

PATVIRTINTA:

VšĮ Seredžiaus ambulatorijos vyr. gydytojo
(dokumento sudarytojo pavadinimas)
2019m. GEVODŽIO 23D, įsakymu Nr. 2-34
(data, dokumento rūšies pavadinimas)

DOKUMENTŲ NAIKINIMO TVARKA

1. Dokumentai vertinami ir sprendimai dėl tolesnio dokumentų (bylų) saugojimo ar naikinimo priimami:
 - 1.1. nustatant dokumentų saugojimo terminus, jei jų nenustato teisės aktai;
 - 1.2. pasibaigus dokumentų saugojimo terminui arba jį keičiant;
 - 1.3. tvarkant užbaigtas bylas.
2. Dokumentų vertinimą atlieka ir siūlo sprendimus dėl tolesnio jų saugojimo ar naikinimo atitinkamą veiklos sritį administruojantys (priskirtą funkciją atliekantys) atsakingi darbuotojai kartu su darbuotojais, atsakingais už bylų sudarymą bei jų apskaitos tvarkymą.
3. Iš bylose buvusių ir atrinktų toliau saugoti dokumentų sudaromos bylos pagal numatomus jų saugojimo terminus.
 - 3.1. Ilgai ir nuolat saugoti atrinktos ir iš atrinktų dokumentų sudarytos naujos bylos įforminamos ir įrašomos į aprašus kartu su tvarkomų kalendorinių metų bylomis.
 - 3.2. Sudaromas sąrašas atrinktų ir sudarytų naujų bylų, kurių pasibaigęs saugojimo laikas pratęsiamas.
 - 3.3. Atrinkti naikinti dokumentai įrašomi į dokumentų naikinimo aktą (priedas), o jei reikia duomenis šifruoti – naikinamų asmens duomenų registracijos žurnalą (priedas).
4. Atrinkti naikinti dokumentai akte gali būti įvardyti apibendrintai, jei jie yra įrašyti į prie akto pridedamus apskaitos dokumentus (sąrašą ar pan.). Šiuo atveju dokumentų naikinimo akte turi būti nurodytas apskaitos dokumento sudarytojas, apskaitos dokumento pavadinimas, data ir registracijos numeris (jei jie yra), taip pat į apskaitos dokumentą įrašytų bylų (apskaitos vienetų) skaičius.
5. Dokumentai naikinami, kai dokumentų naikinimo aktą, patvirtina įstaigos vadovas. Aktas tvirtinamas, jei tų metų ilgai ir nuolat saugomos bylos nustatyta tvarka yra įrašytos į bylų aprašus ar kitus apskaitos dokumentus (sąrašus, žurnalus, registrus).
6. Patvirtintus dokumentų naikinimo aktą, dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija nebūtų atpažįstama (dokumentai naikinami juos plėšant ar karpant ne storesnėmis nei 1 cm pločio juostelėmis, poreikiui augant, bus įsigytas dokumentų naikiklis).
7. Darbuotojai, atsakingi už dokumentų sunaikinimą, turi patvirtinti dokumentų sunaikinimo faktą, pasirašydami dokumentų naikinimo žurnale.