

PATVIRTINTA
Lietuvos darbo biržos prie Socialinės
apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus
2016 m. liepos 225 d. įsakymu
Nr. V-574 (6.1.8 p.)

DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dokumentų valdymo skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Lietuvos darbo biržos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Lietuvos darbo birža) Veiklos valdymo departamento Dokumentų valdymo skyriaus (toliau – Skyrius) statusą, uždavinius, funkcijas, teises, veiklos organizavimą ir atsakomybę bei veiklos kontrolę.

2. Skyrius yra Lietuvos darbo biržos struktūrinis padalinys, esantis kitame struktūriniame padalinyje – Veiklos valdymo departamente, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Veiklos valdymo departamento direktoriui.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Lietuvos darbo biržos direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su nustatyty funkcijų vykdymu, bei šiais Nuostatais.

4. Skyriaus struktūra nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu ir Lietuvos darbo biržos direktoriaus patvirtintu Lietuvos darbo biržos pareigybių sąrašu. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – valstybės tarnautojai ir darbuotojai) kompetenciją, funkcijas, pavaldumą nustato jų pareigybių aprašymai.

5. Skyrius turi dokumentų blanką ir antspaudą su savo pavadinimu.

6. Šiuose Nuostatuose vartojamos sąvokos:

6.1. **Kompiuterinė dokumentų valdymo sistema** – tai programinė įranga, naudojama, kaip įrankis dokumentų rengimo ir tvarkymo sistemoje, skirtas registruoti, sisteminti, saugoti dokumentus, atlikti jų paiešką, atlikti pavedimų vykdymo kontrolę;

6.2. **Lietuvos darbo biržos vadovybė** - tai Lietuvos darbo biržos direktorius, departamentų direktoriai ir skyrių vedėjai.

II SKYRIUS. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Skyriaus uždaviniai yra:

7.1. užtikrinti Lietuvos darbo biržos dokumentų valdymo politikos įgyvendinimą;

7.2. užtikrinti dokumentų valdymą ir kontrolę Lietuvos darbo biržoje;

7.3. užtikrinti dokumentų pavedimų ir užduočių vykdymo terminų kontrolę;

8. Skyrius, įgyvendindamas jam nustatytus uždavinius, vykdo šias funkcijas: :

8.1. dokumentų valdymo politikos įgyvendinimo srityje:

8.1.1. rengia dokumentų valdymo politiką;

8.1.2. rengia dokumentų valdymo politikos įgyvendinimo planus ir jų pakeitimus bei juos įgyvendina;

8.1.3. užtikrina elektroninių dokumentų naudojimą;

8.1.4. teikia siūlymus ir rekomendacijas dėl kompiuterinės dokumentų valdymo sistemos tobulinimo Informacinių technologijų plėtros skyriui, dalyvauja diegiant naujas dokumentų valdymo technologijas;

8.1.5. atsako už vieningą dokumentų rengimo ir tvarkymo sistemą teritorinėse darbo biržose, rengia tipinius dokumentacijos planus, teikia teritorinėms darbo biržoms rekomendacijas;

8.2. dokumentų valdymo ir kontrolės srityje:

8.2.1. įgyvendina Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatas;

8.2.2. atsako už kompiuterinės dokumentų valdymo sistemos turinį;

8.2.3. kontroliuoja, kad naudojamoje kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje būtų patalpinti visos dokumentų skaitmeninės kopijos;

8.2.4. registruoja ir tvarko gautą korespondenciją, vidaus dokumentus ir siunčiamą korespondenciją pagal dokumentacijos plane patvirtintas dokumentų bylas;

8.2.5. registruoja sutartis;

8.2.6. sudaro, tvarko, saugo ir nustatytą tvarka perduoda archyvui dokumentų bylas, priskirtas dokumentacijos plane Skyriaus kompetencijai;

8.2.7. organizuoja vidaus dokumentų apskaitą struktūriniuose padaliniuose;

8.2.8. atlieka tinkamą siunčiamos korespondencijos išsiuntimą struktūrinių padalinių pateiktiems adresatams;

8.2.9. vykdo įslaptintų dokumentų registravimą, apyvartą ir saugojimą;

8.2.10. rengia metų dokumentacijos planą, jo papildymų sąrašą, dokumentų registru sąrašą, sudaro dokumentacijos plano suvestines;

8.2.11. administruoja gautus ir siunčiamus dokumentus faksu, oficialiąją elektroninio pašto dėžutę info@ldb.lt, kitas dokumentų pristatymo sistemas;

8.2.12. priima struktūriniuose padaliniuose sudarytas dokumentų bylas į archyvą, apskaito jas, atrenka bylas, tvarko archyvą, rengia dokumentų bylų apyrašus ir pažymą apie įstaigos veiklos istoriją bei dokumentų sutvarkymą;

8.2.13. užtikrina darbuotojų ir visuomenės priėjimą prie saugomų dokumentų;

8.2.14. perduoda ilgai ir nuolat saugomų dokumentų bylas valstybiniam saugojimui;

8.2.15. atlieka kartu su kitais struktūriniais padaliniais dokumentų vertės ekspertizę ir sudaro naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus; organizuoja Dokumentų ekspertų komisijos veiklą, organizuoja dokumentų sunaikinimą;

8.2.16. teikia informaciją vadovybei apie dokumentų tvarkymo ir saugojimo būklę;

8.2.17. atlieka dokumentų paiešką pagal paklausimus, ruošia ir tvirtina archyvinių dokumentų kopijas ar išrašus, rengia pažymas arba išduoda bylas Veiklos buhalterinės apskaitos skyriui pažymoms, reikalingoms juridiniams faktams patvirtinti, rengti;

8.2.18. konsultuoja valstybės tarnautojus ir darbuotojus, rengia mokymus teisės aktų ir kitų oficialiųjų dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo, apskaitos ir saugojimo klausimais;

8.2.19. kontroliuoja struktūriniuose padaliniuose:

8.2.19.1. oficialiųjų dokumentų rengimą;

8.2.19.2. dokumentų registravimą;

8.2.19.3. dokumentų apyvartą;

8.2.19.4. bylų sudarymą, tvarkymą ir dokumentų saugojimą;

8.2.20. nustačius teritorinėse darbo biržose nukrypimus nuo nustatytų dokumentų valdymo procesų ar teisės aktų reikalavimų, informuoja apie juos Veiklos valdymo departamento direktorių ir Kokybės vadybos ir kontrolės skyrių;

8.2.21. tvirtina dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus;

8.3. dokumentų pavedimų ir užduočių vykdymo terminų kontrolės srityje:

8.3.1. perkelia pavedimus į kompiuterinę dokumentų valdymo sistemą pagal vadovybės rezoliucijas, užrašytas ant dokumentų;

8.3.2. kontroliuoja vadovybės pavedimų, deleguotų valstybės tarnautojams bei darbuotojams, vykdymo terminus; stebi vykdymo eigą, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją vykdytojams ir vadovybei;

9. Skyrius taip pat vykdo šias funkcijas:

- 9.1. užtikrina sąlygas direktoriui atliekant funkcijas;
- 9.2. saugo ir naudoja Dokumentų valdymo skyriaus antspaudą;
- 9.3. protokoluoja Lietuvos darbo biržos vadovybės darbo pasitarimus ir posėdžius;
- 9.4. įgyvendina direktoriaus įsakymus, direktoriaus ir Veiklos valdymo departamento direktoriaus pavedimus;
- 9.5. dalyvauja darbo grupėse ir komisijose konkrečioms užduotims atlikti bei pasitarimuose;
- 9.6. nustato Skyriaus poreikį pirkimams ir teikia paraiškas pirkimų planui sudaryti, rengia perkamų prekių, paslaugų ir darbų viešojo pirkimo paraiškas;
- 9.7. dalyvauja įgyvendinant kitų struktūrinių padalinių veiklos procedūras;
- 9.8. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę;
- 9.9. nustato Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų mokymo bei kvalifikacijos tobulinimo poreikį ir teikia Personalo valdymo skyriui;
- 9.10. analizuoja Skyriaus funkcijų vykdymui reikalingų duomenų poreikį, formuluoja pasiūlymus ir rengia užduotis programinės įrangos kūrimui ir tobulinimui, dalyvauja testuojant sukurtą programinę įrangą;
- 9.11. rengia teisės aktų ir kitų dokumentų projektus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
- 9.12. nagrinėja Kokybės vadybos ir kontrolės skyriaus deleguotus asmenų skundus;
- 9.13. vizuoja įsakymų, sutarčių projektus ir kitus dokumentus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
- 9.14. pildo Skyriaus tarnautojų ir darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 9.15. tvarko Skyriaus veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą, naikinimą ir perdavimą į archyvą;
- 9.16. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais.

III SKYRIUS. SKYRIAUS TEISĖS

10. Skyrius, įgyvendindamas jam nustatytus uždavinius ir vykdydamas nustatytas funkcijas, turi teisę:
 - 10.1. teikti Lietuvos darbo biržos direktoriui ir Veiklos valdymo departamento direktoriui pasiūlymus dėl teisės aktų tobulinimo;
 - 10.2. gauti iš Lietuvos darbo biržos struktūrinių padalinių ir teritorinių darbo biržų pasiūlymus, pastabas ar išvadas dėl Skyriaus rengiamų teisės aktų ar kitų dokumentų projektų;
 - 10.3. gauti Skyriaus funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją iš Lietuvos darbo biržos struktūrinių padalinių, teritorinių darbo biržų, kitų valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų bei kitų juridinių ir fizinių asmenų;
 - 10.4. reikalauti iš tarnautojų ir darbuotojų, kad dokumentai būtų parengti, tvarkomi bei apskaitomi teisės aktų nustatyta tvarka ir sustabdyti netinkamai parengto dokumento eiga;
 - 10.5. rengti pasitarimus, organizuoti ir dalyvauti organizuojant seminarus, kitus renginius Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
 - 10.6. dalyvauti Lietuvos darbo biržos, kitų valstybės institucijų ir įstaigų ar savivaldybių komisijų (darbo grupių) veikloje;
 - 10.7. įforminti Skyriaus blanke ir pasirašyti siunčiamus ar vidaus dokumentus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais.

IV SKYRIUS. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

11. Skyriaus darbas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos darbo biržos metiniais veiklos planais, Skyriaus metiniais ir ketvirtiniais veiklos planais, šiais Nuostatais, Veiklos valdymo departamento direktoriaus, direktoriaus pavedimais ir rezoliucijomis.

12. Skyriaus veiklą organizuoja Skyriaus vedėjas (toliau – Vedėjas).

13. Vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Veiklos valdymo departamento direktoriui.

14. Vedėjas:

14.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą: paskirsto užduotis Skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams bei kontroliuoja jų vykdymą, teikia pasiūlymus Veiklos valdymo departamento direktoriui dėl Skyriaus veiklos tobulinimo;

14.2. rengia Skyriaus nuostatus ir Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybės aprašymus, suderinus su Veiklos valdymo departamento direktoriumi, teikia Lietuvos darbo biržos direktoriui tvirtinti;

14.3. atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų atlikimą;

14.4. teikia Veiklos valdymo departamento direktoriui pasiūlymus dėl:

14.4.1. vidaus darbo tvarkos dokumentų rengimo;

14.4.2. skyriaus nuostatų ir pareigybių skaičiaus;

14.4.3. Skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo;

14.4.4. valstybės tarnautojų ir darbuotojų kvalifikacijos kėlimo;

14.4.5. komisijų ir darbo grupių specialioms užduotims vykdyti sudarymo ir kitais klausimais;

14.5. teikia pasiūlymus direktoriui dėl Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų skatinimo, tarnybinių ar drausminių nuobaudų jiems skyrimo;

14.6. nustatyta tvarka atsiskaito Veiklos valdymo departamento direktoriui už Skyriaus veiklą;

14.7. atsako už viešai privalomos skelbti informacijos turinio parengimą ir viešinimą;

14.8. vykdo kitas Vedėjo pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas bei Veiklos valdymo departamento direktoriaus ir Lietuvos darbo biržos direktoriaus pavedimus.

15. Laikinais nesant Vedėjo, teisės aktų nustatyta tvarka jo funkcijas laikinai vykdo Lietuvos darbo biržos direktoriaus paskirtas asmuo.

16. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai tiesiogiai pavaldūs ir atsiskaito už pavedimų vykdymą Vedėjui.

17. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai atlieka pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, vykdo pavestas užduotis.

18. Skyriaus veiklą kontroliuoja Veiklos valdymo departamento direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Skyriaus veiklos kokybę vertina ir kontroliuoja Kokybės vadybos ir kontrolės skyrius.

V SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Skyrius Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka reorganizuojamas, pertvarkomas arba likviduojamas Lietuvos darbo biržos direktoriaus sprendimu.

21. Su šiais nuostatais pasirašytinai supažindinami visi skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai.

22. Šie nuostatai gali būti keičiami ir (ar) papildomi Lietuvos darbo biržos direktoriaus sprendimu.
