



**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS DOKUMENTŲ RENGIMO, VALDYMO IR
UŽDUOČIŲ KONTROLĖS**

2016 m. gruodžio 15 d. Nr. AV-904
Pakruojis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu:

1. Tvirtinu Pakruojis rajono savivaldybės dokumentų rengimo, valdymo ir užduočių kontrolės tvarkos aprašą (pridedama).

2. Pavežu Pakruojis rajono savivaldybės administracijos Teisės skyriui vykdyti savivaldybės administracijos dokumentų rengimo ir valdymo kontrolę.

3. Pripažįstu netekusiu galios Pakruojis rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2010 m. birželio 7 d. įsakymą Nr. A-311b „Dėl Pakruojis rajono savivaldybės dokumentų rengimo, tvarkymo ir valdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Erika Kižienė

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos
direktoriumi 2016 m. gruodžio 15 d.
įsakymu Nr. AV-904

PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS DOKUMENTŲ RENGIMO, VALDYMO IR UŽDUOČIŲ KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo rajono savivaldybės dokumentų rengimo, valdymo ir užduočių kontrolės tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) administracijos dokumentų rengimo, valdymo ir užduočių kontrolės tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų, Vietos savivaldos, Viešojo administravimo, Dokumentų ir archyvų, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos vyriausiojo archyvaro patvirtintomis Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, Pakruojo rajono savivaldybės tarybos 2009 m. gruodžio 23 d. sprendimu Nr. T-374 patvirtintais Pakruojo rajono savivaldybės administracijos veiklos nuostatais ir atsižvelgiant į Pakruojo rajono savivaldybės tarybos 2015 m. kovo 26 d. sprendimu Nr. T-101 patvirtinto Pakruojo rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento nuostatas.

3. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **vieno langelio informacinė sistema „Avilys“** (toliau – sistema „Avilys“) – tai dokumentų valdymo sistema, skirta visam įstaigos dokumentų gyvavimo ciklui valdyti bei veiklos skaidrumui, efektyvumui ir darbo kokybei gerinti;

3.2. **„Avilio“ naudotojas** – asmuo, turintis teisę prisijungti prie sistemos „Avilys“;

3.3. **„Avilio“ administratorius** – administratoriaus teises turintis naudotojas;

3.4. **dokumentas** – ranka ar elektroniniu parašu pasirašyta, užregistruota, popierinėje ar elektroninėje laikmenoje išdėstyta fiziniam ar juridiniam asmeniui svarbi informacija;

3.5. **elektroninis dokumentas** - informacinių technologijų priemonėmis sudaryti ar gauti duomenys (turinys, metaduomenys), pasirašyti elektroniniu parašu (-ais);

3.6. **adoc** - elektroninis dokumentas, atitinkantis ADOC-V1.0 specifikacijoje, patvirtintoje Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2009 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. V-60, nustatytus reikalavimus;

3.7. **dokumento kopija** – reprografijos būdu tiksliai atgamintas dokumentas;

3.8. **elektroninis parašas** - duomenys, kurie įterpiami, prijungiami ar logiškai susiejami su kitais duomenimis pastarųjų autentiškumui patvirtinti ir (ar) pasirašančiam asmeniui identifikuoti;

3.9. **kvalifikuotas elektroninis parašas** – saugus elektroninis parašas, sudarytas saugia parašo formavimo įranga ir patvirtintas galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu;

3.10. **pažangusis elektroninis parašas** – elektroninis parašas, sudarytas nenaudojant saugios parašo formavimo įrangos, sudaromas naudojant slaptažodį, kodą ir pan.

3.11. **metaduomenys** - duomenys, naudojami kitiems (dokumento, parašo) duomenims aprašyti;

3.12. **dokumento sudarytojas** – dokumentą parengusi organizacija ar fizinis asmuo;

3.13. **adresatas** - organizacija arba fizinis asmuo, kuriam yra skiriamas dokumentas;

3.14. **dokumento rengėjas** – teisės akto ar kito dokumento projektą rengiantis valstybės tarnautojas ar darbuotojas;

- 3.15. **užduoties kuratorius** – asmuo, atliekantis viešojo administravimo funkcijas ir pagal įstatymus turintis įgaliojimus atlikti visus veiksmus su dokumentu, išskyrus registravimą;
- 3.16. **užduotis** – veiksmų, reikalingų kokiam nors tikslui pasiekti, visuma;
- 3.17. **užduoties vykdymo trukmė** – laikas, per kurį turi būti įvykdyta nurodyta užduotis arba pavedimas;
- 3.18. **dokumentų užduočių vykdymo kontrolė** – veiklos sritis, užtikrinanti užduočių įvykdymą;
- 3.19. **dokumentų registratorius** – dokumentų registravimo teises turintis asmuo;
- 3.20. **atsakingas vykdytojas** – valstybės tarnautojas ar darbuotojas, atsakingas už konkrečios užduoties vykdymą;
- 3.21. **derintojas** – dokumentą derinantis asmuo.
- 3.22. **valstybės tarnautojas** – fizinis asmuo, einantis pareigas valstybės institucijoje ar įstaigoje ir atliekantis viešojo administravimo veiklą;
- 3.23. **darbuotojas** – fizinis asmuo, dirbantis pagal darbo sutartį;
- 3.24. **e. pristatymas** – elektroninių pranešimų ir dokumentų pristatymo fiziniams ir juridiniams asmenims informacinė sistema;
- 3.25. **rolė** - sąrašas ar grupė privilegijų, kurios suteikiamos naudotojui;
- 3.26. **privilegija** - veiksmas, kurį gali atlikti naudotojas.
4. Kitos šiame apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme, Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintuose ir kituose dokumentų valdymą reglamentuojančiuose teisės aktuose, Pakruojo rajono savivaldybės administracijos nuostatuose ir Pakruojo rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamente vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS VEIKLOS DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

5. Veiklos dokumentų valdymo organizavimo tikslai:

5.1. laiku ir kokybiškai parengti dokumentus, juos tvarkyti ir įtraukti į apskaitą taip, kad būtų užtikrintas greitas priėjimas prie visų turimų dokumentų, užtikrinti skaidrią ir efektyvią įstaigos veiklą;

5.2. dokumentus išsaugoti teisės aktų nustatyta laiką, kad būtų užtikrinti įstaigos veiklos įrodymai ir su įstaigos veikla susijusių fizinių ir juridinių asmenų prievolė ir teisėti interesai.

6. Dokumentai rengiami, registruojami ir tvarkomi sistemoje „Avilys“, vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu patvirtintomis Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos ir Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis.

7. Atsižvelgdamas į savivaldybės administracijai nustatytas funkcijas, įgaliojimus ir vidaus administravimo ypatumus, administracijos direktorius paskiria už veiklos dokumentų registravimą, tvarkymą, apskaitą ir saugojimą atsakingus savivaldybės administracijos struktūrinius padalinius ir (ar) darbuotojus ir nustato jų įgaliojimus bei atsakomybę.

8. Dirbant su įslaptintais dokumentais vadovaujama Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais įslaptintos informacijos apsaugą ir administravimą, administracijos direktoriaus įsakymais dėl darbo su įslaptinta informacija organizavimo savivaldybės administracijoje.

9. Dokumentų registrų sąrašą (toliau – Registrų sąrašas), kalendorinių metų dokumentacijos planą (toliau – Dokumentacijos planas) ir Apyrašų sąrašą rengia Teisės skyriaus atsakingas specialistas ir tvirtina Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba.

III SKYRIUS PRISIJUNGIMAS PRIE SISTEMOS „AVILYS“

10. Prisijungimas prie sistemos „Avilys“ yra galimas iš bet kurios kompiuterinės darbo vietos turinčios prieigą prie interneto ryšio. Dokumentų valdymo sistema gali naudotis tik tam teises turintys asmenys.

11. Kiekvienas sistemos „Avilys“ naudotojas yra unikaliam identifikuojamas (kiekvieno naudotojo prisijungimo vardas ir slaptažodis - nepasikartojantis).

12. Sistemos „Avilys“ naudotojas prisijungia prie sistemos naudodamas prisijungimo vardą ir slaptažodį.

13. Kilus abejonių dėl prisijungimo saugumo ar dėl kitų nenumatytų priežasčių, sistemos „Avilys“ naudotojas gali pasikeisti prisijungimo slaptažodį.

14. Neleistina jungtis prie sistemos „Avilys“ kito naudotojo vardu ir slaptažodžiu.

15. Saugiam sistemos „Avilys“ naudojimui, nesant darbuotojo darbo vietoje (liga, atostogos ir kt.), bet esant būtinybei naudotis darbe nesančio darbuotojo paskyra, sistemoje „Avilys“ sukuriama pavadavimas.

16. Teises tvarkyti bei priskirti roles ir privilegijas turi tik sistemos administratorius.

IV SKYRIUS

BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI

17. Dokumentai rengiami, derinami, vizuojami ir registruojami sistemoje „Avilys“ atskirai pagal dokumentų rūšis, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

18. Už dokumentų, registruojamų ne sistemoje „Avilys“, o kitose teisės aktų nustatytoje ir savivaldybėje naudojamose dokumentų informacinėse sistemose, registravimą atsakingi padalinių vadovai ar į padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai.

19. Įstaigos parengti ir gauti su jos veikla susiję dokumentai turi būti užregistruoti. Dokumentai įstaigoje registruojami vieną kartą.

20. Dokumentus, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, teisės aktų nustatyta tvarka registruoja ir tvarko už įslaptintos informacijos administravimą paskirti valstybės tarnautojai.

21. Kol parengtas dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.

V SKYRIUS

TEISĖS AKTŲ RENGIMO, PRIĖMIMO IR JŲ SKELBIMO TVARKA

22. Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojai (toliau – tarnautojai) ir darbuotojai teisės aktų (tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų) projektus rengia, teikia vizuoti ir pasirašyti sistemoje „Avilys“.

23. Savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų (toliau – savivaldybės įstaigos) parengtus teisės aktų projektus į informacinę sistemą įkelia savivaldybės administracijos padalinys, kurio reguliavimo sričiai įstaiga priskirta.

24. Rengiant teisės aktą gavus iniciatyvinį dokumentą, sistemoje „Avilys“ pasirenkamas funkcionalumas „Užduoties rezultatas“ arba „Tarpinis rezultatas“. Jeigu rengiamas teisės akto aiškinamasis raštas arba yra kitų dokumentų, paaiškinančių teisės akto turinį arba jo atsiradimo aplinkybes, šie dokumentai įkeliami naudojant funkcionalumą „Pridėti aiškinamąjį raštą“. Susiję dokumentai (pvz., pirminis dokumentas ir jo pakeitimo projektas) informacinėje sistemoje susiejami naudojant funkcionalumą „Susieti dokumentus“.

25. Teisės aktai įforminami patvirtintuose savivaldybės tarybos sprendimo, mero potvarkio arba administracijos direktoriaus įsakymo blankuose.

26. Norminių teisės aktų projektai skelbiami Pakruojo rajono savivaldybės informacinėje sistemoje www.pakruojis.lt

27. Savivaldybės tarybos sprendimų projektai teikiami vizuoti ir derinti tokia tvarka:

27.1. vizuoja struktūrinio padalinio vadovas (kai rengėjas – vadovaujamo padalinio tarnautojas ar darbuotojas), kiti struktūriniai padaliniai ar tarnautojai, vykdantys viešojo administravimo funkcijas ir neįeinantys į struktūrinį padalinį, su kurių kompetencija susijęs projektas, Kultūros, paveldosaugos ir viešųjų ryšių skyriaus vyriausiasis kalbos tvarkytojas, Teisės skyriaus atsakingas tarnautojas ar darbuotojas, administracijos direktoriaus pavaduotojas pagal priskirtą veiklos sritį;

27.2. derinama su įstaigomis ar įmonėmis, su kurių kompetencija susijęs rengiamas projektas. Jei nėra galimybės derinti elektroniniu būdu, derinamas popierinis variantas;

27.3. teigiamai vizavus struktūrinio padalinio vadovui, kitų su sprendimo projektu susijusių padalinių vadovams, administracijos direktoriaus pavaduotojui ir suderinus su kompetentingomis įstaigomis ar įmonėmis, savivaldybės tarybos sprendimo projektas ir aiškinamasis raštas teikiamas vizuoti savivaldybės administracijos direktoriui, tarybos ir mero sekretoriui ir savivaldybės merui;

27.4. tolesnės tarybos sprendimo projekto derinimo ir vizavimo procedūros atliekamos Savivaldybės tarybos reglamente nustatyta tvarka.

28. Jeigu rengiamame norminiame teisės akte numatoma reguliuoti Korupcijos prevencijos įstatymo 8 straipsnyje nustatytus visuomeninius santykius, atliekamas antikorupcinis vertinimas Teisės aktų projektų antikorupcinio vertinimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. kovo 12 d. nutarimu Nr. 243, nustatyta tvarka.

29. Savivaldybės mero potvarkių ir administracijos direktoriaus įsakymų projektai vizuojami ir derinami tokia tvarka:

29.1. vizuoja struktūrinio padalinio vadovas (kai rengėjas – vadovaujamo padalinio tarnautojas), kiti struktūriniai padaliniai ar valstybės tarnautojai, vykdantys viešojo administravimo funkcijas ir neįeinantys į struktūrinį padalinį, su kurių kompetencija projektas susijęs, direktoriaus pavaduotojas pagal nustatytą veiklos sritį, Kultūros, paveldosaugos ir viešųjų ryšių skyriaus vyriausiasis kalbos tvarkytojas;

29.2. derinama su kitomis įstaigomis ar įmonėmis, su kurių kompetencija susijęs projektas.

30. Administracijos direktoriaus individualaus pobūdžio įsakymų personalo klausimais projektus vizuoja įsakymo projektą rengusio tarnautojo tiesioginis vadovas ir Teisės skyriaus atsakingas tarnautojas ar darbuotojas.

31. Jeigu teisės akto projektas susijęs su savivaldybei (administracijai) skirtų biudžeto lėšų ar turto panaudojimu, teisės akto projektą turi vizuoti administracijos padalinių, atliekančių strateginio valdymo ir veiklos planavimo funkcijas ir finansų apskaitos ir atskaitomybės funkcijas, vadovai.

32. Rezoliucijos, derinimo, vizavimo ir susipažinimo procedūros, atliktos sistemoje „Avilys“, prilyginamos parašo rekvizitui ir turi šių procedūrų teisinę galią. Vizuoti galima tiek kvalifikuotu, tiek ir pažangiųjų elektroniniu parašu.

33. Už pateiktų projektų teisingumą atsako jį rengę tarnautojai, visi dokumento projektą vizavę ir derinę asmenys pagal kompetenciją.

34. Teisės akto projekto rengėjas privalo sistemoje „Avilys“ pažymėti, ar teisės aktas viešas, norminis ar neskelbtinas, taip pat kam teisės aktas turi būti pateiktas susipažinti ir kam turi būti išsiųstas ar įteiktas kitu būdu, nurodo tikslus adresatus.

35. Teisės aktai (tarybos sprendimai, mero potvarkiai, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymai veiklos, socialiniais ir personalo valdymo klausimais) pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu.

36. Pasirašyti mero potvarkiai ir administracijos direktoriaus įsakymai registruojami pasirašymo dieną. Mero potvarkius personalo klausimais ir direktoriaus įsakymus, vadovaudamiesi Registrų sąrašu, registruoja atsakingi tarnautojai.

37. Užregistruoti teisės aktai ne vėliau kaip kitą darbo dieną skelbiami savivaldybės portalo www.pakruojis.lt skiltyje „Teisės aktai“.

38. Norminiai teisės aktai ne vėliau kaip kitą dieną po pasirašymo įregistruojami ir paskelbiami Teisės aktų registre.

39. Vieną atspausdintą elektroniniu parašu pasirašyto teisės akto egzempliorių vienerius metus saugo Tarybos sekretorius ar Teisės skyrius.

40. Prireikus administracijos direktorius gali priimti bendrus įsakymus kartu su kitų institucijų vadovais, jei tai numatyta įstatymuose ar kituose teisės aktuose. Jeigu priimamas bendras įsakymas, kuris nepasirašomas kvalifikuotais elektroniniais parašais, jo originalo egzempliorių spausdinama tiek, kiek vadovų pasirašo įsakymą. Kelių vadovų priimtas įsakymas registruojamas po to, kai jį pasirašo visi vadovai.

41. Administracijos direktoriaus leidžiami įsakymai, susiję su kitų institucijų valdymo sritimi ar kompetencija, turi būti su jomis suderinti.

42. Įsakymai vidaus darbo organizavimo klausimais ir individualaus pobūdžio įsakymai gali būti neskelbiami.

43. Individualaus pobūdžio trumpai saugomi įsakymai (atostogų, komandiruočių klausimais) pasirašomi pažangių parašu sistemoje „Avilys“, įsakymai nespausdinami, darbuotojai su įsakymu supažindinami sistemoje „Avilys“. Jei įsakymas skirtas darbuotojui, kuris neturi teisės jungtis prie sistemos „Avilys“, jis su įsakymu supažindinamas persiunčiant įsakymo nuorašą elektroniniu paštu į pranešimą atsakant „Susipažinau“.

VI SKYRIUS

GAUTŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMO IR REGISTRAVIMO TVARKA

44. Gautą korespondenciją (išskyrus Vaiko teisių apsaugos, Civilinės metrikacijos ir Švietimo skyrių tiesiogiai gaunamą korespondenciją) priima ir paskirsto Teisės skyriaus atsakingas darbuotojas, turintis dokumentų registratoriaus funkciją. Gavus korespondenciją, gauti vokai atplėšiami ir patikrinama, ar ji atsiųsta pagal paskirtį, ar vokuose yra visi dokumentai. Jei voke trūksta dokumentų ar jų priedų, apie tai pranešama siuntėjui. Netinkamai įforminti (nepasirašyti, nepatvirtinti ir pan.) ir (ar) apgadinti dokumentai grąžinami siuntėjui. Ne tuo adresu gauta korespondencija persiunčiama nurodytu adresu neatplėšus voko arba grąžinama siuntėjui ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Kilus abejonių dėl voko turinio, apie tai nedelsiant informuojamas Teisės skyriaus vedėjas.

45. Neatplėšiami gauti laišakai, adresuoti Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybai, Centralizuotam vidaus audito skyriui, savivaldybės tarybos nariams, frakcijoms ir asmeniškai tarnautojams, taip pat vokai, skirti viešiesiems pirkimams, ant kurių užrašyta „neatplėšti iki“ arba ant voko yra nurodyta, kad jis skirtas viešajam pirkimui.

46. Asmeniniai vokai įdedami į tarnybinės korespondencijos langelius, esančius savivaldybės priimamajame. Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybai adresuota registruotoji korespondencija atiduodama pasirašytinai, o kita įdedama į tarnybinės korespondencijos langelį. Savivaldybės tarybos nariams, frakcijoms, komitetams ir komisijoms adresuota korespondencija perduodama per Tarybos ir mero sekretorių, kurio pareigybės aprašyme įrašyta ši funkcija ar komisijų atsakingus sekretorius.

47. Tarnautojai, gavę dokumentus iš kitų institucijų ar asmenų, taip pat dokumentus, gautus tiesiogiai iš savivaldybės mero, mero pavaduotojo, administracijos direktoriaus, jo pavaduotojo, jeigu jie nebuvo registruoti dokumentų registruose, ne vėliau kaip kitą darbo dieną privalo perduoti specialistui, atsakingam už dokumentų registravimą.

48. Gauti dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus. Registruotini dokumentai (asmenų prašymai, kiti dokumentai, protokolai, sutartys, sąskaitos faktūros ir kiti su savivaldybės veikla susiję dokumentai) paskirstomi tarnautojams pagal registru sąrašą. Jeigu gauti

dokumentai yra neišardomai susęgti ar dokumento formatas yra A3 ir didesnis, gali būti skenuojama tik dalis dokumento. Tokiu atveju sistemos „Avilys“ dokumento registracijos kortelės pastabų lauke įrašoma, kad dalis dokumento nuskenuota ir nurodoma priežastis. Visi dokumentų originalai, kurių priedai nuskenuoti, perduodami užduoties vykdytojams pasirašytinai, sistemoje „Avilys“ pasirenkant funkciją „Perduoti originalą“. Neatplėštini gauti laiškai (vokai) registruojami Neatplėštinių gautų laiškų (vokų) registre ir jų perdavimas adresatui fiksuojamas sistemoje „Avilys“ pasirenkant funkcionalumą „perduoti originalą“ arba adresatas apie gautą korespondenciją informuojamas el. laišku į pranešimą atsakant „Dokumentą gavau“. Gauto dokumento pirmajame lape dedamas registracijos spaudas, užrašoma gavimo data ir registracijos numeris, kurį suteikia informacinė sistema.

49. Neregistruojami gauti reklaminiai lankstinukai, 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.

50. Elektroniniu paštu gautų dokumentų kopijos registruojamos sistemoje „Avilys“ bendra tvarka, elektroniniu paštu gautų dokumentų kopijos nespausdinamos.

51. Faksimiliniu ryšiu gautų dokumentų kopijos registruojamos sistemoje „Avilys“ bendra tvarka.

52. Jei faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų įrenginiais gautas dokumentas nustatyta tvarka užregistruojamas, o vėliau gaunamas dokumento originalas, į bylą dedamas originalas, kuris antrą kartą neregistruojamas, o perrašoma faksimilinio ar elektroninio dokumento gavimo data ir registracijos numeris ir (ar) nurodoma originalo gavimo data.

53. Korespondencija su žyma „Visiškai slaptai“, „Slaptai“, „Konfidencialiai“ arba „Riboto naudojimo“ registruojama ir apskaitoma vadovaujantis valstybės ir tarnybos paslapčių apsaugą reguliuojančiais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais įslaptintos informacijos administravimą.

54. Registruojant dokumentą sistemoje „Avilys“ pildoma elektroninė registracijos (aprašo) kortelė. Prie jos yra pridodamas dokumento turinys, kurį gali sudaryti dokumentas ir (arba) jo priedai elektronine forma (failas arba skenuotas vaizdas). Be to, yra galimybė registruoti gautąjį elektroninį dokumentą.

55. Kol gautas dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros (pvz., susipažinimas, perdavimas) negali būti atliekamos.

56. Užregistruoti dokumentai perduodami savivaldybės merui, jo pavaduotojui, administracijos direktoriui, jo pavaduotojui rezoliucijai įrašyti. Dokumentą kuratorius gali nukreipti kitiems kuratoriams, konkretiems specialistams užduoties vykdymui ar tam tikriems darbuotojams susipažinti.

57. Rezoliucijoje be nurodomų dokumentų užduočių vykdytojų gali būti trumpai išdėstoma, kaip spręsti dokumente keliamus klausimus, taip pat nurodomas užduoties įvykdymo terminas.

58. Pagal užduočių kontrolės tipą rezoliucijų užduotys skirstomos į nekontroliuojamas, paprastos kontrolės ir ypatingos kontrolės užduotis:

58.1. Nekontroliuojamos užduotys – tai užduotys susipažinti su dokumentu arba dėl kurių vykdymo sprendžia vykdytojas. Šios užduotys informacinėje sistemoje baigiamos užregistravus atsakymą (siunčiamąjį dokumentą) ir vykdytojui įrašius užduoties įvykdymo rezultata informacinėje sistemoje ir gauto dokumento paskutiniame lape virš apatinės paraštės (jei gautas originalas). Jei nekontroliuojama užduotis įvykdoma pateikiant informaciją telefonu, vykdytojas tai užrašo gauto dokumento paskutiniame lape virš apatinės paraštės (jei gautas originalas), pasirašo ir nurodo datą ir įrašo tai informacinėje sistemoje, dokumento įvykdymo nuoroje. Užduoties kuratoriui nereikia patvirtinti jos įvykdymo.

58.2. Paprastos kontrolės užduotys – tai užduotys, kurias vykdytoją įpareigoja per nustatytą terminą atlikti vadovo pavedimą ir apie įvykdymą informuoti vadovą. Kontrolierių parenka rezoliucijos autorius. Šių užduočių kontrolė informacinėje sistemoje baigiama, kai struktūrinio padalinio vadovas (užduoties kuratorius) patvirtina užduoties vykdymą, kai patvirtinama pagrindinė užduotis ar užregistruojamas iš užduoties sukurtas atsakymas į pradinį registruotą dokumentą.

58.3. Ypatingos kontrolės užduotys – tai užduotys, kurias nustatęs vadovas pageidauja susipažinti su parengtu atsakymu ir asmeniškai kontroliuoti bei gauti informaciją, kaip vykdoma ši užduotis. Ypatingos kontrolės užduotis gali suformuoti savivaldybės vadovai ir savivaldybės administracijos vadovai. Ypatinga kontrolė skiriama nagrinėjant skundus.

59. Tarnautojai vykdo tik tuos pavedimus, įpareigojimus ir užduotis, kuriuos skiria savivaldybės meras, mero pavaduotojai, administracijos direktorius ar jo pavaduotojai pagal jiems priskirtas veiklos sritis.

60. Savivaldybės administracijoje skirti pavedimus turi teisę:

60.1. administracijos direktorius – direktoriaus pavaduotojui pagal jo kuruojamas sritis, struktūrinių padalinių vadovams ir valstybės tarnautojams, vykdančioms viešojo administravimo funkcijas ir neįeinantiems į struktūrinio padalinio sudėtį;

60.2. administracijos direktoriaus pavaduotojas – struktūrinių padalinių vadovams pagal kuruojamas veiklos sritis ir valstybės tarnautojams, vykdančioms viešojo administravimo funkcijas ir neįeinantiems į struktūrinio padalinio sudėtį;

60.3. struktūrinių padalinių vadovai – vadovaujamo struktūrinio padalinio tarnautojams ar darbuotojams.

61. Struktūrinių padalinių vadovai administracijos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojų rezoliucijose nurodytos užduoties vykdymą gali pavesti struktūrinio padalinio tarnautojams ar darbuotojams, sistemoje „Avily“ naudodami funkcionalumą „Sukurti susijusią užduotį“.

62. Struktūrinių padalinių tarnautojai, jei pavestos užduoties vykdymui reikia papildomos informacijos, kurią gali pateikti kitų struktūrinių padalinių darbuotojai, gali kreiptis į kitų struktūrinių padalinių vedėjus ar darbuotojus sistemoje „Avily“ naudodami funkcionalumą „Sukurti susijusią užduotį“.

63. Administracijos struktūrinių padalinių vadovai atsako už tai, kad administracijos direktoriaus, jo pavaduotojų rezoliucijose nurodytus pavedimus padalinio tarnautojai atliktų tinkamai ir laiku, išskyrus atvejus, kai tarnautojams direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų rezoliucijos ir žodiniai pavedimai duodami tiesiogiai.

64. Užduoties vykdymo terminas ir termino pratęsimas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme nustatyta tvarka, jeigu jis nenurodytas dokumento tekste ar rezoliucijoje. Pratęsti rezoliucijoje nurodytą užduoties vykdymo terminą gali tik šią užduotį paskyręs asmuo.

65. Jei dokumento rezoliucijoje nurodoma, kad dokumentas pateikiamas susipažinti, rezoliucija įvedama, o užduočiai kontrolė nenustatoma. Susipažinti privaloma ne vėliau kaip per 3 darbo dienas.

66. Jei dokumento rezoliucijoje nurodomi keli vykdytojai, atsakymą teisės aktų nustatyta tvarka rengia pirmasis vykdytojas, o kiti informaciją sprendžiamu klausimu pagal savo kompetenciją pateikia pirmajam vykdytojui, likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms iki užduoties įvykdymo termino pabaigos.

67. Jei vienoje rezoliucijoje nustatytos atskiros užduotys skirtingiems vykdytojams, jiems formuojamos atskiros užduotys. Padalinio vadovas patvirtina užduoties įvykdymą sistemoje „Avily“.

68. Jeigu užduotį vykdyti paskirta padalinių vadovams ar tarnautojams, į padalinius neįeinantiems valstybės tarnautojams ne pagal kompetenciją, vykdytojas privalo ne vėliau kaip kitą

darbo dieną rezoliuciją rašiusį asmenį informuoti apie klaidingą paskyrimą, nurodant atmetimo priežastį.

69. Rezoliucijos autorius, gavęs pranešimą apie klaidingą paskyrimą, užduoties vykdymą paveda kitam atsakingam darbuotojui arba pranešimą apie klaidingą paskyrimą atmeta, nurodydamas atmetimo priežastį.

70. Visi rezoliucijų ir (ar) užduočių vykdytojai, atlikę jiems pavestą užduotį, privalo tai pažymėti sistemoje „Avilys“. Atsakingas vykdytojas gautajam įvykdytam dokumentui nurodo bylą, į kurią jis segamas. Kai užduotis įvykdoma pateikiant pareiškėjui informaciją žodžiu ar telefonu, vykdytojas tai išsamiai užrašo sistemos „Avilys“ užduoties rezultatų langelyje „Rezultatai“.

71. Esant reikalui, dokumentą galima susieti su kitu dokumentu, projektu ir pan.

VII SKYRIUS

SIUNČIAMŪJŲ DOKUMENTŲ RENGIMO, REGISTRAVIMO IR IŠSIUNTIMO TVARKA

72. Siunčiamieji dokumentai rengiami, derinami, vizuojami, pasirašomi ir registruojami sistemoje „Avilys“.

73. Siunčiamame dokumente turi būti rengėjo nuoroda (dokumentą parengusio tarnautojo ar darbuotojo vardas ir pavardė, kontaktai (telefono numeris, elektroninio pašto adresas). Siunčiamame atsakyme turi būti dokumento, į kurį atsakoma, nuoroda (dokumento data ir numeris, jei jie nurodyti arba forma, pvz. „Į žodinių prašymą“, „Į kreipimąsi“), nurodoma byla, į kurią bus segamas vidinis atsakymo ar iniciatyvinio dokumento egzempliorius.

74. Ruošiant siunčiamąjį elektroninį dokumento projektą, sistemoje „Avilys“ pasirenkama funkcija „Naujas siunčiamąjį dok. projektas“, uždedama varnelė ties „Elektroninis dokumentas“, užpildomos visos būtinos eilutės, nurodoma byla, į kurią bus segamas dokumentas, prisegamas dokumento projektas ir visi reikalingi priedai, dokumentas susiejamas su atsakomuoju dokumentu ir kitais su atsakymu susijusiais dokumentais. Elektroniniame dokumente negali būti pridedamų savarankiškų elektroninių dokumentų. Jei reikia, dokumento projektas derinamas su kitais atsakingais tarnautojais. Jei dokumento projekto atsakingas tarnautojas nederina, nurodoma nederinimo priežastis. Po derinimo dokumento projektas perduodamas pasirašyti ir registruoti. Pasirašytas elektroninis dokumentas adresatui ar adresatams iš sistemos „Avilys“ išsiunčiamas naudojantis e. pristatymo paslauga arba el. paštu.

75. Jei ruošiamas popierinis siunčiamasis dokumentas, sistemoje „Avilys“ pasirenkama funkcija „Naujas siunčiamąjį dok. projektas“, užpildomos visos būtinos eilutės, nurodoma byla, į kurią bus segamas ruošėjo parašu patvirtintas vidinis dokumento egzempliorius, prisegamas dokumento projektas ir visi reikalingi priedai, dokumentas susiejamas su atsakomuoju dokumentu ir kitais su atsakymu susijusiais dokumentais. Jei reikia, dokumento projektas derinamas su kitais atsakingais tarnautojais. Po derinimo dokumento projektas sistemoje „Avilys“ perduodamas pasirašyti. Popierinio dokumento projektas sistemoje „Avilys“ pasirašomas pažangiuoju parašu, po pasirašymo perduodamas registruoti. Popierinio dokumento atitinkamose grafose ranka įrašomi sistemoje „Avilys“ po dokumento registracijos nurodyti data ir dokumento registracijos numeris, pridedami visi reikalingi priedai ir dokumentą pasirašo atsakingas vadovas fiziniu parašu. Fiziniu parašu pasirašytas dokumento originalas neskenuojamas ir į sistemą „Avilys“ nekeliamas. Popierinis dokumentas adresatui ar adresatams siunčiamas paštu paprastu arba registruotu laišku.

76. Jei ruošiamas popierinis dokumentas, kuris siunčiamas pagal adresatų sąrašą ar apibendrintai nurodytiems adresatams, gali būti pasirašomas vienas dokumento egzempliorius, o adresatams siunčiamos teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintos jo kopijos ar nuorašai (tokiu atveju adresato rekvizito vietoje rašoma „Pagal adresatų sąrašą“. Po šių žodžių kiekvienam adresatui

siunčiamame egzemplioriuje gali būti nurodomas konkretus adresatas iš sąrašo). Rengėjai privalo pateikti tiek patvirtintų dokumento kopijų, kiek yra adresatų, išskyrus atvejus, kai siunčiama elektroniniu būdu. Adresatų sąrašas įforminamas pagal Dokumentų rengimo taisyklėse nustatytus reikalavimus.

77. Kitoms įstaigoms siunčiamų savivaldybės teisės aktų ir jais patvirtintų dokumentų kopijos ar nuorašai siunčiami su lydimuoju raštu.

78. Elektroninio dokumento nuorašams, išrašams ir konvertuotoms kopijoms tvirtinti naudojamas kopijos tikrumo patvirtinimo paskirties elektroninis parašas:

78.1. elektroninio dokumento nuorašo turinyje turi būti šie rekvizitai: specialioji žyma (žodis „Nuorašas“ paryškintomis raidėmis), dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento pavadinimas (antraštė), dokumento data, registracijos numeris, visas dokumento tekstas, parašo rekvizito dalys (be parašo);

78.2. elektroninio dokumento nuorašo turinyje turi būti šie rekvizitai: specialioji žyma (žodis „Išrašas“ paryškintomis raidėmis), dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento pavadinimas (antraštė), dokumento data, registracijos numeris, reikiama dokumento teksto dalis ir parašo rekvizito dalys (be parašo).

79. Prireikus gali būti spausdinami elektroninių dokumentų popieriniai nuorašai. Tokiu atveju atspausdinamas visas elektroninio dokumento turinys (pagrindinis elektroninis dokumentas) ir detalūs jo metaduomenys (1, 2 arba 3 priedai). Atspausdinti elektroninių dokumentų nuorašai tvirtinami Dokumentų rengimo taisyklių 53-55 punktuose nustatyta tvarka.

80. Vadovų pasirašytus siunčiamuosius dokumentus registruoja Teisės skyriaus specialistas, turintis dokumentų registratoriaus teises.

81. Struktūrinių padalinių siunčiamus dokumentus registruoja atsakingi tarnautojai, turintys dokumentų registratoriaus teises.

VIII SKYRIUS.

VIDAUS DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRAVIMO TVARKA

82. Savivaldybės vidaus dokumentai (protokolai, aktai, pažymos ir kt.) registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis:

82.1. komisijų, darbo grupių, patvirtintų savivaldybės vadovų teisės aktais, ir pasitarimų, kurių pirmininkai yra savivaldybės vadovai, taip pat komisijų, darbo grupių, patvirtintų savivaldybės administracijos vadovų teisės aktais, ir pasitarimų, kurių pirmininkai yra savivaldybės administracijos vadovai, protokolus registruoja ir saugo padaliniai pagal Dokumentacijos planą;

82.2. kiti vidaus dokumentai registruojami atskiruose registruose pagal sudarytojus, temas, saugojimo terminus, kitą požymį ar jų derinį.

83. Komitetų ir komisijų, kurių veiklos dokumentai saugomi nuolat, pasitarimų ar posėdžių protokolai pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu ar parašais ir registruojami sistemoje „Avilys“. Gali būti ruošiami ir popieriniai protokolai, kuriuos pasirašo komiteto ar komisijos pirmininkas fiziniu parašu. Pasirašytą protokolą komiteto ar komisijos sekretorius registruoja sistemoje „Avilys“ atitinkamame registre, prisega skenuotą pasirašyto protokolo kopiją.

84. Jei visi komisijos nariai yra savivaldybės administracijos tarnautojai, protokolas gali būti ruošiamas ir pasirašomas sistemoje „Avilys“ kvalifikuotu ar pažangiuoju parašu (atsižvelgiant į dokumentų saugojimo terminą), registruojamas atitinkamame registre sistemoje „Avilys“.

85. Jei dokumente (pvz., priėmimo-perdavimo akte) nurodyti keli pasirašantieji, dokumentas registruojamas tada, kai pasirašo visi nurodyti pasirašantieji asmenys.

86. Tarnybiniai pranešimai, išvados, raštai keičiantis informacija tarp administracijos padalinių, prašymai, sutikimai ir pan. rengiami, derinami ir pasirašomi kvalifikuotu ar pažangiuoju

elektroniniu parašu sistemoje „Avilys“, registruojami kaip vidaus dokumentai pagal dokumentacijos planą.

IX SKYRIUS

SUTARČIŲ RENGIMAS IR REGISTRAVIMAS, GAUTŲ SUTARČŲ REGISTRAVIMAS

87. Pakruojo rajono savivaldybės vardu sudaromų sutarčių projektai vizuojami, derinami ir pasirašomi sistemoje „Avilys“:

87.1. modulyje „Rengimas“ pasirenkamas funkcionalumas „Naujas vidaus dok. projektas“, užpildomos visos reikalingos eilutės, prisegamas sutarties projektas ir (ar) jos priedai, jei reikia sutarties projektas derinamas ir vizuojamas, po derinimo teikiamas pasirašymui;

87.2. sutarties projektas gali būti pasirašomas kvalifikuotu (kvalifikuotais) elektroniniu parašu (parašais) ar pažangiuoju parašu;

87.3. jei sutarties projektas sistemoje „Avilys“ pasirašomas pažangiuoju parašu, ruošiami popieriniai sutarties egzemplioriai, kurie pasirašomi fiziniu parašu.

88. Pasirašytos sutartys teikiamos registravimui sistemoje „Avilys“.

89. Gautos sutartys registruojamos sistemoje „Avilys“ pagal sutarties rūšį pasirenkant atitinkamą registrą. Modulyje „Registravimas“ pasirenkamas funkcionalumas „Naujas vidaus dok.“, užpildomos visos reikalingos eilutės, nurodomas sutarties galiojimo terminas ar data, prisegama nuskenuota sutarties kopija. Jei nėra galimybės pridėti nuskenuotos sutarties kopijos (didelė sutarties apimtis, sutartis įrišta ir pan.), pastabose pažymima, kad sutartis nuskenuota, nurodoma to priežastis ir sistemoje „Avilys“ patvirtinamas sutarties perdavimo atsakingam tarnautojui faktas.

90. Su naujai gautomis ar savivaldybės administracijoje ruoštomis sutartimis po jų registracijos sistemoje „Avilys“ supažindinami visi suinteresuoti ir (ar) už sutarties vykdymą atsakingi savivaldybės administraciniai padaliniai ir (ar) tarnautojai.

91. Sutartis registruoja ir saugo Dokumentacijos plane už jų registravimą ir saugojimą atsakingais paskirti tarnautojai.

92. Į archyvą perduodamos tik tos sutartys, kurių įsipareigojimai visiškai įvykdyti ir pasibaigęs garantinis laikotarpis. Archyvuojant bylas pagrindinė sutartis ir visi jos pakeitimai segami vienoje byloje.

X SKYRIUS

DOKUMENTŲ TVARKYMAS, APSKAITA, SAUGOJIMAS IR ARCHYVO DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

93. Savivaldybės veiklos dokumentams tvarkyti ir valdyti Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos Elektroninio archyvo informacinėje sistemoje (toliau – EAI sistema) parengiamas Dokumentacijos planas ir Registrų sąrašas, kuriuos tvirtina Lietuvos Respublikos vyriausiasis archyvaras.

94. Administracijos direktorius ar jo įgaliotas valstybės tarnautojas EAI sistemoje tvirtina dokumentų ir bylų apskaitos dokumentus, suderintus su savivaldybės nuolat saugomus veiklos dokumentus perimančiu Šiaulių apskrities archyvu.

95. Atsižvelgdamas į savivaldybei nustatytas funkcijas, teisės aktų reikalavimus, Teisės skyrius perima savivaldybės veiklos dokumentus (savivaldybės tarybos, komitetų, komisijų, mero, savivaldybės administracijos direktoriaus, savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių) saugoti ir naudoti, tvarko saugomų dokumentų apskaitą ir teisės aktų nustatyta tvarka perduoda nuolat saugomas bylas valstybiniam saugojimui.

96. Dokumentacijos planą sudaro ir administruoja, patvirtinto einamųjų kalendorinių metų Dokumentacijos plano įgyvendinimo priežiūrą atlieka Teisės skyriaus specialistas,

užregistruotas kaip EAI sistemos naudotojas. Papildymų sąrašas EAI sistemoje derinamas ir tvirtinamas kartu su kitų kalendorinių metų Dokumentacijos planu.

Struktūriniai padaliniai iki kiekvienų metų lapkričio 15 d. privalo Teisės skyriui pateikti savo padalinio Dokumentacijos plano projektą, kuriame turi įrašyti, kokias bylas ketina sudaryti kitais metais, nurodydami jų formą (elektroninė ar popierinė), saugojimo terminus, atsakingus asmenis.

97. Į Dokumentacijos planą įrašytos elektroninės bylos sudaromos iš elektroniniu parašu pasirašytų dokumentų, parengtų ar gautų per vienerius kalendorinius metus savivaldybės administracijoje, savivaldybės padaliniuose, išskyrus tęsiamas bylas, kurios sudaromos iš dokumentų, sukauptų tam tikro apibrėžto proceso metu.

98. Į Dokumentacijos planą įrašytos popierinių dokumentų bylos tvarkomos laikantis bendrųjų bylų sudarymo principų:

98.1. bylos sudaromos iš dokumentų, parengtų, patvirtintų ar gautų per vienerius kalendorinius metus savivaldybės administracijoje, savivaldybės padaliniuose, išskyrus tęsiamas bylas, kurios sudaromos iš dokumentų, sukauptų tam tikro apibrėžto proceso metu;

98.2. bylos sudaromos pagal dokumentų rūšis, temas, dokumentų sudarytojus, pasirenkant vieną požymį ar jų derinį. Skirtingų saugojimo terminų dokumentams numatomos atskiros bylos;

98.3. dokumentai, prie kurių priėjimą riboja įstatymai, dedami į atskiras bylas.

99. Per kalendorinius metus parengti ir gauti popieriniai dokumentai dedami į Dokumentacijos plane numatytas bylas laikantis šių reikalavimų:

99.1. dokumentų rūšis ir turinys turi atitikti bylos antraštę;

99.2. bylos antraštė ir indeksas turi būti užrašyti ant bylos segtuvo;

99.3. į bylą dedamas vienas dokumento egzempliorius;

99.4. dokumentai byloje dedami chronologine tvarka, jei tai dokumentų rūšiai nenustatyta kita sisteminimo tvarka;

99.5. vardiniai dokumentai byloje sisteminami pagal pavardes abėcėlės tvarka;

99.6. 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;

99.7. jei į gautą popierinį dokumentą atsakyta elektroniniu dokumentu, į tos rūšies popierinių dokumentų bylą segamas gautas popierinis dokumentas ir atsakomojo elektroninio dokumento popierinis nuorašas, kuris tvirtinamas rengėjo parašu. Taip pat elgiamasi ir su iniciatyviniais elektroniniais dokumentais, jei jie priskirti popierinių dokumentų bylai;

99.8. į bylas gali būti dedama vaizdinė medžiaga, savivaldybės padaliniuose parengti leidiniai, susiję su jų atliekamomis funkcijomis;

99.9. dokumentų juodraščiai ir grąžintini dokumentai į bylas nededami;

99.10. popierinių dokumentų bylą sudaro ne daugiau kaip 200 lapų; jei lapų yra daugiau, sudaroma kita byla;

99.11. į bylas dedami tik tie dokumentai, kuriuose nagrinėjami klausimai yra išspręsti, sutartys visiškai įvykdytos, o investiciniai projektai įgyvendinti.

100. Pasibaigus kalendoriniams metams iki einamųjų metų vasario 15 dienos kiekvienas administracijos struktūrinis padalinys pagal Dokumentacijos planą, Dokumentacijos plano papildymų sąrašą, vienerių bylų sąrašus ar kitus nustatytus apskaitos dokumentus Teisės skyriui pateikia duomenis apie padalinyje per metus užbaigtų bylų skaičių. Darbuotojas, atsakingas už dokumentacijos plano administravimą, iki einamųjų metų kovo 1 d. informacinėje sistemoje įrašo suvestinius duomenis apie per praėjusius kalendorinius metus užbaigtų bylų skaičių.

101. Savivaldybės užbaigtos bylos (dokumentai) tvarkomos ir apskaitos dokumentai sudaromi ir saugomi laikantis teisės aktų reikalavimų.

102. Savivaldybės administracijos Teisės skyriaus nurodymai bylų tvarkymo, saugojimo ir jų perdavimo, bylų apskaitos klausimais yra privalomi visiems savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniams.

103. Už sudarytų bylų tvarkymą ir saugojimą iki jų perdavimo į savivaldybės administracijos dokumentų archyvą atsako struktūrinių padalinių tarnautojai, kurie Dokumentacijos plane nurodyti kaip atsakingi už bylos sudarymą asmenys.

104. Bylos tvarkomos praėjus vieneriems metams nuo jų užbaigimo. Kabinetuose saugomos einamųjų ir praėjusių metų dokumentų bylos.

105. Už bylų sutvarkymą atsakingi tarnautojai atlieka pirminę supaprastintą dokumentų vertės ekspertizę (peržiūri dokumentų byloje susegtus dokumentus, atrenka ir išsega nereikalingus priedus, dokumentų egzempliorius, kitai dokumentų bylai priskirtinus dokumentus ir pan.), teisės aktų nustatyta tvarka sutvarko ilgai ir nuolat saugomas bylas. Dokumentų saugojimo terminas skaičiuojamas nuo bylos užbaigimo metų pabaigos.

106. Jei nustatoma, kad dokumentų ar bylų trūksta, organizuojama jų paieška, o bylų ar dokumentų neradus, surašomas dingusių dokumentų aktas.

107. Dokumentai ilgai ir nuolat saugomose popierinėse bylose dedami chronologine tvarka, jei šiai dokumentų kategorijai nenustatyta kita sisteminimo tvarka, iš bylų išimamos sąvaržėlės ir žymekliai. Susirašinėjimo dokumentų bylose atsakomasis dokumentas dedamas po iniciatyvinio dokumento, nepaisant atsakomojo dokumento datos. Bylos chronologinės ribos yra byloje esančio savivaldybėje registruoto anksčiausio ir vėliausio dokumento datos. Trumpai saugomos bylos chronologinės ribos yra jos sudarymo ir baigimo metai.

108. Ilgai ir nuolat saugomų popierinių bylų lapai sunumeruojami nustatyta tvarka. Kiekvienos bylos lapai numeruojami atskirai. Užbaigtų trumpai saugomų dokumentų bylų lapai paprastai nenumerojami.

109. Ilgai ir nuolat saugomos popierinės bylos baigiamos tvarkyti taip: įforminamas bylos antraštinis lapas, rašomas bylos baigiamasis įrašas, kurį pasirašo už bylos sudarymą atsakingas tarnautojas.

110. Elektroninės bylos sutvarkomos taip:

110.1. patikrinami kiekvienos bylos, jos tomų ir jiems priskirtų dokumentų saugojimo terminai pagal Dokumentacijos planą ir teisės aktus, kuriuose jie numatyti. Jei elektronei bylai yra priskirta dokumentų, kurie neatitinka elektroninės bylos antraštės ir paantraštės (jei tokia yra) ar nurodyto saugojimo termino, jie priskiriami reikiamoms elektroninėms byloms;

110.2. patikrinamas elektroninių dokumentų priskyrimas elektronei bylai ar jos tomui pagal nustatytą ar pasirinktą požymį. Aptikus priskyrimo klaidų, dokumentai turi būti perskirstyti;

110.3. tvarkomos elektroninės bylos, jų tomai, jiems priskirti dokumentai ir jų metaduomenys turi būti apsaugoti nuo sugadinimo, neteisėto pakeitimo ar sunaikinimo.

111. Už elektroninių bylų tvarkymą atsakingi darbuotojai prireikus gali atlikti pakeitimus užbaigtoje elektroneje byloje ar jos tome.

112. Suformuotos praėjusių metų popierinių dokumentų bylos perduodamos į savivaldybės administracijos dokumentų archyvą laikantis šių reikalavimų:

112.1. perduodant bylas į savivaldybės administracijos dokumentų archyvą, dar kartą patikrinami dokumentai. Tarnautojas, atliekantis archyvo tvarkymo funkcijas, tikrina, ar byla tinkamai suformuota: susisteminti dokumentai, ilgai ir nuolat saugomose bylose sunumeruoti lapai, užpildyti bylos antraštinis ir baigiamasis lapai, ar jis pasirašytas. Netinkamai sutvarkytos ir įformintos bylos grąžinamos į struktūrinį padalinį ištaisyti trūkumus.

112.2. bylos perduodamos pagal bylų perdavimo aktą. Aktas surašomas dviem egzemplioriais: vienas lieka struktūriniame padalinyje, antras – Teisės skyriuje. Aktą pasirašo perduodančio bylas struktūrinio padalinio vadovas ir Teisės skyriaus tarnautojas, atliekantis archyvo tvarkymo funkcijas;

112.3. tarnautojas, atliekantis savivaldybės administracijos dokumentų archyvo tvarkymo funkcijas, perdavimo aktą pasirašo tik patikrinęs, kad perduodamų dokumentų sutvarkymo trūkumų nėra, o bylų kiekis atitinka akte nurodytą kiekį.

113. Už dokumentų išsaugojimą nuo jų perdavimo į savivaldybės administracijos dokumentų archyvą, už užbaigtų bylų apskaitos sudarymą atsako Teisės skyrius.

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

115. Nuolat saugomų bylų apyrašai EAI sistemoje teikiami derinti Šiaulių apskrities archyvui kartu su to laikotarpio veiklos istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažyma.

116. Su Šiaulių apskrities archyvu suderintus bylų apyrašus nustatyta tvarka EAI sistemoje tvirtina administracijos direktorius ar jo įgaliotas valstybės tarnautojas.

117. Ilgai ir nuolat saugomoms elektroninėms byloms nustatomi atskiri elektroninių bylų apyrašai pagal jų saugojimo terminą.

118. Elektroninių bylų apyrašų įrašai svarstomi, derinami ir tvirtinami laikantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatytų reikalavimų.

119. Įslaptinti dokumentai archyvuojami teisės aktų nustatyta tvarka.

120. Į bylų apyrašus įrašytos nuolat ir ilgai saugomų dokumentų popierinės bylos saugomos savivaldybės administracijos dokumentų archyve vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu patvirtintomis Dokumentų saugojimo taisyklėmis.

121. Nuolat saugomos popierinių dokumentų bylos savivaldybės administracijos dokumentų archyve saugomos iki 20 metų nuo jų įtraukimo į apskaitą. Per šį laikotarpį dokumentai turi būti perduoti nuolat saugoti valstybės archyvui.

122. Elektroniniai dokumentai į valstybės archyvą perduodami per 5 metus nuo elektroninių bylų užbaigimo metų.

123. Perduodami elektroniniai dokumentai turi būti sutvarkyti ir įtraukti į apskaitą pagal Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus.

124. Perduodami dokumentai turi atitikti Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintų arba su juo suderintų elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimus.

125. Vienu metu į valstybės archyvą galima perduoti vieną perdavimo paketą, kuris gali būti sudarytas iš vieno ar kelių bylų apyrašų apskaitos vienetų.

126. Elektroniniai dokumentai perduodami šiais būdais:

126.1. per EAI sistemos teikiamas naudotojo sąsajos priemones;

126.2. per įstaigos elektroninių dokumentų valdymo sistemą, kuri sąveikauja su EAI sistema;

126.3. įrašyti į vienkartinio įrašymo optines laikmenas.

127. Elektroninius dokumentus į valstybės archyvą perduodantis darbuotojas, įgaliotas atlikti dokumentų perdavimą, turi būti užregistruotas kaip EAI sistemos naudotojas. Taip pat turi būti užregistruotos įstaigos elektroninių dokumentų valdymo sistemos, turinčios sąveiką su EAI sistema.

128. Jei elektroniniai dokumentai perduodami įrašyti į optines laikmenas, šios neturi būti pažeistos. Optinės laikmenos perduodamos joms pritaikytose dėžutėse arba specialiuose aplankuose. Ant dėžučių ar aplankų turi būti nurodytas paketo identifikacinis numeris.

129. Elektroninių dokumentų perdavimas (perduodamų elektroninių dokumentų apimtis, jų perdavimo data bei būdas, už elektroninių dokumentų perdavimą atsakingas darbuotojas, perdavimo paketo identifikacinis numeris) derinamas per EAI sistemą.

130. Baigus elektroninių dokumentų perdavimo derinimą ir gavus valstybės archyvo sutikimą priimti elektroninius dokumentus, atsakingas darbuotojas per EAI sistemą valstybės archyvui pateikia administracijos direktoriaus elektroniniu parašu pasirašytą elektroninių dokumentų perdavimo aktą.

131. Įstaigoje elektroniniai dokumentai saugomi tol, kol gaunamas valstybės archyvo patvirtinimas, kad elektroniniai dokumentai priimti ir įrašyti į EAI sistemos elektroninių dokumentų saugyklą.

132. Jei norminiai teisės aktai nenustato kitaip, įstaigos turėti elektroniniai dokumentai sunaikinami, nepaliekant galimybės juos atkurti.

133. Užbaigtos trumpai saugomų popierinių dokumentų bylos saugomos savivaldybės administracinių padalinių dokumentų saugyklose.

134. Užbaigtoms trumpai saugomų popierinių dokumentų byloms antraštinis lapas gali būti nerašomas, jei bylos aprašymo duomenys užrašyti ant bylos segtuvo, lapai nenumeruojami jei teisės aktai nenumato kitaip.

135. Už trumpai saugomų bylų (dokumentų) saugojimą atsakingi savivaldybės administracinių padalinių vedėjai ir (ar) paskirti atsakingi padalinių darbuotojai.

136. Registruoti dokumentai archyvuojami sistemoje „Avilys“ pagal nustatytus požymius: priklausomybę bylai, nustatytą laikotarpį, dokumento būklę, saugojimo terminą.

137. Dokumentų archyvavimas sistemoje „Avilys“ atliekamas pasirenkant funkcionalumą „Archyvavimo taisyklės“, kur pasirenkamas vienas ar keli požymiai, pagal kuriuos atrenkami dokumentai archyvavimui. Kiekvienai „Archyvavimo taisyklei“ suteikiamas pavadinimas, nusakantis joje esančių dokumentų rūšį. Dokumentų atrinkimą (šalinimą) vykdo sisteminis administratorius.

138. Teisės skyriaus darbuotojas, atsakingas už savivaldybės administracijos dokumentų archyvavimą, peržiūri atrinktus archyvavimui dokumentus, jei reikia, dokumentų sąrašas pildomas ar tikslinamas.

139. Jei sistemoje „Avilys“ yra dokumentų, kuriems nurodytas bylos indeksas, kuriai šis dokumentas priskiriamas, sistemoje „Avilys“, naudojant funkcionalumą „Pažymėti dokumentus šalinimui“, sužymimi dokumentus, kurie turi būti atrenkami (šalinami) į atitinkamą „Archyvavimo taisyklę“.

140. Į funkcionalumą „Archyvavimo taisyklės“ perkelti dokumentai perduodami archyvuoti. Dokumentų archyvavimo procedūrą atlieka sisteminis administratorius.

141. Visos popierinės dokumentų bylos saugomos savivaldybės administracijos dokumentų archyve Dokumentacijos plane numatytą saugojimo laiką. Pasibaigus saugojimo terminui, nuolat saugomi popieriniai ir elektroniniai dokumentai perduodami valstybės saugojimui, ilgai ir trumpai saugomi dokumentai naikinami.

142. Popieriniai dokumentai (bylos) naikinami atlikus sekančias procedūras:

142.1. Dokumentų ekspertų komisija peržiūri naikinimui atrinktus dokumentus, įvertina jų būklę, jei reikia, pratęsia kai kurių bylų (dokumentų) saugojimo terminą ir tvirtina naikinimui pateiktų bylų (dokumentų) sąrašą;

142.2. už dokumentų saugojimą atsakingas Teisės skyriaus darbuotojas naikinti atrinktų bylų (dokumentų) sąrašą derina su Šiaulių apskrities archyvu;

142.3. gavęs Šiaulių apskrities archyvo sutikimą dėl nurodytų dokumentų naikinimo, atsakingas Teisės skyriaus darbuotojas pradeda dokumentų naikinimo procedūrą:

142.3.1. dokumentai perduodami naikinti dokumentų naikinimo paslaugą teikiančiai įstaigai, kuri, po dokumentų naikinimo, pateikia dokumentų sunaikinimo aktą;

142.3.2. jei dokumentai neperduodami naikinti dokumentų naikinimo paslaugą teikiančiai įstaigai, sudaroma dokumentų naikinimo komisija, kuriai dalyvaujant dokumentai yra naikinami (pvz., sudeginami), surašomas dokumentų sunaikinimo aktas.

143. Elektroninių dokumentų bylos, sistemoje „Avilys“ registruotų dokumentų bylos naikinamos elektroninių technologijų būdu.

144. Elektroninės ir popierinės dokumentų bylos sunaikinamos taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama.