

1 Dokumentų ataskaitos „Vėluojantys dokumentai“

Šioje instrukcijoje pateikiami pagrindiniai ataskaitos „Vėluojantys dokumentai“ naudojimosi šablonai. Jų pagalba galima gauti šias suvestines:

- Per laikotarpį užregistruoti dokumentai
- Tinkamai pagal terminus atsakyti dokumentai
- Atsakyti pavėluotai nustatytam terminui dokumentai
- Vis dar neatsakyti ir pavėlavę nustatytam terminui dokumentai

1.1 Įžanga

Vėluojantys dokumentai ataskaitos yra pateikiamos šiais laukais:

Registravimo data	Registracijos numeris	Antraštė	Sudarytojas	Nukreiptas	Atsakymo terminas	Įvykdymo data
-------------------	-----------------------	----------	-------------	------------	-------------------	---------------

- Reikšminiai ataskaitos laukeliai (stulpeliai) yra paryškinti.
- Dokumentų sąrašas ataskaitoje yra sugrupuotas pagal organizacijos skyrius.
- Kartais yra situacijos, kada atsakomasis dokumentas nėra rengiamas DVS sistemoje (pvz. rengiamas išorinėje sistemoje), tokiu atveju kad atsakymas yra pateiktas, dokumente galima pažymėti laukelį „Atsakymas pateiktas“.

1.2 Per laikotarpį užregistruoti dokumentai

Ataskaita naudinga matyti, kokiuose skyriuose kiek dokumentų yra registruota per nurodytą laikotarpį.

Ataskaitos filtrai:

Dokumento statusas	Visi – t.y. per laikotarpį užregistruoti visi dokumentai
Data nuo	Nagrinėjamo laikotarpio pradžios data (reaguos pagal Registravimo data)
Data iki	Nagrinėjamo laikotarpio pabaigos data (reaguos pagal Registravimo data)
Registras	Jeigu reikia susiaurinti dokumentų skaičių
Padalinys	Jeigu reikia susiaurinti dokumentų skaičių
Darbuotojas	Jeigu reikia susiaurinti dokumentų skaičių

Nurodytos datos traktuojamos imtinai.

1.3 Tinkamai pagal terminus atsakyti dokumentai

Ataskaita pateikia sąrašą dokumentų, kiek buvo atsakyta pagal nustatytus terminus.

Ataskaitos filtrai:

Dokumento statusas	Atsakytas – t.y. per laikotarpį yra parengtas atsakymo dokumentas
Data nuo	Nagrinėjamo laikotarpio pradžios data (reaguos pagal Atsakymo terminas)
Data iki	Nagrinėjamo laikotarpio pabaigos data (reaguos pagal Atsakymo terminas)
Registras	Jeigu reikia susiaurinti dokumentų skaičių
Padalinys	Jeigu reikia susiaurinti dokumentų skaičių
Darbuotojas	Jeigu reikia susiaurinti dokumentų skaičių

Nurodytos datos traktuojamos imtinai.

SVARBU!

- Ataskaita laiko dokumentą atsakytu tada, kai jam yra parengtas ir užregistruotas atsakomasis dokumentas.
- Parengto atsakomojo dokumento registravimo data ataskaitoje rodoma laukelyje „Įvykdymo data“.
- Norint, kad ataskaita nereaguotų į tai ar atsakomasis dokumentas buvo parengtas, reiktų rankiniu būdu dokumentui uždėti požymį „Atsakymas pateiktas“. Kai šis požymis uždėtas, vėlavimas nebus matomas, jeigu ir dokumento veiklos užbaigtos vėliau nei reikia.

1.4 Atsakyti pavėluotai nustatytam terminui dokumentai

Dokumentai, kurie atsakyti vėliau, nei jiems nurodyta *Atsakymo terminas* data.

Ataskaitos filtrai:

Dokumento statusas	Atsakytas pavėluotai – t.y. per laikotarpį nebuvo parengto atsakymo
Data nuo	Nagrinėjamo laikotarpio pradžios data (reaguos pagal Atsakymo terminas)
Data iki	Nagrinėjamo laikotarpio pabaigos data (reaguos pagal Atsakymo terminas)
Registras	Jeigu reikia susiaurinti dokumentų skaičių
Padalinys	Jeigu reikia susiaurinti dokumentų skaičių
Darbuotojas	Jeigu reikia susiaurinti dokumentų skaičių

Nurodytos datos traktuojamos imtinai.

PASTABA: Jeigu yra rengiamas atsakomasis dokumentas, ataskaita vėlavimą traktuos pagal šio dokumento užregistravimo datą ir nebežiūrės į laukelį *Atsakymas pateiktas*.

1.5 Vis dar neatsakyti ir pavėlavę nustatytam terminui dokumentai

Neatsakyti dokumentai, kurių atsakymams buvo nustatyti terminai ir šis terminas jau praėjo.

Ataskaitos filtrai:

Dokumento statusas:	Neatsakyta – t.y. per laikotarpį nebuvo atsakymo
Data nuo:	Nagrinėjamo laikotarpio pradžios data (reaguos pagal Atsakymo terminas)
Data iki:	Nagrinėjamo laikotarpio pabaigos data (reaguos pagal Atsakymo terminas)
Registras:	Jeigu reikia susiaurinti dokumentų skaičių

Padalinys:	Jeigu reikia susiaurinti dokumentų skaičių
Darbuotojas:	Jeigu reikia susiaurinti dokumentų skaičių

Nurodytos datos traktuojamos imtinai.

SVARBU!

- Jeigu dokumentui nebuvo pateiktas atsakymas (*nebuvo prijungtas atsakomasis dokumentas, nėra pažymėtas požymis „Atsakymas pateiktas“*), jis patenka į šią vėluojančių dokumentų ataskaitą. Ataskaita traukia duomenis nepriklausomai nuo to, ar to dokumento (dokumento proceso) veikla yra įvykdyta.