

DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dokumentų valdymo skyrius yra Bendrųjų reikalų departamento padalinys (toliau - skyrius).
2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos nuostatais, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo reglamentu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymu, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.
3. Skyriaus tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) keliamus reikalavimus ir jų funkcijas nustato pareigybių aprašymai.
4. Skyrius turi savo antspaudą ir spaudus.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Svarbiausieji skyriaus uždaviniai yra:
 - 5.1. organizuoti ministerijos veiklos dokumentų valdymą pagal teisės aktų reikalavimus;
 - 5.1. užtikrinti Vyriausybės, Ministro Pirmininko, ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio, pavedimų bei kitų dokumentų užduočių vykdymo terminų kontrolę;
 - 5.3. užtikrinti tinkamą užbaigtų bylų apskaitą ir saugojimą;
6. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. pagal kompetenciją rengia teisės aktų projektus, teikia pastabas ir pasiūlymus dėl pateiktų derinti teisės aktų projektų;
 - 6.2. priima gaunamą korespondenciją, ją peržiūri, registruoja, nustatyta tvarka perduoda susipažinti ir vykdyti;
 - 6.3. tvarko siunčiamą korespondenciją: registruoja, tikrina, ar teisingai įforminta, rūšiuoja, išsiunčia adresatams;
 - 6.4. kontroliuoja pavedimų ir dokumentų užduočių vykdymo terminus, stebi vykdymo eigą, teikia informaciją vykdytojams ir ministerijos vadovybei;
 - 6.5. rengia dokumentų ir bylų apskaitos dokumentų projektus: ministerijos suvestinį dokumentacijos planą, dokumentų registrų ir apyrašų sąrašus;
 - 6.6. rengia ministerijos administracijos padalinių klasifikatorių;
 - 6.7 atlieka kartu su kitais ministerijos padaliniais dokumentų vertės ekspertizę ir sudaro naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus;
 - 6.8. priima į ministerijos archyvą ministerijos padaliniuose sudarytas bylas ir tvarko jų apskaitą;
 - 6.9. nustatyta tvarka saugomų dokumentų pagrindu išduoda archyvo pažymas, dokumentų kopijas, išrašus;
 - 6.10. konsultuoja ministerijos struktūrinius padalinius ir ministerijai pavaldžias įstaigas, kurios nėra įrašytos į valstybinių archyvų komplektavimo šaltinių sąrašus, dokumentų valdymo klausimais, vertina pateiktus derinti dokumentų apskaitos dokumentų projektus.
 - 6.11. redaguoja ministerijoje rengiamus dokumentus ir konsultuoja ministerijos tarnautojus bendrinės lietuvių kalbos vartojimo klausimais;
 - 6.11. organizuoja ministerijos bibliotekos darbą – knygų ir kitų spaudinių tvarkymą, apskaitą, specialios literatūros fondo komplektavimą ir sisteminimą;

6.13. rūpinasi ministerijos dokumentų valdymo sistemos tobulinimu, kartu su Informacinių technologijų skyriumi diegia naujas dokumentų valdymo technologijas;

6.14. teikia informaciją ministerijos vadovybei apie dokumentų tvarkymo ir saugojimo būklę.

III. SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius turi teisę:

7.1. gauti skyriaus veiklai organizuoti duomenis ir reikalingą informaciją iš kitų ministerijos padalinių, reikalingą skyriaus uždaviniams ir funkcijoms bei vadovybės pavedimams vykdyti;

7.2. kontroliuoti, kad ministerijos padaliniai tvarkingai parengtų ir tinkamai įformintų dokumentus, formuotų dokumentų bylas ir laiku parengtų jas perduoti į archyvą;

7.3. nepriimti iš padalinių netvarkingai parengtų ir neteisingai įformintų dokumentų ir dokumentų bylų.

8. Skyrius, kaip ministerijos padalinys, turi ir kitas Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais suteiktas teises.

IV. DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

9. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš jų ministerijos kancleris. Vedėjas tiesiogiai pavaldus Bendrųjų reikalų departamento direktoriui ir atsakingas ministerijos kancleriui.

10. Keičiantis skyriaus vedėjui ar darbuotojams reikalai bei dokumentai perduodami paskirtam darbuotojui pagal reikalų perdavimo aktą ministerijos darbo reglamento nustatyta tvarka.

11. Skyriaus vedėjas:

11.1. vadovauja skyriui ir asmeniškai atsako už pavedimų vykdymą, nepažeidžiant nustatytų terminų, skyriaus darbuotojų kokybišką darbą ir jo kontrolę, skatina skyriaus darbuotojų iniciatyvą;

11.2. paskirsto skyriaus darbuotojams darbą ir jį kontroliuoja;

11.3. derina su ministerijos vadovybe skyriaus darbo tobulinimo klausimus;

11.4. vizuoja visus skyriaus, kaip vykdytojo, ar ministerijos kitų padalinių parengtus dokumentus, susietus su skyriaus veiklos sritimi;

11.5. dalyvauja parenkant pretendentes į skyriaus darbuotojų pareigas teisės aktų nustatyta tvarka;

11.6. sudaro skyriaus darbuotojų kasmetinių atostogų eilę;

11.7. teikia Bendrųjų reikalų departamento direktoriui siūlymus dėl skyriaus darbuotojų skatinimo ir drausminių nuobaudų skyrimo;

11.8. rekomenduoja skyriaus darbuotojus kvalifikacijos tobulinimui;

11.9. atstovauja skyriui ministerijos administracijos padaliniuose, įstaigose prie ministerijos bei kitose institucijose ir įstaigose;

11.10. gali turėti kitų ministro jam suteiktų įgaliojimų.

12. Nesant skyriaus vedėjo, skyriui vadovauja ministerijos valstybės sekretoriaus potvarkiu paskirtas kitas skyriaus darbuotojas.

13. Skyriaus darbuotojai:

13.1. skyriaus darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs skyriaus vedėjui

13.2. pradėdami dirbti susipažįsta su ministerijos darbą reglamentuojančiais dokumentais, skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu, tą patvirtindami parašu;

13.3. asmeniškai atsakingi už ministerijos darbo reglamento, vidaus tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos darbe instrukcijų, dokumentų rengimo taisyklių laikymąsi, pagal nomenklatūrą jiems priklausančių bylų tvarkymą ir saugumą;

13.4. skyriaus darbuotojai savo darbe vadovaujasi skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu;

13.5. laiku nesuspėję atlikti pavedimų, skyriaus vedėjui paaiškina priežastis ir rašo prašymą pratęsti vykdymo terminą.

