

Dokumentų valdymo skyriaus funkcijos:

tvarkyti gaunamą korespondenciją, registruoti ją VLK dokumentų valdymo sistemoje, pateikti VLK vadovybei arba tiesiogiai darbuotojams pagal paskirtį;

tvarkyti siunčiamą korespondenciją: tikrinti, ar parengti siunčiami dokumentai atitinka dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus, juos registruoti ir užtikrinti, kad jie būtų tinkamai ir laiku išsiųsti;

registruoti VLK direktoriaus įsakymus, sutartis, kitus vidaus dokumentus VLK dokumentų valdymo sistemoje;

rengti VLK dokumentacijos planą, jo papildymų sąrašą, dokumentų bylų apyrašus, teikti jų projektus derinti ir tvirtinti;

pagal dokumentacijos planą kontroliuoti VLK struktūrinių padalinių dokumentų bylų formavimą, organizuoti dokumentų bylų perdavimą VLK archyvui, dokumentų bylų apskaitą, saugojimą VLK archyve. Pasibaigus dokumentų bylų saugojimo terminui, organizuoti dokumentų vertės ekspertizę ir, jei reikia, dokumentų naikinimą;

organizuoti nuolat saugomų dokumentų perdavimą Valstybės naujajam archyvui;

konsultuoti VLK darbuotojus dokumentų rengimo ir valdymo klausimais;

organizuoti, prižiūrėti ir vertinti vieno langelio principo taikymą VLK ir teritorinėse ligonių kasose (toliau – ligonių kasos);

metodiškai koordinuoti ligonių kasų gyventojų aptarnavimo procesą užtikrinant vieno langelio principo taikymą;

metodiškai koordinuoti ligonių kasų administracinių paslaugų teikimą taikant vieno langelio principą, kontroliuoti ir vertinti, ar teikiamos administracinės paslaugos atitinka vartotojų poreikius;

periodiškai analizuoti Konsultavimo informacinės sistemos statistinius duomenis, rengti statistines ataskaitas;

redaguoti VLK rengiamus teisės aktus, vidaus dokumentus, oficialius raštus institucijoms ir asmenims;

tvarkyti pranešimų žiniasklaidai, rengiamų straipsnių ir kitos viešai publikuojamos informacijos kalbą;

rengti VLK dokumentacijos planą, jo papildymų sąrašą, dokumentų bylų apyrašus, teikti jų projektus derinti ir tvirtinti, pagal dokumentacijos planą kontroliuoti struktūrinių padalinių dokumentų bylų formavimą ir šių bylų teikimą VLK archyvui;

rengti teisės aktų, susijusių su Skyriaus veikla, projektus;

informuoti VLK vadovybę apie laiku neįvykdytas VLK kontroliuojamuose dokumentuose numatytas užduotis;

planuoti Skyriaus veiklą, numato ateinančių metų lėšų poreikį Skyriaus funkcijoms vykdyti;

VLK direktoriaus pavedimu dalyvauti VLK darbo grupių, komisijų veikloje ir veikti pagal šių darbo grupių, komisijų darbo reglamentus, jei tokie yra patvirtinti;

kontroliuoti su Skyriaus veikla susijusių sutarčių vykdymą;

skelbti VLK parengtų įstatymų ir kitų norminių teisės aktų projektus Teisės aktų projektų informacinėje sistemoje, VLK užregistruotus teisės aktus – Teisės aktų registre.