



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS INSTITUCIJŲ DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2020 m. gegužės d. Nr.
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų, patvirtintų Šakių rajono savivaldybės tarybos 2016 m. rugsėjo 23 d. sprendimu Nr. T-277 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“, 24 punktu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Šakių rajono savivaldybės institucijų dokumentų valdymo organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u :

2.1. rajono savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyriaus vyresniajai sekretorei Irenai Bacevičienei Dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ priemonėmis su įsakymu supažindinti skyrių vedėjus, seniūnus, valstybės tarnautojus, neįeinančius į skyriaus sudėtį;

2.2. rajono savivaldybės administracijos skyrių vedėjams, seniūnams Dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ priemonėmis supažindinti darbuotojus.

3. P r i p a ž i s t u netekusiu galios rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. liepos 24 d. įsakymą Nr. AT-648 „Dėl rajono savivaldybės institucijų dokumentų valdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsakymo paskelbimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui adresu: Laisvės al. 36, Kaunas, arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Administracijos direktorius

Dainius Grincevičius

Parengė
Bendrųjų reikalų skyriaus vedėja

Rita Vaičiūnienė
2020-04-29

INFORMACINĖ PAŽYMA

Data

Nr.

Posėdžio data:

Posėdžio pradžios ir pabaigos laikas:

Posėdžio pavadinimas:

Posėdžio pirmininkas:

Posėdžio sekretorius:

Posėdyje dalyvaujantys nariai:

Posėdyje dalyvaujantys kiti dalyviai:

Posėdžio susirinkimo esmė:

Posėdžio sekretorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

ADRESATO NUSTATYMAS PAGAL DOKUMENTO TURINĮ

Eilės Nr.	Dokumento pavadinimas	Adresatas	
1	2	3	4
1	Specialių architektūrinių reikalavimų prašymai Statybos leidimo prašymai Žemėtvarkos dokumentų derinimai	Ūkio, architektūros ir investicijų skyriaus vedėjas	
2	Asmens skyrimas vaiko globėju Fizinių ir juridinių asmenų informacija, susijusi su vaiko teisių apsauga Globos (rūpybos) išmoka Prašymai būsto šildymo išlaidų, išlaidų geriamam ir (arba) karštam vandeniui kompensacijoms gauti Prašymai nemokamam mokinių maitinimui gauti Parama mokinio reikmėms įsigyti Priežiūros (pagalbos) išlaidų tikslinė kompensacija Socialinė pašalpa Vienkartinė išmoka nėščiai moteriai Vienkartinė išmoka vaikui	Socialinės paramos skyriaus vedėjas	
3	Prašymai archyviniams dokumentams gauti Dokumentacijos planai Dokumentacijos planų papildymų sąrašai Dokumentų (bylų) apyrašai Dokumentų (bylų) naikinimo aktai	Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas	
4	Žemės ūkio naudmenų ir pasėlių deklaravimas Ūkiniai gyvūnai Pienas Išmokos Palūkanų ir pasėlių draudimo įmokų kompensavimas Melioracija Prašymai technikos, priekabų įregistravimui	Žemės ūkio ir kaimo reikalų skyriaus vedėjas	
5	Kvietimai į seminarus, mokymus	Administracijos direktoriaus pavduotojas	
6	Savivaldybės tarybai adresuoti užklausimai	Savivaldybės meras	
7	Netipinio pobūdžio dokumentai	Administracijos direktorius	

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2020 m. d.
įsakymu Nr. AT-

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS INSTITUCIJŲ DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dokumentų valdymo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Šakių rajono savivaldybės institucijų (toliau – Savivaldybės) oficialių dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės procedūrų reikalavimus.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis šiais teisės aktais:

2.1. Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu (toliau – Dokumentų ir archyvų įstatymas).

2.2. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu (toliau – Viešojo administravimo įstatymas).

2.3. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu (toliau – Vietos savivaldos įstatymas).

2.4. Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymu (toliau – Teisėkūros pagrindų įstatymas).

2.5. Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymo Nr. VE-41 redakcija), (toliau – Dokumentų rengimo taisyklės).

2.6. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 įsakymu Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 12 d. įsakymo Nr. VE-68 redakcija), (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės).

2.7. Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Asmenų aptarnavimo).

2.8. Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“ (toliau – Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijos) ir kitais norminiais aktais.

Šiame Tvarkos apraše nustatyti dokumentų rengimo reikalavimai netaikomi dokumentams, kurių formą ir struktūrą nustato ES institucijų dokumentai, tarptautiniai standartai ar susitarimai (pvz., karybos), kurių privalomą taikymą nustato kiti teisės aktai.

3. Šiame Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

Apskaitos vienetas – dokumentas arba pagal tam tikrus požymius susistemintų dokumentų grupė, kuriems suteikiamas atskiras apskaitos numeris.

Administracijos vadovybė – administracijos direktorius, jo pavaduotojas.

Administracinė našta – laiko sąnaudos ir finansinės išlaidos, kurias patiria ar gali patirti asmenys, vykdydami teisės aktuose nustatytus ar teisės aktų projektuose siūlomus nustatyti informacinius įpareigojimus.

Analoginis dokumentas – dokumentas, naudojamas be skaitmeninio įrenginio (popieriniai ar vaizdo ir garso dokumentai (kino juostose, garso kasetėse ar pan.).

Asmuo – fizinis asmuo ar fizinių asmenų grupė, juridinis asmuo, kitas subjektas, neturintis juridinio asmens teisių (komisija, visuotinis narių susirinkimas, pasitarimas).

Byla – pagal tam tikrus požymius susistemintų dokumentų ir (ar) su jais susijusios informacijos rinkinys.

Bylų apyrašas – bylų apskaitos ir paieškos dokumentas.

Darbuotojas – Savivaldybės tarybos ir mero sekretoriato valstybės tarnautojas, Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojas arba darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

Dokumentas – užfiksuotoji informacija, nepaisant jos pateikimo būdo, formos ir laikmenos.

Dokumento registravimas – dokumento įtraukimas į apskaitą, suteikiant jam unikalų registracijos numerį.

Dokumentų registras – dokumentų įtraukimo į apskaitą dokumentas.

Dokumento skaitmeninė kopija – neskaitmeniniu formatu užfiksuotas dokumento turinys, informacinių technologijų priemonėmis perkeltas į skaitmeninį formatą.

Dokumentų tvarkymas – dokumentų vertinimo, sisteminimo, aprašymo ir įrašymo į apskaitos dokumentus procesas.

Dokumentacijos planas – Savivaldybės institucijų veiklos dokumentų susisteminimo metų planas.

Dokumentų valdymo sistema (toliau – DVS) – informacinių technologijų pagrindu veikianti Savivaldybės dokumentų valdymo sistema, skirta elektroniniams ir popieriniams dokumentams rengti, tvarkyti, įtraukti į apskaitą, saugoti ir naikinti.

Dokumentų vertės ekspertizė – dokumentų įvertinimo ir atrankos saugoti ar naikinti procesas.

Dokumentas pasirašytas per Savivaldybės informacinę dokumentų valdymo sistemą – kiekvieno Savivaldybės dokumentų valdymo sistemos naudotojo prisijungimo duomenys (vartotojas ir slaptažodis) vienareikšmiškai identifikuoja konkretų valstybės tarnautoją ar darbuotoją, kurio duomenys, logiškai susieti su pasirašomu dokumentu, laikomi elektroniniu parašu ir turi tokią pat teisinę galią kaip ir parašas Savivaldybės rašytiniuose vidaus dokumentuose.

Dokumento kopija – reprografijos ar kitais būdais tiksliai atgamintas dokumentas.

Dokumento išrašas – nustatytą tvarka parengta ir patvirtinta dokumento dalis.

Dokumento nuorašas – atgamintas dokumentas, be dalies jame esančių metaduomenų (užduoties, derinimo žymos, parašų ar kt.).

Dokumento sudarytojas – savivaldybės taryba, komitetas, komisija, meras, mero ir tarybos sekretoriatas, administracija, administracijos direktorius, administracijos skyriai, seniūnijos, valstybės tarnautojai, neįeinantys į skyrių sudėtį ar kitas teisės aktų nustatytus įgaliojimus sudaryti dokumentus turintis asmuo.

Dokumento turinys – dokumente užfiksuotos informacijos visuma.

E. pristatymas – tai elektroninių pranešimų ir dokumentų pristatymo fiziniams ir juridiniams asmenims informacinė sistema (elektroninė siunta turi tokią pat teisinę ir įrodomąją galią kaip ir registruotoji pašto siunta).

Elektroninis dokumentas – tai informacinių technologijų priemonėmis sudarytas, patvirtintas ar gautas dokumentas, pasirašytas elektroniniu parašu ir įtrauktas į apskaitą.

Elektroninio dokumento išrašas – iš rašytiniam prilyginto elektroninio dokumento turinio pateikta reikiama teksto dalis ir kiti duomenys.

Elektroninis parašas – duomenys, kurie įterpiami, prijungiami ar logiškai susiejami su kitais duomenimis pastarųjų autentiškumui patvirtinti ir (ar) pasirašančiam asmeniui identifiкуoti.

Konvertuota kopija – elektroninio dokumento duomenys, gauti konvertuojant elektroninio dokumento turinį ir (ar) metaduomenis.

Ilgai saugomi dokumentai – dokumentai, kurių nustatytas saugojimo terminas nuo 26 iki

100 metų.

Informacinis įpareigojimas – tai teisės akte asmeniui nustatytas ar teisės akto projekte siūlomas asmeniui nustatyti įpareigojimas pateikti valstybės ar savivaldybių institucijoms ar įstaigoms arba jų įgaliotiems asmenims informaciją apie savo veiklą ar gaminius arba kitą teisės akte nustatytą ar teisės akto projekte siūlomą nustatyti informaciją; tokią informaciją kaupti, saugoti ir pateikti valstybės ar savivaldybių institucijų ar įstaigų arba jų įgalioto asmens atskiru pareikalavimu; pateikti informaciją trečiosioms šalims.

Įrašas – originalus dokumentas, kuriame yra įrašytoji informacija, sukurta, gauta ir saugoma, kaip įrodymas, ir kaip Savivaldybės administracijos turtas, vykdamas teisinius įsipareigojimus.

MIME žymuo – identifikatorius, naudojamas tam, kad programinė įranga galėtų atpažinti, kas per rinkmena/duomenys ir pagal tai parinkti tinkamas šios rinkmenos/duomenų apdorojimo ar atvaizdavimo priemonės.

Metaduomenys – duomenys apie kitus duomenis, dokumentus, įrašus – duomenų rinkinį, – kuris aprašo jų turinį, kontekstą, struktūrą, duomenų formatą, kilmę ir (ar) su jais susijusias teises.

Norminis administracinis aktas – teisės aktas, nustatantis elgesio taisyklės, skirtas individualiai neapibrėžtai asmenų grupei.

Nuolat saugomi dokumentai – dokumentai, kuriuos nustatyta saugoti neribotą laiką.

Pavedimas – nurodymas vykdytojiui atlikti užduotį.

Rezoliucija – vadovo sprendimas ar nurodymas užduoties vykdytojiui.

Savivaldybės vadovybė – Savivaldybės meras, jo pavaduotojas.

Savivaldybės padaliniai – Savivaldybės tarybos ir mero sekretoriatas, Savivaldybės administracijos struktūriniai ir struktūriniai teritoriniai padaliniai (seniūnijos) ir į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai (toliau – padaliniai).

Skaitmeninės kilmės dokumentas – skaitmenine forma užfiksuota informacija, valdoma informacinių technologijų priemonėmis.

Skaitmeninė saugykla – techninių ir programinių priemonių visuma gautų popierinių ar kitų dokumentų nuorašų, išrašų skaitmeninėms kopijoms (toliau apibendrintai vadinami suskaitmenintais dokumentais), skaitmeninės kilmės dokumentams, jų apskaitos dokumentų duomenims bei kitai su jais susijusiai informacijai saugoti.

Teisės aktai – Savivaldybės tarybos sprendimai, Savivaldybės mero potvarkiai, Administracijos direktoriaus įsakymai, jais tvirtinami nuostatai, taisyklės, programos, aprašai ir kiti dokumentai.

Tekstas – gali būti išreikštas žodžiu ar užfiksuotas raštu, formuojantis dokumentą.

Trumpai saugomi dokumentai – dokumentai, kurių nustatytas saugojimo terminas nuo 1 iki 25 metų įskaitytinai.

Ūkio subjektas – fizinis ar juridinis asmuo arba kita organizacija, juridinio asmens ar kitos organizacijos filialas, Lietuvos Respublikos teritorijoje vykdamas teisės aktų reglamentuojamą ūkinę veiklą, kurią prižiūri šio ir kitų įstatymų nustatyta tvarka įgalioti atlikti viešąjį administravimą subjektai.

Vaizdo ir (ar) garso dokumentas – užfiksuotas vaizdas (judantis ar statinis) ir (ar) garsas, nepaisant jų užfiksavimo fizinio pagrindo ir įrašymo (užfiksavimo) būdo (pvz.: filmas, garso įrašas, fotodokumentas).

Vidaus susirašinėjimas – Savivaldybės padalinių susirašinėjimas tarpusavyje, su Administracijos vadovybe, Savivaldybės vadovybe, Savivaldybės tarybos komitetais, Savivaldybės tarybos nariais, Savivaldybės tarybos komisijomis, Administracijos direktoriaus sudarytomis komisijomis ir darbo grupėmis.

II SKYRIUS

DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

4. Dokumentai Savivaldybėje valdomi naudojantis dokumentų valdymo sistema KONTORA (toliau – DVS), Lietuvos pašto dokumentų pristatymo informacinė sistema E. pristatymas.

5. DVS atlieka šias funkcijas:

5.1. turi užtikrinti dokumentų valdymą (rengimą, registravimą, tvarkymą, įtraukimą į apskaitą, saugojimą, priėmimą ar kitą funkcionalumą (pvz., teikti susipažinti ar pan.), įskaitant ir oficialiuosius elektroninius dokumentus, atitinkančius bent vieną iš Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintų ar su juo suderintų specifikacijų, bei turi užtikrinti, kad to paties dokumento nebūtų galima užregistruoti antrą kartą;

5.2. turi funkcionalumą kurti elektroninį parašą, kvalifikuotą elektroninį parašą, ir, jei reikia, kvalifikuotą elektroninį spaudą Reglamento, elektroninių dokumentų specifikacijų ir elektroninio parašo taisyklių nustatyta tvarka; patvirtinti kvalifikuoto elektroninio parašo bei kvalifikuoto elektroninio spaudos galiojimą ir išsaugoti jų galiojimą patvirtinančius duomenis;

5.3. turi funkcionalumą (galimybę) patikrinti oficialiojo elektroninio dokumento atitiktį taikomai elektroninio dokumento specifikacijai;

5.4. turi funkcionalumą sudaryti suskaitmenintų ir skaitmeninės kilmės dokumentų perkėlimo (pvz., į kitą informacinę sistemą) metu atliktų veiksmų sąrašą;

5.5. turi funkcionalumą neleisti sunaikinti ar kitaip pašalinti iš DVS bylos, jos tomų ir jiems priskirtų dokumentų bei jų metaduomenų, jei elektroninės bylos, jos tomo metaduomenyse nebuvo įvesta informacija apie patvirtintą dokumentų naikinimo aktą;

5.6. turi funkcionalumą automatiškai pildyti dokumento metaduomenis, užregistruoti dokumentus ir (ar) priskirti ar pakeisti nustatytą dokumento saugojimo terminą, užbaigti bylas ir jų tomus;

5.7. turi funkcionalumą atspausdinti rašytinių suskaitmenintų dokumentų skaitmeninės kilmės dokumentų, fotodokumentų turinį, jų metaduomenis, informaciją apie elektroninius parašus, įskaitant ir kvalifikuotus elektroninius parašus ar kvalifikuotus elektroninius spaudus, taip pat kitą informaciją, esančią DVS (dokumento paieškos rezultatus, ataskaitas apie atliktus valdymo veiksmus ar kt.);

5.8. turi funkcionalumą parengti rašytinio suskaitmeninto ar skaitmeninės kilmės dokumento nuorašą, išrašą ar konvertuotą kopiją, metaduomenyse nurodant nuorašą, išrašą ar konvertuotą kopiją patvirtinusio asmens pareigas, vardą ir pavardę, patvirtinimo datą, parengimo priežastį;

5.9. turi funkcionalumą suskaitmenintus ir skaitmeninės kilmės dokumentus saugoti Savivaldybės skaitmeninėje saugykloje arba nustatytąja tvarka perduoti saugoti į valstybės archyvus;

5.10. turi funkcionalumą pateikti dokumentų apskaitos duomenis valstybės archyvams, sudaryti ataskaitas, kuriose fiksuojami dokumentų sunaikinimą patvirtinantys duomenys, bei atlikti kitas Savivaldybei reikalingas su dokumentų valdymu ir jų naudojimu susijusias funkcijas.

DVS nurodoma laikmena (fizinė, kai dokumentai saugomi fizinėse laikmenose, arba skaitmeninė, kai dokumentai saugomi informacinėse sistemose) ir MIME tipo žymuo.

6. Dokumento struktūrą sudaro šie pagrindiniai elementai: tekstas arba vaizdas ir (ar) garsas, metaduomenys, autentiškumo ir vientisumo patvirtinimo duomenys.

7. Dokumento tekstas, vaizdas ir (ar) garsas yra privaloma dokumento dalis, kurioje pateikiama pagrindinė dokumento informacija bei informacija apie priedus – dokumento dalį, kurioje gali būti pateikiama pagrindinį dokumento tekstą arba vaizdą ir (ar) garsą papildanti informacija (šiuo atveju priedas turi turėti savo pavadinimą ir gali būti papildomas priedo žyma), arba dokumentą, kurio rengimo procesas yra baigtas (pvz.: įstaigos parengtas, gautas dokumentas, dokumento kopija, nuorašas ar išrašas).

8. Dokumento tekste galima rašyti (PRIDEDAMA, Priededama, Siunčiama).

9. Pagrindiniai dokumento metaduomenys yra šie:

- 9.1. dokumento sudarytojo pavadinimas;
- 9.2. dokumento pavadinimas;
- 9.3. dokumento data;
- 9.4. dokumento registracijos numeris;
- 9.5. gavėjas (jei dokumentas siunčiamas);
- 9.6. dokumento sudarytojo duomenys (jei dokumentas siunčiamas).

10. Teisę matyti ar tvarkyti dokumentus DVS darbuotojams suteikia sistemos administratorius pagal dokumentacijos planą, Savivaldybės administracijos padalinių vadovų raštu pateiktus motyvuotus prašymus.

11. Savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyrius koordinuoja dokumentų valdymo reikalavimų įgyvendinimą Savivaldybėje, teikia metodines rekomendacijas dėl dokumentų valdymo reikalavimų.

12. Už dokumentų, susijusių su Savivaldybės veikla, rengimo, tvarkymo, apskaitos, naudojimo, saugojimo bei pavedimų vykdymą atsakingi dokumentų rengėjai.

13. Už dokumentų, susijusių su Savivaldybės veikla, rengimo, tvarkymo, apskaitos, naudojimo, saugojimo bei pavedimų vykdymo kontrolės organizavimą Savivaldybės administracijos padaliniuose atsakingi dokumentus parengusių padalinių vadovai.

14. Savivaldybės darbuotojai, kuriems DVS yra pateikti dokumentai ar užduotys, papildomai yra informuojami žinute elektroniniu paštu su nuoroda į dokumentą ar užduoties kortelę.

15. Dokumentams, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, šis Aprašas taikomas tiek, kiek šių klausimų nereglamentuoja kiti teisės aktai.

III SKYRIUS RAŠYTINIŲ DOKUMENTŲ RENGIMAS IR ĮFORMINIMAS

16. Rašytiniai dokumentai – tai dokumentai, kuriuose tekstas išdėstomas raštu. Šių dokumentų tekstui taikomi šie reikalavimai:

16.1. Atsižvelgiant į dokumento paskirtį, jo tekstas gali būti dėstomas laisva forma arba skirstomas skyriais, skirsniais, poskyriais, poskirsniais, punktais ir jų pastraipomis, punktų papunkčiais.

16.2 Jei tekstas skirstomas, skyriai iš eilės žymimi romėniškais skaitmenimis su žodžiu „skyrius“ didžiosiomis raidėmis (pvz., **I SKYRIUS**) ir turi pavadinimus. Skirsniai rašomi žodžiais išreikštais skaitmenimis didžiosiomis raidėmis (pvz., **PIRMASIS SKIRSNIS**) ir kiekviename skyriuje pradedami numeruoti iš naujo.

Poskyriai ir poskirsniai nenumerojami, jų pavadinimai rašomi mažosiomis raidėmis.

16.3. Dokumento tekstas rengiamas laikantis bendrinės lietuvių kalbos normų ir teisinės terminijos. Jei reikia, dokumento tekstas gali būti rengiamas pasirinkta užsienio kalba.

17. Rašytiniai dokumentai gali turėti ir papildomų metaduomenų, tokių kaip:

- 17.1. specialioji žyma;
- 17.2. priedo žyma;
- 17.3. dokumento gavimo duomenys;
- 17.4. užduotis (rezoliucija ar kitas pavedimas);
- 17.5. gauto dokumento nuoroda;
- 17.6. derinimo žyma;
- 17.7. supažindinimo žyma;
- 17.8. tvirtinimo žyma;
- 17.9. tikrumo žyma;
- 17.10. dokumento rengėjo nuoroda.

18. Popierinio dokumento papildomi metaduomenys, nurodyti šio Tvarkos aprašo 17

punkte, dėstomi turinyje.

19. Rašytinių dokumentų turinyje kartu su kitais struktūros elementais gali būti dėstomas herbas ar prekių ženklas Lietuvos Respublikos valstybės herbo, kitų herbų ir herbinių ženklų įstatymo, Lietuvos Respublikos prekių ženklo įstatymo, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų nustatyta tvarka.

Rašytinių dokumentų turinyje gali būti nurodyta dokumento sudarymo vieta.

20. Rašytiniuose dokumentuose **Specialioji žyma** nurodo dokumento parengimo ar atgaminimo būseną (pvz.: Projektas, Išrašas, Kopija).

21. Priedo žyma nurodo dokumentą, kuriam priklauso priedas. Priedo žyma rašoma teisės aktų nustatytais atvejais arba prireikus detalizuoti dokumento turinio dalis. Priedo žymą sudaro dokumento, kuriam priklauso priedas, pavadinimas ir (ar) numeris (jei priedų daugiau nei vienas) bei žodis „priedas“ (pvz.: Dokumentų perdavimo akto 1 priedas, Priedas Nr. 1). Jei priedų daugiau nei vienas, jų numeriai rašomi iš eilės.

22. **Dokumento gavimo duomenys** užfiksuojami gautame dokumente, nurodant dokumentą gavusios įstaigos pavadinimą (gali būti sutrumpintas), dokumento gavimo datą ir gauto dokumento registracijos numerį. Jei dokumento gavimo duomenys fiksuojami tik naudojamos DVS priemonėmis, turi būti užtikrinta šių duomenų ir dokumento, su kuriuo jie susiję (jei toks yra), sąsaja.

23. Gauto dokumento nuoroda rašoma atsakomuosiuose dokumentuose. Jei gauto dokumento nuoroda dėstoma turinyje, ją sudaro žodis „Į“, dokumento, į kurį atsakoma, data ir jam suteiktas sudarytojo registracijos numeris, pvz., Į 2019-05-22 Nr. AK-847. Jei šių duomenų nėra, kartu su žodžiu „Į“ pateikiama kita dokumento informacija (dokumento gavimo data, dokumento rūšis ar kt.), pvz., Į 2019-07-11 gautą prašymą.

24. **Derinimo žyma** reikalinga, kai dokumentas jo rengimo metu derinamas kelių įstaigos darbuotojų arba skirtingų įstaigų.

Derinimo žymą sudaro derinimo rezultatą nurodantis žodis („suderinta“, „nesutinku“ ar kt.), įstaigos darbuotojo parašas (rašytinis parašas ar elektroninis (nekvalifikuotas, pažangus, kvalifikuotas) ir data. Kai derinimo procedūra patvirtinama įstaigos siunčiamuoju dokumentu, derinimo žymoje nurodomas įstaigos pavadinimas, siunčiamojo dokumento (rašto ar kt.) data ir dokumento registracijos numeris.

25. **Supažindinimo žyma** rašoma, kai teisės aktų nustatytais atvejais įstaigos darbuotojas ar kitas asmuo pasirašytinai turi būti supažindintas su dokumentu ar duoti rašytinį sutikimą. Supažindinimo žymą sudaro rezultatą nurodantis žodis („susipažinau“, „sutinku“, „nesutinku“ ar kt.), asmens parašas, atitinkantis parašo ar elektroninio parašo reikalavimus, vardas (vardo raidė) ir pavardė, data.

26. **Tvirtinimo žyma** naudojama, jei dokumentas tvirtinamas įstaigos vadovo parašu arba teisės aktu.

Kai dokumentas tvirtinamas teisės aktu, tvirtinimo žyma dėstoma Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų nustatyta tvarka. Kai dokumentas tvirtinamas įstaigos vadovo parašu, žymą sudaro žodis „tvirtinu“ ir įstaigos vadovo parašas, atitinkantis parašo ar elektroninio parašo reikalavimus.

Kai teisės aktų nustatytais atvejais įstaigos vadovo parašu tvirtinamas kitos įstaigos dokumentas, tvirtinimo žymoje nurodomas visas vadovo pareigų pavadinimas.

27. **Tikrumo žyma** naudojama, kai reikia patvirtinti kitai įstaigai ar asmeniui išduodamo dokumento kopijos, išrašo ar nuorašo tikrumą. Žymą sudaro tikrumą patvirtinantys žodžiai („Kopija tikra“, „Nuorašas tikras“ ar kt.), įgaliojimus tvirtinti turinčio darbuotojo parašas (šiuo atveju dokumento turinyje nurodomos dokumentą pasirašančio (patvirtinančio) asmens pareigos, vardas ir pavardė ir pasirašoma) ar elektroninis parašas (šiuo atveju nurodomas elektroninį parašą sukūrusio asmens pareigos, vardas ir pavardė. Jei ši informacija nėra nurodyta elektroninio parašo sertifikate, ji turi būti pateikta metaduomenyse) bei data.

Jei rašytinis dokumentas susideda iš kelių lapų, kiekvieno lapo apačioje nurodoma: „Kopija tikra“ („Nuorašas (Išrašas) tikras“) ir pasirašoma.

Tikrumo žyma dėstoma dokumento kopijos, išrašo, nuorašo pabaigoje.

28. **Dokumento rengėjo nuorodoje** rašomi dokumentą parengusio asmens vardas (vardo raidė) ir pavardė, jei reikia – kontaktinė informacija (telefono numeris, elektroninio pašto adresas).

29. Dokumento išrašė specialiojoje žymoje nurodomas žodis „Išrašas“, išrašo turinyje pateikiamas dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento pavadinimas (antraštė), dokumento data ir registracijos numeris, pateikiama reikalinga dokumento teksto dalis, informacija apie autentiškumo ir vientisumo patvirtinimo duomenis (nurodomos dokumentą pasirašiusio (patvirtinusio) asmens pareigos, vardas ir pavardė, elektroninį parašą sukūrusio asmens pareigos, vardas ir pavardė, elektroninį spaudą sukūrusio juridinio asmens pavadinimas).

30. Dokumento nuoraše specialiojoje žymoje gali būti nurodomas žodis „Nuorašas“. Dokumento nuoraše pateikiamas visas dokumento turinys, dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento pavadinimas (antraštė), dokumento data ir registracijos numeris, dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris (jei yra), informacija apie autentiškumo ir vientisumo patvirtinimo duomenis (nurodomos dokumentą pasirašiusio (patvirtinusio) asmens pareigos, vardas ir pavardė, elektroninį parašą sukūrusio asmens pareigos, vardas ir pavardė, elektroninį spaudą sukūrusio juridinio asmens pavadinimas).

31. Rašytinio dokumento autentiškumą ir (ar) vientisumą patvirtina ranka parašytas parašas.

32. Popieriniame dokumente parašas išdėstomas dokumento turinyje, nurodant dokumentą pasirašančio (patvirtinančio) asmens pareigas, vardą, pavardę ir pasirašant.

33. Kai dokumentą pasirašo keli asmenys (tos pačios įstaigos darbuotojai, kelių įstaigų vadovai ar komisija, darbo grupė), parašai išdėstomi vienas po kitu.

34. Pasirašomas ar tvirtinamas vienas dokumento egzempliorius, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

Kai dokumento sudarytojai yra keli juridiniai asmenys, pasirašoma ar tvirtinama tiek dokumento egzempliorių, kiek yra sudarytojų.

Jei siunčiamasis dokumentas adresuojamas keliems įvardytiems gavėjams, pasirašomas kiekvienam gavėjui skirtas dokumento egzempliorius.

35. Jei dokumentas siunčiamas pagal gavėjų sąrašą ar gavėjai nurodyti apibendrintai, gali būti pasirašomas įstaigoje liekantis egzempliorius, o gavėjams siunčiamos dokumento kopijos, nuorašai ar išrašai.

Kai dokumentas siunčiamas pagal gavėjų sąrašą, šis sąrašas įforminamas atskirai. Sąrašo pavadinime nurodomas siunčiamo dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento data ir registracijos numeris. Gavėjų sąrašas (arba jo išrašas) gali būti siunčiamas kartu su siunčiamu dokumentu.

36. Dokumentai įforminami tokių formatų popieriaus lapuose: A4 (210 x 297 mm) ir A4L (297 x 210 mm), paliekant tokio pločio paraštes: A4 (210 x 297 mm) kairioji – 30 mm, dešinioji – ne mažesnė kaip 10 mm, viršutinė – ne mažesnė kaip 20 mm, apatinė – ne mažesnė kaip 20 mm; A4L (297 x 210 mm) kairioji – ne mažesnė kaip 20 mm, dešinioji – ne mažesnė kaip 10 mm, viršutinė – ne mažesnė kaip 30 mm, apatinė – ne mažesnė kaip 20 mm.

37. Dokumentų teksto pastraipų pirmosios eilutės spausdinamos 1,27 cm atstumu nuo kairiosios paraštės. Dokumento teksto lygiuotė abipusė.

38. Spausdinant dokumentą turi būti užtikrinta, kad bus atvaizduoti visi jo struktūriniai elementai. Kai dokumentas spausdinamas daugiau nei ant vieno lapo, jo lapai sunumeruojami, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

39. Kai spausdinamą dokumentą sudaro daugiau nei vienas lapas, struktūros elementai turi būti išdėstyti taip, kad į atskirą lapą nebūtų perkeliamas vien parašas ir po juo esantys kiti metaduomenys.

Nuolat saugomiems dokumentams spausdinti naudojamas popierius, atitinkantis standarte

LST EN ISO 9706:2001 „Informacija ir dokumentai. Dokumentinis popierius. Pastovumo reikalavimai (ISO 9706:1994)“ nustatytus reikalavimus.

40. Dokumentų tekstus kompiuteriu renka dokumentų rengėjai ir įrašo į kompiuterines duomenų laikmenas (parengia dokumento failą) arba iš dokumento šablono. Dokumentai rengiami naudojant *Times New Roman* grupės šriftą (paprastai 12 dydžio), *Microsoft Word (docx)* formatu (atskirus atvejais dokumento priedai gali būti *Microsoft Excel (xlsx)* arba *PDF* formato). Teisės aktų pagrindinis dokumentas ir priedai turi būti viename faile (išskyrus atvejus, kai priedai pateikiami *Microsoft Excel xlsx* arba *PDF* formatu). Prireikus, lentelėje, priedų žymoje ar pan. gali būti naudojamas ir mažesnis dydis.

Dokumentų failų pavadinimai formuojami aiškūs, informatyvūs. Juose negalima naudoti asmenų vardų, pavardžių ir kitos identifikuojančios informacijos.

IV SKYRIUS

ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ RENGIMAS IR ĮFORMINIMAS

41. Bendruosius oficialiojo elektroninio dokumento sandaros reikalavimus nustato Elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimų aprašas, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. VE(1.3 E)-41 „Dėl Elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimų aprašo patvirtinimo“.

42. Savivaldybėje rengiami oficialieji elektroniniai dokumentai, kaip ir oficialiųjų elektroninių dokumentų elektroniniai nuorašai, išrašai, konvertuojamos kopijos, turi atitikti elektroninių dokumentų specifikacijose keliamus reikalavimus, įskaitant ir turinio struktūros bei turinio formatus.

43. Elektroniniame dokumente tekstas užfiksuojamas turinyje, o kiti dokumento struktūros elementai gali būti užfiksuojami turinyje arba DVS ar kitomis informacinių ryšių technologijų priemonėmis.

44. Elektroninis dokumentas turi būti parengtas taip, kad bet kurios peržiūros metu būtų užtikrintas jo nekintamas atvaizdavimas informacinių technologijų priemonėmis.

45. Jei dokumento sudarytojas yra teisės aktų įgaliojimus turintis asmuo (įstaigos vadovas, administracijos padalinys ar kolegialus vienetas, neturintis juridinio asmens teisių), oficialiojo elektroninio dokumento turinyje nurodomas dokumento sudarytojo pavadinimas, o šio dokumento metaduomenyse nurodomas juridinio asmens pavadinimas, kodas ir adresas pagal elektroninių dokumentų specifikacijose nustatytus reikalavimus.

46. Jei elektroninio dokumento papildomi metaduomenys užfiksuojami naudojamos informacinės sistemos priemonėmis, jie turi atitikti oficialiųjų elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimus (jei taikoma) arba kitus teisės aktais nustatytus metaduomenų kūrimo reikalavimus.

47. Elektroniniu parašu pasirašomas visas elektroninio dokumento turinys ir (ar) kiti pasirašomieji elementai, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

48. Elektroninio dokumento autentiškumo ir (ar) vientisumo patvirtinimo būdai yra elektroninis parašas, elektroninis spaudas („paprastas“ elektroninis (mygtuko paspaudimas), pažangusis, kvalifikuotas), kitos dokumento turinio vientisumui užtikrinti naudojamos technologijos (elektroninės laiko žymos ar kt.).

49. Oficialiesiems elektroniniams dokumentams pasirašyti ir (ar) patvirtinti bei suderinti, kai rengiamas dokumentas derinamas tarp skirtingų įstaigų, naudojamas kvalifikuotas elektroninis parašas (pasirašymo, patvirtinimo ar suderinimo, kai rengiamas dokumentas derinamas tarp skirtingų įstaigų, paskirties) ir kvalifikuotos laiko žymos, jei šio Aprašo nustatyta tvarka ar kitais teisės aktais nėra nustatyta kitaip.

50. Elektroninis parašas, elektroninis spaudas ar naudojamos elektroninės laiko žymos turi atitikti kaip apibrėžta Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) Nr. 910/2014 dėl elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų vidaus rinkoje,

kuriuo panaikinama Direktyva 1999/93/EB (toliau – Reglamentas), Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintose ar su juo suderintose elektroninio dokumento specifikacijose (toliau – elektroninio dokumento specifikacijos) ar kituose teisės aktuose keliamus reikalavimus.

51. Dokumentams, sudarytiems informacinių sistemų priemonėmis, turi būti užtikrintas registravimo duomenų prieinamumas visą dokumentų saugojimo Savivaldybėje laiką.

V SKYRIUS VAIZDO IR (AR) GARSO DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS

52. Vaizdo ir (ar) garso dokumentai, kurių turinys fiksuojamas sukuriant atitinkamą įrašą, rengiami įvertinus jų kūrimui, įrašo autentiškumui, patikimumui, vientisumui ir tinkamumui naudoti visą jų saugojimo laiką užtikrinti turimą įrangą.

53. Rengiant vaizdo ir (ar) garso dokumentą metaduomenys gali būti papildyti ir kita reikiama kontekstine informacija (įvykio (posėdžio ar kt.) vieta, laikas, susiję sprendimai, trukmė ar kt.) (2 priedas).

54. Rengiamų vaizdo ir (ar) garso dokumentų, kurie nėra autorių teisių objektai (teisės aktai, oficialūs administracinio, teisinio ar norminio pobūdžio dokumentai: sprendimai, nuostatai, normos, teritorijų planavimo ir kiti oficialūs dokumentai, posėdžio įrašai ar kt.), įrašas turi būti nenutrūkstamas, išskyrus tuos atvejus, kai dokumento rengimas (posėdis ar kt.) vyksta su pertraukomis. Jei įrašas buvo nutrūkęs dėl techninių priežasčių, būtina nurodyti šio įvykio priežastis, parengiant kitą dokumentą (pažymą, tarnybinių pranešimą) ar kitu būdu.

55. Rengiami vaizdo ir (ar) garso dokumentai, kurie vadovaujantis Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu yra autorių teisių objektai, turi būti sudaromi taip, kad nepažeistų šio įstatymo.

VI SKYRIUS ĮRAŠŲ ĮFORMINIMAS

56. Įrašai rengiami, atsižvelgiant ir įvertinus turimą programinę įrangą, užtikrinančią sukurtų įrašų autentiškumą, patikimumą, vientisumą, tinkamumą naudoti visą jų saugojimo laiką bei apsaugą nuo turinio pakeitimo ar įrašo sunaikinimo.

57. Įrašas parengiamas ir išsaugomas DVS taip, kad visi įrašo duomenys ir (ar) dokumentai būtų tarpusavyje logiškai susieti.

58. Įrašas turi būti parengtas taip, kad bet kurios peržiūros metu būtų užtikrintas jo nekintamas atvaizdavimas informacinių technologijų priemonėmis.

59. Gali būti kuriamos kelios įrašo versijos, tačiau tokiu atveju turi būti išsaugomos ankstesnės pagrindinių įrašo struktūros elementų, nurodytų šių taisyklių 6 punkte, versijos ir užtikrinta galimybė juos perimti.

60. Įrašas gali būti siunčiamas ir turėti kitų susietų dokumentų.

61. Įrašas privalo turėti šių taisyklių 9 punkte nustatytus pagrindinius dokumento metaduomenis, tačiau jo atvaizdavimo forma gali būti nustatyta kituose teisės aktuose.

VII SKYRIUS GAUNAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR PASKIRSTYMAS

62. Gauta korespondencija priimama Savivaldybės priimamajame ir seniūnijose (toliau – Savivaldybės priimamajame):

62.1. Visa gauta korespondencija, adresuota Savivaldybei, patikrinama, ar nesuplyšę vokai, ar juose yra išvardinti dokumentai. Pastebėjus, kad vokas atplėštas arba trūksta priedų, apie tai pranešama siuntėjui. Kai Savivaldybės adresu gaunamas ne Savivaldybei adresuotas laiškas, jis neatplėštas persiunčiamas reikiamu adresu arba grąžinamas į AB Lietuvos pašto Šakių skyrių.

62.2. Nebaigti forminti dokumentai (nesant parašo rekvizito, trūkstant priedų) ir dokumentai su neįskaitomu tekstu grąžinami siuntėjui.

62.3. Gautų dokumentų vokai išsaugomi ir pridedami prie dokumentų tik tais atvejais, kai pašto antspaudas turi reikšmę išsiuntimo arba gavimo datai užfiksuoti arba kai siuntėjo adresas yra tik ant voko.

62.4. Gautas oficialusis elektroninis dokumentas registruojamas, jei jis atitinka elektroninių dokumentų specifikaciją, yra pasirašytas galiojančiu kvalifikuotu elektroniniu parašu ir galima atpažinti jo turinį. Šių reikalavimų neatitinkantis elektroninis dokumentas neregistruojamas ir apie tai pranešama siuntėjui, jei galima nustatyti jo ryšio duomenis.

62.5. Neregistruojami reklaminiai skelbimai, konferencijų programos, periodiniai leidiniai, sveikinimo laiškai, asmeninio pobūdžio laiškai, kvietimai (išskyrus į mokymus, seminarus, tarptautines konferencijas) ir kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe, kylančia dėl dokumentų neįregistravimo ir kt. Neregistruotina korespondencija perduodama tiesiogiai adresatams.

62.6. Jei kartu su dokumentu (prašymu, pareiškimu) pateikiamas asmens dokumentas (gimimo liudijimas, mokslo baigimo pažymėjimas ar kita), jis, padarius kopiją, grąžinamas dokumentą pateikusiam asmeniui, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Dokumentų kopijas tvirtina valstybės tarnautojai, darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, priimančios pareiškėjų dokumentus.

62.7. Dokumentai, adresuoti tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais sudarytoms komisijoms, darbo grupėms registruojami Savivaldybės priimamajame ir pateikiami darbuotojams, atsakingiems už šių komisijų dokumentų tvarkymą ir apskaitą.

62.8. Savivaldybės valstybės tarnautojai ar darbuotojai, tiesiogiai gavę dokumentus, adresuotus Savivaldybės vadovams, privalo juos nedelsiant perduoti į Savivaldybės priimamąjį užregistruoti ir toliau tvarkyti.

62.9. Laiškai su slaptumo žymomis pateikiami atsakingam už slaptų dokumentų tvarkymą ir apskaitą darbuotojui registruoti ir toliau tvarkyti.

62.10. Įvairios sąskaitos ir sąskaitos faktūros, sąskaitų (likučių) suderinimo aktai, raštai pateikiami Centralizuotos buhalterijos skyriui registruoti ir toliau tvarkyti.

63. Savivaldybėje gauti ir siunčiami su jos veikla susiję dokumentai registruojami Savivaldybės priimamajame atitinkamuose registruose pagal patvirtintą Dokumentacijos planą. Dokumentus, siuntėjų adresuotus Savivaldybės struktūriniams, struktūriniams teritoriniams padaliniais, taip pat padalinių raštus, vadovaudamiesi Savivaldybės dokumentacijos planais, registruoja ir tvarko atsakingi už dokumentų tvarkymą ir apskaitą padalinių valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį. Už šių dokumentų vykdymo kontrolę atsakingi padalinių vadovai.

64. Dokumentai registruojami vieną kartą – paprastai tą dieną, kai jie gaunami. Dokumentai registruojami kalendoriniais metais, jei kiti teisės aktai nenumato kitaip.

65. Užregistravus dokumentą DVS ir užfiksavus sistemos registravimo priemonėmis, turi būti užtikrinta užregistruoto dokumento ir bylos, su kuria jis susijęs, sąsaja.

66. DVS registruose registruojami rašytiniai dokumentai nuskenuojami, o skaitmeninė jų versija saugoma registracijos kortelėje, kurioje taip pat nurodoma:

66.1. dokumento registracijos numeris;

66.2. dokumento data;

- 66.3. dokumento sudarytojo pavadinimas;
- 66.4. dokumento sudarytojo nurodyta dokumento data ir registracijos numeris;
- 66.5. dokumento antraštė;
- 66.6. gavėjai (siunčiamiems dokumentams);
- 66.7. vykdytojai ir kiti atsakingi asmenys, kuriems nukreipiami dokumentai;
- 66.8. kita reikalinga informacija.

Jeigu Savivaldybė naudoja informacinę sistemą, kurios valdytojas yra kitas subjektas, turi būti užtikrinta galimybė identifikuoti dokumento sudarytoją ir dokumento registracijos numerį (pvz., jei dokumentas registruojamas Infostatyboje, Metrikacijos elektroninių paslaugų informacijoje sistemoje ar pan.).

67. Jei padalinys dėl mažo gaunamų dokumentų kiekio neturi dokumentų registro, dokumentai, adresuoti Savivaldybės administracijos padaliniais (skyriams), registruojami Bendrųjų reikalų skyriuje.

68. Asmenų prašymų, pasiūlymų, skundų priėmimo ir nagrinėjimo tvarką Savivaldybėje reglamentuoja Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimas Nr. 875 „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, Savivaldybės vadovybės šiais klausimais išleisti teisės aktai.

69. Užregistruotų rašytinių dokumentų originalai saugomi susirašinėjimo bylose. Jei gautas dokumentas reikalauja atsakymo, parengtas, užregistruotas ir pasirašytas atsakomasis dokumentas dedamas po iniciatyvinio dokumento į susirašinėjimo bylą, nepaisant atsakomojo dokumento datos.

70. Dokumentai, gauti telekomunikacijų įrenginiais, ant kurių nurodyta, kad originalas nebus siunčiamas, ir jei pagal dokumento temą dokumentacijos plane yra numatyta byla, kurioje saugomos informacinių technologijų priemonėmis tvarkomos dokumentų skaitmeninės kopijos, nespausdinami, o registruojami ir išsaugomi atitinkamoje byloje DVS reikiamą laiką, užtikrinant prieigą prie jų.

71. Savivaldybės elektroniniais paštais savivaldybe@sakiai.lt gautus dokumentus, adresuotus Savivaldybės ar Administracijos vadovams, Savivaldybės administracijos padaliniais, darbuotojams, registruoja Bendrųjų reikalų skyriaus priimamojo darbuotojas ir pateikia adresatams bendra tvarka.

72. Seniūnijų elektroniniais paštais gautus dokumentus, adresuotus seniūnijos seniūnams, registruoja seniūnijos specialistas ir pateikia adresatams bendra tvarka.

73. Į elektroniniu paštu gautus paklausimus atsakoma elektroniniu paštu. Paklausėjo pageidavimu rašytinis atsakymas siunčiamas paštu, jei jis nurodo vardą, pavardę ir gyvenamosios vietos adresą.

74. Faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų įrenginiais gauti dokumentai, jei yra užtikrinta jų teksto apsauga ir galima identifikuoti siuntėjo parašą, atspausdinami ir registruojami bendra tvarka. Jei vėliau atsiunčiamas gauto dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data ir numeriu. Darbuotojai, atsakingi už dokumentų registravimą, turi išvengti dvigubo to paties dokumento registravimo.

75. Savivaldybės administracijos padalinių parengti dokumentai, adresuoti Savivaldybės vadovams, Administracijos vadovams, Savivaldybės tarybos komitetams, kitiems Savivaldybės administracijos padaliniais, registruojami dokumentų registruose, esančiuose DVS, ir persiunčiami nurodytiems adresatams.

76. Užregistruotus dokumentus Savivaldybės priimamojo darbuotojas perduoda juose nurodytiems adresatams, jeigu jie nėra priskiriami pagal savo turinį vienam iš tipinių dokumentų kategorijai (tipinių adresatų sąrašas pateikiamas 1 priede). Nustačius, kad pagal savo turinį dokumentas yra tipinis, jis yra perduodamas atsakingiems padalinių vadovams už to tipo dokumentų nagrinėjimą. Jeigu dokumentas nukreipiamas klaidingai, padalinio vadovas jį grąžina į Savivaldybės priimamąjį teisingam perdavimui.

VIII SKYRIUS

REZOLIUCIJŲ FORMAVIMO IR VYKDYMO TVARKA

77. Užregistruoti dokumentai DVS nukreipiami Savivaldybės ar Administracijos vadovams, kad jie galėtų formuoti rezoliucijas (užduotis).

78. Padalinių vadovai rezoliucijas (užduotis) ir pavedimus pavaldiems darbuotojams formuoja DVS.

79. Rezoliucijoje trumpai išdėstoma, koku būdu turi būti sprendžiami dokumente keliama klausimai; nurodomi atsakingi vykdytojai (paskiriant pagrindinį ir nepagrindinius vykdytojus), užduočių vykdymo terminai, jei jie nėra nurodyti dokumento tekste. Jei atsakymo data yra dokumento tekste, ją DVS dokumento registracijos kortelėje turi įrašyti darbuotojas, registruojantis gautą dokumentą.

80. Dokumentas turi būti pradėtas nagrinėti (suformuota rezoliucija) ne vėliau kaip per dvi darbo dienas nuo dokumento gavimo.

81. Padalinių vadovai gali kreiptis į kitų padalinių vadovus, prašydami duomenų ar informacijos, tiesiogiai susijusios su to skyriaus atliekamomis funkcijomis.

82. Jei rezoliucijoje nurodyta, kad dokumento užduotis duodama keliems vykdytojams, už jos įvykdymą atsakingo vykdytojo pavardė nurodoma pagrindiniu vykdytoju. Kiti užduotį vykdantys darbuotojai yra vienodai atsakingi už užduoties įvykdymą ir pagrindiniam vykdytojui turi per 5 darbo dienas pateikti būtiną medžiagą bei pasiūlymus, jeigu užduoties įvykdymo terminas ne trumpesnis kaip 10 darbo dienų. Jei pavedimo vykdymo terminas trumpesnis ir dokumente ar rezoliucijoje nenumatyta kitaip, tai medžiaga turi būti pateikiama per kiek įmanoma trumpesnį laiką.

83. Vykdytojas privalo teisės aktų nustatyta tvarka informuoti pareiškėją apie klausimo nagrinėjimo eigą, galimybes bei rezultatus.

Jeigu klausimą nagrinėjo keli vykdytojai, pareiškėjui pateikiama apibendrinta informacija.

84. Jei nenurodyta konkreti pavedimo įvykdymo data ar vykdymo dienų skaičius ir teisės aktai nenustato kitaip, tai pavedimai turi būti įvykdyti:

84.1. pavedimas pateikti pasiūlymus – per 10 darbo dienų nuo rezoliucijos suformavimo datos;

84.2. pavedimai su nuoroda „skubu“ – per 5 darbo dienas nuo rezoliucijos suformavimo datos.

85. Jei vykdytojas mano, kad gautas dokumentas neatitinka jo kompetencijos, dokumentą perduoda, nurodydamas vykdytojo vardą, pavardę.

86. DVS kontroliuojami dokumentai, kai dokumento kortelėje yra nurodytas įvykdymo terminas. Jei dokumentas laiku neatsakytas (neįvykdytas), sąraše jis žymimas raudonu šauktuko ženklu. Vėluojančius dokumentus galima išfiltruoti naudojantis greituoju filtru pagal reikšmę „Vėluoja“, išplėstinės paieškos galimybėmis arba formuojant ataskaitą „Dokumentų įvykdymo suvestinė“.

87. Dokumento kortelėje nurodytas asmuo pagal lauką „Nukreipta“ („Atsakingas“) ir rezoliucijų medžio galutiniai vykdytojai apie vėluojančius dokumentus papildomai gauna priminimus el. paštu bei mato juos pažymėtus raudona būseną savo „Mano dokumentai“ sąrašo viršuje.

88. Už užduočių įvykdymą nustatytu laiku padaliniuose atsakingi tų padalinių vadovai. Padalinių vadovams suteikiama teisė kontroliuoti kitų darbuotojų dokumentus, priskyrus jo kortelėje kontroliuojamą padalinį. Padalinio vadovas iš „Mano dokumentai“ sąrašo pasirinkęs kitą skirtuką „Kontroliuojami dokumentai“, gali matyti priskirto padalinio darbuotojų „Mano dokumentai“ sąrašus.

Laikoma, kad užduotis įvykdyta, jeigu išspręsti visi dokumente iškelti klausimai arba

atsakyta motyvuotai, iš esmės. Trumpa informacija apie pavedimo įvykdymą pažymima DVS.

IX SKYRIUS

SIUNČIAMŲJŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR IŠSIUNTIMAS

89. Savivaldybės siunčiami dokumentai – tai raštai, pažymos, charakteristikos, įgaliojimai ir kiti dokumentai, kuriuose nurodomas gavėjas ir esama informacija keičiamasi (persiunčiama) su juridiniais ar fiziniais asmenimis.

Jei gavėjas dėstomas dokumento turinyje, įstaigos, jos administracijos padalinio, kolegialaus vieneto pavadinimas arba asmens, kuriam skirtas dokumentas, pareigų pavadinimas ar vardas ir pavardė rašomi naudininko linksniu.

Jei reikia nurodyti ir gavėjo adresą, adresas rašomas pagal Lietuvos Respublikos susiekimo ministro patvirtintas universaliųjų pašto paslaugų teikimo taisykles.

90. Siunčiamuose dokumentuose dokumento sudarytojo duomenyse pateikiama Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.44 straipsnyje nurodyta informacija (teisinė forma, buveinė, juridinio asmens kodas, registras, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys apie tą juridinį asmenį), kita reikiama informacija.

Kai dokumento sudarytojas yra įstaigos teritorinis padalinys ar filialas, papildomai gali būti nurodyti teritorinio padalinio ar filialo kontaktiniai duomenys.

91. Siunčiamuosiuose dokumentuose gali būti nurodoma tik antraštė, nenurodant dokumento rūšies pavadinimo.

92. Jei gavėjams siunčiamos ar perduodamos popierinių dokumentų kopijos, jų nuorašai ar popierinių dokumentų skaitmeninės kopijos, Savivaldybėje išsaugomas pasirašytas popierinis dokumentas. Siunčiant popierinių dokumentų skaitmenines kopijas nurodoma, kad originalas nebus siunčiamas.

93. Jeigu dokumentai rengiami DVS, tačiau gavėjui reikia išsiųsti arba perduoti popierinius dokumentus, parengti dokumentai atspausdinami, pasirašomi ir išsiunčiami, o Savivaldybėje jie gali būti saugomi DVS, kurioje buvo parengti (sukurti).

94. Jei reikia, parengiamos dokumentų kopijos (išskyrus skaitmeninės kilmės dokumentus), nuorašai ar išrašai, patvirtinti atsakingo padalinio antspaudu ar antspaudu su pareigų pavadinimu.

95. Visus siunčiamųjų dokumentų atsakymų projektus vizuoja Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausiasis specialistas (kalbos tvarkytojas), pagal poreikį Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vedėjas (ar jo įgaliotas skyriaus valstybės tarnautojas), padalinio vadovas.

96. Parengtiems atsakymams į gautus dokumentus privaloma nurodyti, į kurią dokumentą atsakoma (DVS kuriamas „susijęs dokumentas“). Už dokumentų ryšių kontrolę atsakingas padalinio vadovas.

97. Rengiant siunčiamus pažangiu, kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašomus dokumentus, dokumento kortelėje pažymimas automatinis registravimas.

98. Siunčiamuosius dokumentus pagal savo kompetenciją pasirašo Savivaldybės ar Administracijos vadovai, Savivaldybės administracijos padalinių vadovai ar jų pareigas atstogų, laikinojo nedarbingumo, komandiruočių, kvalifikacijos tobulinimo ir kitais atvejais atliekantys asmenys.

99. Elektroniniai dokumentai gali būti siunčiami ir E. pristatymo sistema, ir el. paštu, naudojantis DVS priemonėmis.

100. Savivaldybės siunčiamos dokumentų pašto siuntos siunčiamos paštu pagal Universaliosios pašto paslaugos teikimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 2013 m. balandžio 30 d. įsakymu Nr. 3-259 „Dėl universaliosios pašto paslaugos teikimo taisyklių patvirtinimo“, nustatytus reikalavimus.

101. Siunčiamojo dokumento rengėjas, atsižvelgdamas į dokumento svarbą, privalo

informuoti Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotoją, jeigu dokumentas turi būti išsiųstas registruotu laišku. Taip pat privalo informuoti Bendrųjų reikalų skyriaus priimamojo darbuotoją dėl dokumento išsiuntimo naudojantis DVS priemonėmis t. y. E. pristatymo sistema, el. paštu (jeigu to negali padaryti rengėjas). Apie tai dokumento rengėjas informuoja, pateikdamas informaciją dokumento kortelės Pastabų skiltyje.

102. Duomenų subjektams (fiziniams asmenims) siunčiami ar pateikiami spausdintiniai rašytiniai informacinio pobūdžio pranešimai apie duomenų subjektams (fiziniams asmenims) suteiktas paslaugas, duomenų subjektų (fizinių asmenų) prievoles, sutarčių su duomenų subjektais (fiziniais asmenimis) vykdymą, sąskaitos, darbdavio darbuotojui skirti atsiskaitymo lapeliai, individualūs komercinio pobūdžio pasiūlymai duomenų subjektams (fiziniams asmenims), kurių turinyje yra nurodomi duomenų subjektų (fizinių asmenų) asmens duomenys, įskaitant, tačiau neapsiribojant, duomenis apie asmens vardą ir pavardę, gyvenamąją vietą, sumokėtus ar nesumokėtus mokesčius, mokėtojo kodą ar numerį, privalo būti pateikiami uždaru pavidalu, ant kurio gali būti tik pašto paslaugoms būtina informacija, ir tokių pranešimų turinys gali būti matomas tik duomenų subjektui (fiziniam asmeniui), kuriam adresuojamas pranešimas, ar jo sutikimu trečiajam asmeniui, atidarius ar išpakavus pateiktą pranešimą. Šios nuostatos netaikomos, jeigu minėti pranešimai įteikiami asmens duomenų subjektams (fiziniams asmenims) asmeniškai ir konfidencialiai.

X SKYRIUS

TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS, PASIRAŠYMAS, PASIRAŠYTŲ TVARKYMAS

103. Teisės aktų projektai rengiami, vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis.

104. Savivaldybės tarybos sprendimų projektai rengiami Šakių rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka.

105. Teisės aktų projektai rengiami elektroniniai, pasirašomi kvalifikuotu, pažangiu elektroniniu parašu. Dokumento kortelėje pažymimas automatinis registravimas.

106. Teisės aktų projektus rengia padalinių vadovai, jų valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį (toliau – rengėjai).

107. Rengėjas teisės aktų nustatyta tvarka užtikrina norminių teisės aktų projektų antikorupcinio vertinimo ir teisinio reguliavimo atlikimą.

108. Siekiant įgyvendinti administracinės naštos mažinimo principus, privaloma:

108.1. vertinti norminių teisės aktų projektų, numatančių naujus, naikinančių ir (ar) keičiančių galiojančius informacinius įpareigojimus ūkio subjektams, galimą sukelti administracinę naštą ūkio subjektams; vertinti numatomą administracinės naštos pokytį, palyginant galimą sukelti administracinę naštą su numatomų keisti ir (ar) naikinti galiojančių informacinių įpareigojimų jau sukeliamą administracinę naštą ūkio subjektams vadovaujantis Administracinės naštos ūkio subjektams nustatymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. sausio 11 d. nutarimu Nr. 4 „Dėl Administracinės naštos ūkio subjektams nustatymo metodikos patvirtinimo“;

108.2. nustatyti ir įvertinti tiek atskiruose norminiuose teisės aktuose, tiek ir keliuose ar daugelyje teisės aktų nustatytų informacinių įpareigojimų sukeliamą administracinę naštą, taip pat administracinę naštą, kurią gali sukelti teisės aktų projektuose nustatyti informaciniai įpareigojimai piliečiams ir kitiems asmenims vadovaujantis Administracinės naštos piliečiams ir kitiems asmenims nustatymo ir įvertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. vasario 23 d. nutarimu Nr. 213 „Dėl Administracinės naštos piliečiams ir kitiems asmenims nustatymo ir įvertinimo metodikos patvirtinimo“.

109. Savivaldybės norminių teisės aktų projektų vertinimą administracinės naštos piliečiams ir kitiems asmenims, taip pat ūkio subjektams atžvilgiu atlieka teisės akto projekto rengėjas ir parengia Administracinės naštos piliečiams ir kitiems asmenims apskaičiavimo ataskaitą arba Administracinės naštos ūkio subjektams apskaičiavimo ataskaitą (toliau – Ataskaita), priklausomai kuriai grupei sukeliama administracinę naštą vertina (teisės akto projekto rengėjo struktūrinio padalinio vadovas nustato poreikį vertinti administracinės naštos požiūriu norminio pobūdžio projektą Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka).

110. Rengėjas parengtas Ataskaitas teikia derinti kartu su teisės akto projektu ir kitais rengimo dokumentais 115 punkte nustatyta eilės tvarka.

111. Teisės aktų projektų rengėjai projektus, jeigu rengiamas teisės akto pakeitimo projektas, DVS pagalba keičiamo teisės akto projektą susieja su keičiamu teisės aktu prieš teikdami derinti.

112. Teikiami pasirašyti ar tvirtinti dokumentai turi būti nustatyta tvarka įforminti ir suderinti.

113. Savivaldybės teisės aktų projektus rengėjai teikia derinti DVS nustatyta tvarka ir eiliškumu.

114. Teisės akto projektą derindamas darbuotojas patvirtina, kad jis yra susipažinęs su dokumento projektu, jam pritaria ir prisiima atsakomybę pagal savo kompetenciją. Jeigu darbuotojas pastebi, kad dokumento projekte yra klaidų, neatitikimų, derinimo proceso metu turi teisę neatitikimus, klaidas ištaisyti. Dokumento projekto rengėjas DVS parenka veiksmą „derinimas“.

115. Savivaldybės teisės aktų projektus rengėjai teikia derinti tokia tvarka:

115.1. projektą teikusių Savivaldybės administracijos padalinio vadovui – dėl projekto tikslingumo, teigiamų ar neigiamų pasekmių, poreikio vertinti administracinės naštos požiūriu (tik norminio pobūdžio projektams) Vyriausybės nustatyta tvarka;

115.2. Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vedėjui – dėl neprieštaravimo teisės aktams ir atitikimo juridinės technikos reikalavimams, poreikio skelbti Teisės aktų registre;

115.3. Biudžeto ir turto skyriaus vedėjui – projektus, susijusius su finansiniais klausimais;

115.4. Centralizuotos buhalterijos vedėjui – lėšų poreikio klausimais;

115.5. Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausiajam specialistui (kalbos tvarkytojui) – dėl atitikimo lietuvių kalbos ir Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimams;

115.6. Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui – poreikio vertinti administracinės naštos požiūriu norminio pobūdžio įsakymų projektus Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Rengėjai privalo teisės akto projekto kortelėje pastabų lauke nurodyti:

115.6.1. ar projekte numatomi papildomi informaciniai įpareigojimai asmenims ar ūkio subjektams? Nurodyti numatomą jų poveikį;

115.6.2. ar projekte numatant papildomus informacinius įpareigojimus vieniems subjektams, jie mažės kitiems? Nurodyti numatomą poveikį;

115.6.3. ar projektu numatoma atsisakyti informacinių įpareigojimų asmenims ar ūkio subjektams? Nurodyti numatomą jų poveikį.

115.7. kitų Savivaldybės padalinių vadovams – kai klausimas susijęs su jų veiklos sritimi.

116. Prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų sutartis derina padalinio vadovas, Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vyriausiasis specialistas (viešųjų pirkimų specialistas, Centralizuotos buhalterijos skyriaus vedėjas, Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausiasis specialistas (kalbos tvarkytojas), Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas.

Kitas sutartis derina Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vedėjas ar jo įgaliotas skyriaus valstybės tarnautojas (teisininkas).

117. Rengėjas rengiamo teisės akto projekto kortelėje turi pažymėti apie teisės akto paskelbimą Teisės aktų registre ir interneto svetainėje www.sakiai.lt. Už šiame punkte nurodytų veiksmų atlikimą atsakingas teisės akto projekto rengėjas.

118. Dokumentai derinami gavimo dieną, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną.
119. Sudėtingi, didesnės apimties dokumentai, kuriais tvirtinamos taisyklės, nuostatai, įstatatai, tvarkos aprašai ir kt., gali būti derinami iki 3 darbo dienų.
120. Už rengiamo dokumento projekto suderinimo įvykdymą atsakingas dokumento rengėjas.
121. Teisės aktų projekto rengėjas nurodo, kad projekto derinimas bus vykdomas nuosekliai (kitas veiksmas bus vykdomas tik po to, kai prieš eilėje esantis darbuotojas baigs derinimą).
122. Teisės aktai, kuriems suteikta teisė publikuoti, skelbiami Savivaldybės interneto svetainės nuorodoje „Teisinė informacija“.
123. Interneto svetainėje viešai skelbiami teisės aktai, kuriuose yra Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 4 straipsnio 15 punkte nustatytos informacijos:
- 123.1. informacija apie Savivaldybės kontroliuojamas įmones, jų vadovus, valdybų narius, įmonių įstatus, šių įmonių veiklos rezultatų ir finansines ataskaitas bei kita aktuali informacija;
- 123.2. informacija apie Savivaldybės gaunamą paramą (paramos teikėją (teikėjus), paramos sumas, paramos tikslą, paramos laikotarpį ir pan.);
- 123.3. informacija apie Savivaldybės skiriamas pinigines lėšas nevyriausybiinių organizacijų ir viešųjų įstaigų projektams finansuoti bei projektų finansavimo ir atrankos kriterijus, kvietimus organizacijoms teikti paraiškas paramai gauti;
- 123.4. kita aktuali informacija, kurioje nėra asmens duomenų.
124. Jei teisės akte yra informacijos, susijusios su asmens duomenimis (nurodomas asmens kodas; iš teisės akto turinio galima spręsti apie asmens socialinį statusą, fizinę būklę; nurodomas nepilnamečio asmens vardas ir pavardė, gimimo data ar gyvenamoji vieta; nurodoma su konkrečiais asmens darbo užmokesčiu susijusi informacija; pateikiama kita informacija, kuri pagal galiojančius teisės aktus priskirtina prie viešai neskelbiamos informacijos).
125. Interneto svetainėje neskelbiami teisės aktai, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos ar asmens duomenų.
126. Rengėjų nurodytiems darbuotojams ar atsakingiems už tų dokumentų įvykdymą Savivaldybės administracijos darbuotojams ir kitiems suinteresuotiems asmenims susipažinti dokumentai pateikiami DVS. Jei pasirašyto ir užregistruoto teisės akto kopiją reikia išsiųsti vykdytojams, ją išsiunčia dokumento rengėjas. Savivaldybės administracijos seniūnijoms, biudžetinėms įstaigoms, naudojančioms DVS, dokumentai perduodami Raštinių modulio pagalba (perduodami per Raštines, nurodant konkrečią seniūniją ar įstaigą).
127. Teisės aktų kopijų tikrumą, išskyrus projektinius pasiūlymus, projektų paraiškas ir projektų dokumentus bei su jais susijusius priedus, darbo stažo ir darbo užmokesčio dokumentus, tvirtina pagal kompetenciją padalinių vadovai. Projektinių pasiūlymų, projektų paraiškų ir projektų dokumentų bei su jais susijusių priedų kopijų tikrumą tvirtina projekto vadovas. Darbo užmokesčio ir darbo stažo kopijų tikrumą tvirtina Bendrųjų reikalų skyriaus archyvaras.
- Dokumentų nuorašų, išrašų tikrumą tvirtina padalinių vadovai.
128. Elektroninių dokumentų nuorašai spausdinami Elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausdinimo rekomendacijų nustatyta tvarka.
129. Elektroniniai dokumentai sisteminami į elektronines bylas pagal Savivaldybės dokumentacijos planą ir tvarkomi teisės aktų nustatyta tvarka.
130. Darbuotojas, susipažindamas su dokumentu, DVS dokumento kortelėje nuspaudžia mygtuką „susipažinau“ (išskyrus darbuotojus, kuriems nesuteiktas naudotojo prisijungimo vardas ir slaptažodis prie DVS). Jei asmuo per 3 darbo dienas to neatlieka – manoma, kad jis susipažino su dokumentu.
- Nustatytais atvejais, kai darbuotojas pasirašytinai turi būti supažindintas su dokumentu ar duoti sutikimą, supažindinimo žymoje rašomi susipažinimą ar sutikimą reiškiantys žodžiai „Susipažinau“ arba „Sutinku (Nesutinku)“, parašas, vardas ir pavardė, data. Už supažindinimą su dokumentu atsakingas jo rengėjas, jei kiti teisės aktai nenumato kitaip.

XI SKYRIUS

DOKUMENTŲ TVARKYMAS, APSKAITA, SAUGOJIMAS

131. Savivaldybės dokumentų tvarkymui, valdymui ir bylų sudarymui užtikrinti turi būti parengtas numatomų sudaryti bylų planas – dokumentacijos planas.

132. Bylų dokumentacijos plane nurodomos visos bylos, kurias numatoma sudaryti iš dokumentų, įstaigos parengtų ar gautų per vienerius kalendorinius metus, ir tęsiamos bylos, sudaromos iš dokumentų, sukauptų tam tikro apibrėžto proceso metu. Prireikus gali būti sudaromi skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintų dokumentų bylų tomai.

133. Savivaldybės dokumentacijos planas rengiamas DVS ir teikiamas suderinimui valstybės archyvu per integraciją su Elektroninio archyvo informacine sistema (toliau – EAIS).

Jei per kalendorinius metus susidaro dokumentų, kuriems bylos dokumentacijos plane nebuvo numatytos, rengiamas dokumentacijos plano papildymų sąrašas.

134. Bylų dokumentacijos plane nurodomi už bylų sudarymą atsakingi Administracijos padaliniai ar darbuotojai. Kai dokumentai rengiami informacinėje sistemoje (išskyrus Savivaldybės naudojamą dokumentų valdymo sistemą), dokumentacijos plane nurodomas informacinės sistemos pavadinimas. Šiuo atveju dokumentai dokumentacijos plane nurodytai bylai nėra priskiriami, tačiau nurodomi už šių dokumentų rengimą konkrečioje informacinėje sistemoje atsakingi padaliniai ar darbuotojai.

135. Bylos sudaromos pagal dokumentų rūšis, temas, dokumentų sudarytojus, pasirenkant vieną požymį ar jų derinį.

Savivaldybėje gali būti sudaromos tik tokios įrašų (Ir) bylos, kurias numatyta saugoti trumpai ar ilgai.

Trumpai saugomi suskaitmeninti ir skaitmeninės kilmės dokumentai, atsižvelgiant į pasirinktą dokumentų sisteminimo požymį, gali būti priskiriami tai pačiai bylai (Mr). Šis reikalavimas taikomas tik tuo atveju, jei dokumentai kuriami DVS.

136. Antraštės turi būti konkrečios ir aiškos, rodančios byloms priskiriamų dokumentų turinį, rūšį ir temą.

Vienarūšės bylos, jei jos yra sudaromos, įrašomos viena apibendrinta antrašte (pvz., Darbuotojų asmens bylos). Vienarūšėms byloms dokumentacijos plane suteikiamas vienas indeksas, o pastabų skytyje nurodomas jų apskaitos dokumentas.

137. Vaizdo ir (ar) garso dokumentų bylai priskirtų dokumentų apskaitos dokumentai (pvz., Saugotinių fotodokumentų apskaitos žurnalas) nurodomi dokumentacijos plano pastabų skytyje.

138. Dokumentų saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus, o jei tokie terminai teisės aktais nėra nustatyti, – Dokumentų ir archyvų įstatymo 13 straipsnio 1 dalies nuostatomis, įvertinus dokumentus pagal numatytus kriterijus:

- 138.1. ar tenkina Savivaldybės administravimo ir informacinius poreikius?
- 138.2. ar užtikrina Savivaldybės veiklos įrodymus?
- 138.3. ar užtikrina su Savivaldybės veikla susijusių asmenų prievolos ir teisėtus interesus?
- 138.4. ar gali būti tinkami tyrimams atlikti?
- 138.5. ar suteikia informaciją apie Savivaldybės teises, pareigas, politiką, veiklą, ryšius, interesus mokslo ir kultūros tikslais?

139. Savivaldybės dokumentų valdymo sistemoje gali būti rengiami tiek trumpai, tiek ir ilgai saugomi įrašai.

140. Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu prireikus gali būti sudaryta

patariamoji dokumentų ekspertų komisija dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo ir apskaitos bei saugojimo klausimams nagrinėti.

141. Dokumentai vertinami ir sprendimai dėl tolesnio dokumentų saugojimo ar naikinimo priimami:

141.1. nustatant dokumentų saugojimo terminus, jei jų nenustato teisės aktai;

141.2. pasibaigus dokumentų saugojimo terminui arba jį keičiant;

141.3. tvarkant dokumentus.

142. Pasibaigus kalendoriniams metams, DVS pagal dokumentacijos planą, jo papildymų sąrašą, vienerių bylų sąrašus ar kitus nustatytus jų apskaitos dokumentus rengiama dokumentacijos plano suvestinė, kuri pateikiama valstybės archyvu iki einamųjų metų kovo 1 d. per integracinę sąsają su EAIS.

143. Dokumentų saugojimo terminas skaičiuojamas metais, pradedant skaičiuoti nuo bylos užbaigimo metų pabaigos, jei kituose teisės aktuose nėra nustatyti trumpesni saugojimo terminai, susiję su konkrečių procedūrų vykdymu ir (ar) dokumentuose užfiksuotos informacijos ypatumais.

144. Tvarkant užbaigtas bylas gali būti priimtas sprendimas pratęsti numatytąjį dokumentų saugojimo terminą, o pasibaigus dokumentų saugojimo terminui – atrinkti bylas naikinti arba pratęsti jų saugojimo terminą.

145. Bylos, kurių saugojimo terminas pratęstas atlikus jų vertės ekspertizę, įrašomos į įstaigos vadovo tvirtinamą Dokumentų, kurių saugojimo terminas pratęstas, sąrašą. Šiame sąraše nurodoma bylos indeksas, bylos antraštė, ankstesnis saugojimo terminas ir naujai nustatytas (pratęstas) saugojimo terminas.

146. Atrinkti naikinti dokumentai įrašomi į dokumentų naikinimo aktą:

146.1. Dokumentų naikinimo akte nurodomos atrinktos naikinti bylos, arba dokumentai gali būti įvardyti apibendrintai, jei jie yra įrašyti į akte nurodytus apskaitos dokumentus (bylų apyrašą ar kt.).

146.2. Vienarūšės bylos ta pačia antrašte į dokumentų naikinimo aktą įrašomos viena antrašte, o vienerių bylų (pvz., asmens bylos) skirtingomis antraštėmis – kaip atskiros bylos.

146.3. Bylos, kurias numatyta saugoti trumpiau nei vienerius metus, įrašomos į atskirą dokumentų naikinimo aktą.

147. Dokumentų naikinimo aktai ar jų duomenys tvirtinami, jei konkrečių metų nuolat ar ilgai saugomos bylos nustatyta tvarka yra įrašytos į bylų apyrašus ar kitus apskaitos dokumentus (sąrašus, žurnalus, registrus).

148. Dokumentai naikinami, kai dokumentų naikinimo aktą ar jo duomenis, suderintus Elektroninio archyvo informacinėje sistemoje arba naudojantis integracine sąsaja su EAIS, tvirtina Administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija nebūtų atpažįstama.

149. Perduodant skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintus dokumentus kitam saugotojui ir gavus patvirtinimą, kad dokumentų perdavimas įvyko sėkmingai, Savivaldybėje saugoti skaitmeninės kilmės ar suskaitmeninti dokumentai gali būti sunaikinami, jei įstaigos vadovas nenustato kitaip. Net jei įstaigos vadovas priima sprendimą kitam saugotojui perduotų dokumentų nenaikinti ir juos naudoti įstaigos vykdomoms funkcijoms atlikti, dokumentų saugotojo funkcijas ir prievolos toliau vykdo skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintus dokumentus toliau saugoti perėmusi įstaiga (valstybės archyvas ar kt.).

150. Savivaldybėje turi būti numatytos organizacinės ir techninės priemonės, užtikrinančios, kad visi skaitmeninės kilmės ar suskaitmeninti dokumentai, dėl kurių atrankos naikinti yra priimtas sprendimas, ir jų atsarginės kopijos, jei jų yra, naikinimo metu bus visiškai sunaikinti.

151. Kvalifikuotais elektroniniais parašais pasirašytų dokumentų elektroninių parašų galiojimas patvirtinamas vadovaujantis Reglamento 32 straipsnio nuostatomis. Taip pat turi būti užtikrintas kitų naudojamų dokumentų autentiškumo ir vientisumo duomenų administravimas visą dokumentų saugojimo įstaigoje laiką.

152. Savivaldybė, perduodanti dokumentus valstybės archyvu, kaupia įrašų MIME tipo žymenis, kurie atitinka Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytus reikalavimus.

153. Jei skaitmeninės kilmės, suskaitmeninti dokumentai ar analoginiai vaizdo ir (ar) garso dokumentai yra saugomi fizinėse laikmenose, ant jų turi būti nurodyti aprašymo duomenys (bylos ar proceso indeksai, bylos antraštė ar dokumentų grupės pavadinimas, chronologinės ribos (data), saugojimo terminas).

154. Dokumentai, kurių užduotys įvykdytos, dedami į bylas pagal dokumentacijos planą. DVS pažymima, į kokią bylą dokumentas yra įdėtas. Elektroniniai dokumentai taip pat įsegami į elektronines bylas.

155. Pasibaigus kalendoriniams metams bylos, kurios nebus tęsiamos kitais metais, užbaigiamos ir sutvarkomos:

155.1. Patikrinamas dokumentų sisteminimas bylose pagal nustatytą ar pasirinktą požymį, įsitikinant, kad jose esantys dokumentai atitinka bylų antraštes ir saugojimo terminus. Aptikus priskyrimo klaidų, dokumentai turi būti perskirstyti.

155.2. Informacinių technologijų priemonėmis sudaryti dokumentų registrai priskiriami byloms. Nuolat saugomas registras pasirašomas elektroniniu parašu, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Trumpai ar ilgai saugomi registrai gali būti saugomi informacinių technologijų priemonėmis, užtikrinant jų autentiškumą, patikimumą ir priėjimą prie jų visą saugojimo laiką.

155.3. Pagal nustatytą ar pasirinktą dokumentų sisteminimo požymį patikslinama bylos antraštė (tvarkant vaizdo ir (ar) garso dokumentus atsižvelgiama į bylai priskirtuose dokumentuose užfiksuotą įvykį ar temos pavadinimą), prireikus gali būti rašoma paantraštė.

155.4. Nuolat ar ilgai saugomos bylos chronologinės ribos yra bylai priskirtų dokumentų anksčiausia ir vėliausia datos, vaizdo ir (ar) garso dokumentų – dokumentuose užfiksuotų įvykių datos. Jei bylą sudaro vienas dokumentas, bylos data yra dokumento data. Jei vaizdo ir (ar) garso dokumentuose užfiksuotas vienas įvykis, bylos data laikoma įvykio data. Jei bylą sudaro vienas ar keli tęstiniai metų dokumentai (pvz., dokumentų registras, bylų sąrašai), bylos data yra metai.

155.5. Trumpai saugomos bylos chronologinės ribos yra bylos sudarymo ir užbaigimo metai.

156. Popierinių dokumentų bylos sudaromos ir tvarkomos pagal šiuos reikalavimus:

156.1. Bylos antraštė ir indeksas turi būti užrašyti ant bylos segtuvo.

156.2. Nuolat saugomose susirašinėjimo dokumentų bylose atsakomasis dokumentas dedamas po iniciatyvinio dokumento, nepaisant atsakomojo dokumento datos. Šis reikalavimas nėra taikomas, jei iniciatyvinis ir atsakomasis dokumentai yra skirtingų formų.

156.3. Nuolat ir ilgai saugomų bylų lapai numeruojami prisilaikant šių reikalavimų:

156.3.1. bylos kiekvienas lapas numeruojamas atskirai. Bylos lapai numeruojami grafitiniu pieštuku arba numeratoriumi;

156.3.2. lapo numeris rašomas arabiškais skaitmenimis viršutiniame dešiniajame kampe, neličiant teksto;

156.3.3. byloje esančių dokumentų lapai numeruojami iš eilės. Tušti lapai (registrų, apskaitos ir žurnalų ir kt.) nenumeruojami. Bylos vidaus apyrašas numeruojamas atskirai, antraštinis lapas ir baigiamąjo įrašo lapas nenumeruojami;

156.3.4. bet kurio formato lapas, įdėtas į bylą vienu kraštu, numeruojamas kaip vienas lapas, o sulenktas ir įdėtas per vidurį – kaip du lapai. Jei viename popieriaus lape priklijuoti keli dokumentai, lapo numeracija tęsiama iš eilės, o lape priklijuoti dokumentai nurodomi bylos baigiamajame įrašė;

156.3.5. nuotraukos, brėžinio, kito panašaus dokumento lapo numeris rašomas antroje dokumento pusėje, kairiajame kampe. Jei toks dokumentas priklijuotas ant popieriaus lapo, lapo numeracija tęsiama iš eilės, o lape priklijuotas dokumentas nurodomas bylos baigiamajame įrašė.

Jei dokumentai įdėti į voką, jų lapai numeruojami iš eilės, kaip ir kitų byloje esančių dokumentų. Jei ant voko yra informacija, pirma numeruojamas vokas – kaip bylos lapas, po to –

jame esančių dokumentų lapai. Vokai su indėliais nurodomi bylos baigiamajame įrašė;

156.3.6. jei byloje yra spaudinys, jo lapai ar puslapiai iš naujo nenumerojami. Spaudiniui suteikiamas eilės tvarka turinčio eiti lapo numeris. Bylos baigiamajame įrašė nurodoma, kad byloje yra spaudinys, ir nurodomas jo lapų ar puslapių skaičius;

156.3.7. sunumeravus bylos lapus, bylos pabaigoje įdedamas bylos baigiamojo įrašo lapas, kuriame rašomas byloje sunumeruotų lapų skaičius, lapų su defektais (išblukęs tekstas, sulieti, suplyšę ir t. t.) numeriai, atskirai nurodomas vidaus apyrašo lapų skaičius;

156.3.8. jei tikrinant bylos, sutvarkytos ir įrašytos į sutvarkytų dokumentų apskaitą, numeravimą randama klaidų, jos taisomos;

156.3.9. praleisti bylos lapų numeriai įrašomi bylos baigiamajame įrašė;

156.3.10. trumpai saugomos bylos numeruojamos ir bylos baigiamasis įrašas rašomas tik tais atvejais, kai teisės aktų nustatyta tvarka bylos laikinai perduodamos naudotis kitoms įstaigoms.

157. Vardiniai dokumentai byloje sisteminami pagal pavardes abėcėlės tvarka.

158. Priedai ir pridedami dokumentai dedami prie tų dokumentų, kuriems jie priklauso. Jei priedų ar pridedamų dokumentų yra daug, jie gali būti dedami į atskirą bylą.

159. Į bylas gali būti dedama vaizdinė medžiaga, leidiniai, parengti Savivaldybės padaliniuose, susiję su jų atliekamomis funkcijomis.

160. Dokumentų juodraščiai ir grąžintini dokumentai į bylas nededami.

161. Ilgai ir nuolat saugomi dokumentai laikomi aplankuose be metalinių laikiklių, išėmus iš bylų žymeklius ir dokumento lapams susegti naudojamas priemonės.

162. Nuolat ir ilgai saugomos bylos tvarkymas baigiamas jos įforminimu: rašomas bylos antraštinis lapas ir bylos baigiamasis įrašas.

163. Bylos vidaus apyrašas sudaromas, jei to reikia papildomai dokumentų apskaitai ar paieškai atlikti arba kai bylos vidaus apyrašo sudarymą nustato kiti teisės aktai.

164. Į bylų apyrašą įrašyta vienuose byla, kuri buvo tęsiama ir papildyta naujais dokumentais, gali būti tvarkoma iš naujo: sunumeruojami papildomi bylos lapai (jų numeracija tęsiama iš eilės), rašomas naujas bylos baigiamasis įrašas ir antraštinis lapas, patikslinant chronologines ribas ir, jei reikia, antraštę. Naujas antraštinis lapas dedamas bylos pradžioje, baigiamasis įrašas – gale. Buvęs antraštinis lapas, baigiamasis įrašas ir vidaus apyrašas (jei jis yra) byloje paliekami, jų lapai nenumerojami. Jei vidaus apyrašas buvo pratęstas, jo lapai numeruojami toliau, atskirai nuo bylos lapų.

165. Bylą sudaro ne daugiau kaip 200 lapų. Jei lapų yra daugiau, sudaroma kita byla.

166. Už sudarytų bylų tvarkymą, saugojimą iki jų perdavimo į archyvą atsako struktūrinių padalinių darbuotojai, atsakingi už tų bylų (dokumentų) sudarymą. Savivaldybės administracijos direktorius paskiria už bylų sutvarkymą atsakingus valstybės tarnautojus ar darbuotojus.

167. Už bylų sutvarkymą atsakingi darbuotojai bylose atlieka dokumentų vertės ekspertizę, teisės aktų nustatyta tvarka sutvarko ilgai ir nuolat saugomas bylas bei parengia ilgai ir nuolat saugomų bylų apyrašus. Dokumentų saugojimo terminas skaičiuojamas metais, pradedant skaičiuoti nuo bylos užbaigimo metų pabaigos, jei kituose teisės aktuose nėra nustatyti trumpesni saugojimo terminai, susiję su konkrečių procedūrų vykdymu ir (ar) dokumentuose užfiksuotos informacijos ypatumais.

168. Trumpai saugomos dokumentų bylos saugomos Savivaldybės administracijos struktūriniuose padaliniuose iki pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas.

169. Savivaldybės padaliniuose sudaromi nuolat ir ilgai saugomoms byloms dokumentų apyrašai. Sutvarkytos nuolat ar ilgai saugomos bylos į apyrašus įrašomos per dvejus metus nuo jų užbaigimo, jei teisės aktuose, suderintuose su Lietuvos vyriausiojo archyvaru, nenustatyta kitaip.

170. Atsižvelgiant į sudarytų bylų kiekį ir (ar) formą, bylų apyrašai nustatomi:

170.1. vienos ar kelių panašaus pobūdžio įstaigos veiklos sričių byloms;

170.2. atliekant specialiąsias funkcijas sudarytoms byloms;

170.3. byloms, sudarytoms iš dokumentų, prie kurių priejimą riboja įstatymai;

170.4. byloms, sudarytoms iš elektroninių, vaizdo ir (ar) garso dokumentų, įrašų ar gautų suskaitmenintų dokumentų.

171. Bylų apyrašai įrašomi į bylų apyrašų sąrašą, nurodant kiekvieno apyrašo pavadinimą, numerį ir saugojimo terminą.

172. Bylos į bylų apyrašus ar jų tęsinius įrašomos tokia tvarka:

172.1. Bylos įrašomos kaip atskiri apskaitos vienetai, kurių kiekvienam suteikiamas eilės numeris. Kiekvienais metais įrašomų bylų numeracija apyraše tęsiama iš eilės.

172.2. Nurodoma kiekvienos bylos antraštė (jei reikia – ir paantraštė), chronologinės ribos (data), apimtis (popierinės bylos – lapų skaičius, elektroninės ar gautų suskaitmenintų dokumentų bylos – dokumentų skaičius, įrašų bylos – įrašų skaičius). Jei dalis byloje esančių dokumentų yra parengti užsienio kalba, pastabų skiltyje nurodoma, kokia kalba parengti dokumentai.

172.3. Nurodomas į bylų apyrašą įrašomų ir bendras apyraše faktiškai esančių apskaitos vienetų skaičius.

173. Nuolat ir ilgai saugomų bylų apyrašai teikiami derinti valstybės archyvu per integracinę sąsają su EAIS kartu su to laikotarpio istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažyma. Dokumentų sutvarkymo pažyma susideda iš dviejų dalių:

173.1. Pažymos pirmoje dalyje pateikiama informacija apie Savivaldybę: nurodomi jos steigimą, funkcijas reglamentuojantys teisės aktai, aptariamoms įstaigai priskirtos funkcijos, administracijos struktūra, jos pokyčiai, reorganizacijos per apimamą laikotarpį. Jei per šį laikotarpį įstaigos funkcijos ar struktūra nesikeitė, pažymos pirmoje dalyje nurodoma, jog pasikeitimų nebuvo.

173.2. Antroje dalyje aptariamų bylų apyrašų sudarymo principai, nurodomi į kiekvieną apyrašą įrašytų bylų sudarymo, tvarkymo, sisteminimo ypatumai, informacija apie paieškos sistemas, iš kitų įstaigų gautus dokumentus ir jų sutvarkymą (reorganizavimo ar likvidavimo atvejais). Jei buvo nustatyta dokumentų ar bylų dingimo ar kitokio praradimo atvejų, jie nurodomi ir paaiškinamos priežastys.

Teikiant derinti atskirų bylų apyrašų duomenis, kartu pateikiama pažyma, kurioje detalizuojama į konkretų apyrašą įrašytų bylų sudarymo, tvarkymo ir kita informacija.

174. Apyrašo, kurio duomenys patvirtinti, bylos apskaitos duomenys rašomi ant aplankų (laikmenų), kuriuose laikomi analoginiai dokumentai.

175. Įslaptinti dokumentai archyvuojami teisės aktų, reglamentuojančių įslaptintų dokumentų saugojimą, nustatyta tvarka.

176. Padaliniai perduoda suformuotas popierinių dokumentų bylas, laikantis šių reikalavimų:

176.1. Perduodant bylas, atsakingi darbuotojai parengia archyviškai sutvarkytų bylų perdavimo aktus ir perduoda juos toliau saugoti Bendrųjų reikalų skyriui.

176.2. Perduodant bylas, dar kartą patikrinami dokumentai. Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojas tikrina, ar byla tinkamai suformuota: susisteminti dokumentai, sunumeruoti lapai, užpildyti bylos antraštinis ir baigiamasis lapai. Netinkamai sutvarkytos ir įformintos bylos grąžinamos į padalinį ištaisyti trūkumus.

176.3. Nustačius, kad trūksta dokumentų ar bylų, organizuojama jų paieška. Neradus surašomas dingusių dokumentų (bylų) aktas.

176.4. Bylos perduodamos pagal bylų perdavimo aktą. Aktas surašomas dviem egzemplioriais: vienas lieka struktūriniame padalinyje, antras – Bendrųjų reikalų skyriuje. Aktą pasirašo perduodančio bylas struktūrinio padalinio vadovas ir Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas.

176.5. Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojas perdavimo aktą pasirašo po patikrinimo, nustačius, kad perduodamų dokumentų sutvarkymo trūkumų nėra, bylų kiekis atitinka akte nurodytą kiekį.

176.6. Jei dokumentacijos plane padaliniui buvo numatytos sudaryti bylos ir jos nesusidarė, dokumentus perduodantis padalinys apie tai tarnybiniu raštu privalo informuoti Bendrųjų reikalų

skyrių.

176.7. Perduodamų dokumentų pristatymą ar gabenimą į Bendrųjų reikalų skyrių užtikrina dokumentus perduodančio padalinio vadovas.

176.8. Vieno padalinio kalendoriniais metais suformuotos bylos perduodamos visos iš karto, t. y. dalimis neperduodamos.

176.9. Už dokumentų perdavimą Bendrųjų reikalų skyriui atsako Savivaldybės padalinio vadovas.

177. Už dokumentų išsaugojimą nuo jų perdavimo į Bendrųjų reikalų skyrių, už perimtų bylų, užbaigtų bylų apskaitos sudarymą atsako Bendrųjų reikalų skyrius.

178. Įformintos bylos nuoseklia eilės tvarka sudedamos į dėžutes su etiketėmis. Etiketėje rašomas apyrašo numeris, dėžutėje esančių bylų numeriai ir metai, saugojimo terminas. Trumpai saugomos bylos gali būti saugomos ne dėžutėse.

179. Nuolat saugomos bylos archyve saugomos iki 20 (dvidešimt) metų nuo jų įtraukimo į apskaitą. Per šį laikotarpį dokumentai teisės aktų nustatyta tvarka turi būti perduoti saugoti valstybės archyvu.

180. Ilgai ir nuolat saugomi elektroniniai dokumentai į valstybės archyvą perduodami per 5 metus nuo elektroninių bylų užbaigimo metų.

181. Dokumentai laikinai perduodami naudotis teisės aktų nustatyta tvarka.

182. Savivaldybėje reguliariai daromos atsarginės saugomų skaitmeninės kilmės dokumentų, suskaitmenintų dokumentų ir su jais susijusių duomenų, DVS, kurioje saugomi dokumentai ir duomenys, kopijos. Duomenų kopijų saugojimo laikmenos ir įrenginiai tikrinami 1 kartą metuose. Patikrinimo rezultatai fiksuojami pažymoje, kurioje apibūdinama esama padėtis, aptiktos klaidos ir priemonės, kurių imtasi klaidoms ar gedimams pašalinti.

183. Savivaldybėje užtikrinama, kad visą elektroninio dokumento saugojimo laiką jo turinys ir metaduomenys būtų perskaitomi, o pažangiųjų elektroninių parašų, kvalifikuotų elektroninių parašų ir kvalifikuotų elektroninių spaudų galiojimą būtų įmanoma patvirtinti.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

184. Administracijos direktoriaus įsakymu šio Tvarkos aprašo punktai gali būti keičiami, pildomi, dėstomi nauja redakcija arba pripažįstami netekusiais galios.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Šakių rajono savivaldybės institucijų dokumentų valdymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2020-05-21 16:44 Nr. AT-408
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Dainius Grincevičius Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-05-21 16:44
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-05-21 16:45
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A
Sertifikato galiojimo laikas	2018-02-05 10:41 - 2021-02-04 10:41
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	3
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	prie _2 priedas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2019-11-21priedas_dokapr.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2019-11-21 prie_isak.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DekaDoc v.20200508.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2020-05-22 08:11 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-