

PATVIRTINTA

Trakų rajono savivaldybės administracijos

direktorius 2013 m. rugsėjo 10 d. įsakymu Nr. P2-957

DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja savivaldybės administracijos Dokumentų valdymo skyriaus (toliau- Skyrius) tikslus, uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.

2. Skyrius yra savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, steigiamas savivaldybės tarybos sprendimu ir finansuojamas iš savivaldybės biudžeto teisės aktų nustatyta tvarka.

3. Skyrius savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, savivaldybės tarybos ir savivaldybės tarybos kolegijos sprendimais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

4. Skyriaus valstybės tarnautojų skyrimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų tvarką nustato Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas (Žin., 1999, Nr. 66-2130; 2002, Nr. 45-1708), kitų darbuotojų – Lietuvos Respublikos darbo kodeksas (Žin., 2002, Nr. 64-2569).

5. Skyrius turi antspaudą su skyriaus pavadinimu.

II. SKYRIAUS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus tikslas – organizuoti ir tvarkyti savivaldybės institucijų raštvedybą ir dokumentų judėjimą, vykdyti jų apskaitą ir juos saugoti, tvarkyti išregistruotų juridinių asmenų archyvus, organizuoti piliečių priėmimą bei informacijos jiems teikimą, aptarnauti savivaldybės tarybą ir tarybos kolegiją, protokoluoti jų posėdžiuose bei perduoti vykdymui jų sprendimus, teikti konsultacijas archyvo tvarkymo klausimais.

7. Skyriaus uždaviniai yra šie:

7.1. organizuoti savivaldybės raštvedybą, dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą, saugojimą ir paiešką;

7.2. registruoti savivaldybės oficialius dokumentus; perduoti juos vykdytojams bei kontroliuoti jų vykdymo eigą;

7.3. teisės aktų nustatyta tvarka saugoti, apskaityti ir tvarkyti likviduojamų juridinių asmenų dokumentus; jų pagrindu išduoti pažymas;

7.4. organizuoti piliečių priėmimą ir informacijos jiems teikimą;

7.5. techniškai aptarnauti savivaldybės tarybos ir tarybos kolegijos posėdžius;

7.6. koordinuoti kompiuterinės technikos ir programinės įrangos įdiegimą bei panaudojimą savivaldybėje; administruoti Web, el.pašto, FTP bei kitų tarnybų stotis;

7.7. administruoti savivaldybės dokumentų valdymo sistemą, jos dėl procesų tobulinimą; dalyvauti informacinio tinklo plėtros projektuose, analizuoti ir koordinuoti jų įgyvendinimą savivaldybėje;

8. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

8.1. organizuoja savivaldybės dokumentų valdymą, ruošia ir teikia dokumentų rengimo, tvarkymo, saugojimo, laikymo ir apskaitos tvarkas; organizuoja ir kontroliuoja jų įgyvendinimą;

8.2. registruoja savivaldybės oficialius dokumentus, teikia juos vykdytojams, kontroliuoja rezoliucijų vykdymą;

8.3. ruošia savivaldybės institucijų, administracijos skyrių nuolatinio ir ilgo saugojimo bylas (dokumentus) archyviniam saugojimui, rengia apskaitos dokumentus, užtikrina dokumentų kaupimą, naudojimą, saugojimą ir paiešką, perduoda nuolatinio saugojimo dokumentus Vilniaus apskrities archyvui;

8.4. rengia savivaldybės institucijų, administracijos skyrių dokumentacijos planus, teikia juos derinti Vilniaus apskrities archyvui; rengia administracijos skyrių laikino saugojimo bylų sąrašus;

8.5. tikrina savivaldybės kontroliuojamų įmonių dokumentacijos planus, apskaitos dokumentus, naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus, kaupia šiuos dokumentus ir formuoja priežiūros bylas;

8.6. tikrina savivaldybės administracijos struktūrinių ir teritorinių padalinių, kurie pagal nuostatus atlieka jiems pavestas administravimo funkcijas, dokumentacijos planus, apskaitos dokumentus, naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus;

8.7. priima teisės aktų nustatyta tvarka likviduojamų juridinių asmenų dokumentus tolesniam saugojimui, vykdo dokumentų apskaitą ir tvarkymą; jų pagrindu išduoda pažymas piliečiams, kitiems juridiniams asmenims bei valstybės ir savivaldybių institucijoms;

8.8. organizuoja piliečių priėmimą ir informacijos jiems teikimą; pagal kompetenciją priima piliečius ir teikia jiems informaciją;

8.9. techniškai aptarnauja savivaldybės tarybos ir tarybos kolegijos posėdžius, ruošia sprendimų projektus, sudaro posėdžių darbotvarkių projektus, pateikia sprendimų projektus savivaldybės tarybos ir savivaldybės tarybos kolegijos nariams; rašo savivaldybės tarybos ir tarybos kolegijos posėdžių protokolus, informina priimtus sprendimus bei perduoda juos vykdytojams;

8.10. organizuoja savivaldybės administracijos metinės veiklos ataskaitos rengimą, teikia ją tvirtinti teisės aktų nustatyta tvarka;

8.11. įgyvendina priimtus savivaldybės tarybos ir tarybos kolegijos sprendimus Skyriaus kompetencijos klausimais; teikia ataskaitas Vilnius apskrities archyvui, Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybai;

8.12. tvarko Skyriaus archyvinius dokumentus, dalyvauja dokumentų mokslinės ir praktinės ekspertizės darbe; ruošia administracijos skyrių, likviduotų įstaigų, kurių dokumentai saugomi savivaldybėje, naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus, teikia juos derinti Vilniaus apskrities archyvui;

8.13. koordinuoja seniūnijų gyvenamosios vietos deklaravimo funkcijos vykdymą;

8.14. organizuoja savivaldybės tarybos narių asmens duomenų pateikimą savivaldybės interneto svetainėje;

8.15. organizuoja išlaptintos informacijos administravimą, apsaugą ir kontrolę savivaldybėje;

8.16. organizuoja ir koordinuoja kompiuterinių technologijų ir elektroninių ryšio priemonių turinio plėtrą, elektroninių paslaugų diegimą;

8.17. naudojami informacine sistema DocLogix, kurios pagrindinis tikslas – sukurti ir įdiegti sistemą, kurią naudojant būtų galima rinkti, kaupti, sisteminti ir teikti duomenis apie organizacijos gaunamą, apdorojamą, rengiamą korespondenciją bei su ja susijusį darbą;

8.18. siūlo formas, būdus ir metodus, prireikus rekomenduoja teikti pagalbą ir konsultuoti savivaldybės administracijos padalinius raštvedybos ir dokumentų tvarkymo klausimais;

8.19. kontroliuoja, ar savivaldybės dokumentai atitinka Dokumentų rengimo taisykles; esant būtinybei organizuoja seminarus ir konsultacijas savivaldybės administracijos darbuotojams raštvedybos ir dokumentų tvarkymo klausimais;

8.20. organizuoja ir vykdo savivaldybės tarybos ir tarybos kolegijos, mero potvarkių ir administracijos direktoriaus įsakymų, kitų savivaldybės dokumentų kopijų, nuorašų ir išrašų teisėtumo tvirtinimą;

8.21. formuoja Trakų rajono savivaldybės bendruomenės ir visuomenės teigiamą požiūrį į vietos savivaldos institucijas bei jų įstaigų ir įmonių teikiamas paslaugas gyventojams;

8.22. teikia pasiūlymus savivaldybės tarybai, tarybos kolegijai, merui, administracijai dėl savivaldybės įvaizdžio gerinimo;

8.23. koordinuoja kompiuterinės technikos ir programinės įrangos įdiegimą bei panaudojimą savivaldybėje, derina jų specifikacijas; administruoja Web, el.pašto, FTP bei kitų tarnybų stotis;

8.24. administruoja savivaldybės dokumentų valdymo sistemą, jos procesų tobulinimą; dalyvauja informacinio tinklo plėtros projektuose, analizuoja ir koordinuoja jų įgyvendinimą savivaldybėje;

8.25. administruoja savivaldybės interneto svetainę, talpiną informaciją; konsultuoja savivaldybės administracijos darbuotojus savivaldybės interneto svetainės atnaujinimo ir medžiagos talpinimo klausimais;

8.26. teikia metodinę pagalbą savivaldybės kontroliuojamoms įmonėms, likviduojamiems juridiniams asmenims archyvinės medžiagos tvarkymo klausimais;

8.27. organizuoja savivaldybės institucijų reprezentacijai reikalingas priemones;

8.28. pagal kompetenciją teikia medžiagą savivaldybės interneto svetainei;

8.29. vykdamas savivaldybės strateginiuose dokumentuose nustatytus tikslus, rengia savivaldybės programų projektus, o savivaldybės tarybai patvirtinus, organizuoja jų vykdymą.

8.30. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, susijusias su Skyriaus uždavinių įgyvendinimu.

III. SKYRIAUS TEISĖS

9. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdama funkcijas, turi teisę:

9.1. gauti iš įstaigos struktūrinių padalinių, savivaldybės kontroliuojamų įmonių, įstaigai pavaldžių įstaigų dokumentus ir informaciją, kurių reikia Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

9.2. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

IV. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Skyriui vadovauja šio skyriaus vedėjas, kuris yra tiesiogiai pavaldus įstaigos vadovui.

11. Skyriaus vedėjas:

11.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą;

11.2. atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

11.3. atsiskaito įstaigos vadovui už Skyriaus veiklą;

11.4. teikia įstaigos vadovui siūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;

11.5. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, įstaigos vadovo pavedimus.

12. Skyriaus vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka kitas įstaigos vadovo paskirtas valstybės tarnautojas.

13. Skyriaus valstybės tarnautojai ir kiti darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs skyriaus vedėjui ir atsako už tinkamą savo funkcijų ir gautų pavedimų atlikimą teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Skyriaus vedėjo, kitų valstybės tarnautojų ir darbuotojų funkcijas nustato pareigybių aprašymai ar pareiginiai nuostatai, kuriuos tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Skyrius bendradarbiauja su kitais savivaldybės administracijos struktūriniais ir struktūriniais-teritoriniais padaliniais, savivaldybės įmonėmis ir įstaigomis bei kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis.

16. Skyriaus raštvedybos organizavimo ir dokumentų saugojimo klausimus reglamentuoja Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas, Dokumentų rengimo taisyklės, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės bei savivaldybės norminiai aktai.

17. Skyriaus nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

19. Skyriaus nuostatai keičiami ir papildomi savivaldybės administracijos direktoriaus ar Skyriaus vedėjo siūlymu.

20. Skyrius reorganizuojamas ar likviduojamas savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Atleidžiamas iš pareigų skyriaus vedėjas perduoda reikalus ir dokumentus naujam vedėjui arba kitam savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui teisės aktų nustatyta tvarka.
