

DOKUMENTŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dokumentų valdymo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato AB Birštono sanatorijos „Versmė“ (toliau – Sanatorijos) oficialių dokumentų (toliau – dokumentai) rengimo, tvarkymo, apskaitos, paruošimo, jų vertės, saugojimo terminų nustatymo, perdavimo saugoti į archyvą, naikinimo ir kontrolės procedūrų reikalavimus.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis:

2.1. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu;

2.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“;

2.3. Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“;

2.4. 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“;

2.5. Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“;

2.6. Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu;

2.7. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;

2.8. Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. gruodžio 4 d. įsakymu Nr. V-67 „Dėl elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausdinimo rekomendacijų patvirtinimo“;

2.9 Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2000 m. lapkričio 9 d. įsakymu Nr. 640 „Dėl sveikatos priežiūros įstaigų dokumentų saugojimo tvarkos“.

2.10. Kitais teisės aktais.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

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

3.2. **Dokumentų valdymas** – vidaus administravimo sritis, apimanti dokumentų rengimą, registravimą, tvarkymą, apskaitą ir saugojimą.

3.3. **Dokumentacijos planas** – dokumentas, kuriame nustatomas Sanatorijos kalendoriniais metais sudaromų bylų sąrašas, jų indeksai, saugojimo terminai bei už jų sudarymą atsakingi padaliniai ar darbuotojai.

3.4. **Dokumentų ekspertų komisija (DEK)** – direktoriaus įsakymu sudaryta nuolatinė komisija, kuri atlieka dokumentų vertės ekspertizę, priima sprendimus dėl dokumentų saugojimo terminų ir pritaria jų naikinimui.

3.5. **Dokumentų vertės ekspertizė** – procesas, kurio metu nustatoma, kiek laiko dokumentai turi būti saugomi arba kada juos galima naikinti.

3.6. Dokumentų registras – dokumentų registravimo ir apskaitos priemonė (pvz., registracijos žurnalas arba „Excel“ lentelė).

3.7. **Dokumentų apskaita** – dokumentų fiksavimas apskaitos dokumentuose (registruose, apyrašuose), suteikiant jiems unikalius numerius.

3.8. **Elektroninis dokumentas** – informacinių technologijų priemonėmis sudarytas, gautas ir kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašytas dokumentas.

3.9. **Dokumento kopija, nuorašas, išrašas** – nustatyta tvarka parengtas ir patvirtintas dokumentas, kuriuo laikinai ar nuolat pakeičiamas originalas, užtikrinant jame esančios informacijos tapatumą.

3.10. **Dokumentų saugojimo terminai:**

3.10.1. trumpai saugomi dokumentai – iki 25 metų imtinai;

3.10.2. ilgai saugomi dokumentai – nuo 26 iki 100 metų;

3.10.3. nuolat saugomi dokumentai – dokumentai, turintys istorinę ar išliekamąją vertę, saugomi neterminuotai.

II SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

4. Sanatorijos dokumentų valdymo organizavimo tikslai:

4.1. laiku ir kokybiškai parengti dokumentus;

4.2. laiku užregistruoti ir įtraukti į apskaitą visus Sanatorijoje parengtus ir gautus dokumentus;

4.3. tvarkyti ir valdyti dokumentus taip, kad būtų užtikrintas visų turimų dokumentų saugojimas, greita paieška ir prieinamumas;

4.4. užtikrinti Sanatorijos veiklos skaidrumą, efektyvumą ir atskaitingumą;

4.5. išsaugoti dokumentus reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti Sanatorijos veiklos įrodymai ir su šia veikla susijusių asmenų teisės;

4.6. užtikrinti asmens duomenų apsaugą.

5. Už Sanatorijos dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę atsako direktorius. Direktorius įsakymu tvirtina dokumentacijos planą, registrų sąrašą ir kitus Šiame Tvarkos apraše nurodytus apskaitos dokumentus.

6. Už centralizuotą dokumentų registravimą ir paskirstymą atsako sekretorius.

7. Už bylų formavimą ir tvarkymą pagal patvirtintą dokumentacijos planą savo kompetencijos ribose atsako Sanatorijos padalinių vadovai, darbuotojai, vykduantys atitinkamas pareigines funkcijas ir kiti direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi darbuotojai.

8. Už sutvarkytų bylų priėmimą, tolesnį saugojimą ir naikinimą atsako archyvo tvarkytojas.

III SKYRIUS DOKUMENTŲ RENGIMAS

7. Sanatorijos dokumentai rengiami ir įforminami vadovaujantis Lietuvos Vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 patvirtintomis Dokumentų rengimo taisyklėmis, nustatančiomis įmonių dokumentų rengimo bendruosius reikalavimus ir šiuo Tvarkos aprašu.

8. Dokumento tekstas rengiamas laikantis bendrinės lietuvių kalbos normų ir teisinės terminijos. Jei reikia, dokumento tekstas gali būti rengiamas pasirinkta užsienio kalba. Dokumento rengėjas atsako už BDAR nustatytų pareigų laikymąsi. Rengiamuose dokumentuose negali būti nurodyta asmens duomenų, kurių teikimo nenumato teisės aktai.

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

10. Už parengto dokumento teksto turinį atsako dokumento rengėjas.

11. Spausdinant dokumentą turi būti užtikrinta, kad bus atvaizduoti visi jo struktūriniai elementai. Dokumentai spausdinami tik vienoje lapo pusėje, jei kiti teisės norminiai aktai ar galiojantys standartai nenustato kitaip. Kai dokumentas spausdinamas daugiau nei ant vieno lapo, jo lapai sunumeruojami, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Kelių lapų dokumentas numeruojamas nuo

antro lapo. Lapai numeruojami viršutinės paraštės viduryje arabiškais skaitmenimis be taškų ir brūkšnelių. Kai spausdinamą dokumentą sudaro daugiau nei vienas lapas, struktūros elementai turi būti išdėstyti taip, kad į atskirą lapą nebūtų perkeliamas vien parašas ir po juo esantys kiti rekvizitai.

IV SKYRIUS BENDRIEJI DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI

12. Visi Sanatorijoje gauti, siunčiami ir vidaus dokumentai (teisės aktai, protokolai, aktai, pažymos ir kt.) privalo būti registruojami. Registravimo tikslas – įrodyti dokumento buvimą, užtikrinti greitą jo paiešką ir atsekamumą. Dokumentai registruojami atitinkamuose registruose, kurie sudaromi pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus, vadovaujantis Sanatorijos direktoriaus patvirtintu kasmetiniu dokumentacijos planu, kurio sudarymas reglamentuotas šio Tvarkos aprašo VIII skyriaus 37 - 49 punktuose.

13. Dokumentai registruojami vieną kartą:

13.1. parengti dokumentai – jų pasirašymo ar tvirtinimo dieną;

13.2. gauti dokumentai – jų gavimo dieną, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

Kol dokumentas neužregistruotas, jokie tolesni veiksmai (vykdymas, siuntimas) su juo negali būti atliekami.

14. Registruojant Sanatorijos sudarytus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, siunčiamuosius raštus), registre nurodoma dokumento registracijos numeris, data ir dokumento pavadinimas (antraštė). Registruojant siunčiamus dokumentus, be šių elementų, nurodomas gavėjas, kuriam siunčiamas ar perduodamas dokumentas ir rengėjas.

15. Registruojant gautus dokumentus, registre nurodoma: dokumento gavimo data ir Sanatorijos suteiktas registracijos numeris, gauto dokumento siuntėjas, siuntėjo suteikta dokumento data ir numeris bei gauto dokumento pavadinimas (antraštė).

16. Vidaus susirašinėjimo dokumentai (darbuotojų tarnybiniai pranešimai, prašymai, sutikimai), adresuoti Sanatorijos direktoriui, registruojami vieną kartą tam skirtame registre.

V SKYRIUS SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR TVARKYMAS

17. Siunčiami dokumentai registruojami tik tada, kai jie yra pasirašyti Sanatorijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens.

18. Siunčiamų dokumentų registracijos numerį sudaro bylos indeksas pagal dokumentacijos planą ir eilės numeris registre.

19. Dokumentai išsiunčiami gavėjams paštu arba el. paštu (skenuotas PDF arba ADOC formatas). Sanatorijoje lieka originalas (pasirašytas popierinis egzempliorius), kuris segamas į bylą pagal dokumentacijos planą. Jei dokumentas yra atsakomasis, jis segamas kartu su gautuoju dokumentu, į kurį atsakoma. Kai dokumento sudarytojai yra keli juridiniai asmenys, pasirašoma ar tvirtinama tiek dokumento egzempliorių, kiek yra sudarytojų. Jei siunčiamasis dokumentas adresuojamas keliems įvardytiems gavėjams, pasirašomas kiekvienam gavėjui skirtas dokumento egzempliorius. Jei dokumentas siunčiamas pagal gavėjų sąrašą ar gavėjai nurodyti apibendrintai, gali būti pasirašomas Sanatorijoje liekantis egzempliorius, o gavėjams siunčiamos dokumento kopijos, nuorašai ar išrašai. Kai dokumentas siunčiamas pagal gavėjų sąrašą, šis sąrašas įforminamas atskirai. Sąrašo pavadinime nurodomas siunčiamo dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento data ir registracijos numeris. Gavėjų sąrašas (arba jo išrašas) gali būti siunčiamas kartu su siunčiamu dokumentu.

20. Prie siunčiamųjų dokumentų pridedamos kopijos ar nuorašai turi būti su kopijos ar nuorašo tikrumo žymomis. Kopijų, nuorašų tikrumą savo parašu tvirtina sekretorius arba dokumento rengėjas. Jei dokumentas susideda iš kelių lapų, kiekvieno lapo apatinėje dalyje esančiame laisvame plote paženklinama spaudu „Kopija tikra“ ir pasirašoma. Paskutiniame lape tikrumo žyma rašoma pagal Dokumentų rengimo taisyklių nustatytus reikalavimus. Jei reikia išsiųsti Sanatorijoje saugomo

popierinio dokumento skaitmeninę kopiją (skenuotą PDF), ji siunčiama el. paštu. Tokiu atveju pati skaitmeninė kopija papildomai el. parašu netvirtinama, tačiau lydraštyje nurodoma, kad siunčiama skaitmeninė kopija, o originalas saugomas Sanatorijoje.

21. Užregistruoti siunčiami dokumentai išsiunčiami ar perduodami gavėjams. Jei gavėjams siunčiamos ar perduodamos popierinių dokumentų kopijos, jų nuorašai ar dokumentų skaitmeninės (skenuotos) kopijos - Sanatorijoje išsaugomas pasirašytas popierinis dokumentas (originalas). Siunčiant popierinio dokumento skaitmeninę kopiją el. paštu, lydraštyje arba el. laiške nurodoma, kad originalas papildomai paštu nebus siunčiamas.

22. Prireikus Sanatorijoje gali būti rengiami dokumentų nuorašai ar kopijos. Jų tikrumas tvirtinamas naudojant atitinkamus spaudus („Kopija tikra“) arba rankiniu būdu įforminant tikrumo žymą. Tikrumo žyma gali būti papildomai patvirtinama Sanatorijos antspaudu arba antspaudu su pareigų pavadinimu. Visi dokumentų kopijų, nuorašų ar išrašo tvirtinimo veiksmai atliekami laikantis Dokumentų rengimo taisyklių.

VI SKYRIUS

GAUTŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR TVARKYMAS

23. Sanatorijoje gauti dokumentai (paštu, per kurjerį, el. paštu ar pateikti tiesiogiai) registruojami sekretoriате gautų dokumentų registre. Gauto dokumento pirmojo lapo viršutinės paraštės dešiniajame kampe dedamas gavimo spaudas. Jame įrašoma dokumento gavimo data ir registracijos numeris. Už dokumentų registravimą atsakinga Sanatorijos sekretorė. Dokumentai registruojami vieną kartą - jų gavimo dieną (arba ne vėliau kaip kitą darbo dieną). Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.

24. Visa gauta korespondencija, adresuota Sanatorijai, patikrinama: ar nesuplyšę vokai, ar juose yra išvardyti dokumentai. Paaiškėjus, kad gautas ne visas dokumentas ar kad trūksta dokumente nurodytų priedų, apie tai surašomas aktas, informuojamas siuntėjas. Dokumentai, atsiųsti ne pagal kompetenciją ar ne tuo adresu, persiunčiami gavėjui arba grąžinami siuntėjui, kartu persiunčiant ir voka, jei dokumentas buvo gautas paštu. Jei kartu su dokumentu (prašymu, pareiškimu) pateikiamas asmens dokumentas (gimimo liudijimas, mokslo baigimo pažymėjimas ir kt.), padarius jo kopijas, grąžinamas pateikusiam.

25. Gautas oficialusis elektroninis dokumentas registruojamas tik, jei jis atitinka nustatytą elektroninių dokumentų specifikaciją, yra pasirašytas galiojančiu kvalifikuotu elektroniniu parašu ir galima atpažinti jo turinį. Jei dokumentas neatitinka šių reikalavimų (parašas negalioja, failas pažeistas ir pan.), jis neregistruojamas. Apie tai per protingą terminą informuojamas siuntėjas, nurodant priežastį, kodėl dokumentas nepriimtas.

26. Neregistruojami reklaminiai skelbimai, kvietimai, konferencijų programos, periodiniai leidiniai, sveikinimo laišakai, privataus pobūdžio laišakai ir kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylanti dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitą.

27. Elektroniniu paštu gauti dokumentai, jei galima identifikuoti siuntėją, atspausdinami (kitoje lapo pusėje užrašomas el. pašto, kuriuo buvo gautas dokumentas, adresas) ir registruojami bendra tvarka. Jei vėliau atsiunčiamas dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data ir numeriu, kaip ir anksčiau gautas dokumentas. Atsakingas darbuotojas (sekretorė) turi pasirūpinti, kad būtų išvengta dvigubo gaunamų analogiškų dokumentų registravimo. Jei gautas dokumentas buvo įdėtas į voka, vokas prie dokumento nepaliekamas, išskyrus atvejus, kai siuntėjo adresas nurodytas tik ant voko arba kai dokumento išsiuntimo ar gavimo datai įrodyti reikalingas pašto antspaudas. Paaiškėjus, kad gautas ne visas dokumentas ar kad trūksta dokumente nurodytų priedų, apie tai informuojamas siuntėjas.

28. Dokumentai, atsiųsti ne pagal kompetenciją ar ne tuo adresu, persiunčiami gavėjui arba grąžinami siuntėjui, kartu persiunčiant ir voka, jei dokumentas buvo gautas paštu. Asmenų prašymai persiunčiami ar kitos reikiamos procedūros atliekamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu bei atsižvelgiant į Prašymų ir skundų nagrinėjimo bei asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių nuostatas.

29. Užregistruoti gauti dokumentai tą pačią darbo dieną perduodami Sanatorijos direktoriui. Direktorius susipažįsta su dokumentais ir rašo rezoliucijas, kuriomis paskiria vykdytojus, nurodo užduoties turinį bei įvykdymo terminus. Dokumentas su direktoriaus rezoliucija gražinamas sekretariatui. Rezoliucijos duomenys (vykdytojas, terminas) įrašomi į gautų dokumentų registrą, o dokumento kopija perduodama paskirtam vykdytojui.

VII SKYRIUS

VYKDYTOJŲ SUPAŽINDINIMAS SU PRIIMTAIS TEISĖS AKTAIS IR DOKUMENTAIS

30. Sanatorijos viešieji teisės aktai (nuostatai, aprašai, tvarkos, taisyklės, ataskaitos ir kt.) skelbiami Sanatorijos internetinėje svetainėje.

31. Su priimtais teisės aktais, dokumentais, Sanatorijos direktoriaus įsakymais padalinių vadovai ir darbuotojai supažindinami pasirašytinai, vadovaujantis 2020 m. lapkričio 9 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-168 patvirtintame AB Birštono sanatorijos „Versmė“ personalo supažindinimo su direktoriaus įsakymais tvarkos apraše nustatyta tvarka ar elektroninėmis ryšio priemonėmis, siunčiant skaitmenines kopijas tarnybiniu elektroniniu paštu. Padalinių vadovai privalo užtikrinti, kad jiems pavaldūs darbuotojai, neturintys asmeninių tarnybinio el. pašto adresų, būtų supažindinti su jiems aktualiais dokumentais pasirašytinai.

32. Darbuotojai su jiems pateiktais susipažinti teisės aktais ir dokumentais privalo susipažinti per 3 darbo dienas. Laikoma, kad darbuotojas yra susipažinęs su teisės aktais ar dokumentais:

33.1. jei jis pasirašė;

33.2. jei dokumentas buvo siųstas tarnybiniu elektroniniu paštu, atsakius į siuntėjo laišką žodžiu „Susipažinau“.

34. Sanatorijos vadovybė turi teisę peržiūrėti visus registruotus dokumentus, pagal kompetenciją skirstyti užduotis, nustatyti ir keisti jų vykdymo terminus bei kontroliuoti eigą.

35. Darbuotojai turi teisę susipažinti su jiems skirtais dokumentais bei užduotimis ir privalo informuoti apie jų įvykdymą (pateikiant atsakomąjį raštą, pranešimą ar informuojant rezoliucijoje nurodytą asmenį).

VIII SKYRIUS

BYLŲ TVARKYMAS IR DOKUMENTŲ VERTĖS EKSPERTIZĖ

36. Bylos (dokumentai) tvarkomos, apskaitomos, saugomos pagal parengtą kalendorinių metų dokumentacijos planą, kuris padeda tinkamai paskirstyti dokumentus į bylas, palengvina jų paiešką, užtikrina vienodą bylų sudarymo tvarką ir jų apskaitą.

37. Dokumentacijos planas rengiamas atsižvelgiant į bendruosius bylų sudarymo principus, nurodytus Lietuvos Vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 patvirtintose Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse (toliau - Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės) bei kitais specialiaisiais teisės aktais (pvz., dėl medicininių dokumentų saugojimo). Dokumentai, įvykdžius jų užduotis ar susipažinus su jais, suskirstomi ir segami į bylas pagal dokumentacijos planą.

38. Jei per kalendorinius metus susidaro dokumentų, kurių bylos dokumentacijos plane nebuvo numatytos, rengiamas dokumentacijos plano papildymų sąrašas.

39. Sanatorijos dokumentacijos planas – tai susistemintas vedamų bylų (dokumentų) antraščių sąrašas, kuriame įrašytos kiekvieno padalinio vedamų bylų antraštės, nurodyti jų saugojimo terminai. Padalinių vadovai ir kiti atsakingi darbuotojai privalo kasmet iki spalio 1 d. parengti ir pateikti archyvo tvarkytojui atitinkamus dokumentacijos plano dalių projektus.

40. Rengiant dokumentacijos planą, kiekvienos plane įrašytos bylos saugojimo terminas nurodomas vadovaujantis Lietuvos Vyriausiojo archyvaro 2024 m. rugsėjo 24 d. įsakymu Nr. VE-50 patvirtinta Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, kitais teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus.

41. Sanatorijos darbuotojai, kurie direktoriaus įsakymu yra paskirti atsakingais už veiklos dokumentų tvarkymą, apskaitą, saugojimą ir naikinimą (toliau – Atsakingi darbuotojai), kasmet pateikia informaciją apie naujų bylų poreikį, apie bylas, kurios turi būti išbrauktos, pasikeitus funkcijoms, bei bylų antraštes, kurių saugojimo terminai ar teisinis pagrindas turi būti tikslinami.

42. Pateikiant duomenis dokumentacijos planui ir/ar dokumentacijos plano papildymų sąrašui, būtina nurodyti: konkrečią ir aiškią bylos antraštę, saugojimo terminą, taikytiną teisės aktą bei jo punktą.

43. Likus 1 mėnesiui iki kalendorinių metų pabaigos Archyvo tvarkytojas, vadovaudamasis sekretorės, padalinių vadovų ir kitų direktorės įsakymu paskirtų atsakingų asmenų pateikta informacija, parengia dokumentacijos plano projektą, kuriame, vadovaujantis įstatymais, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle bei kitais teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus, nurodomi bylos saugojimo terminai, prie kiekvienos bylos nurodomas darbuotojas (pareigos, vardas, pavardė), atsakingas už konkrečią bylą. Į dokumentacijos planą įrašomos visos bylos, kurias planuojama būsima metais sudaryti ir tęsti. Rengiant dokumentacijos planą būtina užtikrinti, kad dokumentai, saugomi skirtingus laikotarpius (nuolat, ilgai ir trumpai), būtų grupuojami atskirose bylose. Archyvo tvarkytojas parengtą įstaigos bylų dokumentacijos planą suderina su dokumentų ekspertų komisija (toliau - DEK).

44. Dokumentacijos planas bei dokumentacijos plano papildymų sąrašas tvirtinamas Sanatorijos direktoriaus. Suderintą ir patvirtintą dokumentacijos planą bei dokumentacijos plano papildymų sąrašą saugo Archyvo tvarkytojas.

45. Bylų antraštės turi būti konkrečios ir aiškios, nurodančios dokumentų rūšį ir turinį. Susirašinėjimo bylų antraštėse nurodoma, su kuo ir kokiais klausimais susirašinėjama.

46. Bylos tvarkomos praėjus vieniems kalendoriniams metams po bylų užbaigimo. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nurodyta tvarka. Į bylas segami vienerių metų dokumentai (išskyrus asmens bylas ir ligos istorijas), kurių užduotys jau įvykdytos.

47. DEK, vadovaudamasi savo veiklos nuostatais, tikrina ar Sanatorijos padaliniuose bylos tvarkomos pagal patvirtintą dokumentacijos planą.

48. Į asmens bylas segami: prašymas priimti į darbą, darbo sutartis, mokslo baigimo dokumentų kopijos, įsakymo dėl priėmimo į darbą kopija, prašymas perkelti į kitą darbą arba atleisti iš darbo, įsakymų apie darbo eigą kopijos bei kiti dokumentai. Lapai bylose numeruojami. Komandiruočių, atostogų įsakymai bei kiti laikino saugojimo dokumentai į asmens bylas nesegami, jie saugomi atskirose bylose.

49. Perduodant dokumentus į Sanatorijos archyvą, atliekama jų vertės ekspertizė, tikslinami saugojimo terminai.

50. Dokumentų vertės nustatymas yra dokumentų vertės ekspertizės procesas, kurio metu, atsižvelgiant į dokumento administracinę - finansinę, teisinę ir istorinę reikšmę, vertinama, ar dokumentai turi išliekamąją vertę ir turi būti saugomi nuolat, ar tai yra laikinojo saugojimo dokumentai, kurie po tam tikro laiko sunaikinami. Dokumentų saugojimo terminai turi atitikti Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje nustatytus terminus.

51. Sanatorijos padaliniuose esančių dokumentų vertinimą atlieka ir sprendimus dėl tolesnio jų saugojimo ar atrinkimo naikinti siūlo direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai, atsakingi už bylų (dokumentų) tvarkymą. Dokumentų vertė nustatoma remiantis jų reikalingumo kriterijais (pvz., teisinės, finansinės, istorinės, mokslinės vertės kriterijais) bei numatytu saugojimo terminu – nuolatinis (neribotą laiką) arba laikinis. Dokumentų saugojimo terminas skaičiuojamas nuo bylos užbaigimo metų pabaigos.

52. Sanatorijos direktoriaus įsakymu sudaroma nuolat veikianti dokumentų ekspertų komisija (DEK), kuri nagrinėja dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo ir apskaitos klausimus, svarsto dokumentų vertės ekspertizę atlikusių Sanatorijos padalinių ir/ar kitų atsakingų darbuotojų siūlymus, motyvus dėl atrinktų dokumentų naikinimo ar tolesnio jų saugojimo.

53. DEK, atsižvelgdama į teisės aktų reikalavimus, nustato, kiek laiko turi būti saugomas kiekvienas dokumentas. Nustatyti saugojimo terminai įrašomi į direktoriaus tvirtinamą dokumentacijos planą. DEK posėdžiai ir juose priimti sprendimai protokoluojami, komisijos

protokolai saugomi atskirai formuojamoje DEK veiklos byloje, kuri įtraukiama į dokumentacijos planą. Detalią DEK veiklą reglamentuoja 2026 m. sausio 20 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-9 patvirtintas Dokumentų ekspertų komisijos darbo reglamentas.

54. Atleidžiamas iš pareigų ar perkeliamas į kitas pareigas darbuotojas, atsakingas už bylų (dokumentų) tvarkymą, privalo perduoti kitam darbuotojui, atsakingam už bylų (dokumentų) tvarkymą visas turimas bylas (dokumentus). Bylų (dokumentų) perdavimas įforminamas aktu (akto forma pateikta Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos įsakymu).

55. Kai bylas (dokumentus) perduoda padalinio vadovas kitam to paties padalinio darbuotojui, bylų (dokumentų) perėmimo aktą tvirtina to padalinio vadovas. Jeigu bylos (dokumentai) perimamos iš kito padalinio, perėmimo aktą tvirtina Sanatorijos direktorius. Perėmimo aktas šiuo atveju suderinamas su perduodančio ir perimančio padalinių vadovais. Už visus perduodamus dokumentus ir bylas atsakingas dokumentus ar bylas perduodantis darbuotojas. Direktoriaus įsakyme dėl darbuotojo atleidimo iš pareigų ar perkėlimo į kitas pareigas nurodoma, kam perduodamos bylos (dokumentai).

IX SKYRIUS BYLŲ APSKAITA IR SAUGOJIMAS

56. Kad dokumentai būtų išsaugomi, prieinami reikiamą laiką ir būtų užtikrinta jų prieiga, paieška, autentiškumas bei patikimumas, nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylos saugomos Sanatorijos archyve teisės aktų nustatyta laiką.

57. Už dokumentų tvarkymą, apskaitą ir saugojimą padaliniuose iki jų perdavimo į archyvą atsako padalinių vadovai ir kiti direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi asmenys.

58. Už centralizuotą Sanatorijos archyvo tvarkymą ir gautų bylų saugojimą atsako archyvo tvarkytojas. Bylų apskaita ir saugojimas vykdomas Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse bei šiame Tvarkos apraše nustatyta tvarka.

59. Pasibaigus kalendoriniams metams, bylos, kurios nebus tęsiamos kitais metais, užbaigiamos. Nuolatinės ir ilgojo saugojimo bylas iki perdavimo į archyvą paruošia saugojimui atitinkamo padalinio vadovai ir kiti atsakingi darbuotojai. Ruošiant dokumentus saugojimui, tikrinama, ar dokumentų bylos suformuotos tinkamai (ar turi aiškius pavadinimus, turinio aprašymą, saugojimo terminą), ar visi lapai yra sunumeruoti, ar kiekviena byla turi vidinį apyrašą. Pasibaigus kalendoriniams metams bylos, kurios nebus tęsiamos kitais metais, užbaigiamos ir sutvarkomos. Kiekviename Sanatorijos padalinyje turi būti sudaryta užbaigtų bylų apskaitos sistema: nustatyti apskaitos dokumentai, jų sudarymo tvarka. Archyvo tvarkytojas teikia metodinę pagalbą padalinių vadovams ir kitiems už dokumentų tvarkymą atsakingiems darbuotojams ir tikrina, ar bylos paruoštos tinkamai, tačiau jis fiziškai netvarko bylų jų sudarymo vietose.

60. Sutvarkytos nuolat ir ilgai saugomos bylos įrašomos į apyrašus per dvejus metus nuo jų užbaigimo ir perduodamos saugoti į Sanatorijos archyvą. Trumpai saugomos bylos (iki 10 metų imtinai) saugomos jų sudarymo vietose (padaliniuose). Pasibaigus jų saugojimo terminui, jos atrenkamos naikinti šio Tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

61. Archyvo tvarkytojas priima sutvarkytas bylas iš atsakingų darbuotojų pagal perdavimo–priėmimo aktą. Aktas rengiamas dviem egzemplioriais (vienas – padaliniui, kitas – archyvui). Perdavimo – priėmimo akte nurodomi bylų indeksai, antraštės, kiekis ir lapų skaičius. Aktai registruojami ir saugomi archyve. Trumpo saugojimo bylų apyrašai nesudaromi – jos apskaitomos tik dokumentacijos plane.

62. Esant būtinybei, pateikus prašymą raštu, archyvo tvarkytojas archyve saugomas bylas (dokumentus) gali išduoti tretiesiems asmenims laikinam naudojimui tik teisės aktų nustatytais atvejais arba gavus rašytinį direktoriaus leidimą. Įrašai apie archyve saugomų bylų (dokumentų) išdavimą fiksuojami Dokumentų išdavimo ir grąžinimo apskaitos žurnale, kuriame nurodomas eil. Nr., bylos išdavimo ir grąžinimo data, išduodamos bylos pavadinimas, bylą perdavusio ir priėmusio darbuotojo vardas, pavardė ir parašai. Žurnalas įtraukiamas į Sanatorijos dokumentacijos planą.

63. Į bylų apyrašus įrašomos kalendoriniais metais užbaigtos nuolatinio ir ilgo saugojimo bylos bei tos laikino saugojimo bylos, kurioms po vertės ekspertizės nustatytas ilgesnis saugojimo terminas. Bylos į apyrašus įrašomos pagal jų užbaigimo metus ir dokumentacijos plano eilės tvarką. Kiekviena byla registruojama kaip atskiras saugojimo vienetas, suteikiant jai unikalų apskaitos numerį. Apyraše nurodoma bylos antraštė, chronologinės ribos, lapų skaičius ir apyrašo pabaigoje užfiksuojama bendra įrašytų bylų suma.

64. Bylų apyrašų sąrašą įsakymu tvirtina Sanatorijos direktorius. Sąrašė turi būti kiekvieno bylų apyrašo numeris, pavadinimas ir jų saugojimo terminai. Visi apyrašai turi būti suderinti su DEK.

65. Jei nustatoma, kad bylos sutvarkytos ir įformintos nesilaikant taisyklių ir nustatytų reikalavimų, bylos gražinamos pataisyti jas tvarkiusiems darbuotojams.

66. Nustačius, kad trūksta dokumentų ar bylų, organizuojama jų paieška. Neradus surašomas dingusių dokumentų (bylų) aktas. Aktą tvirtina ir sprendimą dėl atsakomybės teisės aktų nustatyta tvarka priima Sanatorijos direktorius.

67. Elektronine forma išsaugotini popieriniai dokumentai atrenkami vadovaujantis Popierinių dokumentų atrankos ir išsaugojimo elektronine forma tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. VE-73 „Dėl Popierinių dokumentų atrankos ir išsaugojimo elektronine forma tvarkos aprašo patvirtinimo“.

68. Į apyrašus įrašytos nuolat ir ilgai saugomos bylos turi būti saugomos Sanatorijos archyvui skirtose patalpose, atitinkančiose dokumentų saugyklų reikalavimus, patvirtintus Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 „Dėl Dokumentų saugojimo taisyklių patvirtinimo“.

X SKYRIUS BYLŲ NAIKINIMAS

69. Pasibaigus trumpai ir ilgai saugomų bylų terminui, archyvo tvarkytojas inicijuoja dokumentų naikinimo procedūrą. Padalinių vadovai ir kiti direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi asmenys atrenka saugotas trumpo saugojimo bylas, kurių terminas pasibaigęs, ir pateikia jų sąrašą archyvo tvarkytojui. Archyvo tvarkytojas parengia Dokumentų naikinimo akto projektą (pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatytą formą).

70. Dokumentų naikinimo aktas sudaromas tik tada, kai visos tų metų nuolatinio ir ilgo saugojimo bylos jau yra įrašytos į apyrašus, taip užtikrinant, kad vertingi dokumentai nebus sunaikinti per klaidą.

71. Naikinimo akto projektas teikiamas svarstyti DEK, kuriai pritarus, aktą tvirtina Sanatorijos direktorius. Tik patvirtinus aktą, dokumentai gali būti fiziškai naikinami.

72. Dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija (ypač asmens duomenys) taptų neatpažįstama (pvz., smulkinant dokumentų smulkintuvu). Dokumentų naikinimo akte nurodomas už sunaikinimą atsakingas asmuo ir naikinimo būdas.

73. Už tinkamą ir savalaikį dokumentų naikinimo procedūrų organizavimą Sanatorijoje atsakingas archyvo tvarkytojas.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

74. Tvarkos aprašo pakeitimai ir papildymai tvirtinami Sanatorijos direktoriaus įsakymu.

75. Apraše neaptarti klausimai nagrinėjami pagal Lietuvos Respublikos norminiuose teisės aktuose nustatytus reikalavimus. Jei Aprašo nuostatos prieštarauja (tampa prieštaraujančiomis) Lietuvos Respublikos norminių teisės aktų reikalavimams, taikomos Lietuvos Respublikos norminių teisės aktų nuostatos.

76. Keičiantis Sanatorijos archyvo tvarkytojui, bylos perduodamos ir priimamos pagal aktą, tvirtinamą Sanatorijos direktoriaus.

77. Tvarkos aprašas galioja nuo jo patvirtinimo dienos ir yra privalomas visiems Sanatorijos darbuotojams.
