

# Elektroninių dokumentų naudojimo patirtis Vadovybės apsaugos departamente

**Projektas:** “Dokumentų valdymo sistemos diegimas vidaus reikalų įstaigose”

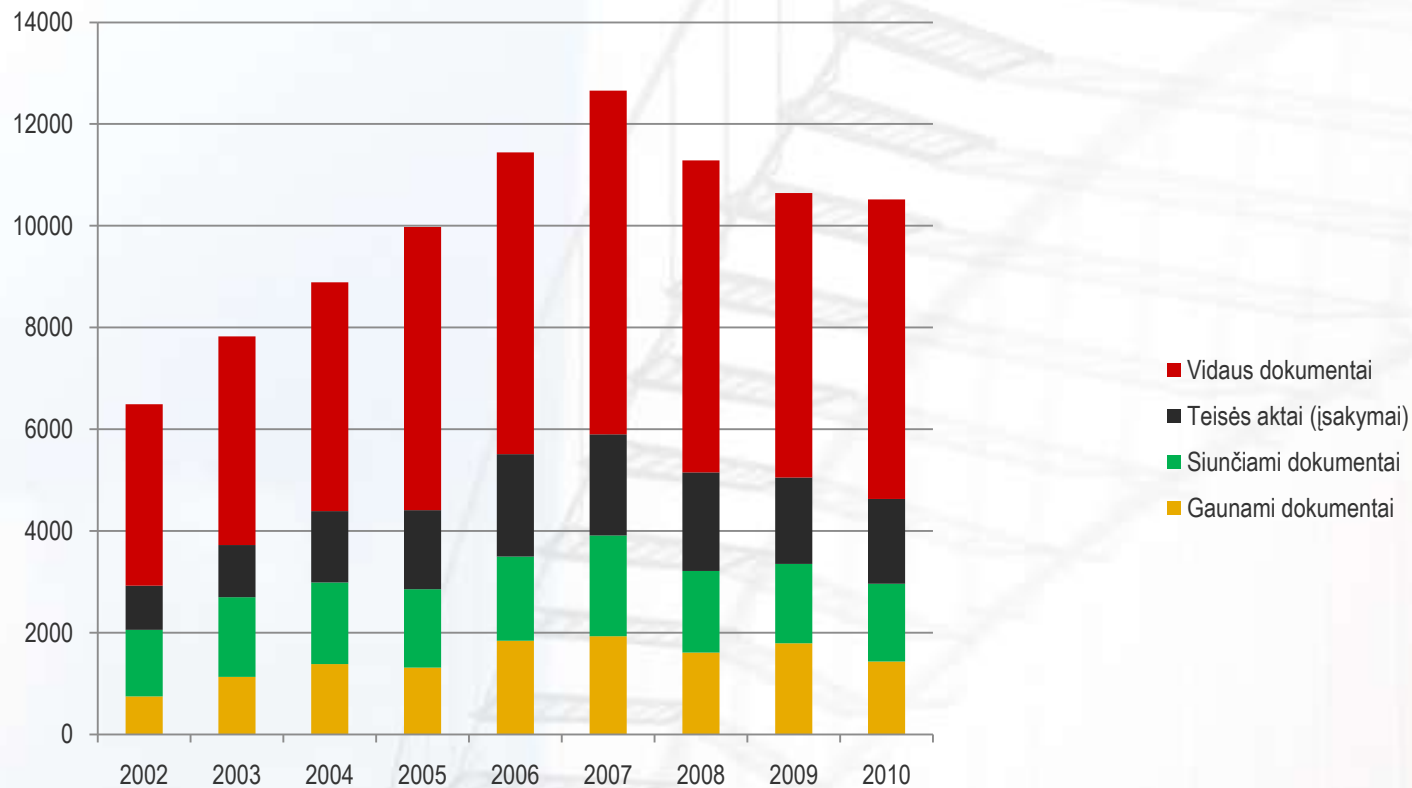
**Projekto tikslas:** *Dokumentų valdymo sistemos įdiegimas vidaus reikalų įstaigose leis atsisakyti popierinės dokumentų formos ir užtikrinti neįslaptintų gaunamų ir siunčiamų, vidinių dokumentų, fizinių ir juridinių asmenų prašymų, skundų, pareiškimų, rengiamų, gautų teisės aktų registravimą, dokumentų rengimą, derinimą, rezoliucijų, pavedimų skyrimo valdymą, atlikimo kontrolę, dokumentų apskaitą, saugojimą bei paiešką, pasirašyti dokumentus kvalifikuotu elektroniniu parašu tiek institucijos ribose, tiek ir su kitomis institucijomis.*

## ► Problemos VAD

- Augantis dokumentų srautas;
- Neefektyvus darbuotojų darbo laiko naudojimas;
- Perteklinis dokumentų kopijų kaupimas skirtinguose padaliniuose.



# Dokumentų srautas vadovybės apsaugos departamente (2002 – 2010 metai)



## ► Pasiekti rezultatai

- Išgryninti departamento dokumentų procesai;
- Nebėra bereikalingo dokumentų kopijavimo ir kaupimo skirtinguose padaliniuose;
- Darbuotojai gali daugiau laiko skirti savo tiesioginiai veiklai, o ne dokumentų nešiojimui po kabinetus;
- Sumažėjo dokumentų registrų ir bylų.



## ► Dokumentų valdymo sistemos diegimo ir el. dokumentų naudojimo problemos

- Nepakankamas darbuotojų kompiuterinis raštingumas ir su tuo susijusi inovacijų baimė;
- Nepakankamas kitų institucijų pasirengimas dalyvauti el. dokumentų mainuose;
- Įstaigų vadovų nenoras naudotis įdiegta dokumentų valdymo sistema;
- Bandymas dokumentų valdymo sistemą “pritempti” prie nusistovėjusios įstaigos dokumentacijos cirkuliavimo tvarkos.



# KLAUSIMAI ???

