais, dokumentais, ar kita informacija darbdavio nurodymu supažindinami elektroniniu paštu, informacija elektroniniu formatu yra prilyginama raštiškam susipažinimui.

27. Išsiuntus dokumentus, teisės aktus ar kitą informaciją elektroniniu paštu laikoma, kad darbuotojas yra su ja susipažinęs kitą darbo dieną po išsiuntimo, jei darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

IV SKYRIUS

GAUTŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMO IR REGISTRAVIMO TVARKA

29. Bibliotekai adresuotus dokumentus registruoja sekretorė.

30. Neregistruojama:

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

30.2. neįskaitomai, nesuprantamai, necenzūriškai parašyti laiškas be siuntėjo rekvizitų (kai jų negalima nustatyti).

31. Kvietimai, suformuoti ir siuntėjo registruoti kaip siunčiamais dokumentais, kuriuose pateikiama papildanti kvietimą ar kita informacija, registruojami ir tvarkomi kaip gauti.

32. Sekretorė atlieka pirminį gautų paštu ar kitais būdais dokumentų patikrinimą, ar juose yra visi išvardyti dokumentai. Pastebėjus, kad trūksta priedų, apie tai praneša siuntėjui. Kai gaunamas ne Bibliotekai adresuotas laiškas, jis neatplėštas grąžinamas paštui. Jeigu atplėštas voką nustatoma, kad adresatas – ne Biblioteka, raštas persiunčiamas adresatui (jeigu aiškūs kontaktai) arba grąžinamas siuntėjui.

33. Darbuotojai, iš kitų institucijų, įstaigų, įmonių, organizacijų tiesiogiai gavę dokumentus, adresuotus Bibliotekai, privalo juos ne vėliau kaip kitą dieną perduoti sekretorei registruoti.

34. Elektroniniu paštu ir kitomis telekomunikacijų priemonėmis 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).

35. Korespondencija, adresuota Bibliotekos direktoriui, perduodama direktoriui. Adresuota Bibliotekos direktoriaus teisės aktais sudarytoms komisijoms, darbo grupėms, perduodama jų pirmininkams.

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

V SKYRIUS

SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO IR IŠSIUNTIMO TVARKA

37. Šalies viduje siunčiami dokumentai rengiami lietuvių kalba.

38. Bibliotekoje parengti dokumentai suderinami ir pasirašomi. Siunčiamus dokumentus pasirašo direktorius.

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

40. Atsakymai į gautus dokumentus skenuojami ir siunčiami elektroniniu paštu, jei būtina paštu išsiunčiamas dokumento originalas.

41. Bibliotekos direktoriaus, sudarytų komisijų ar darbo grupių pasirašytus dokumentus, adresuotus juridiniams ir fiziniams asmenims, registruoja ir išsiunčia sekretorė.

42. Vadovaujančių darbuotojų siunčiami dokumentai registruojami III skyriaus 20 punkte nustatyta tvarka ir išsiunčiami dokumentacijos plane paskirto darbuotojo.

43. Dokumentus, adresuotus kitoms institucijoms, gali pasirašyti tik Bibliotekos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

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

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

46. Adresatų sąrašas įforminamas, dokumentai (jų kopijos) paruošiami siųsti pagal Dokumentų rengimo taisykles ir pateikiami sekretorei išsiuntimui.

47. 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.

48. Bibliotekos raštai, lydraščiai rengiami ir įforminami nustatytos formos blanke (1 priedas).

49. Įsakymai rengiami ir įforminami nustatytos formos blanke (2 priedas).

50. Darbuotojų prašymai rengiami ir įforminami nustatytos formos blanke (3 priedas).

51. Siuntėjas, pateikdamas sekretorei išsiųsti dokumentus, privalo nurodyti tikslus gavėjų adresus.

52. Už darbuotojų išsiųstus neregistruotus dokumentus atsakingi patys darbuotojai.

53. Vidaus susirašinėjimui nenaudojami blankai, tik lapo viršuje didžiosiomis raidėmis nurodomas siuntėjas (darbuotojo vardas, pavardė, pareigos).

54. Darbuotojų prašymai, pranešimai, sutikimai ar kiti dokumentai turi būti pateikiami raštu, jei asmeniniai dokumentai su asmens parašu.

VI SKYRIUS

VIDAUS DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRAVIMO TVARKA

55. Bibliotekos vidaus dokumentai registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis:

55.1. Bibliotekos teisės aktai registruojami registruose pagal dokumentacijos planą, dokumentai siunčiami susipažinti rengėjui, kuris organizuoja kitų darbuotojų supažindinimą. Už supažindinimo su teisės aktu procedūrą atsako rengėjas;

55.2. komisijų, darbo grupių, pasitarimų, kurių pirmininkai yra Bibliotekos darbuotojai, kai nepaskirtas sekretorius, protokoluoja, protokolus registruoja ir saugo atsakingi už atitinkamą veiklos sritį darbuotojai pagal dokumentacijos planą.

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

57. Darbiniai susirašinėjimai (keitimąsi informacija) tarp darbuotojų vykdoma tik elektroniniu paštu.

Direktorius įsakymų rengimas, pasirašymas, registravimas.

58. Bibliotekos direktoriaus įsakymus rengia darbuotojai, atsakingi už atitinkamą veiklos sritį.

59. Įsakymo rengimo medžiaga turi būti sudėta tokia tvarka:

59.1. įsakymas ir jais tvirtinami dokumentai (nuostatai, taisyklės, tvarkos, aprašai ir pan.);

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

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

60. Bibliotekos direktoriaus įsakymų projektai dėl komisijų turi būti suderinti su į jas pasiūlytais asmenimis žodžiu.

61. Jeigu dėl pateikto pasirašyti įsakymo Bibliotekos direktorius turi pastabų ir minėtų teisės aktų nepasirašo, siūlo dokumentą papildyti ar pakeisti, tai jį taiso ir iš naujo teikia vizuoti ir pasirašyti rengėjas.

62. Įsakymus priėmimo į pareigas, perkėlimo, pavadavimo, atleidimo iš pareigų, darbo užmokesčio, atostogų vaikui prižiūrėti, tėvystės atostogų klausimais pasirašo direktorius.

63. Bibliotekos direktoriaus įsakymai kasmetinių, nemokamų ir tikslinių, komandiruočių klausimais vizuoja ir pasirašo direktorius ar jį pavaduojantis asmuo.

64. Direktorius įsakymai veiklos organizavimo klausimais pasirašo direktorius.

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

66. Direktorius pasirašytus įsakymus sekretorė ne vėliau kaip kitą darbo dieną registruoja ir siunčia susipažinti pagal pateiktą adresatų sąrašą, jeigu reikia, parengia nuorašus ir pateikia rengėjams, vyr. buhalterii. Jeigu gavėjų sąrašas nepateikiamas, siunčiama rengėjui ir už supažindinimo procedūrą atsako rengėjas.

Vidaus susirašinėjimo dokumentų rengimas ir tvarkymas

67. Rengiami, vizuojami, pasirašomi, registruojami, tvarkomi ir saugomi šie Bibliotekos vidaus dokumentai:

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

67.2. Bibliotekos vidaus susirašinėjimo dokumentai (pranešimai, Paslaugų sutartys, Patalpų nuomos sutartys, nurašymo aktai ir pan.).

68. Bibliotekos darbuotojų parengti, vadovaujančių darbuotojų pasirašyti (suderinti) prašymai perduodami sekretorei registruoti.

69. Rengėjas, gavęs neigiamai vizuotą įsakymą, privalo jį pataisyti pagal pastabas ir teikti pakartotinai.

70. Vidaus susirašinėjimo dokumentai, reikalui esant, turi būti vizuoti kurio nors vadovaujančio darbuotojo.

71. Sekretorė, užregistravusi vidaus dokumentus (pvz.; prašymus), perduoda Direktoriui įrašyti rezoliuciją.

VII SKYRIUS DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

72. Bibliotekos direktoriaus ir kitų darbuotojų sudaryti, gauti ir užregistruoti dokumentai sisteminami į bylas pagal dokumentacijos planą.

73. Už Bibliotekos direktoriaus sudarytų, gautų ir užregistruotų dokumentų, įsakymų bylų paruošimą saugoti ir jų išsaugojimą nustatytą laiką ar perdavimą toliau saugoti teisės aktų nustatyta tvarka atsakinga sekretorė–archyvarė.

74. 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.

VIII SKYRIUS DOKUMENTACIJOS PLANAS IR BYLŲ SUDARYMAS

75. Bibliotekos dokumentų valdymui ir bylų sudarymui užtikrinti parengiamas numatomų sudaryti ateinančiais metais dokumentacijos planas. Dokumentacijos planas padeda tinkamai paskirstyti dokumentus į bylas, palengvina jų paiešką, užtikrina vienodą bylų sudarymo tvarką ir jų apskaitą.

76. Dokumentacijos planas parengiamas kasmet likus vienam mėnesiui iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.

77. 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.

78. Dokumentacijos plane prie kiekvienos bylos nurodomi už bylos sudarymą atsakingo darbuotojo pavardė.

79. Rengiant dokumentacijos planą numatoma, kad bylos bus grupuojamos pagal saugojimo terminus – nuolat, ilgai ir trumpai.

IX SKYRIUS BYLŲ TVARKYMAS, APSKAITA IR SAUGOJIMAS

80. Bylos tvarkomos praėjus vieneriems kalendoriams metams po bylų užbaigimo Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nurodyta tvarka.

81. Dokumentai po vienerių kalendorinių metų sutvarkyti ir parengti pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles saugomi pas darbuotoją atsakingą už bylų sudarymą bei jų apskaitos tvarkymą.

82. Jeigu atrinktos bylos ar dokumentai turi būti naikinami, surašomi naikinti atrinktų bylų ar dokumentų aktas. Naikinti atrinktų bylų ar dokumentų aktus ir bylų aprašus suderintus su Kėdainių rajono savivaldybės metrikacijos ir archyvo skyriaus vedėju tvirtina Bibliotekos direktorius. Po akto patvirtinimo dokumentai turi būti sunaikinami taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama.

83. Kad dokumentai būtų išsaugomi, prieinami reikiamą laiką, nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylos saugomos bibliotekos archyve. Už archyve esančių dokumentų tvarką ir apskaitą yra atsakingas direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

84. Sutvarkytos ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos įrašomos į apyrašus per dvejus metus nuo bylų užbaigimo.

85. Laikiniai saugomos bylos gali būti saugomos jų sudarymo vietose iki pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas, po to nustatyta tvarka naikinamos.

86. Į apyrašus įrašytos ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos turi būti saugomos įstaigos archyve pagal dokumentų saugojimo taisykles.

87. Dokumentų pridavimo į archyvą tvarka – surašomas dokumentų perdavimo priėmimo aktas.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

88. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Bibliotekos direktorius.

89. Vadovaujantys darbuotojai yra tiesiogiai atsakingi už jiems ar jiems pavaldžių darbuotojų pavestų užduočių atlikimą laiku. Prie vadovujančių darbuotojų nepriskiriami darbuotojai tiesiogiai atsakingi už jiems pavestų užduočių atlikimą laiku.

90. Aprašo pakeitimai ar papildymai tvirtinami Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

91. Apraše neaptarti klausimai nagrinėjami pagal Lietuvos Respublikos norminiuose teisės aktuose nustatytus reikalavimus.

1 Priedas

**PAREIGOS
VARDAS, PAVARDĖ**

Direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL NEMOKAMO LAISVO LAIKO**

20XX-XX-XX
Kėdainiai

Tekstas

Parašas

Vardas, Pavardė

2 Priedas



**KĖDAINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
MIKALOJAUS DAUKŠOS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

DĖL _____

20XX-XX-XX Nr. V-XX
Kėdainiai

Vadovaudamasi _____

Direktorius

Vardas, Pavardė

Parengė
Vardas, Pavardė
20XX-XX-XX

3 Priedas



**KĖDAINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
MIKALOJAUS DAUKŠOS VIEŠOJI BIBLIOTEKA**

Biudžetinė įstaiga. Didžiosios Rinkos a 5, LT-57248 Kėdainiai, tel. (8 347) 53 620, faks.(8 347) 50 397
<http://www.kedainiai.rvb.lt> , biblioteka@kedainiai.rvb.lt
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 191029361

Adresatas

20XX-XX-XX Nr. SR-XX
Jei atsakomasis Į 20XX-XX-XX Nr. SR-XX

DĖL

Tekstas

Pareigos

Vardas, Pavardė

Vardas, Pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas