

Dokumentų ir duomenų įrašų valdymo procedūros aprašas	Patvirtinta	2 versija	Galioja nuo patvirtinimo dienos
	2020-11-12 Įsakymu Nr. 1.6-25 (1.5)		P13

## DOKUMENTUOTOS INFORMACIJOS VALDYMO PROCEDŪROS APRAŠAS

### Bendrosios nuostatos

Šios procedūros tikslas - nustatyti vieningą Kolegijos vadybos sistemos dokumentų, duomenų įrašų ir informacijos valdymo tvarką, kad būtų užtikrinama veiksmingos kokybės, aplinkos apsaugos ir socialinės atsakomybės sistemos.

Procedūra taikoma visoje Kolegijoje.

Procedūros apraše **vartojami apibrėžimai:**

**VALDYMO PROCEDŪRA** – dokumentas, kuriame nurodoma darbo atlikimo tvarka. Procedūroje nurodomas darbo tikslas ir sritis, kas planuoja darbą, kas turi atlikti darbą, kokios medžiagos įrengimai ir dokumentai tam turi būti naudojami, kas įvertina atlikto darbo kokybę ir kur tai turi būti registruojama. Jose aprašomos pagrindinės sąlygos ir veiksmai būtini, kad palaikyti tinkamą higieninę aplinką, atlikti rizikos veiksnių analizę, nustatyti svarbius valdymo taškus bet kurioje produkto gamybos, sandėliavimo ar pateikimo vartotojui stadijoje, tikslu, kad būtų užtikrinta galutinio produkto kokybė ir sauga.

**SISTEMOS DOKUMENTAS** – oficialiai įregistruotas rašytinis arba elektroninėje formoje esantis dokumentas, tinkamai patvirtintas įgalioto asmens.

**SISTEMOS VADOVAS** – dokumentas, kuriame išdėstyta organizacijos bendra ir aplinkos apsaugos bei socialinės atsakomybės politika, nurodytas sistemos atitikimas LST EN ISO 9001:2015 ir LST EN ISO 14001:2015, SA 8000:2015 standartų atžvilgiu bei pateiktos reikalavimų taikymo išimty.

**NORMATYVINIAI DOKUMENTAI** įvairūs standartai, reglamentai, direktyvos, higienos normos, teisės aktai ir kt.

Procedūros apraše **vartojamos santrumpos:**

- SV- Sistemos vadovas;
- VA – Vadovybės atstovas;
- PN- Pareiginiai nuostatai;
- VP- Valdymo procedūra;
- DI- Darbo instrukcija;
- DĮ –Duomenų įrašai;
- LST – Lietuvos standartas;
- DSI – Darbų saugos instrukcijos;
- PSI – Priešgaisrinės saugos instrukcijos.

### 3. APRAŠYMAS

#### 3.1 VIDINIŲ DOKUMENTŲ VALDYMAS

##### 3.1.1. Dokumentų žymėjimas

Nustatyta tokia dokumentų žymenų struktūra:

Dokumentas	Žymėjimas	Leidimo nurodymas
Politika, tikslai	-	Data
Sistemos vadovas	V	Leidimas Nr. X (X-skaičius iš eilės, pradedant 1)
Procedūros	P X (X –procedūros eilės numeris, pvz. P5)	Leidimas Nr. X
Formos	P X-FX (pvz. P5-F1)	Skaičiumi, (pvz. F X. LX)
Priedai	P X-pX (pvz. P5-p1)	Skaičiumi, (pvz. F X. LX)

Dokumentų ir duomenų įrašų valdymo procedūros aprašas	Patvirtinta	2 versija	Galioja nuo patvirtinimo dienos
	2020-11-12 Įsakymu Nr. 1.6-25 (1.5)		P13

Kolegijos kokybės, aplinkos apsaugos bei socialinės atsakomybės politika bei tikslai gali būti keičiami Vadybos analizės metu. Politikos ir tikslų galiojimą nurodo naujausio leidimo datos versija.

### 3.1.2. Sistemos vadovo valdymas

Sistemos vadovą rengia VA, tvirtina direktorius. Sistemos vadovo originalą saugo VA, o jo valdomos kopijos neišduodamos. Tokių kopijų gavėjai nėra informuojami apie vadovo pakeitimus.

Vadovo pakeitimai žymimi ir valdomi taip pat, kaip ir procedūrų pakeitimai (žr. 3.1.6).

### 3.1.3. VP įforminimas

Procedūrų turinio išdėstymas :

#### Bendrosios nuostatos

- **Tikslas, taikymo sritis** – nurodoma, kam skirta ir kokiuose padaliniuose taikoma procedūra (kokios jos ribos).
- **Apibrėžimai ir sutrumpinimai**- dokumente panaudotų terminų ir sutrumpinimų paaiškinimai.

**Aprašymas** - pagrindinė dokumento dalis, kurioje nurodoma atsakomybė, loginė veiksmų seka, suskirstyta dalimis (operacijomis). Atsakomybė gali būti atskiras punktas. Veiksmų aprašymo turinį galima išdėstyti tekstu, diagrama arba derinant tekstą ir diagramą.

**Priedai** (jei būtini) - formų, grafikų, brėžinių ir kiti pavyzdžiai .

### 3.1.4. VP derinimas ir tvirtinimas

Derinimą inicijuoja dokumento rengėjas su suinteresuotais darbuotojais žodžiu.

Procedūras ruošia atsakingi už aprašomos veiklos sritį darbuotojai, tikrina VA.

Visas VP įsakymu tvirtina Kolegijos direktorius.

Kiekvienos VP pirmame lape nurodomas leidimo Nr. ir data bei VP žymuo.

### 3.1.5. VP išdavimas ir saugojimas.

VA saugo visų galiojančių VP originalus. Juos registruoja „[Dokumentų registre P13-FI](#)“.

„[Dokumentų registre P13-FI](#)“ nurodytas pavadinimas, galiojančio leidimo Nr. ir data.

Procesų šeiminkams ir kitiems darbuotojams aktualios VP versijos pasiekiamos per Kolegijos serverį.

Už VP padalinio darbuotojų supažindinimą su naujomis procedūromis ar leidimais, bei esamų procedūrų keitimus atsakingi procesų šeiminkai.

### 3.1.6. VP Keitimai

Keitimai gali būti atliekami pagal:

- audito rezultatus;
- suinteresuotų padalinių darbuotojų pasiūlymus;
- koregavimo veiksmų rezultatus;
- imantis prevencinių veiksmų.

Keitimus procedūroje atlieka jos rengėjas. Keitimų derinimas bei tvirtinimas atliekamas tų pačių pareigybių, kaip ir rengiant procedūrą. Procedūra keičiama išleidžiant naują leidimą.

Keičiant vieną procedūrą, būtina įvertinti jos sąsają su kitomis vadybos sistemos procedūromis ir numatyti, jei būtina, jų patikslinimą pagal pastarąjį keitimą.

VA saugo negaliojančių procedūrų originalus archyve, pažymėtus NEGALIOJA mažiausiai 2 metus.

### 3.1.7 Instrukcijų įforminimas ir valdymas

Instrukcijos įforminamos griežtai neįvardinant dokumento struktūros.

Instrukcijas ruošia atsakingi už aprašomos veiklos sritį darbuotojai, tvirtina Kolegijos direktorius.

Instrukcijų originalai saugojami padaliniuose.

Dokumentų ir duomenų įrašų valdymo procedūros aprašas	Patvirtinta	2 versija	Galioja nuo patvirtinimo dienos
	2020-11-12 Įsakymu Nr. 1.6-25 (1.5)		P13

Instrukcijų saugojimas, išdavimas, keitimas, sunaikinimas toks pat kaip VP.

### 3.1.8 Pareiginių nuostatų įforminimas ir valdymas

Pareiginius nuostatus rengia direktorius, įformina administratorius. Visus PN tikrina ir tvirtina Kolegijos direktorius.

Kiekvienas darbuotojas priimant į darbą supažindinamas su PN pasirašant ant originalo.

Galioja paskutinio leidimo PN - nurodoma data.

Su PN keitimais, papildymais supažindinami tie darbuotojai, kurių nuostatai keičiami. Pasirašoma ant dokumento originalo.

### 3.1.9. Darbų saugos, civilinės ir priešgaisrinės saugos instrukcijų valdymas

Darbų saugos instrukcijas ruošia konsultacinė įmonė, tvirtina direktorius. Jų originalą saugo atsakingas už darbų saugą darbuotojas. Reikalingos kopijos išduodamos padalinių vadovams.

Priešgaisrinės saugos instrukcijas ruošia konsultacinė įmonė pagal Respublikinės Priešgaisrinės saugos taisyklių reikalavimus, tvirtina direktorius. Jų originalus saugo atsakingas už priešgaisrinę darbų saugą darbuotojas.

Civilinės saugos instrukcijas ruošia konsultacinė įmonė, tvirtina direktorius. Originalą saugo asmuo atsakingas už civilinę saugą .

### 3.1.10. Formų valdymas

Vadybos sistemoje naudojamos formos registruojamos „*Dokumentų registre P13-F1*“, kuri atnaujina atsakingi už procesus darbuotojai, o saugo VA. Apie poreikį keisti formą jos naudotojai informuoja VA, kuris suderina pakeitimą su kitais susijusiais darbuotojais ir išleidžia naują formos leidimą. Procesų šeiminkai surenka iš naudojimo vietų negaliojančias formas ir pakeičia naujo leidimo forma.

### 3.1.11. Kolegijos direktoriaus įsakymai, siunčiami raštai

Direktoriaus įsakymą ruošia ir derina žodžiu suinteresuotas darbuotojas. Įsakymai registruojami *Teisės aktų registre* pagal veiklos sritis. Įsakymą pasirašo direktorius. Originalai saugomi pas Sekretorių - referentą. Įsakymai studijų klausimais saugomi Studijų skyriuje.

Raštus ruošia suinteresuotas darbuotojas. Siunčiami raštai registruojami. Rašto kopija ir *Siunčiamų dokumentų registras* saugomi pas Sekretorių – referentą.

## 3.2. IŠORINIŲ DOKUMENTŲ VALDYMAS

### 3.2.1. Gaunama korespondencija

Korespondenciją registruoja Sekretorius–referentas, „Gautų dokumentų registre“ ir perduoda vadovui vizuoti.

### 3.2.2. Normatyviniai dokumentai

VA atsako už informacijos apie standartus ir normatyvinius dokumentus surinkimą, seka jų pakeitimus. Visi aktualūs aplinkosauginiai normatyviniai dokumentai registruojami *Teisinių ir kitų reikalavimų registre (P13-F3)*. Informacija gaunama iš LRS ir kitų internetinių svetainių. Kartą metuose atliekant vidaus auditus, atliekamas teisinių reikalavimų laikymosi vertinimas.

## 3.3 DUOMENŲ ĮRAŠŲ VALDYMAS

3.3.1 Visi Kolegijos vadybos sistemos duomenų įrašai surašyti *Duomenų įrašų registre P13-F2*. Kiti Kolegijos įrašai surašomi dokumentacijos plane.

Registre nurodomas įrašo pavadinimas, laikymo vieta, atsakingas už laikymą, saugojimo laikas. Registrą saugo VA, o atnaujina atsakingi už procesus darbuotojai.

3.3.2 Duomenų įrašų saugojimo laikas nustatytas pagal valstybės teisinius, pagal sutarties reikalavimus ar kitus Kolegijos nustatytus reikalavimus. Duomenų įrašams, kuriems nėra specifinių apibrėžtų reikalavimų saugojimo terminams, juos nustato VA. Kai numatyta sutartyje ar teisiniuose reikalavimuose, duomenų įrašai turi būti prieinami kliento ar kitų įgaliotų asmenų įvertinimui.

Dokumentų ir duomenų įrašų valdymo procedūros aprašas	Patvirtinta	2 versija	Galioja nuo patvirtinimo dienos
	2020-11-12 Įsakymu Nr. 1.6-25 (1.5)		P13

3.3.3 Kokybės duomenų įrašai turi būti įskaitomi, tinkamai apsaugoti nuo sugadinimo, sugedimo ar praradimo bei lengvai prieinami. Už šių reikalavimų vykdymo užtikrinimą atsako registre nurodyti asmenys. Kopijos į CD diską rašomos pagal jų svarbą.

#### **4.PRIEDAI**

[P13-F1](#) Dokumentų registras.

[P13-F2](#) Duomenų įrašų registras.

[P13-F3](#) Teisinių ir kitų reikalavimų registras.