

1. Dokumento identifikacija

Dokumento pavadinimas: _____

Versija: _____

Parengimo data: _____

Peržiūros data: _____

Dokumento identifikavimo kodas: _____

2. Organizacijos duomenys

Organizacijos pavadinimas: _____

Teisinė forma: _____

Registracijos adresas: _____

Įmonės kodas: _____

Atsakingas padalinys: _____

3. Paskirtis ir taikymo sritis

Šis dokumentacijos planas nustato _____ tikslą(-us), dokumentacijos rengimo, valdymo ir archyvavimo principus bei taikomas procedūras visose Organizacijos veiklos srityse.

4. Terminija ir santrumpos

„Dokumentas“ – bet koks rašytinis, grafinis ar elektroninis informacijos vienetas.

„Įrašas“ – dokumentas, patvirtinantis atliktą veiklą ar pasiektą rezultatą.

„ATS“ – archyvavimo taisyklės.

5. Dokumentacijos struktūra

5.1 Verslo procesų dokumentai – apibūdina Organizacijos vykdomus procesus:

5.2 Politikos ir procedūros – nustato privalomas veiklos gaires: _____

5.3 Įrašai – fiksuoja atliktą veiklą, pvz., ataskaitos, žurnalai, sutartys.

5.4 Šablonai ir formos – standartizuoti dokumentų pavyzdžiai, skirti vienodam duomenų rinkimui.

6. Dokumentų rengimo tvarka

6.1 Iniciavimas – dokumento poreikį nustato proceso savininkas ir kreipiasi į Dokumentų valdymo skyrių.

6.2 Parengimas – projekto autorystė priskiriama _____, kuris rengia projektą laikydamasis korporatyvinių reikalavimų.

6.3 Peržiūra – projektas teikiamas vertinti atsakingoms šalims per _____ d. nuo parengimo.

6.4 Tvirtinimas – galutinę versiją tvirtina _____.

7. Dokumentų peržiūra ir atnaujinimas

Kiekvienas dokumentas peržiūrimas ne rečiau kaip kas _____ metus arba atsiradus reguliavimo pokyčiams.

Peržiūros rezultatai registruojami formoje „Peržiūros protokolai“ ir saugomi prie dokumento.

8. Leidimas ir publikavimas

Patvirtintas dokumentas įrašomas į Dokumentų registrą, nurodant versiją, datą ir galiojimo terminą.

Elektroninė PDF kopija įkeliamą į vidinę dokumentų valdymo sistemą ir priskiriama atitinkamai kategorijai.

Popierinė kopija spausdinama tik esant būtinybei ir pažymima antspaudu „Kontroliuojamas egzempliorius“.

9. Dokumentų saugojimas ir archyvavimas

Elektroniniai dokumentai saugomi serveryje „_____“; automatinis atsarginis kopijavimas atliekamas kas 24 val.

Popieriniai dokumentai saugomi archyve (patalpos kodas _____) laikantis Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo.

Saugojimo terminai:

- Finansiniai dokumentai – 10 metų.

- Personalo dokumentai – 50 metų.

- Kiti dokumentai – pagal dokumentų saugojimo terminų rodyklę.

10. Kontrolė ir atnaujinimai

Dokumentų valdymo skyrius kartą per metus atlieka vidaus auditą, tikrindamas:

- dokumentų atitikimą galiojančioms versijoms;
- saugojimo ir prieigos kontrolę;
- archyvavimo atitiktį nustatytoms ATS.

Nustatytos neatitiktis registruojamos neatitikčių žurnale, korekciniai veiksmai priskiriami

_____.

11. Atsakomybės ir vaidmenys

Dokumentų valdymo skyrius – koordinuoja visą dokumentų gyvavimo ciklą.

Padalinių vadovai – užtikrina padalinyje naudojamų dokumentų aktualumą.

Procesų savininkai – inicijuoja naujų dokumentų rengimą ir keitimą.

Darbuotojai – susipažįsta su jiems aktualiais dokumentais ir laikosi nustatytų procedūrų.

12. Susiję dokumentai

Dokumentų valdymo politika, kodas _____

Archyvavimo taisyklės, kodas _____

Kokybės vadovas, kodas _____

13. Priedai

Priedas A – Dokumentų registro forma.

Priedas B – Peržiūros protokolo šablonas.

Priedas C – Neatitikčių žurnalo forma.

14. Patvirtinimas

Dokumentaciją patvirtinu: _____

Pareigos: _____

Parašas: _____

Data: _____