



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**Į S A K Y M A S
DĖL DOKUMENTŲ VALDYMO SISTEMOS NAUDOJIMO ROKIŠKIO RAJONO
SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

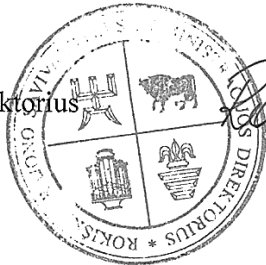
2017 m. kovo 8 d. Nr. AV-236
Rokiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Valstybės informacinių sistemų steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. vasario 27 d. nutarimu Nr. 180, 4 punktu,

t v i r t i n u Dokumentų valdymo sistemos naudojimo Rokiškio rajono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašą (pridedama).

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

Administracijos direktorius



Valerijus Rancevas

Genovaitė Gavėnienė

PATVIRTINTA
Rokiškio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2017 m. kovo 8 d. įsakymu Nr. 236

DOKUMENTŲ VALDYMO SISTEMOS NAUDOJIMO ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dokumentų valdymo sistemos naudojimo Rokiškio rajono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Rokiškio rajono savivaldybės administracijos dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) steigimo teisinį pagrindą, tikslus, uždavinius, funkcijas, organizacinę, informacinę ir funkcinę struktūras, duomenų teikimą ir naudojimą, duomenų apsaugą, finansavimą, modernizavimą ir likvidavimą.
2. DVS steigimo pagrindas – Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2009 m. balandžio 24 d. sprendimas Nr. TS-5.107 „Dėl pritarimo teikti valstybės projekto aprašą ir projekto dalinio finansavimo“. Aprašas nustato teisinį pagrindą veiklos dokumentams efektyviai valdyti, kad būtų:
 - 2.1. pagrįstas Rokiškio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) veiklos skaidrumas ir atskaitingumas bei užtikrinami susijusių asmenų teisėti interesai;
 - 2.2. sudaryta galimybė prieiti prie Savivaldybės institucijų, administracijos ir Savivaldybės administracijos padalinių veiklos dokumentų;
 - 2.3. skatinamas Savivaldybės institucijų, administracijos ir Savivaldybės administracijos padalinių (seniūnijų) (toliau – Savivaldybės padaliniai) veiklos veiksmingumas ir teisėtumas, stiprinant visuomenės pasitikėjimą jomis;
 - 2.4. užtikrintas efektyvus veiklos dokumentų valdymas, kad dokumentai būtų prieinami Savivaldybės darbuotojų poreikiams, laiku ir kokybiškai parengti, apsaugoti nuo sugadinimo, praradimo, neteisėto naudojimo, pakeitimo, naikinimo ir būtų tvarkomi taip, kad būtų užtikrinti Savivaldybės veiklos įrodymai.
3. Aprašas nustato Savivaldybės veiklos dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo reikalavimus, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos.
4. Dokumentams, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, šis Aprašas taikomas tiek, kiek šių klausimų nereglamentuoja kiti teisės aktai.
5. Už Savivaldybės veiklos dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę yra atsakingi Kanceliarijos skyrius ir vyriausieji specialistai informatikai.
6. Savivaldybės dokumentai valdomi Dokumentų valdymo sistemos pagalba. Už Dokumentų valdymo sistemos priežiūrą ir vartotojų administravimą yra atsakingi vyriausieji specialistai informatikai. Visi Savivaldybės darbuotojai, esantys darbo vietoje, privalo ne rečiau kaip 2 kartus per dieną (iki pietų ir po pietų) prisijungti prie DVS ir susipažinti su jiems skirtais dokumentais ar užduotimis.
7. Savivaldybės darbuotojų veiksmai DVS prilyginami nekvalifikuotam elektroniniam parašui ir turi tokią pat teisinę galią kaip ir parašas rašytiniuose dokumentuose. Kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašyti dokumentai nespausdinami.
8. Savivaldybės darbuotojai, kuriems DVS yra pateikti dokumentai ar užduotys, papildomai yra informuojami žinute elektroniniu paštu.

9. Teisę matyti ar tvarkyti dokumentus DVS Savivaldybės darbuotojams suteikia sistemos administratorius pagal Dokumentacijos planą, Registrų sąrašą ir Savivaldybės padalinių vadovų raštu pateiktus motyvuotus prašymus, suderintus su Savivaldybės administracijos direktoriumi.

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

11. Savivaldybės administracijos direktorius tvirtina (įgalioja tvirtinti) dokumentus ir bylų apskaitos dokumentus, suderintus su Savivaldybės nuolatinio saugojimo veiklos dokumentus perimančiu valstybės archyvu, Savivaldybės specialioms dokumentų valdymo klausimams nagrinėti gali sudaryti patariamąją Savivaldybės dokumentų ekspertų komisiją (toliau – DEK), tvirtinti DEK sudėtį ir nuostatus.

12. Atsižvelgdamas į Savivaldybei nustatytas funkcijas, norminių teisės aktų reikalavimus, Archyvų skyrius sudaro Savivaldybės dokumentacijos planą, veiklos dokumentų registrą.

13. Archyvų skyrius perima Savivaldybės dokumentus (Savivaldybės tarybos, mero, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių) saugoti ir naudoti, tvarko saugomų dokumentų apskaitą bei teisės aktų nustatyta tvarka perduoda nuolatinio saugojimo bylas valstybiniam saugojimui.

14. Šiame Apraše vartojamos sąvokos ir santrumpos atitinka Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme, Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatyme ir kituose Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

Administracinės procedūros sprendimas – administracinis sprendimas, kurio priėmimu baigiama administracinė procedūra.

Administracinis aktas – viešojo administravimo subjekto išleistas nustatytos formos teisės aktas.

Administracinis reglamentavimas – viešojo administravimo subjekto veikla leidžiant nuostatus, taisykles, reglamentus ir kitus norminius teisės aktus įstatymams įgyvendinti.

Administracinis sprendimas – administracinis aktas ar nustatyta tvarka priimtas kitas nustatytos formos dokumentas, kuriame išreikšta viešojo administravimo subjekto valia.

Archyvas – Savivaldybės administracijos struktūrinis dalinys, atsakingas už dokumentų tvarkymą, apskaitą ir saugojimą.

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

Atsakymas – atsižvelgiant į prašymo turinį, žodžiu, raštu ar elektroniniu būdu asmeniui (interesantui) teisės aktų nustatyta tvarka suteikta administracinė paslauga, pateikta informacija, įteikta prašomo administracinio akto kopija, nuorašas ar išrašas, išdėstyta institucijos nuomonė apie asmens kritiką, pasiūlymus ar pageidavimus.

Atsarginės kopijos – naudoti skirtos dokumentų kopijos, pagamintos mikroformos ar skaitmeninėje laikmenoje.

Byla – pagal nustatytus ar pasirinktus požymius kartu sudėti, sugrupuoti ir susisteminti dokumentai.

Bylų apyrašas (sąrašas) – Savivaldybės institucijų ir Savivaldybės administracijos, Savivaldybės administracijos padalinio sudarytų bylų apskaitos ir paieškos dokumentas.

Blankas – spausdinta ar kitaip parengta dokumento forma su joje išdėstytais dokumento rekvizitais, susijusiais su dokumento sudarytoju, turinčiu teisės aktų suteiktus įgaliojimus.

Dokumentacijos planas – Savivaldybės institucijų ir Administracijos veiklos dokumentų susistemavimo planas.

Dokumentas – juridinio ar fizinio asmens veiklos procese užfiksuota informacija, nepaisant jos pateikimo būdo, formos ir laikmenos.

Dokumento išrašas – oficialiai įforminta dokumento ištrauka. Dokumento išrašai daromi, kai reikia pateikti dokumento dalį, susijusią su konkrečiu faktu ar sprendimu. Dokumento išrašas įforminamas ne blanke. Išrašui įforminti taip pat reikalinga specialioji žyma. Specialiosios žymos rekvizito vietoje rašomas žodis „Išrašas“, iš dokumento pateikiamas dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento pavadinimas, dokumento data, registracijos numeris, reikiama dokumento teksto dalis ir parašo rekvizito dalys (be parašo).

Dokumento konvertavimas – programinės ir (ar) techninės aplinkos ar pateikimo būdo pakeitimas užtikrinant dokumentuose užfiksuotos informacijos išsaugojimą.

Dokumento kopija – techninėmis dauginimo, fotokopijavimo, faksimilinio perdavimo ir kitomis operatyviosios poligrafijos priemonėmis padarytas teksto atgaminys, reprodukcija.

Dokumento kopija tvirtinama atsakingo struktūrinio padalinio antspaudu, kuris dedamas taip, kad liestų dokumentą pasirašiusio asmens pareigų pavadinimą, teisės aktais tvirtinamuose dokumentuose – po baigiamuoju brūkšniu.

Dokumento nuorašas – atgamintas dokumentas be jame ranka parašytų rekvizitų ir jų dalių (rezoliucijos, vizų, parašų). Kitaip tariant, iš kompiuterio kartotinai spausdintas dokumentas be jokių ranka rašytų rekvizitų.

Dokumento nuskaitymas – dokumento elektroninis nuskaitymas į skaitmenines laikmenas.

Dokumento priedas – dokumento atskirai įforminta jo turinio sudedamoji dalis.

Dokumento priedėlis – pagrindinį dokumentą papildantis ir išplečiantis priedas.

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

Dokumento sudarytojas – Savivaldybės taryba, Savivaldybės tarybos narys, Savivaldybės meras ir mero pavaduotojas, Administracijos direktorius ir direktoriaus pavaduotojas Savivaldybės administracija, Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys ar filialas (seniūnija), Savivaldybės struktūrinio padalinio ar filialo vadovas, Savivaldybės valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, turintys teisės aktų suteiktus įgaliojimus sudaryti dokumentus.

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

Dokumentų ekspertų komisija (DEK) – Savivaldybės administracijos direktoriaus patariamoji komisija dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo ir apskaitos klausimams nagrinėti.

Dokumentų kopijos, nuorašai, išrašai turi turėti specialiąją žymą. Specialioji žyma nurodoma viršutinės paraštės dešinėje pusėje paryškintomis mažosiomis raidėmis.

Dokumentų naudojimas – dokumentuose esančios informacijos naudojimas komerciniais ir nekomerciniais tikslais.

Dokumentų registras – registravimo ir apskaitos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje).

Dokumentų valdymas – Savivaldybės institucijų, Savivaldybės administracijos, Savivaldybės administracijos padalinio vidaus administravimo sritis, apimanti dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą.

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

Elektroninė byla – pagal tam tikrus kriterijus susisteminta elektroninių dokumentų ir su jais susijusios informacijos rinkmena.

Elektroninio dokumento rengimo ir tvarkymo posistemis – Savivaldybės elektroninių dokumentų valdymo sistemos dalis, skirta rengti ir tvarkyti elektroninius dokumentus.

Elektroninio dokumento turinys – elektroninio dokumento dalis, kurioje tekstone, vaizdine ar kitokia forma pateikiama informacija, išskyrus elektroninio dokumento metaduomenis.

Elektroninis dokumentas – Savivaldybės veiklos procese informacinių technologijų priemonėmis gauta ar parengta, perduodama ir saugoma informacija.

Elektroninių dokumentų saugojimo posistemis – Savivaldybės elektroninių dokumentų valdymo sistemos dalis, skirta saugoti elektroninius dokumentus teisės aktų nustatyta laiką.

Ilgai saugomi dokumentai – dokumentai (bylos), kuriems nustatyti saugojimo terminai nuo 26 iki 100 metų.

Individualus administracinis aktas – vienkartinis teisės taikymo aktas, skirtas konkrečiam asmeniui ar nurodytai asmenų grupei

Informacija – žinios, kuriomis disponuoja Savivaldybė ir Savivaldybės padaliniai.

Informacijos teikimas – informacijos atskleidimas perduodant ar kitu būdu padarant ją prieinamą pareiškėjams, užtikrinant pareiškėjams teisę laisvai susipažinti su dokumentais ir (ar) panaudoti komerciniais arba nekomerciniais tikslais.

DVS – Savivaldybės administracijos informacinė dokumentų valdymo sistema.

Igaliotas asmuo – Savivaldybės valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, Savivaldybės tarybos, Savivaldybės mero, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Savivaldybės administracijos padalinio vadovo teisės aktu (sprendimu, potvarkiu, įsakymu) įgaliotas atlikti juridinius veiksmus.

Įvestis – elektroninių dokumentų įtraukimo į elektroninių dokumentų valdymo sistemą procesas, apimantis dokumentų registravimą ir sisteminimą.

Kalendoriniai metai – dokumentų apyvarta įstaigoje per kalendorinius metus arba per dvylika iš eilės einančių mėnesių.

Kontekstinė informacija – informacija apie dokumento sandarą, turinį ir aplinką, sudaranti būtinas ir pakankamas sąlygas dokumento autentiškumui ir prieinamumui užtikrinti.

Metaduomenys – neatsiejama elektroninio dokumento dalis, kurioje pateikiama elektroninių dokumentų rengimo, registravimo, sisteminimo, priėjimo, saugojimo ir naikinimo procedūras aprašanti struktūrizuota kontekstinė informacija.

Nevalstybinės organizacijos – politinės partijos, asociacijos, kitos organizacijos ir susivienijimai, sudaryti narių poreikiams ir viešiesiems interesams tenkinti.

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

Nuolatinio saugojimo dokumentai – dokumentai (bylos), kuriems dėl išliekamosios vertės nustatytas neribotas saugojimo terminas.

Oficialus dokumentas – Savivaldybės institucijų, Savivaldybės administracijos, Savivaldybės administracijos padalinio ar įgalio to asmens vykdančios teisės norminių aktų nustatytus įgaliojimus sudarytas, patvirtintas ar gautas dokumentas, įtrauktas į DVS apskaitą arba į kitais teisės aktais nustatytas apskaitos informacines sistemas ar registrus.

Oficialus elektroninis dokumentas – vykdančios norminių teisės aktų nustatytus įgaliojimus informacinių technologijų priemonėmis Savivaldybės sudarytas ar gautas dokumentas, pasirašytas teisinę galią turinčiu elektroniniu parašu ir įtrauktas į elektroninių dokumentų valdymo sistemą.

Pareigūnas – valstybės politikas, valstybės tarnautojas ar kitas asmuo, atliekantis viešojo administravimo funkcijas ir pagal įstatymus turintis įgaliojimus duoti nepavaldiems asmenims teisės aktų nustatytus privalomus vykdyti nurodymus.

Pareiškėjas – Lietuvos Respublikos pilietis, valstybės, pasirašiusios Europos ekonominės erdvės susitarimą, pilietis, užsienietis, turintis leidimą gyventi Lietuvos Respublikoje, ar šių asmenų grupė, Lietuvos Respublikos juridinis asmuo, juridiniai asmenys ar kitos organizacijos, įregistruotos valstybėje, pasirašiusioje Europos ekonominės erdvės susitarimą, ar jų atstovybės ir filialai, įsteigti Lietuvos Respublikoje, įteikę ar atsiuntę Savivaldybei rašytinį dokumentą.

Pareiškėjo atstovas – asmuo, turintis teisę civilinių įstatymų nustatyta tvarka atstovauti pareiškėjui.

Prašymas – su asmens teisių ar teisėtų interesų pažeidimu nesusijęs asmens kreipimasis į viešojo administravimo subjektą (Savivaldybę) prašant priimti administracinį sprendimą arba atlikti kitus teisės aktuose nustatytus veiksmus (priimti administracinį sprendimą).

Prašymo nagrinėjimas – valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, veikla, apimanti asmens prašymo priėmimą ir įregistravimą, jo esmės išaiškinimą, atsakymo parengimą ir jo įteikimą interesantui.

Priejimas prie dokumentų – teisė susipažinti su dokumentais įstatymų ir kitų teisės norminių aktų nustatyta tvarka.

Privati informacija – ypatingi fizinio asmens duomenys, kaip juos nustato Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas (duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilmė, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais šitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą), informacija apie jo asmenį ir jo šeimos gyvenimą, su fizinio asmens garbe ir orumu susijusi informacija.

Registravimas – dokumento įrašymas į Savivaldybės kompiuterinės Dokumentų valdymo sistemos apskaitą ar kitą Savivaldybėje nustatytą tvarka įteisintą informacinę dokumentų valdymo sistemą, kuri užtikrina jo oficialumo įrodymą.

Saugojimo terminas – laikas, kurį dokumentas turi būti išsaugotas.

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

Savivaldybė – įstatymo nustatytas valstybės teritorijos administracinis vienetą, kurio bendruomenė turi Konstitucijos laiduotą savivaldos teisę, įgyvendinamą per to valstybės teritorijos administracinio vieneto nuolatinių gyventojų išrinktą savivaldybės tarybą ir jos sudarytas, jai atskaitingas vykdomąją ir kitas savivaldybės institucijas ir įstaigas. Savivaldybės yra viešas juridinis asmuo.

Savivaldybės administravimo subjektai – Savivaldybės institucijos ir įstaigos, kiti subjektai, turintys teisės aktų suteiktus įgaliojimus, atliekantys jiems pavestas administravimo funkcijas ir atskaitingi už šių funkcijų įgyvendinimą.

Savivaldybės atstovaujamoji institucija – Savivaldybės taryba, turinti vietos valdžios ir viešojo administravimo teises ir pareigas;

Savivaldybės blankas (Savivaldybės administracinio teisės akto blankas) – spausdinta ar kitaip parengta dokumento forma su išdėstytais dokumento rekvizitais, susijusiais su dokumento sudarytoju: Savivaldybės tarybos, Savivaldybės tarybos nario, Savivaldybės mero, Savivaldybės administracijos, Savivaldybės administracijos skyrių, teritorinių padalinių, turinčių teisės aktų suteiktus įgaliojimus.

Savivaldybės dokumentai – Savivaldybės veiklos procese užfiksuota informacija, nepaisant jos pateikimo būdo, formos ir laikmenos (raštai, lydraščiai, pažymos, aktai, protokolai, išvados, tarnybiniai pavedimai, tarnybiniai pranešimai, planai, ataskaitos ir kt. popierinio ar skaitmeninio formato dokumentai).

Savivaldybės institucijos – už savivaldos teisės įgyvendinimą Savivaldybės bendruomenės interesais atsakingos institucijos;

Savivaldybės įstaigos, įmonės ir organizacijos – Savivaldybės administravimo subjektai ir Savivaldybės kontroliuojamos įmonės.

Savivaldybės kontroliuojamos įmonės – Savivaldybės įmonės, veikiančios pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybės įmonių įstatymą, kurių akcijos, suteikiančios daugiau kaip ½ balsų visuotiniame akcininkų susirinkime, nuosavybės teise priklauso Savivaldybei, ir įmonės, kuriose Savivaldybė gali paskirti daugiau kaip pusę įmonės administracijos, valdymo arba priežiūros tarybos narių.

Savivaldybės padaliniai – Savivaldybės tarybos ir Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai ir filialai (seniūnijos).

Savivaldybės teisės aktas – Savivaldybės leidžiami individualūs (vienkartiniai teisės taikymo aktai, skirti konkrečiam asmeniui ar nurodytai asmenų grupei), norminiai (nustatantys elgesio taisykles, skirtas individualiai neapibrėžtai asmenų grupei) teisės aktai – Savivaldybės tarybos sprendimai, Savivaldybės mero potvarkiai ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymai.

Savivaldybės tvirtinami teisės aktai – Savivaldybės teisės aktais tvirtinami dokumentai (nuostatai, taisyklės, reglamentai, koncepcijos, pareigybų aprašymai ir kt.).

Savivaldybės vadovybė – Savivaldybės meras, Savivaldybės mero pavaduotojas, Savivaldybės administracijos direktorius.

Savivaldybės vykdomosios institucijos – Savivaldybės administracijos direktorius.

Skundas – asmens rašytinis kreipimasis į viešojo administravimo subjektą (Savivaldybę), kuriame nurodoma, kad yra pažeistos jo teisės ar teisėti interesai, ir prašoma juos apginti.

Specialios įrangos priemonės – dokumentų saugojimo ir (ar) peržiūros programinė ir techninė įranga.

Tarnybinė pagalba – viešojo administravimo subjekto veikla teikiant informacinę ir kitokią pagalbą kitam viešojo administravimo subjektui šio prašymu.

Tarnybinės veiklos dokumentai – Savivaldybės vadovybės, Savivaldybės valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių ar filialų (seniūnijų) ar padalinių vadovų parengti dokumentai, kuriuose aprašomas koks nors įvykis, keliamas, derinamas klausimas, adresuotas Savivaldybės vadovybei, Savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniams ir filialams (seniūnijoms), Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių vadovams.

Trumpai saugomi dokumentai – dokumentai (bylos), kuriems nustatyti saugojimo terminai nuo 1 iki 25 metų.

Valstybės ir savivaldybių institucijos, įstaigos, įmonės – valstybės ir savivaldybių institucijos ir įstaigos, finansuojamos iš valstybės ar savivaldybių biudžetų, valstybės pinigų fondų, valstybės ir savivaldybių įmonės.

Valstybės tarnautojai ir darbuotojai – Savivaldybės valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

Veiklos dokumentai – Savivaldybės institucijų, Savivaldybės administracijos, Savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio ar filialo (seniūnijos), vykdančios veiklą, sudaryti, patvirtinti, gauti, iš kitų juridinių ar fizinių asmenų perimti dokumentai.

Vertinamoji analizė – veikla, atliekama analizuojamo dalyko tinkamumui, adekvatumui ir rezultatyvumui nustatyti, siekiant užsibrėžtų tikslų.

Vidaus administravimas – veikla, kuria užtikrinamas viešojo administravimo subjekto savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, dokumentų, personalo, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas), kad jis galėtų atlikti viešąjį administravimą.

Viešasis administravimas – įstatymų ir kitų teisės aktų reglamentuojama viešojo administravimo subjekto Rokiškio rajono savivaldybės veikla, skirta įstatymams ir kitiems norminiams teisės aktams įgyvendinti priimant norminius administracinius aktus ir kitus sprendimus, atliekant įstatymų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo kontrolę, teikiant įstatymų nustatytas administracines paslaugas, administruojant viešųjų paslaugų teikimą ir atliekant viešojo administravimo subjekto vidaus administravimą.

Viešojo administravimo institucija – kolegialus ar vienvaldis viešojo administravimo subjektas, pagal įstatymus turintis įgaliojimus leisti norminius administracinius aktus (Savivaldybės taryba, Savivaldybės meras, Administracijos direktorius).

Viešojo administravimo įstaiga – valstybės ar Savivaldybės biudžetinė įstaiga, pagal įstatymus turinti įgaliojimus atlikti viešąjį administravimą.

Viešojo administravimo subjektas – institucija (Savivaldybės taryba, Savivaldybės meras, Administracijos direktorius), įstaiga (Savivaldybės administracija), pareigūnas, valstybės tarnautojas, kitas fizinis ar juridinis asmuo, kuriuos įstatymai įgalioja leisti norminius administracinius aktus.

II. SKYRIUS

BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI

15. Savivaldybės dokumentai spausdinami tik vienoje lapo pusėje, jei kiti teisės norminiai aktai ar galiojantys standartai nenustato kitaip.

16. Dokumentai, kuriems nustatytas ne ilgesnis nei 25 metų saugojimo terminas, gali būti spausdinami abiejose lapo pusėse.

17. Savivaldybės dokumentų teksto pastraipų pirmosios eilutės spausdinamos vienodu, ne daugiau kaip 22 mm atstumu nuo kairiosios paraštės.

18. Kelių lapų dokumento numeruojamas antras ir kiti lapai. Lapai numeruojami viršutinės paraštės viduryje arabiškais skaitmenimis be taškų ir brūkšnelių.

19. Savivaldybės veiklos dokumentai rašomi 12 dydžio „Times New Roman“ šriftu. Prireikus lentelėje, priedų žymoje ar pan. gali būti naudojamas ir mažesnis dydis.

20. Savivaldybės ir jos padalinių veiklos dokumentų rengimo ir įforminimo rekvizitai yra šie: Savivaldybės herbas, dokumento sudarytojo pavadinimas, Savivaldybės duomenys, specialioji žyma, dokumento versijos nuoroda, priedo žyma, dokumento gavimo registracijos žyma, dokumento pavadinimas, dokumento data, dokumento registracijos numeris, gauto dokumento nuoroda, dokumento sudarymo vieta, adresatas, rezoliucija, dokumento tvirtinimo žyma, dokumento tekstas, parašas, dokumento suderinimo žyma, vizos, supažindinimo žyma, rengėjo nuoroda, dokumento paieškos nuoroda, kopijos tikrumo žyma.

21. Kiekvienas dokumento rekvizitas rašomas nustatytoje vietoje ar plote. Kai dokumento rekvizitai išdėstomi ne viename lape, jie turi būti išdėstyti taip, kad į atskirą lapą nebūtų perkeliamas vien parašo rekvizitas ir po juo rašomi kiti rekvizitai.

22. Savivaldybės veiklos dokumentai skirstomi taip:

22.1. Savivaldybės parengti dokumentai:

22.1.1. Savivaldybės teisės aktai – tai Savivaldybės leidžiami individualūs (vienkartiniai teisės taikymo aktai, skirti konkrečiam asmeniui ar nurodytai asmenų grupei), norminiai (nustatantys elgesio taisyklės, skirtas individualiai neapibrėžtai asmenų grupei) teisės aktai – Savivaldybės tarybos sprendimai, Savivaldybės mero potvarkiai ir administracijos direktoriaus įsakymai.

22.1.2. Savivaldybės teisės aktais tvirtinami kiti teisės aktai, nustatantys įstatymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimo normas (nuostatai, taisyklės, reglamentai, tvarkos ir pan.);

22.1.3. Savivaldybės dokumentai – dokumentai, kuriuose pateikiama informacija ar duomenys, fiksuojami su Savivaldybės veikla susiję faktai, įvykiai, ryšiai su kitomis įstaigomis (raštai, lydraščiai, pažymos, aktai, protokolai, išvados, tarnybiniai pavedimai, tarnybiniai pranešimai, planai, ataskaitos ir kt.).

22.2. Savivaldybės gauti dokumentai – gauti su Savivaldybės veikla susiję dokumentai;

22.3. Savivaldybės perimti dokumentai – Savivaldybės iš kitų juridinių ar fizinių asmenų perimti dokumentai.

23. Savivaldybės teisės aktų (sprendimų, potvarkių, įsakymų) blankų rekvizitai yra: herbas, dokumento sudarytojas, dokumento pavadinimas, dokumento data, registracijos numeris, dokumento sudarymo vieta, tekstas, parašas.

24. Savivaldybės teisės aktai gali būti papildyti šiais jų rengimo ir apyvartos procedūrų įforminimo rekvizitais: specialiąja žyma, suderinimo žyma, vizomis, supažindinimo žyma, rezoliucija.

25. Savivaldybės teisės aktais tvirtinamų kitų teisės aktų (nuostatų, taisyklių, reglamentų, pareigybių aprašymų), nustatančių teisės aktų įgyvendinimo normas, rengimo ir įforminimo rekvizitai yra: dokumento tvirtinimo žyma, dokumento pavadinimas, dokumento tekstas.

26. Savivaldybės teisės aktais tvirtinamų kitų teisės aktų, nustatančių teisės aktų įgyvendinimo normas, teksto pabaiga žymima horizontaliu brūkšniu, kuris brėžiamas po tekstu ties jo viduriu.

27. Savivaldybės, administracijos teisės aktų projektus rengėjai teikia vizuoti DVS tokia tvarka:

27.1. projektą rengusio administracijos padalinio vadovui;

27.2. specialistui (teisininkui);

27.3. Kanceliarijos skyriaus specialistui (kalbos tvarkytojui);

27.4. Savivaldybės administracijos specialistui pagal veiklos sritį;

27.5. norminiai teisės aktai turi būti įvertinti antikorupciniu požiūriu. Antikorupcinį teisės akto vertinimą atlieka Juridinio ir personalo skyriaus valstybės tarnautojai.

27.6. Savivaldybės tarybos sprendimų projektai gali būti derinami su kitomis suinteresuotomis įmonėmis, įstaigomis ir organizacijomis.

28. Jei vizuojantis darbuotojas nepritaria pateiktam dokumento projektui, jis gali vizuoti, pateikdamas pastabas ir pasiūlymus. Vizuotojai pastabas rašo aiškias ir konkrečias.

29. Dokumentai vizuojami gavimo dieną, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Sudėtingi, didesnės apimtys dokumentai, kuriais tvirtinamos taisyklės, nuostatai, įstatai, tvarkos, aprašai ir kt., gali būti vizuojami iki 3 darbo dienų.

30. Už rengiamo dokumento projekto derinimą ir vizų surinkimą atsakingas dokumento rengėjas. Jeigu dokumento projekto suderinti nepavyksta, rengėjas, gavęs vizuojančiųjų pastabas ar pasiūlymus, jas įvertina ir patikslina dokumento projektą.

31. Teisės akto projekto rengėjas nurodo, kad projekto vizavimas bus vykdomas nuosekliai DVS (kitas veiksmas bus vykdomas tik po to, kai prieš tai eilėje esantis darbuotojas baigs vizavimą).

32. Savivaldybės parengti ir gauti su jos veikla susiję dokumentai turi būti registruojami, kad būtų įrodytas jų buvimas, oficialumas Savivaldybėje ir užtikrinta dokumento paieška. Dokumentai registruojami atitinkamuose registruose DVS arba kitose Savivaldybėje nustatyta tvarka naudojamose dokumentų informacinėse sistemose.

33. Savivaldybėje oficialiai gautais ir siunčiamais dokumentais pripažįstami tik tie dokumentai, kurie DVS Apraše nustatyta tvarka yra užregistruoti Kanceliarijos skyriuje arba Savivaldybės administracijos padalinyje, kuriam suteikta dokumentų registratoriaus teisė DVS ar kitose teisės aktais nustatytoje ir Savivaldybėje naudojamose dokumentų informacinėse sistemose.

34. Dokumentų registratoriaus teises DVS suteikia vyriausieji specialistai informatikai.

35. Už dokumentų registruojamų ne DVS, o kitose teisės aktais nustatytoje ir Savivaldybėje nustatyta tvarka naudojamose dokumentų informacinėse sistemose registravimą atsakingas struktūrinio padalinio vadovas.

36. Dokumentai Savivaldybėje registruojami vieną kartą:

36.1. Kanceliarijos skyriuje – siunčiamieji jų pasirašymo ar tvirtinimo dieną; gautieji – jų gavimo dieną. Savivaldybės tarybos sprendimai, mero potvarkiai, administracijos direktoriaus įsakymai – jų pasirašymo dieną. Mero, administracijos direktoriaus pasirašytos sutartys – jų pasirašymo dieną.

36.2. Juridiniame ir personalo skyriuje – mero potvarkiai, administracijos direktoriaus įsakymai personalo, atostogų ir komandiruočių klausimais.

37. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios kitos procedūros negali būti atliekamos.

38. Savivaldybės veiklos dokumentus, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, teisės aktų nustatyta tvarka tvarko ir apskaito už įslaptintos informacijos administravimą atsakingi valstybės tarnautojai.

III. SKYRIUS

GAUTŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS IR REGISTRAVIMAS

39. Savivaldybėje gautus paštu, kurjerių paštu, elektroniniu paštu, faksu, taip pat piliečių ir kitų asmenų atneštus dokumentus (raštus, prašymus, pareiškimus, skundus) (toliau – gauti dokumentai) priima Kanceliarijos skyriaus darbuotojai.

40. Savivaldybės darbuotojas, tiesiogiai gavęs neregistruotą Savivaldybei adresuotą dokumentą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną privalo jį pristatyti dokumentų registratoriui DVS Apraše nustatyta tvarka.

41. Paštu gauti vokai atplėšiami (išskyrus vokus su žyma „Asmeniškai“ ir vokus, adresuotus tarybos nariams ir Kontrolės ir audito tarnybai) Kanceliarijos skyriuje.

42. Nustačius, kad gautas atplėštas vokas arba kad gautame voke trūksta nurodytų dokumento priedų ar priedamų dokumentų, dokumente nesant parašo rekvizito, datos ar registracijos numerio, apie tai pažymima gauto dokumento pirmame lape.

43. Kai dokumento tekstas neįskaitomas, kai nebaigti forminti dokumentai (nesant parašo rekvizito, trūkstant priedų), įstatymų nustatyta tvarka dokumentas grąžinamas jį pateikusiam asmeniui ar siuntėjui.

44. Jei kartu su gautu dokumentu Savivaldybei pateikiami asmens dokumentų (gimimo arba santuokos liudijimas, mokslo baigimo pažymėjimas, diplomas ir kt.) arba kitų svarbių dokumentų originalai, šie dokumentai, padarius jų kopijas, su aktu grąžinami siuntėjui.

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

46. Neregistruojama periodinė spauda, proginiai sveikinimai, kvietimai, reklaminiai lankstinukai, reklaminiai-komerciniai pasiūlymai, privataus pobūdžio laiškai su nuoroda „Asmeniškai“, kita korespondencija, adresuota Savivaldybei, bet nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįrašymo DVS. Šios pašto siuntos paskirstomos Savivaldybės vadovybei ir padaliniais.

47. Įvairios sąskaitos ir sąskaitos faktūros, sąskaitų (likučių) suderinimo aktai, raštai pateikiami Centralizuotam buhalterinės apskaitos skyriui registruoti ir toliau tvarkyti.

48. Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimų neatitinkanti gauta korespondencija gali būti neregistruojama. Sprendimą dėl atsisakymo registruoti gautą korespondenciją priima Kanceliarijos skyriaus vedėjas.

49. Gauti dokumentai registruojami DVS Apraše nustatyta tvarka ir tvarkomi Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118, nustatyta tvarka.

50. Tarybos narių paklausimai ir atsakymai į paklausimus Savivaldybės vadovybei (Savivaldybės merui, mero pavaduotojui, administracijos direktoriui, skyrių vedėjams) registruojami bendra tvarka.

51. Registruojant gaunamąjį dokumentą (interesanto raštą, prašymą, pareiškimą, skundą, kitą dokumentą) pirmojo lapo viršutinės paraštės dešiniajame kampe dedamas dokumento gavimo spaudas. Dokumentas registruojamas DVS pagal dokumento rūšį, dokumento gavimo registracijos žymoje įrašomas dokumento registracijos numeris, dokumentas nuskaitomas ir prisegamas DVS registracijos kortelėje.

52. Kai techninėmis priemonėmis neįmanoma dokumento nuskaityti arba gautas dokumentas yra labai didelės apimties, įrištas ar įsegtas, DVS gali būti įvedamas tik pirmas dokumento lapas arba lydraštis, pažymint apie tai DVS komentare.

53. Užsienio kalba gauti dokumentai išverčiami, registruojami ir saugomi kartu su dokumento vertimu.

54. Faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų įrenginiais gauti oficialūs dokumentai registruojami bendra tvarka (ši nuostata netaikoma dokumentams ar kitai informacijai kurioje yra

nuoroda „asmeniškai“ bei kuri adresuota Savivaldybei, bet nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįrašymo). Jei vėliau gaunamas dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data ir tuo pačiu numeriu.

55. Elektroniniu paštu gauti dokumentai registruojami bendra tvarka, jei dokumentai gauti oficialiais Savivaldybės elektroninio pašto adresais, yra užtikrinta jų teksto apsauga ir galima identifikuoti siuntėją.

56. Lietuvos Respublikos teisės aktais ir DVS Apraše nustatytos tvarkos neatitinkantys elektroniniu paštu gauti dokumentai gali būti neregistruojami.

57. Neregistruoti elektroniniu paštu gauti dokumentai persiunčiami adresatui.

58. Rokiškio rajono savivaldybės oficialūs elektroninio pašto adresai yra savivaldybe@post.rokiskis.lt, Savivaldybės mero ir administracijos direktoriaus elektroninio pašto adresai.

59. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, dokumentui gali būti nustatytas peržiūros apribojimas (viešo (vidaus) naudojimo dokumentas).

60. Dokumento peržiūros apribojimus nustato:

60.1. gautiesiems dokumentams – administracijos direktorius (pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimus ir gauto dokumento turinį);

60.2. Savivaldybės teisės aktų projektams – teisės akto rengėjas;

60.3. Savivaldybės teisės aktams – teisės akto rengėjas;

60.4. siunčiamiesiems dokumentams – Savivaldybės padalinio, rengusio dokumentą (dokumento rengėjo), vadovas.

61. Administracijos direktoriaus pavedimu gali būti nustatomas peržiūros apribojimas visiems gautiems tam tikros rūšies dokumentams (pvz., teismo procesiniams dokumentams ar jų dalims, įvaikinimo dokumentams, administracinėms byloms, kitiems dokumentams). Peržiūros apribojimas gaunamiesiems tam tikros rūšies dokumentams įforminamas administracijos direktoriaus rezoliucija pagal motyvuotus administracijos padalinių vadovų prašymus.

62. Peržiūros apribojimus į DVS įveda ir panaikina vyriausieji specialistai informatikai.

IV. SKYRIUS **GAUTŲ DOKUMENTŲ PASKIRSTYMAS**

63. Savivaldybėje gauti ir užregistruoti dokumentai skirstomi pagal kuruojamas sritis ir padalinius.

64. Savivaldybės gautus dokumentus registratorius nukreipia įstaigos vadovui, kuris rezoliucijomis paskirsto padalinių vadovams arba tiesiogiai atsakingiems specialistams.

65. Gauti dokumentų priedai, kurių originalai reikalingi tolimesniam darbui, saugomi pas registratorių. Juos atsakingas vykdytojas paima pats.

V. SKYRIUS **SAVIVALDYBĖS VADOVŲ UŽDUOTYS IR JŲ VYKDYMO KONTROLĖ**

66. Administracijos padalinių vadovai atsako už Savivaldybės vadovybės užduočių vykdymą laiku.

67. Užregistruoti ir paskirstyti pagal vadovybės kuruojamus struktūrinius padalinius ir sritis dokumentai perduodami adresatams. Savivaldybės vadovybė, Savivaldybės padalinių vadovai gautus ir siunčiamus dokumentus vizuoja DVS (ir, jei reikia, popieriniame dokumento variante), paskiria vykdytojus, užduotis, nustato užduočių vykdymo terminus tą pačią darbo dieną, o didelės apimties dokumentus – ne vėliau kaip per 3 darbo dienas.

68. Užduočių įvykdymo terminas nustatomas pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus.

69. Savivaldybės padalinių vadovams ir darbuotojams šie dokumentai vykdyti ar susipažinti pateikiami Savivaldybės vadovybės pavedimu elektroniniu būdu per DVS.

70. Vadovybei susipažinti pateikti dokumentų originalai (jei reikia) grąžinami per dvi darbo dienas Kanceliarijos skyriaus dokumentų registratoriui ir saugomi pagal dokumentacijos plane nustatytas funkcijas ir veiklos sritis.

71. Jei dokumento rezoliucijoje nurodomi keli vykdytojai, pagrindinis jų įrašomas pirmuoju. Atsakymą įstatymų nustatyta tvarka rengia bei vykdymo įrašą privalomai užpildo pagrindinis vykdytojas, o kiti susipažįsta ir esant poreikiui pateikia informaciją dokumento kortelėje.

72. Savivaldybės administracijos padalinių vadovai, kaip atsakingi vykdytojai, Savivaldybės vadovybės rezoliucijų pagrindu gali formuoti užduotis pavaldiems padalinių darbuotojams.

73. Struktūrinių padalinių vadovų užduotis pavaldiems darbuotojams įveda DVS ir jas kontroliuoja padalinių vadovai ar jų paskirti darbuotojai.

74. Jei vienoje rezoliucijoje nustatytos atskiros užduotys skirtingiems vykdytojams, jiems formuojamos atskiros užduotys.

75. Visi rezoliucijų ir (ar) pavedimų vykdytojai, atlikę jiems pavestą užduotį, privalo apie tai pažymėti DVS.

VI. SKYRIUS SAVIVALDYBĖS DOKUMENTŲ RENGIMAS

76. 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 Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymą Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ ir DVS naudojimo tvarkos aprašo reikalavimus, nustatytus dokumentam įforminti.

77. Savivaldybės dokumentų sudarytojai yra:

77.1. Savivaldybės taryba;

77.2. Savivaldybės tarybos narys;

77.3. Savivaldybės meras ir mero pavaduotojas;

77.4. administracijos direktorius;

77.5. Savivaldybės administracija;

77.6. Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys ar seniūnija, Savivaldybės struktūrinio padalinio vadovas;

77.7. Savivaldybės valstybės tarnautojai ir darbuotojai, turintys teisę rengti dokumentus.

78. Savivaldybė naudoja tik šių institucijų ir Savivaldybės administracijos padalinių rašto ir teisės aktų blankus:

78.1. Savivaldybės taryba:

78.1.1. Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimo blankas;

78.1.2. Rokiškio rajono savivaldybės mero blankas;

78.1.3. Rokiškio rajono savivaldybės mero potvarkio blankas;

78.2. Savivaldybės administracija:

78.2.1. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos blankas;

78.2.2. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus blankas;

78.2.3. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo blankas;

78.2.4. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos skyrių blankai;

78.2.5. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos seniūnijų (seniūnų) blankai.

79. Visų Savivaldybėje naudojamų blankų etalonai turi būti suderinti su Kanceliarijos skyriumi. Visi blankų šablonai įrašomi į DVS.

80. Savivaldybės institucijų, Savivaldybės administracijos ir Savivaldybės padalinių raštų ir lydraščių (blankų) rekvizitai yra: herbas, dokumento sudarytojo pavadinimas, Savivaldybės duomenys, adresatas, dokumento data, registracijos numeris, gauto dokumento nuoroda (atsakomuosiuose dokumentuose), teksto antraštė, dokumento tekstas, parašas, rengėjo nuoroda (išskyrus atvejus, kai dokumento rengėjas yra raštą pasirašantis asmuo).

81. Parašo rekvizitą sudaro vadovo pareigos, parašas, vardas ir pavardė.

82. Kai dokumentą pasirašo ne vadovas, o teisės aktų nustatyta tvarka kitas asmuo (pavaduojantis vadovą, atliekantis vadovo funkcijas ar kt.), tai nurodoma parašo rekvizite (pvz.: Savivaldybės mero pavaduotojas, pavaduojantis Savivaldybės merą, arba Skyriaus vyriausiasis specialistas, atliekantis skyriaus vedėjo funkcijas).

83. Kai Savivaldybės rašto sudarytojai yra Savivaldybė ir kitos institucijos, raštas įforminamas ne blanke, o sudarytojų pavadinimai kartu su duomenimis rašomi vienas po kitu ir atskiriami ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu.

84. Savivaldybės užsienio korespondentams siunčiamų dokumentų (raštų, kvietimų) sudarytojo pavadinimas blanke gali būti rašomas ne tik lietuvių, bet ir pasirinkta užsienio kalba, kiti rekvizitai – lietuvių kalba. Dokumento sudarytojo pavadinimas pasirinkta užsienio kalba rašomas po pavadinimo lietuvių kalba.

85. Savivaldybės dokumentai – pažymos, aktai, protokolai, planai, ataskaitos, patikrinimo pažymos ir kt. (išskyrus raštus ir lydraščius) – gali būti įforminami blanke arba ne blanke.

86. Savivaldybės dokumentai gali turėti priedų, kurie nurodomi dokumento tekste bei DVS kortelėje. DVS kortelėje prisegami ir su rengiamu dokumentu susiję dokumentai.

87. Savivaldybės dokumentai gali būti papildomi šiais jų rengimo ir apyvartos procedūrų įforminimo rekvizitais: specialiąja žyma, rezoliucija, vizomis, dokumento paieškos nuoroda, o aktai, sąrašai ir panašūs dokumentai – tvirtinimo žyma.

88. Protokolai gali būti papildomi tik specialiąja žyma ir dokumento paieškos nuoroda.

VII. SKYRIUS

VYKDYTOJŲ SUPAŽINDINIMAS SU PRIIMTAIS TEISĖS AKTAIS

89. Teisės aktai (sprendimai – per tris dienas, įsakymai, potvarkiai – pasirašymo dieną), kuriems teisės aktų rengėjų suteikta teisė publikuoti, skelbiami Savivaldybės interneto svetainės nuorodoje „Teisinė informacija“.

90. Teisės aktų vykdytojai per DVS, kitą informacinę sistemą ar elektroniniu paštu informuojami apie dokumento priėmimą. Išimties atvejais vykdytojams išduodamos Savivaldybės atsakingų darbuotojų tikrumo žyma patvirtintos dokumentų kopijos.

91. Kai teisės akto užduočių vykdytojas neturi elektroninio pašto, kopijos išsiunčiamos paštu teisės akto rengėjui parašius apie tai informuojantį raštą.

92. Teisės aktais sudarytų komisijų, darbo grupių nariai, neturintys elektroninio pašto, skubos atvejais gali būti informuojami telefonu. Tuo pasirūpina teisės akto rengėjas.

VIII. SKYRIUS

SAVIVALDYBĖS SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR IŠSIUNTIMAS

93. Savivaldybės siunčiamieji dokumentai yra: raštai, lydraščiai ir kiti dokumentai, parengti Savivaldybės oficialiame rašto blanke ir turintys adresato rekvizitą.

94. Savivaldybės siunčiamieji dokumentai registruojami po to, kai jie pasirašomi.

95. Savivaldybės siunčiamųjų dokumentų registravimui Kanceliarijos skyriaus dokumentų registratoriui teikiama tiek dokumento egzempliorių, kiek jų pasirašytų bus siunčiama.

96. Visi Savivaldybės siunčiamieji dokumentai (raštai, lydraščiai ir kiti dokumentai įforminti Savivaldybės oficialiame rašto blanke ir turintys adresato rekvizitą) registruojami DVS.

97. Įslaptinti ir konfidencialūs siunčiamieji dokumentai registruojami ir siunčiami šiai dokumentų kategorijai nustatyta tvarka ir šiuo Aprašu vadovaujamas tiek, kiek jis neprieštarauja kitais teisės aktais nustatyta dokumentų registravimo tvarkai.

98. Užregistruoti Savivaldybės siunčiamųjų dokumentų originalai išsiųsti paliekami siunčiamo dokumento registracijos vietoje.

99. Visos išsiųsti priimtos pašto siuntos išsiunčiamos tą pačią arba kitą darbo dieną iki 10 val. Siunčiamus dokumentus ir siunčiamus registruotu paštu dokumentus Kanceliarijos skyrius priima kasdien nuo 8.00 val. iki 16.00 val., penktadieniais ir prieš šventes – 1 valandą trumpiau.

100. Telekomunikacijos įrenginiais siunčiamo dokumento rengėjas ar siuntėjas rašte nurodo, kad dokumento originalas nebus išsiųstas / bus papildomai išsiųstas.

101. Savivaldybės teisės aktų (jais patvirtintų kitų teisės aktų, nustatančių teisės aktų įgyvendinimo normas) ar kitų dokumentų patvirtintos kopijos siunčiamos su lydraščiais.

102. Siunčiamame dokumente adresato rekvizitas rašomas Apraše nustatyta tvarka ant dokumento blanko.

IX. SKYRIUS

DOKUMENTŲ TVARKYMAS, APSKAITA IR SAUGOJIMAS

103. Savivaldybės veiklos dokumentams tvarkyti ir valdyti parengiamas kalendorinių metų dokumentacijos planas.

104. Savivaldybės institucijų ir administracijos dokumentacijos planas rengiamas, derinamas ir tvirtinamas teisės aktų ir Apraše nustatyta tvarka.

105. Dokumentacijos planas parengiamas kasmet, likus dviem mėnesiams iki naujų kalendorinių metų pradžios. Dokumentacijos plane bylos, į kurias bus segami dokumentai, surašomos pagal Savivaldybei nustatytas funkcijas ir veiklos sritis. Dokumentacijos plane taip pat nurodomi už bylų (dokumentų) sudarymą atsakingi Savivaldybės padaliniai ar jų darbuotojai.

106. Savivaldybės institucijų ir Administracijos dokumentacijos planą sudaro ir administruoja (tvarko ir per metus papildo) ir patvirtinto Savivaldybės institucijų ir administracijos einamųjų kalendorinių metų dokumentacijos plano įgyvendinimo priežiūrą vykdo Archyvų skyrius.

107. Struktūriniai padaliniai iki spalio 1 d. privalo pateikti Archyvų skyriui informaciją apie keitimus dokumentacijos plane.

108. Pasibaigus kalendoriniams metams, pagal dokumentacijos planą, jo papildymų sąrašą struktūrinių padalinių atsakingi darbuotojai suveda bylų sudarymo statistinius duomenis (jie rašomi dokumentacijos plano suvestinėje) ir iki kiekvienų metų vasario 1 d. teikia Archyvų skyriui, kuris parengia bendrą suvestinę.

XI. SKYRIUS

SAVIVALDYBĖS SUTARČIŲ IR SUSITARIMŲ VALDYMAS

109. Savivaldybės sutarčių ir susitarimų valdymo tvarką dėl jų registravimo, vizavimo, pasirašymo, vykdymo, kontrolės ir saugojimo nustato Savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintas Rokiškio rajono savivaldybės sutarčių, susitarimų sudarymo ir pasirašymo tvarkos aprašas ir šis Aprašas, kiek neprieštarauja pirmajam.

110. Įgaliotų asmenų (šalių atstovų) pasirašytos sutartys ir susitarimai registruojami DVS, nurodoma sutarties rūšis ir dokumentas nuskaitomas.

111. Registruojant sutartis ir susitarimus atitinkamame registre nurodomas sutarties ar susitarimo pavadinimas, numeris, pasirašymo data.

112. Nustatyta tvarka pasirašytas sutartis ir susitarimus (su priedais ir kitais sutarties ar susitarimo dokumentais, kurie yra neatskiriama sutarties ar susitarimo dalis) registruoti pateikia Savivaldybės administracijos padalinio darbuotojas, rengęs sutartį ar susitarimą (toliau – rengėjas) ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo sutarties ar susitarimo pasirašymo dienos.

113. Sutarčių ir susitarimų originalai saugomi Kanceliarijos skyriuje arba perduodami saugoti atitinkamam Savivaldybės padaliniui, apie tai pažymint sutarčių registre. Sutvarkytos sutarčių ir susitarimų bylos į archyvą perduodamos teisės aktų nustatyta tvarka.

114. Savivaldybės administracijos padaliniuose, kurie yra atsakingi už sutarčių ir susitarimų vykdymą, gali būti saugomos šių sutarčių ir susitarimų kopijos, kurios į archyvą neperduodamos.

115. Už sutarčių ir susitarimų vykdymą atsako sutarties projektą rengusio Savivaldybės administracijos padalinio vadovas.

XII. SKYRIUS DVS FINANSAVIMAS

116. DVS kūrimas finansuotas Europos Sąjungos Struktūrinių Fondų ir Rokiškio rajono savivaldybės biudžeto lėšomis.

117. DVS eksploatacija, palaikymas ir vystymas finansuojamas Rokiškio rajono savivaldybės biudžeto lėšomis ir kitais teisės aktais nustatytais finansavimo šaltiniais.

XIII. SKYRIUS MODERNIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

118. DVS modernizuojama ir likviduojama Valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymo ir Valstybės informacinių sistemų steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos Aprašo nustatyta tvarka.

119. Likviduojamos DVS duomenys perduodami kitai informacinei sistemai, kuri steigiama vietoj likviduojamos, arba sunaikinami, arba perduodami valstybės archyvams Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

XIV. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

120. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos dokumentų valdymo sistemos Aprašas parengtas vadovaujantis jų tvirtinimo metu galiojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitų valstybės institucijų ir žinybų galiojančiais teisės aktais, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, reglamentuojančiais veiklos dokumentų valdymą ir interesantų aptarnavimą.
