

PATVIRTINTA
Valstybinio socialinio draudimo fondo
valdybos Kauno skyriaus direktoriaus
2025 m. rugpjūčio d. įsakymu Nr. 1.V-

VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO FONDO VALDYBOS KAUNO SKYRIAUS DOKUMENTŲ TVARKYMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Kauno skyriaus Dokumentų tvarkymo skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Kauno skyriaus (toliau – Kauno skyrius) Dokumentų tvarkymo skyriaus (toliau – Skyrius) statusą, tikslą, uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.
2. Skyrius yra Kauno skyriaus administracijos padalinys, tiesiogiai pavaldus Kauno skyriaus direktoriui.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, šiais Nuostatais, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Fondo valdyba) direktoriaus įsakymais, Kauno skyriaus direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su nustatytų funkcijų vykdymu.
4. Skyriaus darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), keliamus reikalavimus ir funkcijas nustato šie Nuostatai ir pareigybių aprašymai.

II SKYRIUS SKYRIAUS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus tikslas – užtikrinti teisės aktų reikalavimais grįstą dokumentų valdymą ir archyvimą Kauno skyriuje, įgyvendinant vieningą Valstybinio socialinio draudimo fondo administravimo įstaigų dokumentų valdymo politiką.
6. Pagrindinis Skyriaus uždavinys yra organizuoti ir kontroliuoti dokumentų valdymo procesus Kauno skyriuje, užtikrinant dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo ir perdavimo teisės aktų nustatyta tvarka vykdymą.
7. Įgyvendindamas jam nustatytą uždavinį, Skyrius vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. registruoja Kauno skyriaus parengtus dokumentus, tvarko siunčiamą korespondenciją, peržiūri ir registruoja gautus su Kauno skyriaus veikla susijusius dokumentus;
 - 7.2. išskirsto dokumentus struktūriniams padaliniams arba konkrečioms vykdytojams pagal Fondo valdybos direktoriaus bei Kauno skyriaus direktoriaus patvirtintas tvarkas, Kauno skyriaus direktoriaus ar jo pavaduotojų pavedimus (rezoliucijas), Dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) priemonėmis kontroliuoja dokumentuose nustatytų pavedimų (rezoliucijų) vykdymo eigą;
 - 7.3. užtikrina Kauno skyriaus DVS priemonėmis parengtų oficialių dokumentų tinkamą įforminimą ir rengimą;
 - 7.4. rengia Kauno skyriaus dokumentacijos planą ir jo papildymų sąrašą, kontroliuoja dokumentacijos plano vykdymą formuojant bylas Kauno skyriaus struktūriniuose padaliniuose;
 - 7.5. užtikrina tinkamą bylų sudarymą, užbaigtų bylų ir jų apskaitos tvarkymą;
 - 7.6. organizuoja dokumentų vertės ekspertizę;

- 7.7. užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą ir išdavimą;
- 7.8. užtikrina Skyriui priskirtų antspaudų ir spaudų saugojimą ir naudojimą pagal paskirtį;
- 7.9. atlieka norminių teisės aktų dokumentų valdymo srityje taikymo kontrolę, teikia informaciją Kauno skyriaus direktoriui ar jo pavaduotojams apie dokumentų valdymo taisyklių pažeidimus;
- 7.10. rengia Skyriaus bylas perdavimui į Kauno skyriaus archyvą;
- 7.11. teikia Kauno skyriaus direktoriui ar jo pavaduotojams pasiūlymus dėl dokumentų valdymo Kauno skyriuje tobulinimo;
- 7.12. nustatyta tvarka priima ir saugo Kauno skyriaus nuolat ir ilgai saugomas bylas, o taip pat bylas, kurių saugojimo terminas nėra pasibaigęs;
- 7.13. užtikrina archyve esančių dokumentų tinkamą naudojimą, atnauja informaciją apie Kauno skyriaus fondo ir jo dokumentų saugojimo saugyklose vietą;
- 7.14. išduoda archyve saugomų dokumentų kopijas (nuorašus, išrašus);
- 7.15. dalyvauja su dokumentų valdymu susijusių Kauno skyriaus darbo grupių/komisijų veikloje;
- 7.16. sudaro nuolat saugomų bylų apyrašus, jų tęsinius ir teikia derinti valstybės archyvui, taip pat sudaro ilgai saugomų bylų apyrašus, jų tęsinius;
- 7.17. organizuoja Kauno skyriaus struktūrinių padalinių veikloje susidariusių dokumentų atranką nuolatiniam ir ilgam saugojimui;
- 7.18. nustatytais terminais pateikia valstybės archyvui informaciją apie Kauno skyriaus dokumentų sudėties ir apimties pasikeitimus;
- 7.19. nustatytais terminais perduoda į valstybės archyvą Kauno skyriaus nuolat saugomus dokumentus;
- 7.20. dalyvauja atliekant dokumentų vertės ekspertizę, surašo naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus, derina juos su valstybės archyvu;
- 7.21. užtikrina dokumentų sunaikinimą kasmet teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.22. dalyvauja atliekant dokumentų būklės ir kiekio patikrinimus;
- 7.23. reguliuoja interesantų, atvykstančių pas Kauno skyriaus direktorių ar jo pavaduotojus, srautą;
8. Skyrius taip pat atlieka ir šias funkcijas:
 - 8.1. rengia teisės aktų bei kitų dokumentų projektus;
 - 8.2. Kauno skyriaus direktoriui pavedus, nagrinėja prašymus, paklausimus ir skundus bei rengia atsakymų į juos projektus;
 - 8.3. dalyvauja įgyvendinant veiklos planavimo, veiklos vertinimo, rizikos, kokybės valdymo, korupcijos prevencijos procedūras;
 - 8.4. konsultuoja Kauno skyriaus valstybės tarnautojus ir darbuotojus, teikia metodinę ir praktinę pagalbą pagal Skyriaus kompetenciją;
 - 8.5. analizuoja Skyriaus funkcijų vykdymui reikalingų duomenų poreikį bei Fondo valdybos informacinės sistemos tinkamumą vartotojams, teikia pasiūlymus dėl Fondo valdybos informacinės sistemos, reikalingos Skyriaus funkcijų vykdymui, tobulinimo bei testuoja Fondo valdybos informacinės sistemos keitimus;
 - 8.6. nustato Skyriaus poreikį pirkimams ir teikia paraiškas pirkimų planui sudaryti, rengia perkamų prekių, paslaugų ir darbų viešojo pirkimo paraiškas;
 - 8.7. bendradarbiauja su valstybės valdžios ir valdymo institucijomis bei įstaigomis, savivaldybių institucijomis ir įstaigomis bei kitomis įstaigomis, įmonėmis ar organizacijomis pagal Skyriaus kompetenciją;
 - 8.8. atstovauja Kauno skyriui valstybės valdžios ir valdymo institucijose bei įstaigose, savivaldybių institucijose ir įstaigose, kitose įstaigose, įmonėse bei organizacijose pagal Skyriaus kompetenciją, Kauno skyriaus direktoriui pavedus;
 - 8.9. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Kauno skyriaus direktoriaus pavedimus.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

9. Skyrius, įgyvendindamas jam nustatytus uždavinius ir vykdydamas nustatytas funkcijas, turi teisę:

9.1. gauti Skyriaus funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją iš kitų Kauno skyriaus administracijos padalinių;

9.2. gauti iš Kauno skyriaus administracijos padalinių pasiūlymus, pastabas ar išvadas dėl Skyriaus rengiamų teisės aktų ir kitų dokumentų projektų;

9.3. teikti siūlymus Kauno skyriaus direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui dėl teisės aktų ir kitų dokumentų tobulinimo.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Skyriaus darbas organizuojamas vadovaujantis Kauno skyriaus metiniu ir kitais veiklos planais, šiais Nuostatais, Kauno skyriaus direktoriaus pavedimais.

11. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas (toliau – Vedėjas), jo veiklą organizuoja Vedėjas ir Skyriaus patarėjai, turintys pavaldžių asmenų (toliau – Patarėjai).

12. Vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Kauno skyriaus direktoriui.

13. Patarėjai pavaldūs Vedėjui.

14. Vedėjas:

14.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą: paskirsto užduotis tiesiogiai pavaldiems darbuotojams, prireikus – ir kitiems Skyriaus darbuotojams, kontroliuoja jų vykdymą, teikia pasiūlymus Kauno skyriaus direktoriui Skyriaus kompetencijos klausimais;

14.2. atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų tinkamą vykdymą;

14.3. vykdo kitas savo pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas bei Kauno skyriaus direktoriaus pavedimus.

15. Patarėjai:

15.1. planuoja ir organizuoja pavaldžių darbuotojų darbą: paskirsto užduotis tiesiogiai pavaldiems darbuotojams, kontroliuoja jų vykdymą, teikia pasiūlymus Vedėjui dėl darbo organizavimo ir veiklos tobulinimo;

15.2. vykdo kitas savo pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas bei Vedėjo pavedimus.

16. Nesant Vedėjo, jis pavaduojamas Kauno skyriaus direktoriaus nustatyta tvarka.

17. Skyriaus darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs Vedėjui ar Patarėjui.

18. Skyriaus darbuotojai privalo tinkamai ir laiku atlikti jų pareigybės aprašymuose nustatytas funkcijas, vykdyti pavedamas užduotis, laikytis teisės aktų, vidaus ir darbo tvarką reglamentuojančių dokumentų, taip pat dokumentų rengimo taisyklių ir kitų teisės aktų reikalavimų.

19. Skyriaus veiklą kontroliuoja Kauno skyriaus direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Nuostatai gali būti papildomi ar keičiami, atsižvelgiant į Kauno skyriaus veiklos pokyčius.
