



**VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VISAGINO SAVIVALDYBĖS
DOKUMENTŲ IR ĮRAŠŲ DOKUMENTŲ VALDYMO SISTEMOJE „KONTORA“
VALDYMO TVARKOS APRAŠO**

2017 m. liepos 31 d. Nr. IV-E-735
Visaginas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1^o dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, 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“, Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Visagino savivaldybės dokumentų ir įrašų dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ valdymo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u savivaldybės administracijos skyrių vedėjams, valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis derinti, teikti pasirašyti ir perduoti registruoti naudojant dokumentų valdymo sistemą „Kontora“:

2.1. naujai rengiamus siunčiamus dokumentus nuo 2017 m. rugpjūčio 1 d.;

2.2. naujai rengiamus tarybos sprendimų projektus, tarybos sprendimus ir kitus dokumentus nuo 2017 m. rugsėjo 1 d.

3. P a v e d u Visagino savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus (Kanceliarijos) vedėjai Aušrai Andrijauskienei:

3.1. supažindinti su įsakymu atsakingus asmenis naudojant dokumentų valdymo sistemą „Kontora“;

3.2. įsakymo vykdymo kontrolę.

4. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus 2015 m. lapkričio 30 d. įsakymą Nr. IV-1275 „Dėl Visagino savivaldybės gautų ir parengtų dokumentų registravimo ir tvarkymo dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Administracijos direktorius

Sergej Mickevič

PATVIRTINTA

Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus
2017 m. liepos 31 d. įsakymu Nr. IV-E-735

**VISAGINO SAVIVALDYBĖS
DOKUMENTŲ IR ĮRAŠŲ DOKUMENTŲ VALDYMO SISTEMOJE „KONTORA“
VALDYMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Visagino savivaldybės dokumentų ir įrašų dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ (toliau DVS) valdymo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato bendruosius Visagino savivaldybės tarybos (toliau – savivaldybės taryba), Visagino savivaldybės administracijos (toliau – savivaldybės administracija), administracijos skyrių siunčiamų dokumentų bei teisės aktų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės procedūrų reikalavimus, kurie taikomi nepriklausomai nuo šių dokumentų parengimo būdo ar laikmenos, taip pat gautų dokumentų registravimo ir kitas valdymo procedūras bei duomenų įrašų valdymo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“, 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“, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 „Dėl Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“.

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

3. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

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

Byla – pagal tam tikrus požymius sugrupuotų ir susistemintų dokumentų rinkinys.

Bylų apyrašas – sudarytų bylų apskaitos ir paieškos dokumentas.

Dokumentacijos planas – kitais metais numatomų sudaryti bylų planas.

Dokumentų apyvarta – dokumentų tvarkymas nuo jų parengimo ar gavimo iki įdėjimo į bylą.

Dokumento data – dokumento registravimo data.

Dokumento išrašas – nustatyta tvarka parengta ir patvirtinta dokumento dalis, susijusi su konkrečiu faktu ar sprendimu, konkrečiu asmeniu ar apibrėžta asmenų grupe.

Dokumento įforminimas – tai dokumento sutvarkymas griežtai laikantis nustatytų rekvizitų ir jų išdėstymo tvarkos reikalavimų.

Dokumento kopija – reprografijos ar kitu būdu tiksliai atgamintas dokumentas.

Dokumento registravimas – dokumento įtraukimas į apskaitą, kuri užtikrina jo oficialumo įrodymą, suteikiant jam atskirą numerį.

Dokumento rengimas – dokumento surašymas pagal nustatytus formos, struktūros, turinio ir kalbos reikalavimus, jo koregavimas, derinimas ir pasirašymas.

Dokumento nuorašas – tiksliai atgamintas dokumentas be ranka jame parašytų rekvizitų ar jų dalių (rezoliucijos, vizų, parašų).

Dokumentų tvarkymas – parengtų, gautų ir / ar siunčiamų dokumentų vertinimas, sisteminimas, bylų aprašymas ir jų įrašymas į apskaitos dokumentus.

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

DVS – elektroninių ar kompiuterizuotų dokumentų valdymo sistema.

Elektroninis dokumentas – norminių teisės aktų nustatyta tvarka informacinių technologijų priemonėmis sudarytas, patvirtintas ar gautas dokumentas, pasirašytas teisinę galią turinčiu elektroniniu parašu.

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

Įstaigos dokumentas – savivaldybės siunčiamas ar vidaus dokumentas, kuriame pateikiama informacija ar duomenys, fiksuojami su veikla susiję faktai, įvykiai, ryšiai su kitomis institucijomis, įstaigomis ar organizacijomis bei asmenimis (raštas, pažyma, aktas, sutartis, protokolas ir kt.).

Sertifikatas – elektroninis liudijimas, kuris susieja parašo tikrinimo duomenis su pasirašančiu asmeniu ir patvirtina arba leidžia nustatyti pasirašančio asmens tapatybę.

Kvalifikuotas sertifikatas – sertifikatas, kurį sudarė Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytus reikalavimus atitinkantis sertifikavimo paslaugų teikėjas. Šiame sertifikate yra tokie duomenys:

- 1) užrašas, kad tai yra kvalifikuotas sertifikatas;
- 2) sertifikavimo paslaugų teikėjo ir jo buveinės šalies identifikatoriai;
- 3) pasirašančio asmens vardas ir pavardė arba slapyvardis;
- 4) pasirašančio asmens specialūs atributai, įskaitant asmens kodą, kai tai reikalinga atsižvelgiant į numatomus sertifikato naudojimo tikslus;
- 5) parašo tikrinimo duomenys, atitinkantys pasirašančio asmens turimus parašo formavimo duomenis;
- 6) sertifikato galiojimo pradžios ir pabaigos terminai;
- 7) sertifikato identifikatorius, suteiktas sertifikavimo paslaugų teikėjo;
- 8) sertifikavimo paslaugų teikėjo saugus elektroninis parašas;
- 9) sertifikato naudojimo paskirties apribojimai, jei tai nustatyta;
- 10) leistina operacijų piniginei vertė, kada sertifikatas gali būti naudojamas, jei tai nustatyta.

Nekvalifikuotas elektroninis parašas – žyma DVS, kuri atsiranda vykdytojui užduoties juostoje paspaudus mygtukus „Susipažinau“, „Vizuoti“, patvirtinanti, kad asmuo susipažino su dokumentu ir jį suderino. Ši žyma prilygsta parašui popieriniame dokumente po žyma „susipažinau“, „suderinta“. Pasirašymo duomenys sistemoje susiejami su kitais duomenimis pastarųjų autentiškumui patvirtinti ir pasirašančiajam asmeniui identifikuoti.

Saugus elektroninis parašas – elektroninis parašas, kuris atitinka visus šioje dalyje nurodytus reikalavimus:

- 1) yra vienareikšmiškai susietas su pasirašančiu asmeniu;
- 2) leidžia identifikuoti pasirašančią asmenį;
- 3) yra sukurtas priemonėmis, kurias pasirašantis asmuo gali tvarkyti tik savo valia;
- 4) yra susijęs su pasirašytais duomenimis taip, kad bet koks šių duomenų pakeitimas yra pastebimas.

Sertifikatas – elektroninis liudijimas, kuris susieja parašo tikrinimo duomenis su pasirašančiu asmeniu ir patvirtina arba leidžia nustatyti pasirašančio asmens tapatybę.

Tvirtinamas dokumentas – teisės aktu tvirtinamas kitas teisės aktas, nustatantis įstatymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimo normas (nuostatai, įstatai, taisyklės, reglamentai, pareigybių aprašymai ir kt.).

Teisės aktas – savivaldybės tarybos, mero, administracijos direktoriaus, jo įgaliotų asmenų ar administracijos skyrių vadovų leidžiamas teisės aktas viešojo ar vidaus administravimo funkcijoms įgyvendinti (sprendimas, įsakymas, potvarkis, nutarimas).

Kalendoriniai metai – dokumentų apyvarta įstaigoje per kalendorinius metus.

Registras – dokumentų registravimo ir apskaitos dokumentas (popieriuje ir skaitmeninėje laikmenoje).

Saugojimo vienetas – kartu sudėtų, sugrupuotų ir susistemintų dokumentų fizinis apskaitos vienetas.

Šablonas – nustatyto formato popieriaus lapas su išdėstytais dokumento įforminimo rekvizitais, susijusiais su dokumento sudarytoju, turinčiu teisės aktų suteiktus įgaliojimus.

Rekvizitas – dokumento turinio sudedamoji dalis ar su dokumentu susijusių procedūrų įforminimo elementas.

Viza – vizuojančio tarnautojo ar darbuotojo parašas dokumente, įrodantis jo tikrumą ar pritarimą jam.

Pavedimas – savivaldybės mero ar jo pavaduotojo, administracijos direktoriaus ar jo pavaduotojo nurodymas arba pavedimas vykdytoji DVS atlikti užduotį.

Vidaus susirašinėjimas – savivaldybės administracijos skyrių susirašinėjimas tarpusavyje, skyrių susirašinėjimas su meru, jo pavaduotoju, administracijos direktoriumi ar jo pavaduotoju.

Duomenų įrašai – tai dokumentai, kuriuose pateikti pasiekti rezultatai arba įrodymai apie atliktus darbus.

II SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

4. Savivaldybės dokumentų valdymo organizavimo tikslai:

4.1. laiku užregistruoti ir įtraukti į apskaitą visus savivaldybėje parengtus ir gautus dokumentus;

4.2. tvarkyti ir valdyti dokumentus taip, kad būtų užtikrinta greita visų turimų dokumentų paieška;

4.3. užtikrinti skaidrią, efektyvią savivaldybės veiklą;

4.4. išsaugoti dokumentus reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti savivaldybės veiklos įrodymai, galimybė vykdyti kontrolę.

5. Šio aprašo reikalavimų vykdymą užtikrina savivaldybės administracijos direktorius, kuris savo įsakymu:

5.1. nustato dokumentų, susijusių su savivaldybės veikla, rengimo, derinimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo ir kontrolės procedūras;

5.2. tvirtina (arba įgalioja kitą savivaldybės administracijos darbuotoją) bylų (dokumentų) perėmimo aktus, sudarytus reorganizavus savivaldybės administracijos skyrių, kai dalis šio skyriaus funkcijų pereina į kitą skyrių;

5.3. tvirtina (arba įgalioja kitą teisės aktu suteiktus įgaliojimus turintį asmenį) savivaldybės dokumentų ir bylų apskaitos dokumentų duomenis, per Elektroninio archyvo informacinę sistemą suderintus su apskrities archyvu, kuriame teisės aktų nustatyta tvarka dokumentai perduodami toliau saugoti;

5.4. tvirtina (arba įgalioja kitą teisės aktu suteiktus įgaliojimus turintį asmenį) savivaldybės dokumentų registrų sąrašą.

6. Savivaldybės administracijos Bendrasis skyrius (Kanceliarija) organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja savivaldybės dokumentų valdymo procedūras, teikia metodines rekomendacijas dėl dokumentų valdymo.

7. Už dokumentų valdymą šio aprašo nustatyta tvarka savivaldybės administracijos skyriuose atsakingi jų vedėjai.

III SKYRIUS

BENDRIEJI DOKUMENTŲ REGISTRavimo REIKALAVIMAI

8. Savivaldybės gauti, taip pat savivaldybės administracijoje parengti ar gauti su savivaldybės veikla susiję dokumentai turi būti registruojami, kad būtų įrodytas jų buvimas ir užtikrinta dokumentų paieška bei ryšys su jau užregistruotais dokumentais.

9. Dokumentai registruojami kompiuterinėse dokumentų registravimo sistemose (registruose) ar juos atitinkančiuose DVS registruose (toliau – registrai) vadovaujantis Dokumentacijos planu:

9.1. teisės aktai registruojami DVS atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus: sprendimai, įsakymai, potvarkiai ir kt.;

9.2. rengiami dokumentai (protokolai, aktai, pažymos ir kt.) registruojami atskiruose DVS registruose pagal dokumentų rūšis;

9.3. siunčiami ir gauti dokumentai registruojami DVS atskiruose registruose.

9.4. nuolatinių, laikinųjų komisijų, darbo grupių, pasitarimų, kurių pirmininkai yra meras, jo pavaduotojas, savivaldybės tarybos nariai, administracijos direktorius, jo pavaduotojas, dokumentus DVS registruoja ir tvarko specialistai, vykdantys tų komisijų, darbo grupių sekretorių arba posėdžių sekretorių funkcijas.

10. Gaunami dokumentai, adresuoti savivaldybės tarybai, merui, jo pavaduotojui, savivaldybės administracijai, administracijos direktoriui, jo pavaduotojui registruojami DVS „Kontora“ atsakingo specialisto, skenuojami ir per DVS pateikiami adresatui.

11. Savivaldybės administracijos parengti dokumentai, adresuoti savivaldybės merui, tarybai, tarybos komitetams, mero pavaduotojui, administracijos direktoriui ar jo pavaduotojui, kitiems savivaldybės administracijos skyriams, perduodami Bendrojo skyriaus (Kanceliarijos) specialistui. Čia jie registruojami siunčiamų dokumentų registre ir persiunčiami nurodytiems adresatams.

12. Bendrasis skyrius (Kanceliarija) rengia savivaldybės dokumentų registrų sąrašą ir teikia derinti per Elektroninio archyvo informacinę sistemą apskrities archyvui, kuriam teisės aktų nustatyta tvarka dokumentai perduodami toliau saugoti. Sąraše turi būti nurodytas kiekvieno dokumentų registro pavadinimas, jo identifikavimo žymuo (skaičius, raidė ar jų junginys), registro pildymo laikotarpis (metų, tęstinis), savivaldybės administracijos skyrius (padalinys) ir darbuotojas, atsakingas už registrą.

13. Savivaldybės administracijos skyriuose gali būti vedama atskira kai kurių dokumentų (paslaugų) apskaita.

14. Savivaldybės mero, savivaldybės administracijos direktoriaus, savivaldybės administracijos skyrių vedėjų pasirašyti dokumentai registruojami DVS tą dieną, kurią jie pasirašomi ar patvirtinami.

15. Užregistravus savivaldybės tarybai, merui, savivaldybės administracijai, administracijos direktoriui, skyriams ar specialistui adresuotą dokumentą, DVS registruojantis darbuotojas, deda registracijos spaudą ant popierinio dokumento. Registracijos data ir numeris dokumente DVS ir popieriniame dokumente turi sutapti. Už tai atsakingas dokumentą registruojantis darbuotojas.

16. Registruojant savivaldybės administracijos skyriuje gautą dokumentą, jo gavimo datą ir registracijos numerį popierinio dokumento originale ranka įrašo dokumentą registruojantis darbuotojas.

17. Dokumento, adresuoto savivaldybės merui, tarybai, savivaldybės administracijai ar direktoriui originalas segamas į dokumentui priskirtą bylą, dokumentas merui, jo pavaduotojui, direktoriui ar jo pavaduotojui perduodamas vykdyti per DVS. Jei gautas dokumentas reikalauja atsakymo, parengtas ir pasirašytas atsakymas yra segamas į bylą kartu su gautu dokumentu. Esant poreikiui, gali būti teikiamas dokumento originalas, tuomet vietoje jo į bylą segama dokumento kopija, ant kurios nurodoma, kur yra saugomas (kam perduotas) dokumento originalas.

18. Savivaldybės meras, jo pavaduotojas, savivaldybės administracijos direktorius ar jo pavaduotojas, gavę DVS užregistruotą ir nuskenuotą dokumentą, asmens prašymą ar skundą, DVS rašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdymo terminą, jei jis nėra nurodytas dokumento tekste, ir vykdytojus. Dokumentą su rezoliucija persiunčia vykdytojams. Jei atsakymo data yra dokumento tekste, ją DVS dokumento registracijos kortelėje turi įrašyti darbuotojas, registruojantis gautą dokumentą. Jei dokumentas reikalauja atsakymo, tačiau data nėra nurodyta, registruojantis darbuotojas kortelėje įrašo 20 darbo dienų laikotarpį. Už DVS dokumento registracijos kortelės pildymą atsako savivaldybės bei savivaldybės administracijos gautus dokumentus registruojantis Bendrojo skyriaus (Kanceliarijos) specialistas, savivaldybės administracijos skyriuose (padaliniuose) – už dokumentų registravimą atsakingi darbuotojai. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.

19. Gauti asmenų prašymai dėl administracinių paslaugų suteikimo yra priimami ir registruojami DVS Bendrajame skyriuje (Kanceliarijoje) (I aukšte) arba tame skyriuje, kuris yra nurodytas paslaugos aprašyme, ir nukreipiami tiesiai paslaugos vykdytojui.

20. Dokumento registracijos kortelėje, esančioje DVS, atsakingas darbuotojas užpildo šiuos duomenis: dokumento registracijos numerį, dokumento sudarytojo pavadinimą, gauto dokumento datą ir registracijos numerį, dokumento pavadinimą (antraštę), bylos, į kurią įdėtas dokumentas nuoroda. Rezoliucijos tekstą pildo ją teikiantis asmuo.

IV SKYRIUS

GAUTŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS

21. Už dokumentų tvarkymą atsakingi savivaldybės administracijos darbuotojai gautus dokumentus peržiūri: ar jie gauti pagal paskirtį, ar nepažeisti paketai (vokai), ar jie nesugadinti, ar ant dokumentų yra parašai, ar netrūksta dokumentuose nurodytų priedamų dokumentų bei priedų. Jei pažeidimų ar trūkumų nėra, gauti dokumentai skenuojami ir registruojami atitinkamuose registruose DVS šio aprašo nustatyta tvarka.

22. Jei gautame dokumente trūksta nurodytų priedamų dokumentų ar priedų arba jie apgadinti, dokumento tekstas neįskaitomas, dokumentai nebaigti įforminti (nepasirašyti, nepatvirtinti ar pan.), dokumentas neregistruojamas, o grąžinamas rengėjui, nurodant grąžinimo priežastį.

23. Už dokumentų registravimą atsakingas specialistas atlieka pirminį gautų paštų, elektroninių paštų, elektroninių ar pristatytų dokumentų, adresuotų savivaldybės tarybai, merui, jo pavaduotojui, administracijos direktoriui ar jo pavaduotojui, skyrių vedėjams tvarkymą:

23.1. visų lygių teismų šaukimai, pranešimai, procesiniai dokumentai registruojami savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus (Kanceliarijos) specialisto, originalai po registracijos perduodami už vykdymą atsakingam skyriui;

23.2. dokumentai, adresuoti savivaldybės tarybos komitetams, komisijoms, tarybos nariams ir savivaldybės administracijos direktoriaus sudarytoms komisijoms, savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus (Kanceliarijos) specialisto registruojami DVS šiame apraše nustatyta tvarka, jų originalai segami į dokumentams priskirtas bylas, dokumentai per DVS pateikiami vykdytojams;

23.3. sąskaitos ir sąskaitos faktūros, sąskaitų (likučių) suderinimo aktai pateikiami registruoti ir toliau tvarkyti savivaldybės administracijos Apskaitos skyriui;

23.4. Sutartys, jas pasirašius, pateikiamos registruoti atsakingam už sutarčių registravimą specialistui;

23.5. tarybos narių paklausimai, pasiūlymai, prašymai ir kiti pateikiami dokumentai registruojami DVS bendra tvarka;

23.6. elektroniniu paštu gauti dokumentai registruojami bendra tvarka, jei dokumentai gauti oficialiais Savivaldybės elektroninio pašto adresais ir galima identifikuoti siuntėją;

23.7. Visagino savivaldybės oficialūs elektroninio pašto adresai yra: visaginas@visaginas.lt ir prasymai@visaginas.lt;

23.8. dokumentai, adresuoti savivaldybės administracijos skyriams, registruojami Bendrojo skyriaus (Kanceliarijos) specialisto šio aprašo nustatyta tvarka. Civilinės metrikacijos įstaigos, Socialinės paramos, Vaiko teisių apsaugos (išskyrus asmenų skundus), Švietimo, kultūros ir sporto, Centralizuoto vidaus audito, Valstybinės kalbos ir kontrolės skyriai gautus dokumentus registruoja patys;

23.9. asmenų prašymai ir susirašinėjimo su savivaldybės įstaigomis dokumentai bei asmenų skundai ir jų nagrinėjimo dokumentai registruojami dokumentacijos plane numatyta registre DVS Bendrojo skyriaus (Kanceliarijos) specialistų. Apie tai, kad skundas yra gautas, jį pateikęs asmuo, jei asmuo pageidauja, yra informuojamas raštu, užpildžius Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. nutarimu Nr. 1326 „Dėl skundo priėmimo faktą patvirtinančio dokumento formos patvirtinimo“ patvirtintą formą. Prašymams ar skundams nagrinėti savivaldybės administracijos direktorius ar savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas paskiria vykdytojus, užduotį ir nurodo įvykdymo terminą DVS. Šis vykdytojo paskyrimas prilygsta rezoliucijos užrašymui popieriniame dokumente. Prašymo bei skundo registracijos kortelėje, esančioje DVS, turi būti nurodyta jo įvykdymo arba atsakymo pateikimo data;

23.10. Laiškai su slaptumo ar riboto naudojimo žymomis neatplėšti įteikiami darbuotojui, atsakingam už slaptų dokumentų valdymą, registravimą ir tvarkymą;

23.11. savivaldybės administracijos Bendrajame skyriuje (Kanceliarijos) elektroniniu paštu gauti dokumentai, adresuoti savivaldybės merui, jo pavaduotojui, savivaldybės administracijos direktoriui, jo pavaduotojui, registruojami ir DVS persiunčiami adresatams šio aprašo nustatyta tvarka.

24. Neregistruojami reklaminiai lankstinukai, konferencijų programos, periodiniai leidiniai, kvietimai, sveikinimo laiškai ir kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitą.

25. Vokai išsaugomi ir pridedami prie gautų dokumentų tik tais atvejais, kai gauto dokumento siuntėjo adresas nurodytas tik ant voko ir kai ant gauto dokumento nėra datos, o pašto antspaudas turi reikšmės gauto dokumento išsiuntimo ar gavimo datai įrodyti.

26. Faksimilinio ryšio ar kitomis el. priemonėmis gauti dokumentai ar el. dokumentai, jei yra užtikrinta jų teksto apsauga ir galima identifikuoti siuntėjo parašą, atspausdinami ir registruojami šio aprašo nustatyta tvarka. Jei vėliau atsiunčiamas gauto dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data ir numeriu. Dokumentus registruojantys darbuotojai turi užtikrinti, kad būtų išvengta dvigubo gaunamų vienodų dokumentų registravimo.

27. Savivaldybės merui, jo pavaduotojui, tarybai, administracijos direktoriui (jo pavaduotojui), dokumentai persiunčiami tik juos užregistravus DVS. Gauti dokumentai registruojami jų gavimo dieną.

28. Kai vadovas raštu paveda klausimą nagrinėti bendrovėms, įmonėms ir įstaigoms, priskirtoms savivaldybės tarybos ar administracijos reguliavimo sričiai, įvykdymo data DVS nurodoma ta, iki kada bendrovė, įmonė ar įstaiga turi pateikti atsakymą savivaldybei, o vykdymo kontrolę atlieka rašto bendrovei, įmonei ar įstaigai rengėjas.

29. Jeigu rezoliucijoje nurodoma, kad dokumento užduotį vykdyti pavedama keliems savivaldybės skyrių vedėjams ar darbuotojams, pagrindiniu dokumento užduoties vykdymo organizatoriumi laikomas tas savivaldybės administracijos skyrius ar darbuotojas, kuris rezoliucijoje pažymėtas pagrindiniu. Kiti užduotį vykdytys savivaldybės administracijos skyriai ar darbuotojai yra vienodai atsakingi už užduoties įvykdymą nurodytu laiku ir pagrindiniam vykdytojui per 15 darbo dienų turi pateikti būtiną medžiagą bei pasiūlymus, jeigu užduoties

įvykdymo terminas ne trumpesnis kaip 20 darbo dienų. Jei užduoties vykdymo terminas nurodytas trumpesnis, tai medžiaga turi būti pateikiama per kiek įmanoma trumpesnį laiką. Pagrindinis vykdytojas nurodomas DVS atsakingu asmeniu, kiti vykdytojai – kitais atsakingais asmenimis.

30. Informacija pareiškėjui turi būti pateikiama ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo prašymo gavimo įstaigoje dienos.

31. Pratęsti pavedimo vykdymo terminą, kuris nurodytas rezoliucijoje, gali tik šią rezoliuciją rašęs asmuo DVS. Savivaldybės merui, pavaduotojui, administracijos direktoriui ar jo pavaduotojui DVS pratęsus užduoties vykdymo terminą, vykdytojas privalo apie tai raštu informuoti pareiškėją.

32. Jeigu pavedimo vykdymas skyriaus kompetencijai nepriklauso, rezoliucijoje nurodytas vykdytojas privalo per vieną darbo dieną DVS persiųsti dokumentą rezoliuciją rašiusiam asmeniui (ir informuoti telefonu), kad būtų nurodytas kitas vykdytojas.

33. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, kai atsakyta pareiškėjui, informacija apie užduoties įvykdymą užfiksuota DVS dokumento kortelėje.

34. Kai užduotis vykdoma nerengiant oficialaus dokumento, vykdytojas tai pažymi DVS dokumento kortelėje (įrašydamas įrašą veiklos žurnale).

35. Savivaldybės administracijos darbuotojai su jiems pateiktais dokumentais supažindinami pateikiant dokumentus per DVS. Vykdytojų mygtuko „susipažinau“ paspaudimas prilyginamas darbuotojo parašui.

36. Išeidamas atostogų, darbuotojas DVS nustatymuose nurodo jį pavaduojantį asmenį.

V SKYRIUS

PARENGTŲ SAVIVALDYBĖS DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR NAUDOJIMAS

37. Savivaldybės dokumentai – dokumentai, kuriuose pateikiami su Savivaldybės veikla susiję faktai, įvykiai, ryšiai su kitomis įstaigomis (raštai, lydraščiai, pažymos, aktai, protokolai, tarnybiniai pavedimai, tarnybiniai pranešimai, planai, ataskaitos, patikrinimo pažymos ir kt.), įforminami pagal Dokumentų rengimo taisyklį, patvirtintą Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 (toliau – Dokumentų rengimo taisyklės), ir Aprašo reikalavimus, nustatytus dokumentų įforminimui.

38. Savivaldybės dokumentų sudarytojai yra:

38.1. Savivaldybės taryba ir tarybos narys;

38.2. Savivaldybės meras ir mero pavaduotojas;

38.3. Savivaldybės administracijos direktorius ir direktoriaus pavaduotojas;

38.4. Savivaldybės administracija;

38.5. Savivaldybės administracijos skyrius, skyriaus vedėjas;

38.6. Savivaldybės valstybės tarnautojai ir darbuotojai, turintys teisę sudaryti dokumentus.

39. Savivaldybės teisės aktai, raštai, lydraščiai, įgaliojimai ir kiti dokumentai rengiami ir įforminami nustatytos formos blankuose.

40. Savivaldybėje naudojami tokie blankai:

40.1. Visagino savivaldybės tarybos blankas;

40.2. Visagino savivaldybės tarybos sprendimo blankas;

40.3. Visagino savivaldybės tarybos komitetų, nuolatinių komisijų blankai;

40.4. Visagino savivaldybės mero blankas;

40.5. Visagino savivaldybės mero potvarkio blankas;

40.6. Visagino savivaldybės administracijos blankas;

40.7. Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo blankas;

40.8. Visagino savivaldybės administracijos skyriaus vedėjo, turinčio teisę leisti įsakymus, įsakymo blankas;

40.9. Visagino savivaldybės administracijos skyriaus blankas.

41. Visus Savivaldybėje naudojamų blankų pavyzdžius galima rasti elektroninėje byloje Archyvas – Blankai (adresas: [\\192.168.0.73](http://192.168.0.73)). Naudojami tik su Bendroju skyriumi (Kanceliarija) suderinti blankų pavyzdžiai.

42. Savivaldybėje parengti dokumentai registruojami po to, kai jie pasirašomi ar patvirtinami DVS.

43. Teikiami pasirašyti ar tvirtinti dokumentai turi būti įforminti ir suderinti teisės aktų nustatyta tvarka:

43.1. teisės aktai ir jais tvirtinami dokumentai DVS turi būti vizuoti skyriaus vedėjo, jei reikia – kitų atsakingų darbuotojų pagal kompetenciją, savivaldybės administracijos Juridinio skyriaus specialistų;

43.2. rengiamas tik vienas teisės akto egzempliorius (originalas);

43.3. jeigu rengiamas teisės akto pakeitimas ar papildymas, rengėjas šį dokumentą DVS turi susieti su pagrindiniu teisės aktu arba, jei pagrindinio teisės akto DVS sistemoje nėra, pridėti kopiją.

44. Teisės aktus pagal kompetenciją pasirašo savivaldybės meras (jo pavaduotojas), savivaldybės administracijos direktorius (jo pavaduotojas), savivaldybės administracijos skyrių vedėjai. Savivaldybės administracijos skyrių vedėjai ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri ir, jei reikia, atnauja teisės aktus.

45. Siunčiamuosius dokumentus pagal kompetenciją pasirašo savivaldybės meras, jo pavaduotojas, savivaldybės administracijos direktorius, jo pavaduotojas, savivaldybės administracijos skyrių vedėjai, valstybės tarnautojai. Dokumentus registruojantys darbuotojai juos registruoja DVS siunčiamų dokumentų registre ir DVS priskiria susirašinėjimo bylai pagal temą arba skyrius.

46. Jeigu siunčiamas dokumentas turi priedų, jų kopijos turi būti pridėtos prie rengėjo DVS parengto siunčiamo dokumento egzemplioriaus. Jei pridedamas didelis įstaigos dokumentų kopijų ar nuorašų kiekis, gali būti nurodoma, kad kopijos pridedamos tik adresatui.

47. Jeigu siunčiamas dokumentas yra atsakomasis, kartu su registracijos numeriu atsakymo rengėjas DVS dokumento kortelėje jį būtinai turi susieti su gautu ir DVS užregistruotu dokumentu.

48. Jeigu siunčiamas dokumentas adresuotas keliems įvardytiems adresatams, pasirašyti teikiama tiek dokumento egzempliorių, kiek nurodyta adresatų. Jei adresatų daugiau nei 4, rašomas adresatų sąrašas, o kiekviename rašto egzemplioriuje rašomas tik vienas adresatas. Pasirašomas kiekvienas siunčiamas dokumento egzempliorius. Adresatų sąrašas pasirašančiam vadovui pateikiamas DVS kortelėje kartu su siunčiamu dokumentu.

49. Siunčiamo dokumento rengėjas, atsižvelgdamas į pasirašyto dokumento svarbą, pildydamas dokumento kortelę DVS, privalo nurodyti, koku būdu dokumentas (originalas ar kopija) turi būti išsiųstas: paštu, registruotu laišku, per kurjerį, per e. pristatymo sistemą, per DVS raštines, faksu, elektroniniu paštu. Informaciniai siunčiami dokumentai siunčiami elektroniniu paštu, su žyma „Originalas nebus siunčiamas“.

50. Atsakymai į elektroniniu paštu ir per e. pristatymo sistemą gautus dokumentus siunčiami tik elektroninio ryšio priemonėmis (jeigu kiti Lietuvos Respublikos norminiai teisės aktai nenustato kito teisinio reguliavimo).

51. Savivaldybės, savivaldybės administracijos rengiami dokumentai (sprendimų projektai, siunčiami dokumentai, mero potvarkiai ir kt.) paprastai rengiami, derinami, pasirašomi ir registruojami DVS tokia tvarka:

51.1. dokumento rengėjas DVS „Rengiamuose dokumentuose“ užpildo rengiamo dokumento kortelę, kurioje pasirenka dokumento tipą, nurodo bylą, dokumentą pasirašantį ir dokumentą derinančius asmenis, gavėjus, kitus duomenis, kuriuos reikalauja nurodyti teisės akto registracijos kortelė. Dokumento rengėjas Kortelės skiltyje „Pastabos“ taip turi nurodyti, ar rengiamas dokumentas yra norminis teisės aktas;

51.2. dokumentas per DVS siunčiamas derinti, vizuoti, pasirašyti ir registruoti pagal DVS rengėjo nustatytą darbų seką eilės tvarka. Suderintas ir pasirašytas dokumentas registruojamas atsakingo Bendrojo skyriaus (Kanceliarijos) specialisto;

51.3. siunčiamas dokumentas paprastai gali būti teikiamas derinti skyriaus vedėjui ar vedėjams, esant būtinybei – Juridinio skyriaus specialistams), teikiamas pasirašyti vadovui;

51.4. tarybos sprendimo projektas paprastai derinamas su padalinio, kuriam priklauso projektą rengęs darbuotojas, vadovu, Valstybinės kalbos kontrolės skyriaus, Juridinio skyriaus specialistais, kuriems pareigybės aprašymuose įrašyta derinti savivaldybės tarybos sprendimų projektus, kitų padalinių (kurių kompetencijai priskiriamas teikiamas projektas) vadovais, direktoriaus pavaduotoju (kai projektas susijęs su jam nustatyta veiklos sritimi), savivaldybės administracijos direktoriumi, savivaldybės tarybos sekretoriumi (jei yra įsteigta pareigybė);

51.5. mero potvarkis paprastai derinamas su padalinio, kuriam priklauso projektą rengęs darbuotojas, vadovu, Juridinio skyriaus specialistais, kuriems pareigybės aprašymuose įrašyta derinti savivaldybės teisės aktus, taip pat gali būti derinami su kitų padalinių (kurių kompetencijai priskiriamas teikiamas projektas) vadovais, direktoriaus pavaduotoju (kai projektas susijęs su jam nustatyta veiklos sritimi), savivaldybės administracijos direktoriumi, savivaldybės tarybos sekretoriumi (jei yra įsteigta pareigybė);

51.6. savivaldybės administracijos padaliniams (specialistams) atsisakius derinti sprendimo projektą (ar kitą teisės aktą) teikiant pastabas dėl projekto, turi būti nurodomi motyvai, kurie išdėstomi raštu ir pridedami prie derinamo dokumento;

51.7. rengiant norminio teisės akto projektą, rengėjas prie jo prideda antikorupcinio poveikio vertinimo pažymą (esant poreikiui) ir pateikia atsakingam specialistui skelbti jį savivaldybės interneto svetainėje ir Teisės aktų informacinėje sistemoje.

51.8. mero potvarkius, savivaldybės tarybos sprendimų projektus, tarybos sprendimus registruoja paskirtas atsakingas Bendrojo skyriaus (Kanceliarijos) specialistas;

51.9. priimti ir pasirašyti norminiai teisės aktai, taip pat ir kiti, rengėjo nurodyti, teisės aktai atsakingų specialistų skelbiami Teisės aktų registre (TAR);

51.10. darbuotojai su teisės aktais yra supažindinami DVS. Išskirtiniais, teisės aktų numatytais, atvejais darbuotojai su teisės aktais gali būti supažindinami pasirašytinai ir dokumentai dedami į bylas.

VI SKYRIUS

DOKUMENTACIJOS PLANAS IR BYLŲ SUDARYMAS

52. Savivaldybės dokumentų valdymui visose jos veiklos srityse ir bylų sudarymui užtikrinti parengiamas numatomų sudaryti ateinančiais metais bylų planas – dokumentacijos planas. Savivaldybės dokumentacijos planą, atsižvelgdamas į skyrių dokumentacijos planus, rengia už archyvą atsakingas asmuo. Dokumentacijos planas padeda tinkamai paskirstyti dokumentus į bylas, palengvina jų paiešką, užtikrina vienodą bylų sudarymo tvarką ir jų apskaitą.

53. Dokumentacijos planas parengiamas kasmet, likus dviem mėnesiams iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos. Į jį įrašomos visos bylos, kurias planuojama kitais kalendoriniais metais sudaryti ar tęsti.

54. Sudarant dokumentacijos planą, kiekvienos jame įrašytos bylos saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis įstatymais, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, kitais teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus. Byloms, kurias sudarančių dokumentų saugojimo terminai nustatyti kitais teisės aktais, nurodomas tas saugojimo terminas, kuris yra ilgesnis.

55. Byloms, kurias sudarančių dokumentų saugojimo terminai teisės norminiais aktais nenustatyti, saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis Dokumentų ir archyvo įstatymo 13 straipsnio 1 dalies nuostatomis, įvertinus dokumentus Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 46 punkte nurodytais kriterijais.

56. Savivaldybės administracijos skyriai kasmet iki einamųjų metų spalio 1 dienos sudaro ateinančiais metais numatomų sudaryti dokumentacijos planų projektus ir pateikia asmeniui, atsakingam už savivaldybės administracijos ir institucijų dokumentacijos plano sudarymą.

57. Pagal savivaldybės administracijos skyrių pateiktus dokumentacijos planų projektus, darbuotojas, atsakingas už savivaldybės administracijos ir institucijų dokumentacijos plano sudarymą, likus dviem mėnesiams iki naujų kalendorinių metų pradžios, parengia savivaldybės dokumentacijos plano projektą per Elektroninio archyvo informacinę sistemą, suderina su Utenos apskrities archyvu. Dokumentacijos plane prie kiekvienos bylos nurodomi už bylos sudarymą atsakingi darbuotojai. Savivaldybės administracijos dokumentacijos plano projektas teikiamas derinti per Elektroninio archyvo informacinę sistemą Utenos apskrities archyvui kasmet iki lapkričio 1 dienos.

58. Dokumentacijos plane bylos surašomos pagal savivaldybės funkcijas ir veiklos sritis.

59. Dokumentacijos plane bylos numatomos atsižvelgiant į bendruosius bylų sudarymo principus, nurodytus Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 34 punkte.

60. Rengiant dokumentacijos planą, būtina numatyti, kad nuolat, ilgai ir trumpai saugomi dokumentai į bylas bus grupuojami atskirai.

61. Dokumentai per kalendorinius metus į dokumentacijos plane numatytas bylas (vaizdo ir garso dokumentai – priskiriami byloms) dedami laikantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 39 punkte nurodytų reikalavimų.

62. Pasibaigus kalendoriniams metams iki einamųjų metų kovo 1 d. už savivaldybės administracijos dokumentacijos planą atsakingas asmuo, vadovaudamasis atsakingų darbuotojų pateiktais duomenimis, pagal dokumentacijos planą, jo papildymų sąrašą, vienerių bylų sąrašus ar kitus nustatytus jų apskaitos dokumentus, parengia suvestinius bylų duomenis, kuriuos įrašo savivaldybės administracijos dokumentacijos plano, dokumentacijos plano papildymų sąrašo, jei toks buvo sudarytas, 8 skiltyje. Šioje skiltyje nurodomas per metus užbaigtų bylų skaičius. Dokumentacijos plano 8 skilties suvestiniai bylų duomenys per Elektroninio archyvo informacinę sistemą pateikiami Utenos apskrities archyvui.

VII SKYRIUS

BYLŲ TVARKYMAS IR DOKUMENTŲ VERTĖS EKSPERTIZĖ

63. Bylos tvarkomos praėjus vieniems kalendoriniams metams po bylų užbaigimo Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nurodyta tvarka.

64. Atleidžiamas iš pareigų ar perkeliamas į kitas pareigas savivaldybės darbuotojas, atsakingas už bylų (dokumentų) tvarkymą, privalo perduoti kitam savivaldybės darbuotojui, atsakingam už bylų (dokumentų) tvarkymą, ar dokumentų apskaitą tvarkančiam skyriui visas turimas bylas (dokumentus). Bylų (dokumentų) perdavimas įforminamas aktu (akto forma pateikta Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 13 priede).

65. Kai bylas (dokumentus) perduoda skyriaus darbuotojas kitam to paties skyriaus darbuotojui, bylų (dokumentų) perėmimo aktą tvirtina to skyriaus vedėjas. Jeigu bylos (dokumentai) perimamos iš kito skyriaus, perėmimo aktą tvirtina savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Perėmimo aktas šiuo atveju suderinamas su perduodančio ir perimančio skyrių vedėjais.

66. Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakyme dėl darbuotojo atleidimo iš pareigų ar perkėlimo į kitas pareigas nurodoma, kam perduodamos bylos (dokumentai) ir kur saugomas perdavimo aktas.

67. Savivaldybės administracijos skyriuose esantys dokumentai, po vienerių kalendorinių metų sutvarkyti ir paruošti pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 41-45 punktus, saugomi savivaldybės administracijos skyriuose arba administracijos archyve. Skyrių vedėjai (ar atsakingi asmenys), kartu su darbuotojais, atsakingais už bylų sudarymą bei jų apskaitos tvarkymą, pagal dokumentų reikalingumo kriterijus, nurodytus Dokumentų tvarkymo ir apskaitos

taisyklių 46 punkte, teikia rekomendacijas dėl tolesnio jų saugojimo pratęsimo terminui pasibaigus ar naikinimo. Dokumentų saugojimo terminas skaičiuojamas nuo bylos užbaigimo metų pabaigos.

68. Sprendimus dėl trumpai ir ilgai saugomų bylų tolesnio saugojimo ar naikinimo priima įstaigos vadovas. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus, suderintus su Utenos apskrities archyvu per Elektroninio archyvo informacinę sistemą, tvirtina savivaldybės administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktas tvirtinamas, kai tų metų nuolat ir ilgai saugomos bylos nustatyta tvarka yra įrašytos į apyrašus. Po akto patvirtinimo dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama.

69. Darbuotojai, atsakingi už dokumentų sunaikinimą, turi patvirtinti dokumentų sunaikinimo faktą, pasirašydami dokumentų naikinimo akte.

VIII SKYRIUS BYLŲ APSKAITA, SAUGOJIMAS

70. Kad dokumentai būtų išsaugomi, prieinami reikiamą laiką ir būtų užtikrinta jų paieška, nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylas iki perdavimo į Utenos apskrities archyvą saugo ir už jų apskaitą atsako savivaldybės administracijos skyrių darbuotojai, atsakingi už dokumentų tvarkymą ir apskaitą.

71. Sutvarkytos nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylos į apyrašus įrašomos per dvejus metus nuo bylų užbaigimo.

72. Trumpai saugomos bylos gali būti saugomos jų sudarymo vietose iki pasibaigęs joms nustatytas saugojimo terminas, po to nustatyta tvarka naikamos.

73. Bylų apskaita tvarkoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 54–57.3 punktuose nustatyta tvarka.

74. Nuolat ir ilgai saugomų bylų apskaita daroma atskiruose bylų apyrašuose. Atsižvelgiant į sudarytų bylų kiekį, bylų apyrašai nustatomi:

74.1. vienos ar kelių panašaus pobūdžio savivaldybės funkcijų ar veiklos sričių byloms;

74.2. specialias funkcijas vykdančių savivaldybės administracijos skyrių byloms;

74.3. apibrėžtų procesų metu susidariusioms vienerūšėms byloms;

74.4. byloms, sudarytoms iš dokumentų, prie kurių priėjimą riboja įstatymai.

75. Bylų apyrašų sąrašą įsakymu tvirtina administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, suderinus su Utenos apskrities archyvu. Apyrašų sąrašė turi būti kiekvieno bylų apyrašo numeris, pavadinimas. Apyrašo pavadinime įvardijamos bylos pagal numatytas bylų grupes ir jų saugojimo laikas.

76. Į bylų apyrašus įrašomos:

76.1. kalendoriniais metais užbaigtos nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylos;

76.2. buvusios laikinai saugomų dokumentų bylos, kurioms, atlikus dokumentų vertės ekspertizę, nustatytas ilgas ar nuolatinis saugojimo terminas.

77. Jei nustatoma, kad trūksta dokumentacijos plane numatytų dokumentų ar bylų, organizuojama paieška, o jų neradus, surašomas prarastų dokumentų aktas. Aktą tvirtina administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, o sprendimus dėl atsakomybės teisės aktų nustatyta tvarka priima įstaigos vadovas. Apie dingusius dokumentus ar bylas informuojamas Utenos apskrities archyvas.

78. Sutvarkytos ir patikrintos bylos į apyrašus įrašomos tokia tvarka:

78.1 bylos į apyrašus įrašomos pagal jų užbaigimo metus: kiekvienų kalendorinių metų bylos – pagal bylų išdėstymo tvarką dokumentacijos plane, vienerūšės bylos – pagal bendrus požymius arba abėcėlės tvarka. Susirašinėjimo dokumentų bylos įrašomos pagal kalendorinius metus, kuriais jos buvo sudarytos ir kuriais buvo sudarytas ar gautas tų metų paskutinis iniciatyvinis dokumentas, nežiūrint atsakomojo dokumento datos;

78.2 kiekviena byla įrašoma kaip atskiras saugojimo vienetas, kiekvienam saugojimo vienetai suteikiamas atskiras apskaitos eilės numeris;

78.3 užrašoma kiekvieno saugojimo vieneto antraštė, chronologinės ribos, lapų skaičius;

78.4 nurodoma į bylų apyrašą įrašomų ir bendra apyraše įrašytų saugojimo vienetų suma.

79. Savivaldybės bylų apyrašus, suderintus per Elektroninio archyvo informacinę sistemą su Utenos apskrities archyvu, tvirtina administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

80. Bylų apyrašai teikiami derinti kartu su to laikotarpio savivaldybės istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažyma:

80.1. pažymos pirmojoje dalyje pateikiama informacija apie savivaldybę: nurodomi jos steigimą, funkcijas reglamentuojantys teisės aktai, aptariamos funkcijos, veiklos sritys, administracijos struktūra, jos pasikeitimai, reorganizacijos per apimamą laikotarpį;

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

81. Patvirtintuose bylų apyrašuose taisymus, žymėjimus, susijusius su priėjimu prie dokumentų, kitomis procedūromis, savivaldybėje gali atlikti tik skyriaus darbuotojai, atsakingi už bylų apskaitos tvarkymą. Reikiamą įrašą įrašęs apyrašo pastabų skiltyje, atsakingas darbuotojas turi pasirašyti, nurodyti savo pareigas, vardą, pavardę ir datą.

82. Į apyrašus įrašytos nuolat ir ilgai saugomos bylos turi būti saugomos savivaldybės administracijos archyvui skirtose patalpose, atitinkančiose dokumentų saugyklų reikalavimus.

83. Savivaldybėje nustatyta tvarka sutvarkyti ir į apskaitą įtraukti dokumentai turi būti išsaugoti teisės aktų nustatytą laiką.
