

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos švietimo ir
mokslo ministro
2009 m. gruodžio 31 d. įsakymu
Nr. ISAK- 2855

INFORMACINIŲ SISTEMŲ IR DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Švietimo ir mokslo ministerijos (toliau – Ministerija) Informacinių sistemų ir dokumentų valdymo skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Informacinių sistemų ir dokumentų valdymo skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, valstybės tarnautojų ir darbuotojų (toliau – darbuotojai) teises ir pareigas, pavaldumą ir darbo organizavimą.

2. Skyrius savo darbą organizuoja vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Vyriausybės nutarimais, ministro įsakymais, ministerijos kanclerio potvarkiais ir Nuostatais.

3. Skyrius, būdamas tiesiogiai pavaldus kancleriui, pagal kompetenciją vykdo švietimo ir mokslo ministro, ministerijos kanclerio, pagal viceministrams nustatytas veiklos sritis – viceministrų pavedimus.

4. Skyrius turi savo antspaudą ir spaudus.

5. Skyriaus pareigybių skaičių ir jų aprašymus tvirtina ministras.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus uždaviniai yra šie:

6.1. užtikrinti Ministerijos tarnybinių stočių, kompiuterių darbo vietų ir lokalaus tinklo funkcionavimą;

6.2. panaudojant modernias duomenų apdorojimo ir darbo organizavimo kompiuterių priemones, sudaryti Ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams sąlygas naudotis vietinėmis ir bendravalstybinėmis duomenų bazėmis, keistis informacija, užtikrinti Ministerijos informacinių sistemų veikimą ir jų plėtrą;

6.3. koordinuoti registrų ir informacinių sistemų, kurių vadovaujančioji registro tvarkymo įstaiga ir duomenų valdytoja yra Ministerija, kūrimą, plėtotę ir priežiūrą;

6.4. organizuoti priemonių visumą tinkamam Ministerijai priklausančių vidinių telefoninio ryšio tinklų, telefoninio ryšio stočių veikimui užtikrinti;

6.5. organizuoti Ministerijos dokumentų valdymą, redagavimą, dokumentų apskaitą, parengimą saugoti, perdavimą į Ministerijos archyvą, perduotų dokumentų saugojimą ir naudojimą, nuolatinio saugojimo dokumentų, priskiriamų Nacionaliniam dokumentų fondui, perdavimą saugoti valstybei;

6.6. kaupti ir analizuoti informaciją apie dokumentų valdymo būklę Ministerijos pavaldžiose įstaigose, neperduodančiose dokumentų saugoti valstybei;

6.7. prižiūrėti Ministerijos pavaldžių įstaigų, neperduodančių dokumentų saugoti valstybei, dokumentų valdymo organizavimą, jų parengimą saugoti ir saugojimą pagal įstatymų, kitų teisės aktų viešojo ir vidaus administravimo funkcijoms įgyvendinti reikalavimus;

6.8. rengti teisės aktus dokumentų valdymo klausimais ir organizuoti jų pristatymą Ministerijos valstybės tarnautojams, pavaldžių įstaigų vadovams, atsakingiems specialistams;

6.9. organizuoti Ministerijos vadovybės kontroliuojamų Lietuvos Respublikos Prezidento, Seimo, Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimų, Ministerijos vadovybės

pavedimų vykdymą, piliečių ir kitų asmenų prašymų, pareiškimų ir skundų nagrinėjimą nustatytais terminais;

6.10. organizuoti Ministerijos Dokumentų ekspertų komisijos (toliau – DEK) veiklą, tvarkyti ir saugoti DEK dokumentus;

6.10. atsakyti už valstybės ir tarnybos paslaptį sudarančių dokumentų administravimą, fizinę apsaugą ir kontrolę;

6.11. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius darbą su Europos Sąjungos dokumentais, žymimais slaptumo žymomis „Confidentiel EU“ ir „Secret EU“, bei asmens patikimumo pažymėjimų išdavimą Ministerijos atašė Lietuvos nuolatinėje atstovybėje Europos Sąjungoje ir Ministerijos valstybės tarnautojams.

7. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

7.1. organizuoja Ministerijos kompiuterių informacinių sistemų plėtimo ar tobulinimo poreikio ir informacijos srautų analizę, teikia siūlymus šiais klausimais;

7.2. valdo Ministerijoje dokumentų judėjimo srautus, organizuoja dokumentų formų vienodinimą atsižvelgdamas į Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės, patvirtintas Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2006 m. sausio 11 d. įsakymu Nr. V-12 (Žin., 2006, Nr. 7-268);

7.3. koordinuoja darbus, susijusius su Ministerijos pavaldžių įstaigų kompiuterių informacinių sistemų kūrimu ir jų sujungimu su Ministerijos kompiuterių informacinėmis sistemomis;

7.4. užtikrina Ministerijos teikiamos informacijos sklaidą internete;

7.5. kaupia, tvarko ir atnaujina Ministerijos darbui reikalingas vietines duomenų bazes ir duomenis, gaunamus iš kitų duomenų bazių ir registrų;

7.6. padeda Ministerijos padaliniais tobulinti darbo organizavimo būdus naudojant kompiuterinius informacijos apdorojimo metodus;

7.7. diegia Ministerijos padaliniuose naują kompiuterių įrangą, organizuoja naudojamos kompiuterių technikos techninę priežiūrą ir jos remontą bei tam reikalingų medžiagų (prekių) tiekimą;

7.8. informuoja Ministerijos padalinius apie gaunamas naujas programines priemones ir jų naudojimo galimybes, diegia Ministerijai reikalingą programinę įrangą;

7.9. palaiko ryšius su suinteresuotomis ministerijomis ir kitomis institucijomis sprendžiant švietimo informacinių sistemų kūrimo uždavinius;

7.10. organizuoja Ministerijai reikalingų kompiuterių ir programinės įrangos pirkimus teisės aktų nustatyta tvarka;

7.11. registruoja studijų ir mokymo programas, koordinuoja valstybės Studijų ir mokymo programų registro kūrimą ir plėtrą, nustatyta tvarka atlieka šio registro tvarkymo įstaigų priežiūrą;

7.12. registruoja išsilavinimo pažymėjimų blankus, koordinuoja Išsilavinimo pažymėjimų blankų registro kūrimą, tvarkymą ir plėtrą, nustatyta tvarka atlieka šio registro tvarkymo įstaigų priežiūrą;

7.13. koordinuoja Diplomų ir brandos atestatų registro kūrimą, tvarkymą ir plėtrą, nustatyta tvarka atlieka šio registro tvarkymo įstaigų priežiūrą;

7.14. koordinuoja Studentų registro kūrimo, tvarkymo ir plėtros klausimus, nustatyta tvarka atlieka šio registro tvarkymo įstaigų priežiūrą;

7.15. administruoja ir prižiūri telefoninio ryšio gedimų registraciją;

7.16. organizuoja fiksuoto telefoninio ryšio techninės priežiūros, einamojo remonto, tikslinio remonto ir kitus darbus bei procesus;

7.17. kaupia, studijuoja, nagrinėja kitur sukauptą stacionaraus telefoninio ryšio, kompiuterių ūkio elementų, jų visumos naudojimo patirtį, naujoves ir teikia siūlymus Ministerijos vadovybei, padaliniams;

7.18. laiku peržiūri gaunamą korespondenciją, nustatyta tvarka ją registruoja ir perduoda vadovybei ir struktūrinių padalinių vadovams;

7.19. registruoja ir tvarko siunčiamą korespondenciją, tikrina jos išforminimą, kopijuoja, rūšiuoja, ženklina vokus ir siunčia adresatams, pagal poreikį siunčia elektroniniu būdu arba faksu;

7.20. kontroliuoja Lietuvos Respublikos Prezidento, Seimo, Vyriausybės, Ministro Pirmininko ir Ministerijos vadovybės pavedimų vykdymą, piliečių prašymų, skundų ir pareiškimų nagrinėjimą nustatytais terminais ir teikia pavedimų vykdymo ataskaitas Ministerijos vadovybei ir struktūriniams padaliniams;

7.21. registruoja švietimo ir mokslo ministro įsakymus, ministerijos kanclerio potvarkius, sutartis, įgaliojimus, sudaro bylas;

7.22. rengia ir registruoja komandiruočių potvarkius, patvirtinančius komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje;

7.23. redaguoja Ministerijos rengiamus dokumentus;

7.24. nustatyta tvarka tvirtina Ministerijos dokumentų kopijas, išrašus;

7.25. rengia Ministerijos suvestinių dokumentacijos planą, bylų ir dokumentų apyrašus ir Ministerijos pavaldžių įstaigų dokumentų saugojimo terminų rodykles, Ministerijos istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažymą, Ministerijos dokumentų registrų ir dokumentacijos registracijos žurnalų sąrašą, Ministerijos bylų apyrašų sąrašą, kontroliuoja Ministerijos dokumentų išforminimo kokybę ir parengimą toliau saugoti;

7.26. teikia metodinę pagalbą ir organizuoja seminarus Ministerijos pavaldžių įstaigų darbuotojams dokumentų valdymo organizavimo, dokumentų apskaitos, rengimo saugoti, saugojimo ir naudojimo klausimais;

7.27. organizuoja Ministerijos DEK veiklą ir koordinuoja Ministerijos pavaldžių įstaigų, neperduodančių dokumentų saugoti valstybei, DEK veiklą;

7.28. organizuoja ir kontroliuoja dokumentų valdymą Ministerijos struktūriniuose padaliniuose, teikia siūlymus raštvedybos tobulinimo klausimais;

7.29. saugo Ministerijos antspaudą su įrašu „Informacinių sistemų ir dokumentų valdymo skyrius“, dokumentų gavimo registracijos žymos, kopijų ir nuorašų tikrumo žymos spaudus, spaudus su įrašais „Vykdymo terminas“, „Gražinti Informacinių sistemų ir dokumentų valdymo skyriui“, „Originalas“, „Kopijos įteiktos“, „Išsiūsta paštu“, „Perduota kurjeriui“;

7.30. atsako už Ministerijos antspaudų ir spaudų bei Ministerijos pavaldžių įstaigų antspaudų su Lietuvos valstybės herbu eskizų parengimą, tvarko Ministerijos antspaudų ir spaudų apskaitą ir vykdo apyvartos kontrolę teisės aktų nustatyta tvarka;

7.31. organizuoja Ministerijos priimamojo darbą.

III. SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

7. Skyriaus valstybės tarnautojai turi teisę:

7.1. į karjerą valstybės tarnyboje pagal turimą kvalifikaciją;

7.2. gauti iš Ministerijos pavaldžių įstaigų, Ministerijos administracijos padalinių informaciją, būtiną pavedimams vykdyti;

7.3. į mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (Žin., 1999, Nr. 66-2130; 2002, Nr. 45-1708) nustatyta tvarka valstybės biudžeto lėšomis;

7.4. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas, kitas teisės aktų nustatytas garantijas;

7.5. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

7.6. ir į kitas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso (Žin., 2002, Nr. 64-2569) numatytas teises.

8. Skyriaus valstybės tarnautojai privalo:

- 8.1. laikytis Konstitucijos ir įstatymų, būti lojalūs Lietuvos valstybei ir jos konstitucinei santvarkai, gerbti žmogaus teises ir laisves, tarnauti visuomenės interesams;
 - 8.2. laikytis teisės aktų nustatytą valstybės tarnautojų veiklos etikos principų ir taisyklių, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, nepiktnaudžiauti tarnyba;
 - 8.3. tinkamai ir laiku atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, vykdyti Ministerijos vadovybės pavedimus;
 - 8.4. tobulinti kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją;
 - 8.5. laikytis Ministerijos vidaus tvarkos taisyklių;
 - 8.6. teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją apie savo tarnybą;
 - 8.7. nesinaudoti ir neleisti naudotis tarnybine ar su tarnyba susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;
 - 8.8. nesinaudoti valstybės nuosavybe ne tarnybinei veiklai;
 - 8.9. bendradarbiauti ir keistis informacija su kitų Ministerijos administracijos padalinių valstybės tarnautojais.
9. Skyriaus darbuotojai turi teisę:
 - 9.1. naudotis visomis teisėmis, numatytomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų;
 - 9.2. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktų nustatytas garantijas;
 - 9.3. gauti iš Ministerijos administracijos padalinių informaciją, būtiną pavedimams vykdyti.
 10. Skyriaus darbuotojai privalo:
 - 10.1. laiku ir kokybiškai atlikti pavestas funkcijas;
 - 10.2. vadovautis Skyriaus nuostatais ir kitais Ministerijos darbo veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.

IV. DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Skyriui vadovauja vedėjas, kuris skiriamas ir atleidžiamas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.
 12. Skyriaus vedėjas organizuoja Skyriaus darbą ir nustatyta tvarka atsiskaito už priskirtų funkcijų vykdymą.
 13. Skyriaus darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi Nuostatais ir pareigybių aprašymais.
 14. Skyriaus darbuotojai už pavedimų įvykdymą atsiskaito Skyriaus vedėjui.
-