

PATVIRTINTA  
VšĮ „Lazdijų savivaldybės pirminės  
sveikatos priežiūros centras“  
direktorius  
2019 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. PSPCĮV-14

## **DOKUMENTŲ TVARKYMO, APSKAITOS, VALDYMO BEI SUPAŽINDINIMO SU JAIS TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS**

#### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Dokumentų tvarkymo, apskaitos ir valdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato pagrindinius Viešosios įstaigos Lazdijų savivaldybės pirminės sveikatos priežiūros centras (toliau – PSPC) teisės aktų ir kitų dokumentų (toliau– dokumentai) 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“, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 „Dėl elektroninių dokumentų valdymo patvirtinimo“, Viešosios įstaigos Lazdijų savivaldybės pirminės sveikatos priežiūros centras įstatų, patvirtintų Lazdijų rajono savivaldybės tarybos 2018 m. spalio 24 d. sprendimu Nr. 5TS-1450 „Dėl viešųjų įstaigų įstatų pakeitimo ir patvirtinimo“ 34.9 punktu.

2. PSPC dokumentų valdymo organizavimo tikslai yra:

2.1. laiku ir kokybiškai parengti dokumentus;

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

2.3. užtikrinti skaidrią, efektyvią PSPC veiklą;

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

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

4. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

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

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

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

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

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

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

4.13. **Vidaus susirašinėjimas** – darbuotojų raštai PSPC 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 keliems 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. **DVS** - kompiuterizuotų dokumentų valdymo sistema.

4.18. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka norminiuose teisės aktuose nustatytas sąvokas.

## II SKYRIUS

### **BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI**

5. Dokumentų valdymo reikalavimų įgyvendinimą PSPC koordinuoja, metodines rekomendacijas dėl dokumentų valdymo teikia PSPC sekretorė .

6. PSPC 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), Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 (toliau – Dokumentų rengimo taisyklės), Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V158 (toliau – Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės), rašomi taisyklinga lietuvių kalba, surenkami kompiuteriu.

7. Dokumentų tekstai renkami pagal šiuos reikalavimus:

7.1. naudojama Microsoft Word (Open Office, Excel) programa, 12 dydžio TimesNew 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, PSPC teisės aktais tvirtinamų dokumentų (aprašų, taisyklių, nuostatų ir kt.) – 1 eilutė;

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

7.4. PSPC teisės aktai spausdinami vienoje lapo pusėje. Kiti dokumentai gali būti spausdinami abiejose lapo pusėse, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Dokumento, spausdinamo keliuose lapuose, numeruojamas antrasis 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. PSPC teisės aktai ir dokumentai registruojami kompiuterizuotų dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS) ir tvarkomi pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus, vadovaujantis kasmetiniu dokumentacijos planu, kuris derinamas su Lazdijų rajono savivaldybės dokumentų ir informacijos skyriumi, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Už dokumentų registravimą atsakingi darbuotojai, pagal jų vykdomas funkcijas, priskirti dokumentacijos plane.

10. PSPC rengiami teisės aktai ir siunčiami ir gaunami raštai, gaunamos sąskaitos ir kiti dokumentai registruojami atskiruose DVS registruose 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 paštu ir telekomunikacijų priemonėmis yra skanuojami įkeliamas į DVS ir užpildžius DVS kortelę registruojamas.

### **III SKYRIUS**

#### **DOKUMENTŲ TVARKYMAS**

#### **Dokumentų rezoliucijų rašymo, užduočių vykdymo, darbuotojų su dokumentais ir teisės aktais supažindinimo tvarka**

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

15. Sekretorė, atsakingas už gaunamų ir siunčiamų dokumentų tvarkymą, užregistravusi gautus dokumentus perduoda juos PSPC direktoriui įrašyti rezoliucijas;

16. PSPC 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 PSPC 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 PSPC 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 ir kt.) Viešojo įstatymo nustatyta tvarka ir terminais (per 20 darbo dienų). Į PSPC darbuotojų prašymus, 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 užduoties vykdymo laiką ar atidėti terminą gali tik šią užduotį paskyręs asmuo.

23. Jeigu užduotį vykdyti priskirta darbuotojui ne pagal jo kompetenciją, vykdytojas privalo ne vėliau kaip kitą darbo 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 PSPC direktorių žodžiu arba elektroniniu laišku.

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

26. Darbuotojai su PSPC 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.

28. PSPC darbuotojų elektroniniai pašto adresai kuriais dalinamasi informacija, supažindinami su dokumentais ir teisės aktais yra šie:

[lazdpoli@ismail.lt](mailto:lazdpoli@ismail.lt) – Virginijus Golikas, direktorius;  
[lazdijupspc.sekretore@gmail.com](mailto:lazdijupspc.sekretore@gmail.com) – Ramutė Ilkinienė, sekretorė;  
[lazdijupspc.buhalt@gmail.com](mailto:lazdijupspc.buhalt@gmail.com) – Rasuolė Mikelskienė, vyr. buhalterė;  
[virado468@gmail.com](mailto:virado468@gmail.com) – Virginijus Adomavičius, informacinių sistemų inžinierius;  
[veisiejaiibpg@gmail.com](mailto:veisiejaiibpg@gmail.com) – Daiva Apanavičienė, Veisiejų ambulatorija;  
[asta.rimaviciene@vlk.lt](mailto:asta.rimaviciene@vlk.lt) – Asta Rimavičienė, vyr. slaugytoja  
[lazdijupspc.registratura@gmail.com](mailto:lazdijupspc.registratura@gmail.com) – Asta Matulevičiūtė, registratorė, sveikatos statistikė;  
[lazdijupspc.registratura@gmail.com](mailto:lazdijupspc.registratura@gmail.com) - Vaida Ragelytė, registratorė, sveikatos statistikė;  
[dalia.lukozeviciene@gmail.com](mailto:dalia.lukozeviciene@gmail.com) – Dalia Lukoševičienė, šeimos gydytoja;  
[drvitalija@gmail.com](mailto:drvitalija@gmail.com) – Vitalija Gradeckienė, vidaus ligų gydytoja;  
[agne.miss@gmail.com](mailto:agne.miss@gmail.com) – Agnė Kubilienė, odontologė;  
[leonora.patasiene@gmail.com](mailto:leonora.patasiene@gmail.com) – Leonora Patašienė, šeimos gydytoja;  
[vilmuttka@gmail.com](mailto:vilmuttka@gmail.com) – Arvydas Mazurkevičius, gydytojas chirurgas;  
[tatajanaju70@gmail.com](mailto:tatajanaju70@gmail.com) – Tatjana Juozapavičienė, gydytoja akušerė – ginekologė;  
[j.razukiene@lazdijai.lt](mailto:j.razukiene@lazdijai.lt) – Janina Ražukienė, bendrosios praktikos slaugytoja;  
[avizieniu.medpunktas@gmail.com](mailto:avizieniu.medpunktas@gmail.com) – Irena Savukynienė, bendrosios praktikos slaugytoja;  
[kapciamiesciobpg@gmail.com](mailto:kapciamiesciobpg@gmail.com) – Jenė Krupinskienė, bendrosios praktikos slaugytoja.

#### IV SKYRIUS

#### GAUTŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMO IR REGISTRAVIMO TVARKA

29. PSPC adresuotus dokumentus registruoja sekretorė.
30. Neregistruojama:
  - 30.1. periodinė spauda, sveikinimai, kvietimai, reklaminiai lankstinukai, komerciniai pasiūlymai, privataus pobūdžio laišakai su nuoroda ant voko „asmeniškai“;
  - 30.2. neįskaitomai, nesuprantamai, necenzūriškai parašyti laišakai be siuntėjo rekvizitų (kai jų negalima nustatyti).
31. Kvietimai, suformuoti ir siuntėjo registruoti kaip siunčiamasis dokumentas, 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, ir paskirstymą. Pastebėjus, kad trūksta priedų, apie tai pranešama siuntėjui. Kai gaunamas ne PSPC adresuotas laiškas, jis neatplėštas grąžinamas paštui.

Jeigu atplėšus voką nustatoma, kad adresatas – ne PSPC, raštas persiunčiamas adresatui (jeigu aiškūs kontaktai) arba gražinamas siuntėjui.

33. Darbuotojai, iš kitų institucijų, įstaigų, įmonių, organizacijų tiesiogiai gavę dokumentus, adresuotus PSPC, privalo juos ne vėliau kaip kitą darbo 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 PSPC direktoriui, perduodama direktoriui. Adresuota PSPC 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. PSPC parengti dokumentai suderinami ir pasirašomi elektroniniu parašu per DVS. Siunčiamus dokumentus pasirašo PSPC direktorius.

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

40. Atsakymai į gautus dokumentus, elektroninius raštus parengiami registruojami DVS kaip siunčiami dokumentai ir siunčiami per Nacionalinę elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinę sistemą (toliau – E. siuntų pristatymo sistema), paštu ir DVS, jei būtina paštu išsiunčiamas dokumento originalas.

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

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

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

44. Pasirašomas ar tvirtinamas paprastai vienas dokumento egzempliorius. Siunčiamo dokumento, adresuoto keliems adresatams, pasirašomas kiekvienam adresatui skirtas dokumento egzempliorius. Kai dokumentas siunčiamas pagal adresatų sąrašą, adresato rekvizito 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 siunčiamos patvirtintos jo kopijos ar nuorašai.

46. Adresatų sąrašas įforminamas, dokumentai (jų kopijos) paruošiami siųsti pagal Dokumentų rengimo taisyklės ir pateikiami administravimo specialistui korespondencijos 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. PSPC 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 tikslius gavėjų adresus.

52. Už darbuotojų išsiųstus neregistruotus dokumentus atsakingi patys darbuotojai.

53. Vidaus susirašinėjimui nenaudojami blankai su Viešosios savivaldybės pirminės sveikatos priežiūros centru ir įstaigos rekvizitais, tik lapo viršuje didžiosiomis raidėmis nurodomas siuntėjas (darbuotojo vardas, pavardė ir 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. PSPC vidaus dokumentai registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis:

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

55.2. komisijų, darbo grupių, sudarytų PSPC direktoriaus įsakymais, posėdžius, pasitarimus, kurių pirmininkai yra PSPC 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 PSPC 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.

#### **Direktoriaus įsakymų rengimas, vizavimas, registravimas**

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

59. Įsakymo rengimo medžiaga turi būti sudėta tokia tvarka:

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

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

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

60. PSPC direktoriaus įsakymų projektai dėl komisijų, darbo grupių sudarymo turi būti suderinti su į jas pasiūlytais asmenimis žodžiu.

61. PSPC direktoriaus įsakymus kasmetinių ir tikslinių atostogų klausimais vizuoja PSPC direktorius.

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

63. parengtą pasirašyti įsakymą rengėjas teikia PSPC direktoriui pasirašyti.

64. Rengėjas atsako už teikiamo pasirašyti, registruoti ir toliau tvarkyti įsakymo teisingumą, jo formato atitiktį dokumentų rengimo reikalavimams, projekto vizavimo procedūros nuoseklumą.

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

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

### **Vidaus susirašinėjimo dokumentų rengimas ir tvarkymas**

67. rengiami, vizuojami, pasirašomi, registruojami, tvarkomi ir saugomi šie PSPC vidaus dokumentai:

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

67.2. PSPC vidaus susirašinėjimo dokumentai (pranešimai ir pan.).

68. PSPC darbuotojų parengti, vadovaujančio darbuotojo vizuoti ir po vizavimo darbuotojo pasirašyti 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 atitinkamą sritį kuruojančio vadovaujančio darbuotojo.

71. Sekretorė, užregistravusi vidaus dokumentus, perduoda juos Centro direktoriui įrašyti rezoliuciją.

## **VII SKYRIUS**

### **DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS**

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

73. Už PSPC 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.

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. PSPC 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 kalendoriniams 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 apyrašus suderintus su

Lazdijų savivaldybės dokumentų ir informacijos skyriumi tvirtina PSPC direktorius. Po akto patvirtinimo dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama.

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

84. Sutvarkytos ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos įrašomos į apyrašus įrašomos oer 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 tvirtinama atskiru aprašu ir tvirtinama direktoriaus.

## **VIII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

75. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo PSPC direktorius.

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

77. Aprašo pakeitimai ar papildymai tvirtinami PSPC direktoriaus įsakymu.

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

---



**VIEŠOJI ĮSTAIGA**  
**LAZDIJŲ SAVIVALDYBĖS PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRAS**

Viešoji įstaiga, Kauno g. 8 LT-67128 Lazdijai, <http://www.lazdijupspc.lt>, Tel. 8 ~(318) 5 15 19  
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 165245564

---

Adresatas

20XX-XX- Nr. PSPCSD-

Jei atsakomasis į 20XX-XX-XX Nr. XX

**DĖL**

Tekstas

Pareigos

Vardas Pavardė

Vardas Pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas

2 Priedas



**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LAZDIJŲ SAVIVALDYBĖS PIRMINĖS SVEIKATOS  
PRIEŽIŪROS CENTRO DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL.....**

20XX m. XXXXX d. Nr. PSPCIV-

Lazdijai

Vadovaudamasis .....

Direktorius

Vardas Pavardė

Parengė

Vardas Pavardė

20XX-XX-XX

3 Priedas

Vardas Pavardė

pareigos

VšĮ „Lazdijų savivaldybės PSPC“

Direktoriui

**PRAŠYMAS**

**DĖL KOMANDIRUOTĖS**

20XX-XX-XX

Lazdijai

Prašau leisti .....

(Parašas) Vardas Pavardė