



**PANEVĖŽIO MIESTO SAVIVALDYBĖS
VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL DOKUMENTŲ TVARKYMO IR APSKAITOS DOKUMENTŲ VALDYMO
SISTEMOJE „AVILYS“ TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2023 m. gruodžio 28 d. Nr. V- 135
Panevėžys

Vadovaudamasi Lietuvos Vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. Nr. V-118 įsakymu „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ su visais papildymais ir pakeitimais

1. T v i r t i n u Panevėžio miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro dokumentų tvarkymo ir apskaitos dokumentų valdymo sistemoje „AVILYS“ tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u administratoriui supažindinti darbuotojus su dokumentų tvarkymo ir apskaitos dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“ tvarkos aprašą, kuris įsigalios nuo 2024 m. sausio 1 d.

Direktorė

Vijolė Miškinienė

Susipažinusi

Administratorė
Jordana Javtokaitė
2023-12-28

PATVIRTINTA

Panevėžio miesto savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus
2023 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-
PRITARTA

Panevėžio miesto savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro darbuotojų
profesinės sąjungos komiteto posėdyje
2023-12-14 protokolo Nr. 12

**PANEVĖŽIO Miesto SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
DOKUMENTŲ TVARKYMO IR APSKAITOS DOKUMENTŲ VALDYMO SISTEMOJE
„AVILYS“ TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS IR VARTOJAMOS SĄVOKOS**

1. Panevėžio miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro dokumentų tvarkymo ir apskaitos dokumentų valdymo sistemoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato pagrindinius Panevėžio miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuro) teisės aktų ir dokumentų (toliau – dokumentai) rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, naikinimo reikalavimus.
 2. Biuro dokumentų valdymo 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 įstaigos veiklą;
 - 2.4. dokumentus saugoti teisės aktų nustatyta laiką, kad būtų užtikrinti Biuro veiklos įrodymai ir su Biuro veikla susijusių fizinių ir juridinių asmenų teisės.
 3. Už Biuro dokumentų valdymą ir kontrolę yra atsakingas administratorius.
 4. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:
 - 4.1. **Dokumentacijos planas** – Biuro veiklos dokumentų sisteminimo kalendorinių metų planas, pagrindinis Biuro 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. **Dokumentų valdymo sistema „Avilys“** (toliau – „Avilys“) – Biure įdiegta Savivaldybės informacinė dokumentų valdymo sistema.
 - 4.8. **Elektroninė byla** – pagal tam tikrus kriterijus susistemintas elektroninių dokumentų ir su jais susijusios informacijos rinkinys.
 - 4.9. **Kvalifikuotas elektroninis parašas** – saugus elektroninis parašas, sudarytas saugia parašo formavimo įranga ir patvirtintas galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu.
 - 4.10. **Oficialus dokumentas** – vykdam teisės norminių aktų nustatytus įgaliojimus sudarytas, patvirtintas, siunčiamas ar gautas dokumentas, įtrauktas į apskaitą „Avilyje“ arba į kitų teisės aktų nustatytas apskaitos informacines sistemas ar registrus.
 - 4.11. **Oficialus elektroninis dokumentas** – vykdam teisės norminių aktų nustatytus įgaliojimus informacinių technologijų priemonėmis sudarytas, patvirtintas, siunčiamas ar gautas dokumentas, pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu ir įtrauktas į „Avilio“ apskaitą arba į kitų teisės aktų nustatytas apskaitos informacines sistemas ar registrus.
 - 4.12. **Rengėjas** – teisės akto ar dokumento projektą rengiantis Biuro darbuotojas.

- 4.13. **Rezoliucija** – trumpai suformuluotas užduoties (pavedimo) turinys.
- 4.14. **Biure galintys dirbti „Avilio“ programoje** yra darbuotojai, turintys leidimą prisijungti prie „Avilio“ programos.
- 4.15. **Rengiami dokumentai** – Siunčiami raštai, įvairūs vadovo prašymai savivaldybės įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai.
- 4.16. **Vidaus dokumentai** – Biuro parengti dokumentai, naudojami įstaigos viduje (ataskaitos, aktai, protokolai, tarnybiniai pranešimai, darbuotojų prašymai, sutikimai ir kt.).
- 4.17. **Užduotis** – veiksmų, reikalingų kokiam nors tikslui pasiekti, vykdant viešąjį ar vidaus administravimą, visuma.
- 4.18. **Užduoties kuratorius** – direktorius, turintis įgaliojimus pavesti, koordinuoti, kontroliuoti užduotis ir įvertinti jų vykdymą.
- 4.19. **Užduoties vykdytojas** – darbuotojas, atsakingas už užduoties vykdymą. Jeigu užduotis paskirta keliems vykdytojams, už jos įvykdymą atsakingas pirmasis rezoliucijoje nurodytas darbuotojas.
- 4.20. **Viza** – pritiriamasis 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. Vizuoiant „Avilyje“ šie rekvizitai išsaugomi „Avilio“ priemonėmis.
- 4.21. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka norminiuose teisės aktuose nustatytas sąvokas.

II SKYRIUS

BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRavimo REIKALAVIMAI

5. Dokumentų valdymo reikalavimų įgyvendinimą Biuras vykdo vadovaudamasi Savivaldybės metodinėmis rekomendacijomis dėl dokumentų valdymo bei konsultuojasi su Savivaldybės administracijos Vidaus administravimo skyriaus Dokumentų valdymo poskyriu (toliau – Dokumentų valdymo poskyris).
6. Biuro 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) su visais papildymais ir pakeitimais, Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 (toliau – Dokumentų rengimo taisyklės), su visais papildymais ir pakeitimais, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 (toliau – Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės) su visais papildymais ir pakeitimais, rašomi taisyklinga lietuvių kalba, surenkami kompiuteriu ir įrašomi į „Avilio“ šablonus.
7. Dokumentų tekstai renkami pagal šiuos reikalavimus:
- 7.1. naudojama *Microsoft Word (Open Office, Excel)* programa, 12 dydžio *Times New 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 eilutės, Savivaldybės teisės aktais tvirtinamų dokumentų (aprašų, taisyklių, nuostatų ir kt.) – 1 eilutė;
- 7.3. Dokumentų teksto pastraipų pirmosios eilutės spausdinamos vienodu ne didesniu kaip 20 mm atstumu nuo kairiosios paraštės;
- 7.4. 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. Parašo rekvizitas dokumentuose negali būti perkeltas į tuščią lapą.
8. Visi Biuro direktoriaus prašymai rengiami, vizuojami „Avilio“ priemonėmis, pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu ir toliau tvarkomi „Avilyje“.
9. Dokumentų projektų rengėjai yra asmeniškai atsakingi už parengtų ir teikiamų pasirašyti dokumentų įforminimą (paraštes, reikalingus rekvizitus ir jų dėstymo tvarką), turinį, vizavimo, pateikimo pasirašyti ir registruoti procedūrą. Rengėjas privalo rengiamo dokumento projektą susieti su keičiamu, papildomu, taisomu ar naikinamu dokumentu.
10. Dokumentai registruojami ir tvarkomi pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus,

vadovaujantis kasmetiniu Dokumentacijos planu, kuris derinamas su Panevėžio miesto savivaldybės administracijos vidaus administravimo skyriumi (jo įgalioto asmens), jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Už dokumentų, registruojamų ne „Avilyje“, o kitose teisės aktų nustatytoje ir Biure naudojamose dokumentų informacinėse sistemose ar žurnaluose, registravimą atsakingi registruojantys asmenys.

11. Rezoliucijos, vizavimo, susipažinimo procedūros, atliktos „Avilyje“, prilyginamos parašo rekvizitui ir turi tą pačią teisinę galią. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.

12. Dokumentai Biure registruojami vieną kartą. Dokumentus registruoja administratorius.

13. Gauti dokumentai registruojami jų gavimo dieną, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

III SKYRIUS BIURO DOKUMENTŲ TVARKYMAS

Dokumentų rezoliucijų rašymo ir užduočių vykdymo tvarka

14. Administratorius atsakingas už gaunamų ir siunčiamų dokumentų tvarkymą. Užregistravus gautus dokumentus, jie perduodami Biuro direktoriui įrašyti rezoliucijas, nurodyti užduočių vykdymo terminus ir nustatyti užduoties vykdytojus.

15. Pagal kontrolės tipą rezoliucijų užduotys skirstomos į nekontroliuojamas, paprastos kontrolės ir ypatingos kontrolės užduotis:

15.1. nekontroliuojamos užduotys – tai užduotys susipažinti su dokumentais. Vykdytojui pažymėjus, kad užduotis įvykdyta administratoriui nereikia patvirtinti jos įvykdymo;

15.2. paprastos kontrolės užduotys – tai užduotys, kai vykdytojas įpareigojamas per nustatytą terminą atlikti direktoriaus pavedimą. Užregistravus užduoties rezultatą, pažymima, kad užduotis įvykdyta. Administratoriui reikia patvirtinti užduoties įvykdymą, kai patvirtinama pagrindinė užduotis ar užregistruojamas iš užduoties sukurtas atsakymas į pradinį registruotą dokumentą, sistemoje automatiškai pažymima, kad užduotis įvykdyta;

15.3. ypatingos kontrolės užduotys – tai užduotys, kurias nustatęs vadovas pageidauja susipažinti su parengtu atsakymu, asmeniškai kontroliuoti ir gauti informaciją, kaip vykdoma ši užduotis. Kiekviena užduotis turi būti pažymėta, kad įvykdyta, ir atskirai patvirtinama, kad įvykdyta. Ypatingos kontrolės užduotis gali formuoti vadovai.

16. Jeigu rezoliucijoje nurodyta atsakyti, atsakymą pasirašo vykdytojas.

17. Už užduoties įvykdymą yra atsakingi Biuro darbuotojai galintys dirbti „Avilio“ programoje. Biuro darbuotojai galintys dirbti „Avilio“ programoje, išskyrus direktorių, negali formuoti užduočių kitiems darbuotojams, bet gali perduoti dokumentą susipažinti.

18. Užduoties vykdymo terminas ar jo pratęsimas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Terminas gali būti nurodytas gauto dokumento tekste ar rezoliucijoje.

20. Biuro darbuotojai su jiems perduotais susipažinti teisės aktais ir dokumentais privalo susipažinti ir tai pažymėti per 2 darbo dienas. Šis terminas pratęsiamas, jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl pateisinamų priežasčių.

IV SKYRIUS

GAUTŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMO IR REGISTRAVIMO TVARKA

21. Biuro dokumentus registruoja administratorius. Nesant administratoriaus, dokumentus registruoja kitas direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

22. Neregistruojama:

22.1. periodinė spauda, sveikinimai, kvietimai, reklaminiai lankstinukai, komerciniai pasiūlymai, privataus pobūdžio laiškai su nuoroda ant voko „asmeniškai“;

22.2. neįskaitomi (kai jų negalima nustatyti).

23. Administratorius atlieka pirminį gautų paštu ar kitais būdais dokumentų patikrinimą ir paskirstymą.

24. Elektroniniu paštu, faksimiliniu ryšiu, per E. siuntų pristatymo sistemą, kitais būdais gautų dokumentų kopijos registruojamos „Avilyje“ ir įvedamos į „Avilį“ 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 „Avilyje“ neregistruojama).

25. Gauti elektroniniai dokumentai registruojami ir tvarkomi vadovaujantis Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis ir saugomi elektroninėse bylose teisės aktų nustatyta tvarka.

26. Biuro oficialus elektroninio pašto adresas yra: info@panevezysvsb.lt.

V SKYRIUS

SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO IR IŠSIUNTIMO TVARKA

27. Biuro siunčiami dokumentai rengiami, vizuojami ir registruojami „Avilyje“. Biuro „Avilio“ naudotojo prisijungimo duomenys (vartotojas ir slaptažodis) identifikuoja konkretų dokumento rengėją ir vizuojantį asmenį. Rengimo, vizavimo ir kitos procedūros, atliktos „Avilyje“, prilyginamos parašo rekvizitui ir turi šių procedūrų teisinę galią.

28. Šalies viduje siunčiami dokumentai rengiami lietuvių kalba. Užsienio korespondentams siunčiamuose ir užsienio kalba rašomuose dokumentuose dokumento sudarytojo pavadinimas turi būti rašomas lietuvių kalba, o po juo pateikiamas dokumento sudarytojo pavadinimas pasirinkta užsienio kalba.

29. Parengus siunčiamą dokumentą, nurodoma: vizuojantys, pasirašantys asmenys ir registраторius.

30. Siunčiamą dokumentą, kurį pasirašys vadovai, vizuoja rengėjas. Dokumentai finansiniais klausimais ar susiję su kitų darbuotojų funkcijomis, papildomai vizuojami.

31. Jei siunčiamas dokumentas yra atsakomasis, jis rengiamas iš užduoties kaip atsakymas. Jei siunčiamas raštas yra tarpinis atsakymas į gautą raštą, jis rengiamas iš užduoties kaip siunčiamas raštas. Inicijatyvinis raštas rengiamas kaip siunčiamo dokumento projektas. Atsakomieji dokumentai turi būti susieti su gautaisiais.

32. Atsakymai į gautus elektroninius raštus rengiami elektroniniai, pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu.

33. Biuro siunčiami savivaldybės institucijoms, juridiniams asmenims dokumentai rengiami „Avilyje“, vizuojami „Avilio“ priemonėmis, pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu ir siunčiami per E. siuntų pristatymo sistemą, išskyrus tuos atvejus, kai būtina įteikti popierinį dokumento originalą.

34. Jeigu būtina siųsti popierinį originalų dokumentą, rengėjas vizuotą siunčiamą dokumentą su rengėjo nuoroda išspausdina 2 egzemplioriais (rengėjo ir direktoriaus vizos antrajame egzemplioriuje). Siunčiamų dokumentų nuorašai patvirtinami registratoriaus ir segami į bylas pagal Dokumentacijos planą.

35. 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.

36. Jei dokumentas siunčiamas pagal adresatų sąrašą ar apibendrintai nurodytiems adresatams, gali būti pasirašomas vienas dokumento egzempliorius, o adresatams siunčiamos patvirtintos jo kopijos ar nuorašai.

37. Adresatų sąrašas įforminamas, dokumentai (jų kopijos) paruošiami siųsti pagal Dokumentų rengimo taisyklės ir pateikiami, administratoriui, atsakingam už Biuro korespondencijos išsiuntimą.

38. Kai rašytinis dokumentas siunčiamas tik elektroninėmis ryšio priemonėmis, pasirašyti teikiamame dokumente virš rengėjo nuorodos paryškintomis raidėmis nurodoma **„originalas nebus siunčiamas“**.

39. Biuro raštai, lydraščiai rengiami ir įforminami nustatytos formos blanke (jei yra „Avilio“ šablone).

40. Siuntėjas, pateikdamas administratoriui išsiųsti dokumentus, privalo nurodyti tikslus gavėjų adresus.

41. Už Biuro darbuotojų išsiųstus elektroniniu paštu neregistruotus dokumentus atsakingi patys darbuotojai.

42. Vidaus susirašinėjimui nenaudojami blankai su herbu ir Biuro rekvizitais.

Dokumentų siuntimas per E. siuntų pristatymo sistemą

43. Biuro siunčiami valstybės ir savivaldybių institucijoms ar kitiems juridiniams asmenims dokumentai rengiami „Avilyje“, vizuojami „Avilio“ priemonėmis, pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu ir siunčiami per E. siuntų pristatymo sistemą, išskyrus tuos atvejus, kai būtina įteikti popierinį dokumento originalą.

44. Kai adresatas neturi arba nėra aktyvavęs E. siuntų pristatymo sistemos dėžutės, registruotąją pašto siuntą siunčiamas suformuotas elektroninės siuntos nuorašas (kopija).

45. Pasirašytą kvalifikuotu elektroniniu parašu dokumentą registruoja ir toliau tvarko administratorius. Siunčiami ir gaunami dokumentai registruojami ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

46. Už dokumentų išsiuntimą per E. siuntų pristatymo sistemą atsakingi darbuotojai turintys vartotojo paskyrą pagal kuriojamas sritis.

47. Už E. siuntų pristatymo sistemos administravimą atsakingas administratorius.

VI SKYRIUS

VIDAUS DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRavimo TVARKA

48. Biuro vidaus dokumentai registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis:

48.1. elektroninių ir kitų dokumentų nuorašai, išrašai, kopijos spausdinamos, tik jeigu nėra techninių galimybių išsiųsti skaitmeninę kopiją arba ji reikalinga pridėti prie kitų dokumentų.

49. Darbinį susirašinėjimą (keitimąsi informacija) tarp direktoriaus, skyrių vedėjų ar darbuotojų rekomenduojama vykdyti tik elektroniniu paštu.

VII SKYRIUS

BIURO DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

50. Sudaryti, gauti ir užregistruoti dokumentai sisteminami į bylas pagal Dokumentacijos planą.

51. Dokumentų bylų paruošimą saugoti ir jų išsaugojimą nustatytą laiką ar perdavimą toliau saugoti teisės aktų nustatyta tvarka atsakingi skyrių vedėjai ir administratorius.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

52. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Biuro direktorius, administratorius.

53. Už dokumentų valdymo sistemos „Avilys“ ir sistemos naudotojų administravimą, procedūrų schemų parengimą, vartotojų apmokymą ir konsultavimą atsakingas savivaldybės E. plėtros skyrius.

54. Aprašo pakeitimai ar papildymai tvirtinami direktoriaus įsakymu.

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