

**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL PLUNGĖS RAJO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS
BIURO 2023 M. DOKUMENTACIJOS PLANO PATVIRTINIMO**

2022 m. gruodžio 28 d. Nr. DĮ-41

Plungė

Vadovaudamasi Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ galiojančia suvestine redakcija, Plungės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatais, patvirtintais Plungės rajono savivaldybės tarybos 2018 m. kovo 29 d. sprendimu Nr. T1-52,

t v i r t i n u Plungės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro 2023 m. dokumentacijos planą (pridedama).

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Direktorė



Daiva Zablockienė

**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURAS**

TVIRTINU:

Plungės rajono savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro
direktorė

Daiva Zablockienė

2023 METŲ DOKUMENTACIJOS PLANAS

2022 m. gruodžio 28 d.
Plungė

Bylų saugojimo terminai nurodyti vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ 2018 m. birželio 15 d. redakcija (TAR Nr. 32-1534), toliau – BDSTR

Bylos indeksas	Bylos antraštė	Slaptumo žyma	Bylos saugojimas		Už bylos sudarymą atsakingo struktūrinio padalinio pavadinimas ar kodas (darbuotojo vardas ir pavardė ar pareigų pavadinimas)	Pastabos	Iš viso per metus užbaigtų bylų
			Saugojimo terminas	Teisės akto ir jo punkto nuoroda			
1	2	3	4	5	6	7	8
1. VEIKLA IR TEISINIS REGULIAVIMAS							
1.1.	Rajono savivaldybės tarybos, Savivaldybės mero, Savivaldybės administracijos direktoriaus teisės aktų kopijos, nuorašai ir jų registras		5 m.	BDSTR 5.3.2 5.6.1.2	Administratorius		
1.2.	Įstaigos registravimo Juridinių asmenų registre dokumentai		iki išregistravimo iš registro	BDRTR 5.34	Administratorius		
1.3.	Įstaigos nuostatai, darbuotojų pareigybių aprašymai		10 m.	BDSTR 5.6.2	Administratorius		
1.4.	Įstaigos veiklos programos (planai), ataskaitos		10 m.	BDSTR 5.10.2, 5.12.1.2	Administratorius		
1.5.	Darbuotojų veiklos planai, ataskaitos		2 m.	BDSTR 5.11. 5.13.	Administratorius		

1.6.	Statistinės ataskaitos		5 m.	BDSTR 5.14.1	Biuro direktorius		
1.7.	Direktoriaus įsakymai veiklos klausimais ir jų registras (DĮ)		10 m.	BDSTR 5.6.1.1. 8.6.	Administratorius		
1.8.	Susirašinėjimo su institucijomis ir įstaigomis veiklos klausimais dokumentai ir jų registras		5 m.	BDSTR 5.21.	Administratorius		
1.9.	Bendradarbiavimo dokumentai (sutartys, susitarimai ir kita) ir jų registras (B)		5 m. (pasibaigus sutarčiai, susitarimui)	BDSTR 5.24. 8.6.	Administratorius		
1.10.	Konferencijų, kitų renginių organizavimo ir vykdymo dokumentai		5 m.	BDSTR 5.25	Visuomenės sveikatos specialistas		
1.11.	Organizuotų renginių registracijos žurnalas		5 m.	BDSTR 5.25	Visuomenės sveikatos specialistas		
1.12.	Darbuotojų susirinkimų protokolai ir jų registras (P)		5 m.	BDSTR 5.9. 8.6	Administratorius		
1.13.	Sveikatos programų vykdymo ataskaitos (metų, ketvirčių)		10 m.	BDSTR 5.15.1.	Visuomenės sveikatos specialistas		
1.14.	Visuomenės sveikatos stebėsenos programos, apklausų ir tyrimų ataskaitos		10 m.	R 5.15.1.	Visuomenės sveikatos specialistas		
1.15.	Reikalų perdavimo ir priėmimo aktai keičiantis įstaigos vadovui		10 m.	BDSTR 5.26.	Buhalteris		
1.16.	Europos Sąjungos ir užsienio institucijų ar fondų lėšomis finansuojami projektai ir jų rengimo dokumentai		10 m. (po projekto įgyvendinimo)	BDSTR 5.16.	Biuro direktorius		

1.17.	Europos Sąjungos ir užsienio institucijų ar fondų lėšomis finansuojamų projektų vykdymo dokumentai ir jų registras		10 m. (po projekto įgyvendinimo)	BDSTR 5.17.	Biuro direktorius		
1.18.	Reikalų perdavimo ir priėmimo aktai keičiantis darbuotojams		5 m.	BDSTR 5.27.	Administratorius		
1.19.	Tarnybiniai pranešimai, išvados, paaiškinimai dėl tarnybinių nuobaudų skyrimo		5 m.	BDSTR 5.28.	Administratorius		
1.20.	Antspaudų, spaudų apskaitos žurnalas		10 m. (po visų antspaudų ir spaudų sunaikinimo)		Administratorius		
1.21.	Asmenų prašymų, skundų, pranešimų nagrinėjimo dokumentai ir jų registras (AS)		1 m. (įstaigai priėmus sprendimą)	BDSTR 5.30	Administratorius		
1.22.	Auditų, patikrinimų dokumentai (ataskaitos, išvados, pažymos ir kita)		10 .m	BDSTR 6.1.	Biuro direktorius		
1.23.	Sveikatos žinių (privalomųjų pirmosios pagalbos mokymų) atestavimo pažymėjimų registras (VSBP)		5 m. (nuo paskutinio įrašo žurnale)	BDSTR 8.6.	Visuomenės sveikatos specialistas		
1.24.	Sveikatos žinių (privalomųjų higienos įgūdžių mokymų) atestavimo pažymėjimų registras (VSBH)		5 m. (nuo paskutinio įrašo žurnale)	BDSTR 8.6.	Visuomenės sveikatos specialistas		
1.25.	Sveikatos žinių (privalomųjų mokymų alkoholio ir narkotikų žala žmogaus sveikatai) atestavimo pažymėjimų registras (VSBPA)		5 m. (nuo paskutinio įrašo žurnale)	BDSTR 8.6.	Visuomenės sveikatos specialistas		
1.26.	Praktinio mokymo sutartys ir jų registras (MS)		3 m. (pasibaigus sutarčiai)	BDSTR 5.38. 8.6.	Administratorius		

1.27.	Adaptuotos nusikalstamo elgesio pataisos programos dokumentai ir jų registras (VSBEPP)		5 m. (nuo paskutinio įrašo žurnale)	BDSTR 8.6.	Visuomenės sveikatos specialistas		
1.28.	Komandiruočių ataskaitos ir jų registras (K)		5 m.	BDSTR 7.25.	Direktorius		
1.29.	Priklausomybių mažinimo Plungės rajono savivaldybėje 2018-2025 m. programos vykdymo dokumentai		10 m.	BDSTR 5.15	Visuomenės sveikatos specialistas		
1.30.	Psichikos sveikatos kompetencijų didinimo įmonių darbuotojams programos vykdymo dokumentai		3 m.	BDSTR 5.18	Visuomenės sveikatos specialistas		
1.31.	Korupcijos prevencijos dokumentai		3 m.	BDSTR 5.18	Administratorius		
1.32.	Nuotolinio darbo ataskaitos		2 m.	BDSTR 5.13	Biuro direktorius		
1.33.	Istaigoje patvirtintos taisyklės, tvarkų aprašai ir jų registrai		10 m.	BDSTR	Administratorius		
2. PERSONALO VALDYMAS							
2.1.	Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, asmens bylos		10 m. (pasibaigus tarnybos (darbo) santykiams)	BDSTR 7.2.	Administratorius		
2.2.	Darbo sutartys		50 m. (pasibaigus sutarčiai)	BDSTR 7.3	Administratorius		
2.3.	Direktoriaus įsakymai personalo klausimais (dėl priėmimo į pareigas, perkėlimo, atleidimo iš pareigų, darbo užmokesčio, atostogų vaikui prižiūrėti, tėvystės atostogų) ir jų registras (PI)		50 m.	BDSTR 7.1.1. 8.6.	Administratorius		

2.4	Darbuotojų prašymai, susiję su darbo santykiais (dėl priėmimo į pareigas, perkėlimo, atleidimo iš pareigų, darbo užmokesčio, kiti, susiję su darbo santykiais prašymai) ir jų registras (PA)		3 m.	BDSTR 7.23. 8.6	Administratorius		
2.5.	Direktorius išsakymai atostogų, komandiruočių klausimais ir jų registras (AK)		10 m.	BDSTR 7.1.2. 7.1.3. 8.6.	Administratorius		
2.6.	Pretendentų dalyvauti konkurse pareigoms eiti prašymai, kiti pateikti dokumentai ir jų registras (PR)		1 m.	BDSTR 7.5, 7.6, 8.6 (primtųjų prašymai ir pateikti dokumentai saugomi 10)	Biuro direktorius		
2.7.	Tarnybinių, drausminių nusižengimų tyrimo dokumentai		5 m.	BDSTR 7.14.	Biuro direktorius		
2.8.	Pretendentų į pareigas konkurso protokolai		1 m. (protokolų išrašai dėl laimėjusiųjų konkursą saugomi 10 m.)	BDSTR 7.7	Biuro direktorius		
2.9.	Įstaigos (draudėjo) pranešimai apie apdraustuosius valstybiniu socialiniu draudimu ir jų registras		10 m.	BDSTRR 7.21. 8.6.	Buhalteris		
2.10.	Įstaigos (draudėjo) gauti pranešimai apie išduotas nedarbingumo ar nėštumo, gimdymo atostogų pažymas		10 m.	BDSTR 7.22.	Buhalteris		
2.11.	Taikinimo komisijos, nagrinėjančios kolektyvinius darbo ginčus, dokumentai		3 m. (priėmus sprendimą)	BDSTR 7.33	Biuro direktorius		

2.12.	Darbo tarybos veiklos dokumentai		3 m. (pasibaigus darbo tarybos, darbuotojų patikėtinio veiklai)	BDSTR 7.28	Darbo tarybos pirmininkas		
2.13.	Darbuotojų veiklos vertinimo dokumentai		10 m. (pasibaigus tarnybos (darbo) santykiams)	BDSTR 7.2	Administratorius		
2.14.	Darbuotojų prašymai dėl kasmetinių atostogų, papildomų poilsio dienų suteikimo ir jų registras (PA)		3 m.	BDSTR 7.2.3. 8.6.	Administratorius		
3. FINANSINIO IR KITO TURTO VALDYMAS							
3.1.	Vykdomų programų sąmatos, jų pakeitimo dokumentai		10 m.	BDSTR 10.3.	Buhalteris		
3.2.	Metinės finansinės ir biudžeto vykdymo ataskaitos (ataskaitų rinkiniai ar kita)		10 m.	BDSTR 10.5.	Buhalteris		
3.3.	Tarpinės finansinės ataskaitos ir jų registras (FA)		10 m.	BDSTR 10.6.	Buhalteris		
3.4.	Mokesčių deklaracijos		10 m.	BDSTR 10.14.	Buhalteris		
3.5.	Ūkinę operaciją ar ūkinį įvykį patvirtinantys apskaitos ir sąnaudų fiksavimo dokumentai (sąskaitos faktūros, debitorių ir kreditorių suvestinės)		10 m.	BDSTR 10.15.	Buhalteris		
3.5.1.	Mokinių visuomenės sveikatos priežiūrai skirtų SAM lėšų apskaitos dokumentai		10 m.	BDSTR 10.15.	Buhalteris		
3.5.2.	SAM lėšos visuomenės sveikatos stiprinimui ir stebėsenai		10 m.	BDSTR 10.15.	Buhalteris		

3.5.3.	Aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos lėšų apskaitos dokumentai		10 m.	BDSTR 10.15.	Buhalteris		
3.5.4.	Europos sąjungos lėšų apskaitos dokumentai		10 m.	BDSTR 10.15.	Buhalteris		
3.5.5.	Plungės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro lėšų apskaitos dokumentai. Kreditas		10 m.	BDSTR 10.15.	Buhalteris		
3.5.6	Plungės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro lėšų apskaitos dokumentai. Debetas		10 m.	BDSTR 10.15.	Buhalteris		
3.5.7.	Ūkinę operaciją ar ūkinį įvykį patvirtinantys apskaitos dokumentai, banko dokumentai (išrašai ir kita)		10 m.	BDSTR 10.15.	Buhalteris		
3.6.	Įstaigos mokėjimo paraiškos ir jų registras (VSBIUR-MP)		10 m.	BDSTR 10.17.	Buhalteris		
3.7	Asmens sąskaitų kortelės		50 m.	BDSTR 10.20.1	Buhalteris		
3.8.	Inventorizacijos dokumentai		10 m.	BDSTR 10.24.	Buhalteris		
3.9.	Apskaitos registrai (didžioji knyga, bendrasis žurnalas, kiti tipiniai ir laisvos formos finansinės apskaitos registrai, materialinių vertybių kiekio ir sumos apskaitos knygos)		10 m.	BDSTR 10.19.	Buhalteris		
3.10.	Darbo užmokesčio apskaičiavimo žiniaraščiai ir jų registras (DU)		10 m.	BDSTR 10.20.2. 10.20.3.	Buhalteris		
3.11.	Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai ir jų registras (DL)		10 m.	BDSTR 10.21.	Buhalteris		
3.12.	Darbo grafikai		3 m.	BDSTR 10.22.	Administratorius		

3.13.	Prašymai taikyti neapmokestinamąjį pajamų dydį, skirti materialinę paramą ir jų registras (NPD)		10 m.	BDSTR 10.23. 8.6	Administratorius		
3.14.	Turto valdymo dokumentai (priėmimo, išdavimo, nurašymo, perdavimo, sunaikinimo aktai ir kita)		10 m.	BDSTR 10.25.	Buhalteris		
3.15.	Ilgalaikio materialiojo turto apskaitos kortelės		10 m.	BDSTR 10.25.	Buhalteris		
3.18.	Viešųjų pirkimų dokumentai ir jų registras (VP)		5 m. (po pirkimo pabaigos)	BDSTR 10.35	Administratorius		
3.19.	Viešųjų pirkimų, įgyvendinant Europos Sąjungos ir užsienio institucijų ar fondų lėšomis finansuojamus projektus, dokumentai ir jų registras (EVP)		5 m. (baigus vykdyti projektą)	BDSTR 10.36.	Projekto koordinatorius		
3.20.	Viešųjų ir kitų pirkimų (prekių, darbų, paslaugų) sutartys, prekių, darbų, paslaugų priėmimo aktai, turto panaudos, nuomos, finansavimo sutartys ir jų registras (VSB)		10 m. (pasibaigus sutarčiai)	BDSTR 10.37. 10.40.	Administratorius		
3.21.	Kelionės lapai ir jų registras(KL)		10 m.	BDSTR 10.49. 8.6	Visuomenės sveikatos specialistė		
3.22.	Transporto priemonių registracijos liudijimai, techninės charakteristikos		Iki transporto priemonės išregistravimo	BTDSR 10.46.	Administratorius		
3.24.	Turto panaudos, nuomos sutartys ir jų registras (TPA) pateikta el. paštu (per DVS)		10 m. (pasibaigus sutarčiai)	BDSTR 10.40.	Administratorius		

[illegible]

5.1.	Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų apskaitos dokumentai (žurnalai ir kita)		10 m. (nuo paskutinio įrašo apskaitos dokumente)	BDSTR 11.3.	DSS		
5.2.	Gaisrinės saugos instruktažų apskaitos dokumentai (žurnalai ir kita)		10 m. (nuo paskutinio įrašo apskaitos dokumente)	BDSTR 11.5	DSS		
5.3.	Įvykių darbe, nelaimingų atsitikimų darbe, nelaimingų atsitikimų pakeliui į darbą ar iš darbo aktų registras (N)		50 m.(nuo paskutinio įrašo registre)	BDSTR 11.8.	DSS		
5.4.	Nelaimingų atsitikimų (lengvų, sunkių ir mirtinų) darbe aktai ir kiti tyrimo dokumentai		50 m.	BDSTR 11.9.	DSS		
5.5.	Civilinės saugos organizavimo dokumentai		3 m.	BDSTR 11.15.	DSS		
5.6.	Žmonių evakavimo planai, veiksmų kilus gaisrui planai		1 m. (pakeitus planą)	BDSTR 11.16.	DSS		

Direktorė

Daiva Zablockienė

SUDERINTA

Plungės rajono savivaldybės administracijos

Bendrųjų reikalų skyriaus vyr. specialistė

l. e. skyriaus vedėjo pareigas

 Gražina Lukošienė

2022-12-28