

## **LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO DOKUMENTŲ VALDYMO TARNYBOS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos sveikatos mokslų universiteto Dokumentų valdymo tarnybos nuostatai (toliau - Nuostatai) reglamentuoja Lietuvos sveikatos mokslų universiteto (toliau - Universitetas) Dokumentų valdymo tarnybos (toliau – Tarnyba) tikslą, uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.
2. Tarnyba savo veikloje vadovaujasi šiais teisės aktais:
  - 2.1. Lietuvos Respublikos įstatymais;
  - 2.2. Seimo ir Vyriausybės nutarimais bei kitais valstybės teisės aktais reglamentuojančiais dokumentų tvarkymą ir valdymą;
  - 2.3. Lietuvos sveikatos mokslų universiteto statutu;
  - 2.4. Universiteto senato nutarimais ir Universiteto tarybos sprendimais;
  - 2.5. Universiteto Vidaus tvarkos taisyklėmis, rektoriaus įsakymais, kitais Universiteto vidaus teisės aktais ir šiais pareiginiiais nuostatais.
3. Tarnyba yra Universiteto struktūrinis administracinis padalinys, organizuojantis Universiteto dokumentų valdymą ir Universiteto archyvo veiklą.
4. Tarnybos darbuotojų kompetenciją, pareigas, teises ir atsakomybę nustato jų pareiginiai nuostatai.
5. Tarnybai vadovauja Dokumentų valdymo tarnybos vadovas, kurį į pareigas priima ir iš jų atleidžia Universiteto rektorius.
6. Universiteto archyvo veiklą organizuoja, jai vadovauja, vykdo ir už ją atsako archyvo vedėjas, tiesiogiai pavaldus Dokumentų valdymo tarnybos vadovui.
7. Tarnyba turi savo antspaudą, specialios paskirties spaudus.

### **II SKYRIUS VEIKLOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

8. Tarnybos veiklos tikslas - organizuoti Universiteto dokumentų valdymą, užtikrinant greitą priėjimą prie visų turimų dokumentų.
9. Tarnybos uždaviniai:
  - 9.1. užtikrinti skaidrią, efektyvią veiklą, administravimo ir atsiskaitymo gebėjimus;
  - 9.2. užtikrinti dokumentų išsaugojimą reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti Universiteto veiklos įrodymai ir su Universiteto veikla susijusių fizinių ir juridinių asmenų teisės.
10. Tarnybos funkcijos:
  - 10.1. vykdo dokumentų valdymą pagal norminių ir metodinių dokumentų reikalavimus;
  - 10.2. vykdo dokumentų apdorojimą, sisteminimą ir panaudojimą pagal dokumentų rengimo tvarką;
  - 10.3. atlieka pirminį gautos korespondencijos tvarkymą, registruoja, atiduoda pagal paskirtį arba su įstaigos vadovybės rezoliucija įteikia ją vykdytojams;
  - 10.4. tvarko siunčiamąją korespondenciją: patikrina teisingą įforminimą, registruoja, surūšiuoja, užpildo registrus, išsiunčia;
  - 10.5. atlieka Universiteto rektoriaus pasirašytų sutarčių registravimą, suderinimo kontrolę, išsiuntimą adresatams ir jų saugojimą;
  - 10.6. kontroliuoja Universitete rengiamų dokumentų įforminimą, tvarkymą ir jų užduočių vykdymą;
  - 10.7. tvirtina, Tarnyboje užregistruotų dokumentų kopijų nuorašus;

- 10.8. supažindina darbuotojus su Universiteto lokaliais teisės aktais;
- 10.9. kontroliuoja Tarnyboje užregistruotų dokumentų užduočių kontrolės vykdymą;
- 10.10. saugo tarnybai priklausančius antspaudus, spaudus, blankus ir kontroliuoja jų naudojimą pagal paskirtį;
- 10.11. atlieka operatyvią dokumentų paiešką ir pateikia juos administracijai;
- 10.12. pildo ir tobulina rengiamų ir gaunamų dokumentų duomenų bazę;
- 10.13. rengia Universiteto Dokumentacijos planą ir kontroliuoja jos taikymą;
- 10.14. organizuoja Universiteto archyvo darbą ir užtikrina jo tvarkymą, saugojimą ir naudojimą pagal Universiteto archyvo darbo taisykles;
- 10.15. kontroliuoja Universiteto darbuotojus dokumentų rengimo, valdymo ir archyvų tvarkymo klausimais;
- 10.16. dalyvauja Dokumentų ekspertų komisijos darbe;
- 10.17. pagal kompetenciją konsultuoja ir teikia informaciją;
- 10.18. perduoda ir saugo informaciją šiuolaikinėmis technologinėmis priemonėmis.

### **III SKYRIUS TEISĖS IR PAREIGOS**

11. Tarnyba įgyvendindama jai pavestas užduotis ir atlikdama savo funkcijas, turi šias teises:
  - 11.1. gauti iš kitų Universiteto padalinių, tarnybos darbui reikalingą informaciją pareigoms vykdyti;
  - 11.2. reikalauti, kad dokumentų vykdytojais laiku pristatytų rengiamų dokumentų projektus, nepažeisdami vykdymo terminų;
  - 11.3. gauti visą reikalingą darbui programinę įrangą ir kitas reikalingas priemones;
  - 11.4. kelti kvalifikaciją seminaruose, mokymo kursuose;
  - 11.5. turėti tinkamas darbo sąlygas;
  - 11.6. nepriimti iš vykdytojų netvarkingų, netinkamai įformintų dokumentų.
12. Tarnyba įgyvendindama jai pavestas užduotis ir atlikdama savo funkcijas, privalo:
  - 12.1. laikytis Universiteto etikos kodekso reikalavimų;
  - 12.2. garantuoti darbo drausmę, darbų saugos reikalavimų laikymąsi;
  - 12.3. laikytis asmens duomenų teisės apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų, garantuoti konfidencialios informacijos slaptumą;
  - 12.4. dalyvauti tarnybos veiklos tyrimuose;
  - 12.5. savo veikloje vengti privačių ir viešųjų interesų konfliktų, dirbant su Universiteto klientais ir kitais fiziniais bei juridiniais asmenimis;
  - 12.6. naudoti darbui skirtas priemones pagal paskirtį ir jas saugoti.

### **IV SKYRIUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

13. Tarnybai vadovauja ir jai atstovauja Tarnybos vadovas, kuris tiesiogiai yra pavaldus Universiteto Administracijos ir finansų direktoriui, veikia jos vardu ir atsako už:
  - 13.1. Tarnybos veiklos organizavimą;
  - 13.2. Tarnybos pavestų užduočių ir funkcijų vykdymą ir kontrolę;
  - 13.3. Tarnybos veiklos vykdymo kontrolę;
  - 13.4. Tarnybos dirbančių darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, aplinkosaugos, civilinės saugos, sanitarinių ir higieninių aktų reikalavimų, darbo tvarkos taisyklių vykdymą ir laikymąsi;
  - 13.5. jam patikėtų materialinių vertybių saugojimo organizavimo ir naudojimo kontrolę;
  - 13.6. jam patikėto turto valdymą ir taupų, efektyvų ir racionalų jo naudojimą;
  - 13.7. dokumentų, esančių Tarnybos pavaldume, apsaugą bei dokumentuose esamą slaptumą.
  - 13.8. Tarnyboje esančių antspaudų, spaudų saugumą ir naudojimą pagal paskirtį.
14. Tarnybos vadovas turi teisę:

- 14.1. atstovauti Universitetui Tarnybos kompetencijai priskirtais klausimais;
- 14.2. inicijuoti Tarnybos darbuotojų priėmimą ir atleidimą;
- 14.3. teikti Universiteto rektoriui siūlymus dėl Tarnybos darbo gerinimo ir veiklos efektyvumo didinimo;
- 14.4. teikti Universiteto rektoriui siūlymus ar prašymus dėl Tarnybos etatinės struktūros pakeitimų, darbuotojų darbo užmokesčio koeficientų ir priedų nustatymo;
- 14.5. siūlyti Universiteto rektoriui skatinti Tarnyboje dirbančius darbuotojus už gerą pareigų atlikimą;
- 14.6. teikti Universiteto rektoriui skirti nuobaudas Tarnybos darbuotojams už netinkamą pareigų atlikimą ar Darbo tvarkos taisyklių pažeidimą;
- 14.7. Tarnybos vadovą, jam nesant, pavaduoja jo pavaduotojas, arba Universiteto rektoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

15. Sprendimą dėl Tarnybos reorganizavimo ar likvidavimo priima Universiteto taryba.