

PATVIRTINTA
Kauno būsto modernizavimo
agentūros direktoriaus
2023 m. sausio 17 d.
įsakymu Nr. V208-3

KAUNO BŪSTO MODERNIZAVIMO AGENTŪROS DOKUMENTŲ VALDYMO, RENGIMO, TVARKYMO, NAUDOJIMO IR KONTROLĖS PROCEDŪRŲ APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno būsto modernizavimo agentūros dokumentų valdymo, rengimo, tvarkymo, naudojimo ir kontrolės procedūrų aprašas (toliau – Aprašas) nustato bendruosius Kauno būsto modernizavimo agentūros (toliau – Agentūros) dokumentų valdymo, rengimo, tvarkymo, naudojimo ir kontrolės procedūrų reikalavimus, kurie taikomi nepaisant šių dokumentų parengimo būdo ir laikmenos.

2. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

Įstaigos dokumentas – siunčiamasis ar vidaus dokumentas, kuriame pateikiama informacija ar duomenys, fiksuojami su veikla susiję faktai, įvykiai, ryšiai su kitomis institucijomis, įstaigomis ar organizacijomis ir asmenimis.

Elektroninis dokumentas – vykdant teisės norminių aktų nustatytus įgaliojimus informacinių technologijų priemonėmis įstaigos sudarytas ar gautas dokumentas, pasirašytas teisine galią turinčiu elektroniniu kvalifikuotu parašu ir įtrauktas į elektroninių dokumentų valdymo sistemą.

Elektroninio dokumento turinys – elektroninio dokumento dalis, kurioje tekstine, grafine ar kita forma užfiksuota informacijos visuma.

Dokumentacijos planas – Agentūros kalendoriniais metais numatomų sudaryti bylų planas.

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

Elektroninė byla – pagal tam tikrus požymius susistemintas elektroninių dokumentų ir (ar) su jais susijusios informacijos rinkinys.

Dokumento blankas – teisės aktu nustatytos formos blankas skirtas oficialiems raštams su Agentūros pavadinimu.

Dokumento išrašas – nustatyta tvarka parengta ir patvirtinta dokumento dalis (be parašo).

Elektroninio dokumento išrašas – iš rašytiniam prilyginto elektroninio dokumento turinio pateikta reikiama teksto dalis ir kiti duomenys.

Dokumento kopija – reprografijos ar kitais būdais tiksliai atgamintas dokumentas.

Skaitmeninė kopija – neskaitmeniniu formatu užfiksuotas dokumento turinys, informacinių technologijų priemonėmis perkeltas į skaitmeninį formatą.

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

Elektroninio dokumento nuorašas – iš rašytiniam prilyginto elektroninio dokumento pateiktas visas turinys (metaduomenys) ir parašo rekvizitai.

Dokumentų valdymas – vidaus administravimo sritis, kuri apima dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą.

Elektroninių dokumentų valdymo sistema (toliau – DVS) – skirta tvarkyti ir kontroliuoti Agentūros gaunamus arba siunčiamus dokumentus.

Dokumentų registravimas – dokumento įtraukimas į DVS, suteikiant jam unikalų numerį ir taip užtikrinant jo oficialumo įrodymą.

Dokumento data – dokumento registravimo data.

Dokumento rengimas – dokumentai rengiami pagal Lietuvos Vyriausiojo archyvaro įsakymu patvirtintas dokumentų rengimo taisykles, kurios nustato savivaldybių institucijų oficialių dokumentų įforminimo ir rengimo bendruosius reikalavimus.

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).

Užduotis – Agentūros direktoriaus pavedimai vykdytojui.

Teisės aktai – Agentūros direktoriaus įsakymai ir jais tvirtinami nuostatai, taisyklės, programos, aprašai ir kiti dokumentai.

Parašas – unikali ranka užrašytų simbolių (raidžių), naudojamų asmeniui identifikuoti, visuma. Naudojamas dokumentui patvirtinti.

Kvalifikuotas elektroninis parašas – saugus elektroninis parašas, sudarytas saugia parašo formavimo įranga ir patvirtintas galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu. Šis parašas naudojamas, kai dokumentai siunčiami už įstaigos ribų.

Metaduomenys – duomenys apie dokumentą, jo valdymą ir naudojimą.

Nekvalifikuotas elektroninis parašas – formuojamas programinės įrangos priemonėmis DVS. Parašas naudojamas tik įstaigos viduje.

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.)

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

II SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

3. Dokumentų valdymo organizavimo tikslai:

3.1. laiku ir kokybiškai parengti dokumentus;

3.2. tvarkyti ir valdyti dokumentus taip, kad būtų užtikrinta visų turimų dokumentų greita paieška;

3.3. užtikrinti skaidrią, efektyvią savivaldybės veiklą, administravimą ir atsiskaitymą;

3.4. išsaugoti dokumentus reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti Agentūros veiklos įrodymai ir su šia veikla susijusių asmenų teisės.

4. Už Agentūros dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę yra atsakingas dokumentų valdymo specialistas.

5. Agentūros dokumentų blankų formas pagal Dokumentų rengimo taisyklėse pateiktus blankų formų pavyzdžius rengia ir už blankuose pateiktos informacijos teisingumą atsako dokumentų valdymo specialistas.

III SKYRIUS DOKUMENTŲ RENGIMAS

6. Agentūros dokumentai rengiami ir įforminami vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis ir šiuo Aprašu.

7. Siunčiamo dokumento blanko apačioje privaloma nurodyti rengėjo nuorodą.

8. Agentūros direktoriaus patvirtintus ir pasirašytus norminius teisės aktus privaloma pateikti asmeniui, atsakingam už Agentūros internetinės svetainės administravimą.

9. Agentūros personalo valdymo klausimais parengti teisės aktų projektai, pasirašyti Agentūros direktoriaus paprastu parašu, registruojami atskiruose registruose.

10. Agentūros direktoriui teikiami dokumentai (aktai, sąrašai, planai, sąmatos ir kt.) turi būti derinami atsakingų darbuotojų pagal kompetenciją.

11. Darbuotojai pasirašytinai supažindinami su Agentūros teisės aktais ir jais patvirtintais dokumentais, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Supažindinimo žymos rašomos pačio dokumento antroje pusėje, patvirtintose dokumento kopijose, nuorašuose.

12. Siunčiamieji dokumentai rengiami ir įforminami ant atitinkamų blankų, atsižvelgiant į tai, kas pasirašo dokumentą, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

13. Siunčiamus dokumentus pasirašo Agentūros direktorius.

14. Dokumentai, siunčiami juridiniams ar fiziniams asmenims, rengiami DVS, pasirašomi Agentūros direktoriaus paprastu parašu ir užregistruojami dokumentų valdymo specialisto. Siunčiamo dokumento popierinis egzempliorius (originalas) rengiamas vienas.

15. Siunčiant dokumentą tik elektroninėmis ryšio priemonėmis, pasirašyti teikiamame dokumente šalia rengėjo nuorodos ar specialioje žymoje paryškintomis raidėmis nurodoma, kad „*Originalas nebus siunčiamas*“. Siunčiamo dokumento popierinis egzempliorius (originalas) rengiamas vienas.

16. Rengėjas, pateikdamas dokumentų valdymo specialistui išsiųsti dokumentus, privalo nurodyti tikslius gavėjų adresus. Už parengto dokumento valstybinės kalbos taisyklingumą atsako dokumento rengėjas.

17. Kai siunčiamasis dokumentas turi priedų, jie privalo būti įkelti į DVS siunčiamo dokumento projekto kortelę kartu su lydraščiu.

18. Rengėjai, rengdami DVS siunčiamus dokumentus, privalo susieti su užregistruotais gautaisiais dokumentais.

19. Kai dokumentas yra parengtas popieriniu variantu ir siunčiamas kitais būdais (įteikta tiesiogiai, paštu) ir yra įvardyti keli gavėjai, pasirašyti teikiama tiek šio dokumento egzempliorių, kiek nurodyta gavėjų. Jei gavėjų skaičius daugiau nei 4, rašomas adresatų sąrašas. Pasirašomas kiekvienas siunčiamas dokumento egzempliorius (išskyrus, kai yra nurodyta kopija prie gavėjo). Adresatų sąrašas pasirašančiam asmeniui pateikiamas kartu su siunčiamuoju dokumentu.

20. Kai dokumentas yra parengtas popieriniu variantu ir siunčiamas elektroninėmis ryšio priemonėmis ir yra įvardyti keli gavėjai, pasirašyti teikiamas tik vienas dokumento egzempliorius. Pridedamas adresatų sąrašas.

21. Dokumentų kopijas ir nuorašus rengia ir tvirtina dokumentų valdymo specialistas ar kiti darbuotojai pagal kompetenciją.

IV. SKYRIUS PARENGTŲ IR GAUTŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS

22. Dokumentai Agentūroje valdomi naudojantis elektronine dokumentų valdymo sistema (DVS).

23. Agentūroje parengti ar gauti su jo veikla susiję dokumentai turi būti registruojami, kad būtų įrodytas jų buvimas ir užtikrinta dokumentų paieška. Agentūroje parengti dokumentai registruojami po to, kai jie suderinami ir pasirašomi.

24. Dokumentai Agentūroje registruojami vieną kartą. Agentūroje parengti dokumentai registruojami jų pasirašymo dieną, o gautieji – jų gavimo dieną, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.

25. Registruojant dokumentus, įrašomi tokie privalomi duomenys:

25.1. gautame dokumente (popieriniame variante) – dokumento registracijos data ir numeris (numerį sudaro dokumentų registro identifikavimo žymuo ir eilės numeris);

25.2. DVS – gauto naujo dokumento projekto kortelėje suvedami dokumentą identifikuojantys duomenys.

26. Agentūros dokumentai registruojami ir tvarkomi pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus vadovaujantis kasmetiniu Dokumentacijos planu, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

27. Agentūros direktoriaus įsakymais sudarytos komisijos / tarybos / grupės rengia dokumentus atitinkamos formos blankuose. Blankai privalo būti įforminti teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Pasitarimų dokumentus ir garso įrašus registruoja dokumentų valdymo specialistas.

29. Komisijų / tarybų / darbo grupių dokumentus registruoja dokumentų valdymo specialistas arba kitas darbuotojas pagal kompetenciją, kuriam ši funkcija nurodyta pareigybės aprašyme.

30. Atsakingi darbuotojai už dokumentų tvarkymą, pagal vykdomas jų funkcijas, atlieka pirminį paštu ar kitais būdais gautų dokumentų patikrinimą, ar juose yra visi išvardyti dokumentai, ar nepažeisti vokai (paketai), ar dokumentai pasirašyti, ar netrūksta nurodytų priedamų priedų. Jei trūksta gautame dokumente nurodytų priedamų priedų arba jie apgadinti, jei dokumento tekstas neįskaitomas, dokumentai nebaigti įforminti (nepasirašyti, nepatvirtinti ar pan.), apie tai informuojamas dokumento siuntėjas. Dokumentai, atsiųsti ne tuo adresu, persiunčiami adresatui arba gražinami siuntėjui. Jei dokumentas gautas paštu, kartu persiunčiamas ir vokas.

31. Vokai išsaugomi ir pridedami prie gautų dokumentų tais atvejais, kai siuntėjo adresas nurodytas tik ant voko ir kai ant gauto dokumento nėra datos, o pašto antspaudas turi reikšmės išsiuntimo ar gavimo datai įrodyti.

32. Darbuotojų prašymai, susiję su darbo santykiais, registruojami dokumentų valdymo specialistas atskiruose registruose.

33. Dokumentai, gauti užsienio kalba, registruojami bendra tvarka.

34. Agentūros elektroniniu paštu gauti dokumentai, jei galima identifikuoti siuntėjo parašą, registruojami DVS bendra tvarka. Jei nėra galimybės identifikuoti siuntėjo parašo, dokumentai neregistruojami. Kai vėliau atsiunčiamas gauto dokumento originalas, jam suteikiama tapati data ir registracijos numeris išvengiant dvigubo to paties dokumento registravimo.

35. Agentūros darbuotojai tiesiogiai ar kitais būdais gautus dokumentus, adresuotus Agentūrai, privalo ne vėliau kaip kitą dieną įteikti ar persiųsti dokumentų valdymo specialistui.

36. Agentūros direktoriaus pasirašytos sutartys registruojamos atskiruose registruose.

V. SKYRIUS

POSĖDŽIŲ, SUSIRINKIMŲ, PASITARIMŲ GARSO ĮRAŠŲ DARYMAS

37. Garso įrašas, kuris laikomas posėdžio protokolu, daromas posėdžių, pasitarimų, susirinkimų metu. Tokiu atveju popierinis protokolas nerašomas.

38. Garso įrašas yra nenutrūkstamas, išskyrus atvejus, kai posėdžiai, pasitarimai, susirinkimai vyksta su pertraukomis.

39. Garso įrašą daro posėdžių, pasitarimų, susirinkimų sekretorius (jei jis yra paskirtas) arba dokumentų valdymo specialistas (toliau – sekretorius) specialiai šiam tikslui skirtu įrenginiu.

40. Sekretorius:

40.1. užtikrina, kad posėdžių, pasitarimų ir susirinkimų vietoje būtų techniškai tvarkingas garso įrašymo įrenginys;

40.2. pastebėjęs galimą garso įrašymo įrenginio gedimą, apie tai nedelsdamas informuoja asmenį, atsakingą už techninės įrangos priežiūrą, ir posėdžiui, pasitarimui, susirinkimui vadovaujanti asmenį;

40.3. garso įrašymo įrenginį įjungia prasidėjus posėdžiui, pasitarimui, susirinkimui ir posėdžio, pasitarimo, susirinkimo metu prižiūri jo darbą, o įrenginį išjungia vadovaujančiam asmeniui paskelbus posėdžio, pasitarimo, susirinkimo pabaigą;

40.4. sustabdo garso įrašymo įrenginį posėdžio, pasitarimo, susirinkimo pertraukos metu;

40.5. pasibaigus posėdžiui, pasitarimui, susirinkimui, ne vėliau kaip kitą darbo dieną garso įrašą perkelia į garso įrašų saugojimo aplanką ir suarchyvuotą (.zip arba .rar formatu) garso įrašo kopiją – į rezervinės kopijos aplanką;

40.6. perkeldamas garso įrašą į saugojimo aplanką, garso įrašui suteikia sutartinį pavadinimą: Bylos indeksas, posėdžio / pasitarimo / susirinkimo data (metai_mėnuo_diena_garso bylos plėtinys).

41. Sekretorius pastebėjęs, kad garso įrašas prarado autentiškumą, tai pat kitais atvejais suabejojęs garso įrašo vientisumu ir tinkamumu jį naudoti visą saugojimo laiką, nedelsdamas informuoja asmenį, atsakingą už techninės įrangos priežiūrą.

VI. SKYRIUS

DOKUMENTŲ NAUDOJIMAS IR KONTROLĖ

42. Dokumentų naudojimas:

42.1. Agentūros dokumentais gali naudotis fiziniai / juridiniai asmenys (toliau – asmenys). Asmenys turi teisę susipažinti su dokumentais (gauti dokumentų kopijas), išskyrus tuos dokumentus, kurių naudojimą riboja įstatymai. Su šiais dokumentais susipažinti ar gauti jų kopijas asmenys turi teisę tų įstatymų nustatyta tvarka. Jei susipažinimą su sutartimis riboja tų sutarčių nuostatos, sprendimą dėl leidimo asmenims susipažinti su tokiomis sutartimis priima Agentūros direktorius;

42.2. asmenys privalo pateikti prašymą su galimybe identifikuoti parašą;

- 42.3. sprendimą dėl leidimo asmenims su prašyme nurodytais dokumentais susipažinti priima Agentūros direktorius;
- 42.4. asmenims dokumentus susipažinti pateikia dokumentų valdymo specialistas.
43. Agentūra gali dokumentus (bylas) skolinti teisės aktų nustatyta tvarka teismams ir ikiteisminio tyrimo įstaigoms, jeigu raštu pagrindžiama, kad patvirtinta dokumento (bylos) kopija netinka;
44. Dokumentų užduočių vykdymo kontrolė:
- 44.1. Agentūros direktorius gautus dokumentus per DVS paskiria atsakingiems vykdytojams suformuodamas užduotį. Užduotyje nurodomas vykdymo apibūdinimas, įvykdymo terminas;
- 44.2. dokumentas turi būti pradėtas vykdyti gavus užduotį per DVS;
- 44.3. užduoties vykdymo terminas pradedamas skaičiuoti nuo gauto dokumento registravimo dienos;
- 44.4. darbuotojams, kurie nesinaudoja DVS užduotis atlikti perduoda dokumentų valdymo specialistui
45. Užduotys DVS neformuojamos teisės aktams, kuriuose nurodomi ilgalaikiai tikslai ar gairės, kuriomis reikia nuolat vadovautis darbe. Šie dokumentai pateikiami susipažinti.

VII. SKYRIUS SUTARČIŲ TVARKYMAS

46. Darbo sutartis DVS registruoja dokumentų valdymo specialistas.
47. Pirkimo – pardavimo, bendradarbiavimo ir kitas sutartis rengia pagal kompetenciją administracijos darbuotojai.
48. Sutarčių pasirašymo ir registravimo procesas:
- 48.1. elektroniniu parašu pasirašomą sutartį - sutarties rengėjas įkelia į DVS vizavimui ir pasirašymui. Sutartį su pasirašančio asmens parašu, išsiunčia pasirašyti kitai šaliai. Sutartis registruojama su abiejų šalių parašais.
- 48.2. rengdamas fiziniu parašu pasirašomą sutartį - sutarties rengėjas surenka atsakingų specialistų visas ir pateikia pasirašyti direktoriui. Sutartį su pasirašančiojo asmens parašu, rengėjas išsiunčia pasirašyti kitai šaliai. Sutartis registruojama su abiejų šalių parašais.
- 48.3. rengdamas mišriu būdu pasirašomą sutartį – sutarties rengėjas dokumentą pdf formatu su kitos šalies parašais įkelia į DVS vizavimui ir pasirašymui. Sutartis registruojama su abiejų šalių parašais.
- 48.4. sutarties rengėjas kontroliuoja, kad kita šalis sutartį pasirašytų laiku ir gražintų.
- 48.5. Sutarties registracijos kortelėje įrašomi tokie papildomi duomenys: užduotis, užduoties vykdytojas ir įvykdymo terminas, užduoties įvykdymo termino pakeitimo, kontrolės ir kiti reikalingi duomenys.
- 48.6. Už pasirašytų sutarčių vykdymo ir terminų kontrolę bei užduočių vykdymą atsakingi rengėjai.

VIII. SKYRIUS BYLŲ TVARKYMAS

49. Atleidžiamas iš pareigų ar perkeliamas į kitas pareigas darbuotojas, atsakingas už bylų (dokumentų) tvarkymą, privalo perduoti kitam darbuotojui, atsakingam už bylų (dokumentų) tvarkymą darbuotojui visas turimas bylas (dokumentus). Bylų (dokumentų) perdavimas įforminamas aktu. Perėmimo aktą tvirtina Agentūros direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

50. Dokumentų vertinimą atlieka ir sprendimus dėl tolesnio jų saugojimo ar naikinimo siūlo priskirtą funkciją atliekantys darbuotojai – kartu su darbuotoju, atsakingu už dokumentų tvarkymą ir sutvarkytų dokumentų apskaitą.

51. Bylų apskaita tvarkoma teisės aktų nustatyta tvarka.

52. Agentūros teisės aktų ir jais patvirtintų dokumentų originalai iki perdavimo į archyvą saugomi dokumentų valdymo specialisto.

53. Laikino saugojimo bylos saugomos darbuotojų pagal atliekamas funkcijas, o ilgo saugojimo bylos – dokumentų valdymo specialisto, iki pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas.

IX. SKYRIUS VAIZDO IR GARSO DOKUMENTŲ TVARKYMAS, APSKAITA IR SAUGOJIMAS

54. Agentūros vaizdo ir garso dokumentai tvarkomi ir apskaitomi vadovaujantis 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“.

55. Vaizdo ir garso dokumentus tvarko ir saugo Agentūros direktoriaus paskirti darbuotojai.

56. Vaizdo ir garso dokumentai saugomi pagal jų formą (garso įrašai, vaizdo įrašai, vaizdo ir garso įrašai, fotodokumentai (pozityvai (fotopopieriuje), negatyvai ar skaitmeniniai failai).

57. Vaizdo ir garso dokumentai saugomi vadovaujantis Dokumentų saugojimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro.

X. SKYRIUS DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS

58. Agentūros dokumentai rengiami ir įforminami šiuose blankuose:

58.1. Kauno būsto modernizavimo agentūros direktorius (įsakymas) (1 priedas);

58.2. Kauno būsto modernizavimo agentūra (pasirašo direktorius) (2 priedas).

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

59. Dokumentai registruojami ir tvarkomi pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus.
 60. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Agentūros direktorius.
 61. Aprašo pakeitimai ir papildymai tvirtinami Agentūros direktoriaus įsakymu.
-

Kauno būsto modernizavimo agentūros dokumentų
valdymo, rengimo, tvarkymo, naudojimo ir kontrolės
procedūrų aprašo
1 priedas



**KAUNO BŪSTO MODERNIZAVIMO AGENTŪROS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

Kauno būsto modernizavimo agentūros dokumentų
valdymo, rengimo, tvarkymo, naudojimo ir kontrolės
procedūrų aprašo
2 priedas



KAUNO BŪSTO MODERNIZAVIMO AGENTŪRA

Biudžetinė įstaiga, Europos pr. 121, LT-46339 Kaunas, +37064948489, el. p. info@kbma.lt, www.kbma.lt
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, įmonės kodas 306029595
