

LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO DOKUMENTŲ VALDYMO TARNYBOS NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS.

1.1. Šie nuostatai reglamentuoja Lietuvos sveikatos mokslų universiteto Dokumentų valdymo tarnybos veiklos uždavinius, funkcijas, teises ir atsakomybę.

1.2. Dokumentų valdymo tarnyba (toliau- tarnyba) yra savarankiškas struktūrinis padalinys, pavaldus Lietuvos sveikatos mokslų Universiteto rektoriui.

1.3. Tarnybos veikla organizuojama vadovaujantis galiojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais reglamentuojančiais dokumentų tvarkymą ir valdymą, Universiteto Statutu, Vidaus tvarkos taisyklėmis, Rektoriaus įsakymais, ir šiais nuostatais.

1.4. Tarnybos darbuotojų kompetenciją, pareigas, teises ir atsakomybę nustato jų pareiginiai nuostatai.

1.5. Tarnybai vadovauja Dokumentų valdymo tarnybos vadovas, kurį į pareigas priima ir iš jų atleidžia Universiteto rektorius.

1.6. Tarnyba turi savo antspaudą, specialios paskirties spaudus.

II. PAGRINDINIAI UŽDAVINIAI.

2.1. Organizuoti Universiteto dokumentų valdymą, užtikrinant greitą priėjimą prie visų turimų dokumentų.

2.2. Užtikrinti skaidrią, efektyvią veiklą, administravimo ir atsiskaitymo gebėjimus.

2.3. Užtikrinti dokumentų išsaugojimą reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti Universiteto veiklos įrodymai ir su Universiteto veikla susijusių fizinių ir juridinių asmenų teisės.

III. FUNKCIJOS.

3.1. Vykdo dokumentų valdymą pagal norminių ir metodinių dokumentų reikalavimus.

3.2. Vykdo dokumentų apdorojimą, sisteminimą ir panaudojimą pagal patvirtintą dokumentų rengimo tvarką.

3.3. Atlieka pirminį gautos korespondencijos tvarkymą, registruoja, atiduoda pagal paskirtį arba su įstaigos vadovybės rezoliucija įteikia ją vykdytojams.

3.4. Tvarko siunčiamą korespondenciją: patikrina teisingą įforminimą, registruoja, surūšiuoja, užpildo registrus, sumarkiruoja ir išsiunčia.

3.5. Atlieka Universiteto rektoriaus pasirašytų sutarčių registravimą, suderinimo kontrolę, išsiuntimą adresatams ir jų saugojimą.

3.6. Kontroliuoja Universitete rengiamų dokumentų įforminimą, tvarkymą ir jų užduočių vykdymą.

3.7. Tvirtina dokumentų kopijų nuorašus.

3.8. Supažindina Universiteto darbuotojus su organizaciniais dokumentais.

3.9. Kontroliuoja dokumentų vykdymą.

3.10. Saugo tarnybai priklausančius antspaudus, spaudus, blankus ir kontroliuoja jų naudojimą pagal paskirtį.

3.11. Atlieka operatyvią dokumentų paiešką ir pateikia juos administracijai.

3.12. Pildo ir tobulina rengiamų ir gaunamų dokumentų duomenų bazę.

3.13. Rengia Universiteto bylų nomenklatūros suvestinę ir kontroliuoja jos taikymą.

3.14. Organizuoja Universiteto archyvo darbą ir užtikrina jo tvarkymą, saugojimą ir

naudojimą pagal Universiteto archyvo darbo taisykles.

3.15. Kontroliuoja Universiteto darbuotojus dokumentų rengimo, valdymo ir archyvų tvarkymo klausimais.

3.16. Dalyvauja Dokumentų ekspertų komisijos darbe.

3.17. Pagal kompetenciją konsultuoja ir teikia informaciją.

IV. TEISĖS.

4.1. Gauti iš kitų Universiteto padalinių, tarnybos darbui reikalingą informaciją.

4.1.1. Gauti visą reikalingą darbui programinę įrangą ir kitas reikalingas priemones.

4.1.2. Kelti kvalifikaciją.

4.1.3. Turėti tinkamas darbo sąlygas.

4.1.4. Nepriimti iš vykdytojų netvarkingų, netinkamai įformintų dokumentų.

V. ATSAKOMYBĖ.

5.1. Tarnybos darbuotojai atsako už laiku atliekamą ir kokybišką pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą.

5.2. Už dokumentų, esančių Dokumentų valdymo tarnyboje, apsaugą bei dokumentuose esamą slaptumą;

5.3. Už tarnyboje esančių antspaudų, spaudų saugumą ir naudojimą pagal paskirtį.

Suderinta su LSMU juridine tarnyba, V.Kliženčiu 2011-01-10 d.