KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DOKUMENTŲ VALDYMO PROCEDŪRŲ APRAŠO PATVIRTINIMO

2015 m. vasario 2 d. Nr. A-10
Kalvarija

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118, Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117:

1. T v i r t i n u Kalvarijos savivaldybės administracijos dokumentų valdymo procedūrų aprašą (pridedama).
2. Į p a r e i g o j u:
2.1. savivaldybės administracijos skyrių vedėjus ir seniūnus supažindinti su šiuo Aprašu savo padalinių valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis.
2.2. Bendrųjų reikalų skyrių - supažindinti neįeinančius į struktūrinius padalinius valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis.
3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Kalvarijos savivaldybės administracijos direktoriaus 2013 m. kovo 15 d. įsakymą Nr. A-12 „Dėl Kalvarijos savivaldybės administracijos dokumentų apyvartos ir tvarkymo taisyklių tvirtinimo“ (su visais papildymais ir pakeitimais).

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

Žemės ūkio ir melioracijos skyriaus vedėjas,
vykdantis administracijos direktoriaus funkcijas Algirdas Bansevičius

I. Skroblienė

PATVIRTINTA
Kalvarijos savivaldybės administracijos direktoriaus
2015 m. vasario 2 d. įsakymu Nr. A-10

KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DOKUMENTŲ VALDYMO PROCEDŪRŲ APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kalvarijos savivaldybės administracijos dokumentų valdymo procedūrų aprašas (toliau – aprašas) nustato bendruosius Kalvarijos savivaldybės administracijos (toliau – savivaldybės administracijos) siunčiamųjų dokumentų bei teisės aktų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės procedūrų reikalavimus, kurie taikomi nepriklausomai nuo šių dokumentų parengimo būdo ar laikmenos, taip pat gautų dokumentų registravimo ir kitas valdymo procedūras.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 1998 m. rugpjūčio 17 d. įsakymu Nr. 104 „Dėl įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijų“, Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 (toliau – Dokumentų rengimo taisyklės), Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (toliau - Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d įsakymu Nr. V-100 (toliau - Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklė), Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158, Kalvarijos savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, patvirtintu Kalvarijos savivaldybės tarybos 2014 m. balandžio 24 d. sprendimu Nr. T-44-1.

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

4. Už savivaldybės administracijos veiklos dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę yra atsakingas Bendrųjų reikalų skyrius.

5. Savivaldybės administracijos dokumentai valdomi dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) pagalba. Už DVS techninės priežiūros organizavimą ir vartotojų administravimą yra atsakingas savivaldybės administracijos vyriausiasis specialistas informatikai.

6. Visi savivaldybės administracijos 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 administracijos darbuotojai, kuriems DVS yra pateikti dokumentai ar užduotys, papildomai yra informuojami elektroniniu paštu su nuoroda į dokumento ar užduoties kortelę.

8. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

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

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

Bylų apyrašas – sudarytų bylų apskaitos ir paieškos dokumentas.

DEK – dokumentų ekspertų komisija, sudaryta savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo ir apskaitos klausimams nagrinėti.

Dokumentacijos planas – kalendoriniais metais numatomų sudaryti bylų planas.

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

Dokumentų apskaita – dokumentų kiekio fiksavimas apskaitos dokumentuose.

Dokumento data – dokumento registravimo data.

Dokumento išrašas – dokumento dalis, susijusi su konkrečiu faktu ar sprendimu, konkrečiu asmeniu ar apibrėžta asmenų grupe.

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

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

Dokumento kopija – reprografijos ar kitu būdu tiksliai atgamintas dokumentas.

Dokumentų registravimas – dokumento įrašymas į apskaitą, kuri užtikrina jo oficialumo įrodymą.

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

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

Dokumentų tvarkymas – parengtų, gautų ar siunčiamųjų dokumentų registravimas, įsegimas į atitinkamą bylą ir saugojimas iki atidavimo toliau saugoti arba atrinkimo naikinti.

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

DVS – elektroninių ar kompiuterizuotų dokumentų valdymo sistema.

Elektroninis dokumentas – dokumentas, pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Rekvizitas – dokumento sudedamoji dalis, reiškianti nustatytas dokumento rengimo ir įteisinimo procedūras ir turinti nustatytą pastovią vietą.

Viza – tarnautojo ar darbuotojo įrašas dokumente, pažymintis jo tikrumą ar pritarimą jam.

Pavedimas – nurodymas vykdytojui atlikti užduotį.

Vidaus susirašinėjimas - savivaldybės administracijos padalinių susirašinėjimas tarpusavyje, padalinių susirašinėjimas su savivaldybės vadovais, savivaldybės administracijos vadovu ir savivaldybės tarybos komitetais.

II. DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

9. Savivaldybės dokumentų valdymo organizavimo tikslai:

9.1. Laiku užregistruoti ir apskaityti visus savivaldybėje parengtus ir gautus dokumentus;

9.2. Tvarkyti ir valdyti dokumentus taip, kad būtų užtikrinta visų turimų dokumentų greita paieška;

9.3. Užtikrinti skaidrią, efektyvią savivaldybės veiklą;

9.4. Išsaugoti dokumentus reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti savivaldybės veiklos įrodymai, galimybė vykdyti kontrolę ir su šia veikla susijusių asmenų teisės.

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

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

10.2. Tvirtina bylų (dokumentų) perdavimo aktus, perduodant dokumentus atsakingiems savivaldybės administracijos darbuotojams ar jiems keičiantis, perdavimo aktus, sudarytus reorganizavus savivaldybės administracijos padalinį, kai dalis šio padalinio funkcijų pereina į kitą padalinį;

10.3. Tvirtina dokumentų ir bylų apskaitos dokumentų duomenis, per Elektroninio archyvo informacinę sistemą (toliau – EAIS) suderintus su Marijampolės apskrities archyvu, kuriam teisės aktų nustatyta tvarka dokumentai perduodami toliau saugoti.

10.4. Prireikus sudaro patariamąją Dokumentų ekspertų komisiją (toliau – DEK) dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo klausimams nagrinėti.

10.5. Sprendžia klausimus, susijusius su savivaldybės administracijos sukurtų ar perimtų vaizdo ir garso dokumentų autorių turtinių teisių perėmimu.

11. Savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyrius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja savivaldybės dokumentų valdymo procedūras, teikia metodines rekomendacijas dėl dokumentų valdymo.

12. Už dokumentų valdymą šio aprašo nustatyta tvarka savivaldybės administracijos padaliniuose atsakingi jų vadovai.

13. Dokumentai, adresuoti savivaldybės tarybai, merui, jo pavaduotojui, savivaldybės administracijai, administracijos direktoriui registruojami DVS Bendrųjų reikalų skyriuje, skenuojami ir per DVS siunčiami užrašyti rezoliucijoms.

III. BENDRIEJI DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI

14. Savivaldybės gauti, taip pat savivaldybės administracijos padaliniuose parengti ar gauti su savivaldybės veikla susiję dokumentai turi būti registruojami, kad būtų įrodytas jų buvimas ir užtikrinta dokumentų paieška bei ryšys su jau užregistruotais dokumentais. Dokumentai registruojami vieną kartą. Jie registruojami tą dieną, kai yra gaunami, pasirašomi ar patvirtinami.

15. Dokumentai registruojami savivaldybės administracijos dokumentų registruose ar juos atitinkančiuose DVS registruose (toliau – registrai), kurių sąrašo duomenis, suderintus pagal šio Aprašo 10.3 punkto nuostatas, tvirtina administracijos direktorius:

15.1. Teisės aktai (savivaldybės tarybos sprendimai, mero potvarkiai, administracijos direktoriaus įsakymai ir kt.) registruojami DVS atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus.

15.2. savivaldybės administracijos rengiami dokumentai (sutartys, aktai, pažymos ir kt.) registruojami atskiruose DVS registruose pagal dokumentų rūšis.

15.3. Siunčiamieji ir gauti dokumentai registruojami DVS atskiruose registruose.

15.4. Savivaldybės nuolatinių komisijų dokumentai registruojami DVS atitinkamuose registruose tame padalinyje, kurio darbuotojas yra komisijos sekretorius.

16. Siunčiamųjų ar gautų dokumentų registrai, esantys DVS, kad būtų patogu vykdyti jų paiešką, gali būti pildomi pagal dokumentų rūšis, korespondentus ar temas.

17. Bendrųjų reikalų skyrius rengia savivaldybės administracijos dokumentų registrų sąrašą, kurio duomenis, suderintus pagal šio Aprašo 10.3 punkto nuostatas, tvirtina savivaldybės administracijos direktorius. Dokumentų registrų sąraše turi būti nurodytas kiekvieno dokumentų registro pavadinimas, jo identifikavimo žymuo (skaičius, raidė ar jų junginys), registro pildymo laikotarpis (metų, tęstinis), taip pat gali būti nurodytas už dokumentų registravimą atitinkamame registre atsakingas įstaigos struktūrinis padalinys ar darbuotojas bei kita reikiama informacija.

18. Savivaldybės administracijos padaliniuose gali būti vedama atskira kai kurių dokumentų apskaita.

19. Savivaldybėje oficialiai gautais ir siunčiamais dokumentais pripažįstami tik tie dokumentai, kurie DVS naudojimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka yra užregistruoti Bendrųjų reikalų skyriuje arba savivaldybės administracijos padalinyje, kuriam suteikta dokumentų registratoriaus teisė DVS ar kitose teisės aktais nustatytose ir Savivaldybėje naudojamose dokumentų informacinėse sistemose.

20. Dokumentą registruojantis darbuotojas, užregistravęs dokumentą DVS, registracijos spaudą deda ir ant popierinio dokumento. Registracijos data ir numeris DVS ir ant popierinio dokumento turi sutapti. Už tai atsako dokumentą registruojantis darbuotojas.

21. Dokumento, adresuoto savivaldybės merui, mero pavaduotojui (toliau – savivaldybės vadovybė), savivaldybės administracijos direktoriui, originalas lieka Bendrųjų reikalų skyriaus priimamajame esančiose susirašinėjimo bylose. Jei gautas dokumentas reikalauja atsakymo, parengto ir pasirašyto atsakymo kopija yra segama į bylą kartu su gautu dokumentu. Jei gauto dokumento originalą reikia saugoti savivaldybės administracijos padalinyje, Bendrųjų reikalų skyriaus priimamajame lieka jo kopija, ant kurios nurodoma, kur yra saugomas dokumento originalas.

22. Registruojant savivaldybės administracijos padalinyje gautą dokumentą, jo gavimo datą ir registracijos numerį ant popierinio dokumento originalo ranka įrašo dokumentą registruojantis darbuotojas.

23. Gauti dokumentai, pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu arba prisijungus per VIISP sistemą, registruojami elektroniniame gautų dokumentų registre.

24. Savivaldybės vadovybė ar savivaldybės administracijos direktorius, DVS gavę užregistruotą ir nuskenuotą dokumentą, asmens prašymą ar skundą, DVS rašo rezoliuciją (formuoja užduotį), kurioje nurodo vykdymo terminą, jei jis nėra nurodytas dokumento tekste, ir vykdytojus. Dokumentą su suformuota užduotimi persiunčia vykdytojams. Jei atsakymo data yra dokumento tekste, ją DVS dokumento registracijos kortelėje turi įrašyti darbuotojas, formuojantis užduotį. Jei dokumentas reikalauja atsakymo, tačiau data nėra nurodyta, formuojantis užduotį darbuotojas kortelėje įrašo 20 darbo dienų laikotarpį. Užduotį formuojantis asmuo privalo nurodyti, kokį veiksmą po dokumento gavimo turi atlikti vykdytojas (parengti atsakymą, susipažinti, rezoliucijai ir kt.) Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.

25. Gauti asmenų prašymai dėl administracinių paslaugų suteikimo yra priimami ir registruojami DVS Bendrųjų reikalų skyriaus priimamajame arba tame padalinyje, kuris yra nurodytas paslaugos aprašyme, ir nukreipiami tiesiai paslaugos vadovui.

26. Dokumentai registruojami tokia tvarka:

26.1. Popieriniame registre (jei reikalingas asmens parašas ir dėl to pildomas popierinis variantas) įrašomi šie duomenys: dokumento registracijos numeris ir dokumento gavimo data, dokumento sudarytojas, jo adresas bei dokumento antraštė.

26.2. Dokumento registracijos kortelėje, esančioje DVS, įrašomi šie duomenys: dokumento pavadinimas, dokumento sudarytojas (klientas), registrų žurnalas, byla, kurioje dokumentas bus saugomas, dokumento gavimo data, atsakymo pateikimo data. Registracijos numerį ir registracijos datą DVS suteikia automatiškai.

26.3. DVS dokumento registracijos kortelėje įrašomi ir kiti dokumentą identifikuojantys duomenys: dokumento pavadinimas (antraštė ar trumpas turinys), gauto dokumento numeris, jei dokumentas siunčiamas, – adresatas.

26.4. Visi siunčiamieji dokumentai, kuriuos reikia pasirašyti ir išsiųsti tą dieną, savivaldybės vadovybei, savivaldybės administracijos direktoriui turi būti DVS atsiųsti iki 15.00 valandos.

IV. GAUTŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS

27. Už dokumentų tvarkymą atsakingi savivaldybės administracijos darbuotojai gautus dokumentus peržiūri: ar jie gauti pagal paskirtį, ar nepažeisti paketai (vokai), ar jie nesugadinti, ar ant dokumentų yra parašai, ar netrūksta dokumentuose nurodytų pridedamų dokumentų bei priedų. Jei pažeidimų ar trūkumų nėra, gauti dokumentai registruojami (1 priedas) atitinkamuose registruose DVS arba registravimo žurnaluose šio aprašo nustatyta tvarka.

28. Gauti elektroniniai dokumentai registruojami elektroniniuose registruose DVS, persiunčiami DVS savivaldybės vadovybei, savivaldybės administracijos direktoriui užrašyti rezoliucijoms.

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

30. Savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyrius atlieka pirminį gautų paštu, elektroniniu paštu, elektroninių ar pristatytų dokumentų, adresuotų savivaldybės tarybai, savivaldybės vadovybei, savivaldybės administracijos direktoriui, tvarkymą:

30.1. Visų lygių teismų šaukimai, pranešimai, procesiniai dokumentai registruojami savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyriaus Priimamajame, originalai po registracijos perduodami už vykdymą atsakingam padaliniui;

30.2. Dokumentai, adresuoti savivaldybės tarybos komitetams, komisijoms, tarybos nariams ir administracijos direktoriaus sudarytoms komisijoms, savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyriuje registruojami DVS šiame Apraše nustatyta tvarka. Jų originalai su registracijos numeriu pateikiami adresatams, o kopijos dedamos į atitinkamą susirašinėjimo bylą;

30.3. Sąskaitos ir sąskaitos faktūros, sąskaitų (likučių) suderinimo aktai pateikiami registruoti ir toliau tvarkyti savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriui;

30.4. Dokumentai, adresuoti savivaldybės administracijos padaliniams, registruojami Bendrųjų reikalų skyriuje šio aprašo nustatyta tvarka, jei padalinys dėl mažo gaunamų dokumentų kiekio neturi gautų dokumentų registro;

30.5. Asmenų prašymai bei susirašinėjimo su savivaldybės įstaigomis dokumentai registruojami dokumentacijos plane numatytuose registruose Bendrųjų reikalų skyriuje;

30.6. Asmenų skundai bei jų nagrinėjimo dokumentai registruojami savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintame registre DVS Bendrųjų reikalų skyriaus Priimamajame. Apie tai, kad skundas yra gautas, jį pateikęs asmuo yra informuojamas raštu, užpildžius Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. nutarimu Nr. 1326 „Dėl skundo priėmimo faktą patvirtinančio dokumento formos patvirtinimo“ patvirtintą formą. Prašymams ar skundams nagrinėti savivaldybės administracijos direktorius paskiria vykdytojus DVS. Šis vykdytojo paskyrimas prilygsta rezoliucijos užrašymui ant popierinio dokumento. Prašymo bei skundo registracijos kortelėje, esančioje DVS, turi būti nurodyta jo įvykdymo arba atsakymo pateikimo data;

30.7. Laiškai su slaptumo žymomis neatplėšti įteikiami darbuotojui, atsakingam už slaptų dokumentų valdymą, registruoti ir toliau tvarkyti;

30.8. Laiškai su žyma „asmeniškai“ neatplėšti tiesiogiai įteikiami adresatams;

30.9. Savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyriuje elektroniniu paštu gauti dokumentai, adresuoti savivaldybės merui, jo pavaduotojui, savivaldybės administracijos direktoriui, registruojami ir DVS persiunčiami adresatams šio aprašo nustatyta tvarka.

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

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

33. Faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų įrenginiais gautos dokumentų kopijos ar dokumentų skaitmeninės kopijos atspausdinamos ir registruojamos šio Aprašo 26.1, 26.2, 26.3 punktuose nustatyta tvarka. Jei vėliau gaunamas šio dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data ir numeriu. Dokumentus registruojantys darbuotojai turi užtikrinti, kad būtų išvengta dvigubo gaunamų vienodų dokumentų registravimo.

34. Savivaldybės vadovybei, savivaldybės administracijos direktoriui dokumentai persiunčiami tik juos užregistravus DVS.

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

36. Jeigu rezoliucijoje nurodoma, kad dokumento užduotį vykdyti pavedama keliems savivaldybės administracijos padaliniams ar darbuotojams, pagrindiniu dokumento užduoties vykdymo organizatoriumi laikomas tas savivaldybės administracijos padalinys ar darbuotojas, kuris rezoliucijoje nurodytas pirmas. DVS sistemoje pagrindinis vykdytojas nustatomas užduoties kortelės laukelyje „Gavėjai“, pasirenkant reikšmę „Nustatyti pagrindiniu“.

Kiti užduotį vykdantys savivaldybės administracijos padaliniai ar darbuotojai yra vienodai atsakingi už užduoties įvykdymą nurodytu laiku ir pagrindiniam vykdytojui per 15 darbo dienų turi pateikti būtiną medžiagą bei pasiūlymus, jeigu užduoties įvykdymo terminas ne trumpesnis kaip 20 darbo dienų. Jei užduoties vykdymo terminas nurodytas trumpesnis, tai medžiaga turi būti pateikiama per kiek įmanoma trumpesnį laiką.

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

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

39. Jeigu pavedimo vykdymas padalinio kompetencijai nepriklauso, rezoliucijoje nurodytas vykdytojas privalo per 2 darbo dienas DVS persiųsti dokumentą rezoliuciją rašiusiam asmeniui, kad būtų nurodytas kitas vykdytojas. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, kai atsakyta pareiškėjui, informacija apie užduoties įvykdymą užfiksuota DVS.

40. Pavedimai ir užduotys, už kurių vykdymą yra atsakingi savivaldybės administracijos padalinių - seniūnijų darbuotojai, DVS yra adresuojami tik seniūnijos seniūnui, kuris, kaip padalinio vadovas, yra atsakingas už jų vykdymą.

41. Apie pavedimų ir užduočių pagal gautus dokumentus vykdymą Bendrųjų reikalų skyriaus priimamojo sekretorius kiekvieną pirmadienį iki 12.00 val. žodžiu informuoja savivaldybės administracijos direktorių.

42. Kai užduotis vykdoma nerengiant oficialaus dokumento, vykdytojas tai pažymi DVS dokumento registracijos kortelėje (Pranešta telefonu, el. paštu ar pan.).

43. Kai su parengtu, gautu dokumentu ar teisės aktu turi būti supažindinti keletas ar visi savivaldybės administracijos darbuotojai, DVS siunčiama užduotis susipažinti ir nurodomi atsakingi asmenys. Vykdytojai jį pasirašo nekvalifikuotu elektroniniu parašu, kuris atitinka žymą „susipažinau“ popieriniame dokumente.

V. PARENGTŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR NAUDOJIMAS

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

45. Teikiami pasirašyti ar tvirtinti dokumentai turi būti įforminti ir suderinti teisės aktais nustatyta tvarka:

45.1. Teisės aktai ir jais tvirtinami dokumentai DVS turi būti vizuoti savivaldybės administracijos Teisės ir personalo skyriaus vedėjo (ar jo funkcijas atliekančio teisininko), valstybinės kalbos tvarkytojo vyriausiojo specialisto, jei reikia, – kitų atsakingų darbuotojų pagal kompetenciją;

45.2. Teisės akto rengiamas tik vienas egzempliorius (originalas);

45.3. Siunčiamuosius dokumentus (4 priedas) pagal kompetenciją pasirašo savivaldybės vadovybė, savivaldybės administracijos direktorius, savivaldybės administracijos padalinių vadovai, komisijų pirmininkai, kiti darbuotojai pagal kompetenciją. Jei siunčiamasis raštas yra atsakomasis, jis teikiamas pasirašyti asmeniui, kuriam buvo adresuotas iniciatyvinis raštas. Dokumentus registruojantys darbuotojai juos registruoja DVS siunčiamųjų dokumentų registre ir DVS priskiria susirašinėjimo bylai pagal temą.

46. Jeigu siunčiamasis dokumentas turi priedų, jų kopijos turi būti pridėtos prie rengėjo DVS parengto siunčiamojo dokumento egzemplioriaus.

47. Jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, kartu su registracijos numeriu atsakymo rengėjas DVS dokumento kortelėje būtinai turi nurodyti ir dokumento, į kurį atsakoma, sudarytojo registracijos numerį.

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

49. Siunčiamojo dokumento rengėjas, atsižvelgdamas į dokumento, pasirašyto savivaldybės vadovybės, savivaldybės administracijos direktoriaus, svarbą, pildydamas dokumento kortelę DVS, pastabose privalo nurodyti, kokiu būdu dokumentas turi būti išsiųstas: laišku, registruotu laišku, faksu, elektroniniu paštu.

50. Savivaldybės, savivaldybės administracijos direktoriaus teisės aktai (3 priedas) rengiami ir registruojami tik DVS tokia tvarka:

50.1. Teisės akto arba teisės akto (sprendimo) projekto rengėjas užpildo teisės akto registracijos kortelę, kurioje nurodo dokumento bylą, dokumentą pasirašantįjį, dokumentą derinančius bei registruojantį asmenis, kitus duomenis, kuriuos reikalauja nurodyti teisės akto registracijos kortelė;

50.2. Per DVS inicijuoja derinimo procesą;

50.3. DVS suderintą ir DVS pasirašytą teisės akto popierinį variantą rengėjas išspausdina ir teikia jį pasirašančiajam asmeniui pasirašyti. Rengėjas savo parašu patvirtina, jog yra atliktos numatytos dokumento derinimo procedūros DVS sistemoje.

50.4. Kitą darbo dieną po savivaldybės tarybos posėdžio sprendimo projekto rengėjas DVS suderina galutinį sprendimo tekstą ir siunčia savivaldybės tarybos sprendimą pasirašyti savivaldybės merui ar savivaldybės mero pavaduotojui bei registruoti - registruojančiajam asmeniui. Tarybos sprendimo registracijos kortelės laukelyje „Pastabos“ nurodo, kad tarybos sprendimas suderintas be pakeitimų. Jei pakeitimų buvo, juos įrašo tarybos sprendimo tekste, o kortelėje nurodo, jog suderinta

su pakeitimais. Už padarytus pakeitimus bei galutinį teksto variantą atsako tarybos sprendimo projekto rengėjas;

50.5. Savivaldybės mero ar savivaldybės mero pavaduotojo DVS pasirašytus sprendimus registruojantysis asmuo registruoja, išspausdina ir teikia pasirašyti popierinį variantą;

50.6. Pasirašytą teisės akto popierinį variantą (originalą) registruojantysis asmuo sega į bylą, kuri turi sutapti su byla, nurodyta DVS.

51. Savivaldybės tarybos sprendimų projektus, savivaldybės tarybos sprendimus, savivaldybės mero potvarkius veiklos klausimais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus veiklos klausimais DVS registruoja savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyrius. Savivaldybės mero potvarkius komandiruočių, atostogų, personalo klausimais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus komandiruočių, atostogų, personalo klausimais registruoja savivaldybės administracijos Teisės ir personalo skyrius.

52. Savivaldybės mero, savivaldybės administracijos direktoriaus pasirašytos sutartys registruojamos DVS (2 priedas) Bendrųjų reikalų skyriuje, darbo sutartys – Teisės ir personalo skyriuje. Sutarties rengėjas, prieš siųsdamas sutartį derinti, registruoti bei pasirašyti, užpildo sutarties kortelę, kurioje nurodo sutarties sudarymo datą, jos įvykdymo datą, galimas peržiūros datas, už jos apmokėjimą bei vykdymą atsakingus asmenis, derinančius, registruojantįjį bei pasirašantįjį asmenis, sutarties bei jos priedų kiekį ir puslapių skaičių, kitą būtiną informaciją. Jei sutartis yra parengta ne savivaldybės administracijoje, ją nuskenuoja ir įtraukia į sutarties kortelę. Jei sutartis yra rengiama savivaldybės administracijos padaliniuose, į kortelę įtraukiama kompiuterinė jos laikmena. Pasirašančiam asmeniui teikiamas pasirašyti popierinis variantas su suderinimais.

53. Kai dokumento rengėjai yra keli, informacija apie tai yra užfiksuojama DVS, dokumento derinimo lauke.

VI. DOKUMENTACIJOS PLANAS IR BYLŲ SUDARYMAS

54. Savivaldybės dokumentų valdymui visose jos veiklos srityse ir bylų sudarymui užtikrinti turi būti parengtas numatomų sudaryti ateinančiais metais bylų planas – dokumentacijos planas. Savivaldybės dokumentacijos planą, atsižvelgdamas į padalinių pateiktus dokumentacijos planus, rengia ir į DVS įkelia Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausiasis specialistas (archyvaras), kuris, atsižvelgdamas į dokumentacijos plano papildymus, DVS dokumentacijos planą koreguoja. Dokumentacijos planas padeda tinkamai paskirstyti dokumentus į bylas, palengvina jų paiešką, užtikrina vienodą bylų sudarymo tvarką ir jų apskaitą.

55. Dokumentacijos planas teikiamas derinti kasmet, likus dviem mėnesiams iki naujų kalendorinių metų pradžios. Į jį įrašomos visos bylos, kurias planuojama kitais kalendoriniais metais sudaryti ar tęsti.

56. Sudarant dokumentacijos planą, kiekvienos jame įrašytos bylos saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis įstatymais, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, kitais teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus. Byloms, kurias sudarančių dokumentų saugojimo terminai nustatyti kitais teisės aktais, nurodomas tas saugojimo terminas, kuris yra ilgesnis. Byloms, kurias sudarančių dokumentų saugojimo terminai teisės norminiais aktais nenustatyti, saugojimo terminą siūlo ir nurodo dokumentacijos plane DEK, įvertinusi dokumentus Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 46 punkte nurodytais kriterijais.

57. Savivaldybės administracijos padaliniai kasmet sudaro ateinančiais metais numatomų sudaryti bylų sąrašus iki einamųjų metų spalio 1 dienos ir pateikia Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausiajam specialistui (archyvarui) savivaldybės dokumentacijos planui parengti.

58. Pagal savivaldybės administracijos padalinių pateiktus sąrašus, Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausiasis specialistas (archyvaras), likus dviem mėnesiams iki naujų kalendorinių metų pradžios, per EAIS pateikia derinti savivaldybės dokumentacijos plano projektą. Dokumentacijos plane prie kiekvienos bylos nurodomi už bylos sudarymą atsakingi darbuotojai. Pasibaigus kalendoriniams metams, įrašomas per metus sudarytų bylų skaičius.

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

60. Dokumentacijos planas rengiamas atsižvelgiant į bendruosius bylų sudarymo principus, nurodytus Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 34 punkte.

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

62. Į dokumentacijos planą neįrašomos bylos, sudarytos iš susirašinėjimo tarp savivaldybės administracijos padalinių dokumentų.

63. Dokumentai per kalendorinius metus į dokumentacijos plane numatytas bylas dedami laikantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 39 punkte nurodytų reikalavimų.

64. Pasibaigus kalendoriniams metams, iki einamųjų metų kovo 1 d., Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausiasis specialistas (archyvaras) pagal dokumentacijos planą, jo papildymų sąrašą, vienarūšių bylų sąrašus ar kitus nustatytus jų apskaitos dokumentus parengia suvestinius bylų duomenis, kuriuos įrašo dokumentacijos plano, dokumentacijos plano papildymų sąrašo, jei toks buvo sudarytas, 8 skiltyje. Šioje skiltyje nurodomas užbaigtų bylų skaičius.

65. Atsižvelgdamas į Savivaldybei nustatytas funkcijas, norminių teisės aktų reikalavimus, vyriausiasis specialistas (archyvaras) perima Savivaldybės veiklos dokumentus (Savivaldybės tarybos, mero, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių) saugoti ir naudoti, tvarko saugomų dokumentų apskaitą bei teisės aktų nustatyta tvarka perduoda nuolat saugomas bylas valstybiniam saugojimui.

VII. BYLŲ TVARKYMAS IR DOKUMENTŲ VERTĖS EKSPERTIZĖ

66. Bylos tvarkomos praėjus vieniems kalendoriniams metams po bylų užbaigimo Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 41-45 punktuose nurodyta tvarka.

67. Atleidžiamas iš pareigų ar perkeliamas į kitas pareigas savivaldybės administracijos darbuotojas, atsakingas už bylų (dokumentų) tvarkymą, privalo perduoti kitam savivaldybės darbuotojui, atsakingam už bylų (dokumentų) tvarkymą, ar dokumentų apskaitą tvarkančiam padaliniui visas turimas bylas (dokumentus). Bylų (dokumentų) perdavimas įforminamas aktu.

Kai bylas (dokumentus) perduoda padalinio darbuotojas kitam to paties padalinio darbuotojui, bylų (dokumentų) perėmimo aktą tvirtina savivaldybės administracijos direktorius, derina to padalinio vadovas.

Jeigu bylos (dokumentai) perimamos iš kito padalinio, perėmimo aktą tvirtina savivaldybės administracijos direktorius. Perėmimo aktas šiuo atveju suderinamas su perduodančio ir perimančio padalinių vadovais.

Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakyme dėl darbuotojo atleidimo iš pareigų ar perkėlimo į kitas pareigas nurodoma, kam perduodamos bylos (dokumentai).

68. Savivaldybės administracijos padaliniuose esantys ilgo ir nuolatinio saugojimo dokumentai, po vienų kalendorinių metų sutvarkyti ir paruošti pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 41-45 punktus, perduodami saugoti savivaldybės administracijos archyvui. Padalinių vadovai pagal dokumentų reikalingumo kriterijus, nurodytus Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 46 punkte, teikia rekomendacijas dėl tolesnio jų saugojimo pratęsimo terminui pasibaigus ar naikinimo. Dokumentų saugojimo terminas skaičiuojamas nuo bylos užbaigimo metų pabaigos.

69. Sprendimus dėl trumpai ir ilgai saugomų bylų tolesnio saugojimo ar naikinimo priima savivaldybės administracijos direktorius, dėl nuolat saugomų bylų – valstybės archyvas, kuriam teisės aktų nustatyta tvarka dokumentai perduodami toliau saugoti.

Apskaitos dokumentų duomenys derinami ir tvirtinami pagal šio Aprašo 10.3 punkte nustatytus reikalavimus.

70. Dokumentai naikinami, kai dokumentų naikinimo akto duomenis, suderintus pagal šio Aprašo 10.3 punkte nustatytus reikalavimus, patvirtina savivaldybės administracijos direktorius. Akto duomenys tvirtinami, jei tų metų ilgai ir nuolat saugomos bylos nustatyta tvarka yra įrašytos į bylų apyrašus ar kitus apskaitos dokumentus (sąrašus, žurnalus, registrus).

Patvirtinus dokumentų naikinimo akto duomenis, dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama.

VIII. BYLŲ APSKAITA, SAUGOJIMAS

71. Kad dokumentai būtų išsaugomi, prieinami reikiamą laiką ir būtų užtikrinta jų paieška, nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylas iki perdavimo į Marijampolės apskrities archyvą saugo ir už jų apskaitą atsako Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausiasis specialistas (archyvaras).

72. Sutvarkytos ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos į apyrašus įrašomos ir laikino saugojimo bylų sąrašai sudaromi per dvejus metus nuo bylų užbaigimo. Laikino saugojimo bylos gali būti saugomos jų sudarymo vietose iki pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas, po to nustatyta tvarka naikinamos.

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

74. Ilgo ir nuolatinio saugojimo bylų apskaita daroma atskiruose bylų apyrašuose. Atsižvelgiant į sudarytų bylų kiekį, bylų apyrašai nustatomi:

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

74.2. Specialias funkcijas vykdančių savivaldybės administracijos padalinių byloms;

74.3. Apibrėžtų procesų metu susidariusioms vienarūšėms byloms;

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

75. Bylų apyrašų sąrašo duomenys derinami ir tvirtinami šio Aprašo 10.3 punkte nustatyta tvarka. Apyrašų sąraše turi būti kiekvieno apyrašo pavadinimas ir numeris. Apyrašo pavadinime įvardijamos bylos pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 59 punkte numatytas bylų grupes ir jų saugojimo laikas.

76. Į bylų apyrašus įrašomos:

76.1. Kalendoriniais metais užbaigtos ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos;

76.2. Buvusios laikino saugojimo bylos, kurioms, atlikus dokumentų vertės ekspertizę, nustatytas ilgas ar nuolatinis saugojimo terminas.

77. DEK, vadovaudamasi savo veiklos reglamentu, tikrina, ar savivaldybės administracijos padaliniuose bylos tvarkomos pagal patvirtintą dokumentacijos planą.

78. Jei nustatoma, kad trūksta dokumentacijos plane numatytų dokumentų ar bylų, organizuojama paieška, o jų neradus, surašomas dingusių dokumentų (bylų) aktas. Aktą tvirtina administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

Apie dingusius dokumentus ar bylas informuojamas Marijampolės apskrities archyvas.

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

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

79.2. Kiekvienais kalendoriniais metais įrašomų bylų apskaita tęsiama eilės tvarka;

79.3. Kiekviena byla įrašoma kaip atskiras apskaitos vienetas, kiekvienam saugojimo vienetui suteikiamas atskiras apskaitos eilės numeris;

79.4. Užrašoma kiekvieno saugojimo vieneto antraštė, chronologinės ribos, lapų skaičius;

79.5. Nurodoma į bylų apyrašą įrašomų ir bendra apyraše įrašytų saugojimo vienetų suma.

80. Savivaldybės bylų apyrašus tvirtina administracijos direktorius šio Aprašo 10.3 punkte nustatyta tvarka.

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

81.1. Pažymos pirmojoje dalyje pateikiama informacija apie savivaldybę: nurodomi jos įkūrimą, funkcijas reglamentuojantys teisės aktai, aptariamos funkcijos, veiklos sritys, administracinė struktūra, jos pasikeitimai, reorganizacijos per apimamą laikotarpį;

82.2. Pažymos antrojoje dalyje aptariami bylų apyrašų sudarymo principai, nurodomi į kiekvieną apyrašą įrašytų bylų sudarymo, tvarkymo, klasifikavimo ypatumai, informacija apie paieškos sistemas, apie gautus iš kitų įstaigų dokumentus ir jų sutvarkymą (pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo atvejais). Jei buvo nustatyti dokumentų ar bylų dingimo, kitokio praradimo atvejai, jie nurodomi ir paaiškinamos priežastys.

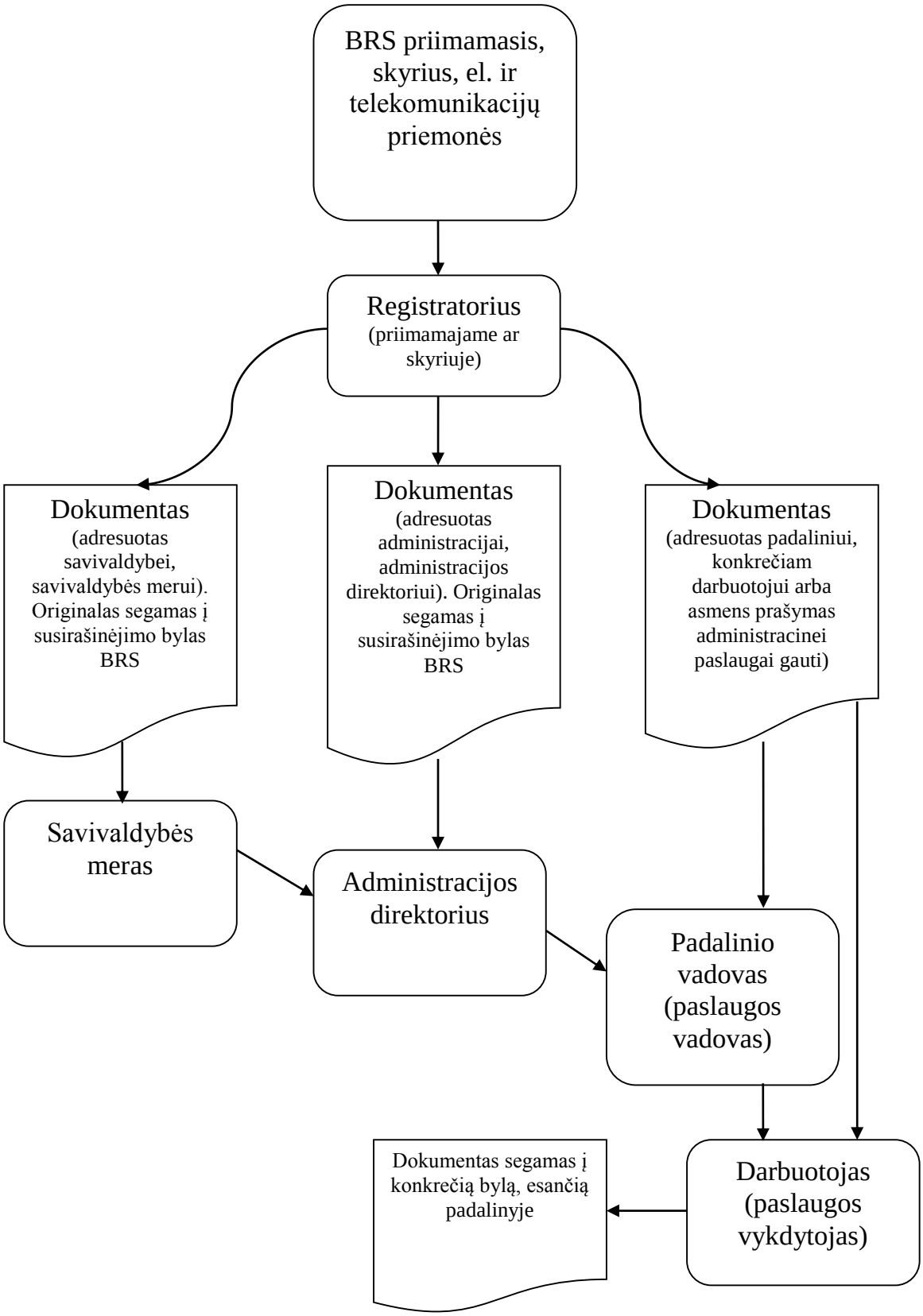
83. Patvirtintuose bylų apyrašuose taisymus, žymėjimus, susijusius su priėjimu prie dokumentų, kitomis procedūromis, savivaldybės administracijoje gali atlikti tik Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojas, atsakingas už bylų apskaitos tvarkymą.

Parašęs reikalingą įrašą ar žymą ir nurodęs pagrindą, valstybės tarnautojas ar darbuotojas turi pasirašyti, nurodyti savo pareigas, vardą, pavardę ir datą.

84. Į apyrašus įrašytos ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos turi būti saugomos savivaldybės administracijos archyve, atitinkančiame reikalavimus dokumentų saugykloms, patvirtintus Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 „Dėl Dokumentų saugojimo taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2012, Nr. 2-64).

Kalvarijos savivaldybės administracijos
dokumentų valdymo procedūrų aprašo
1 priedas

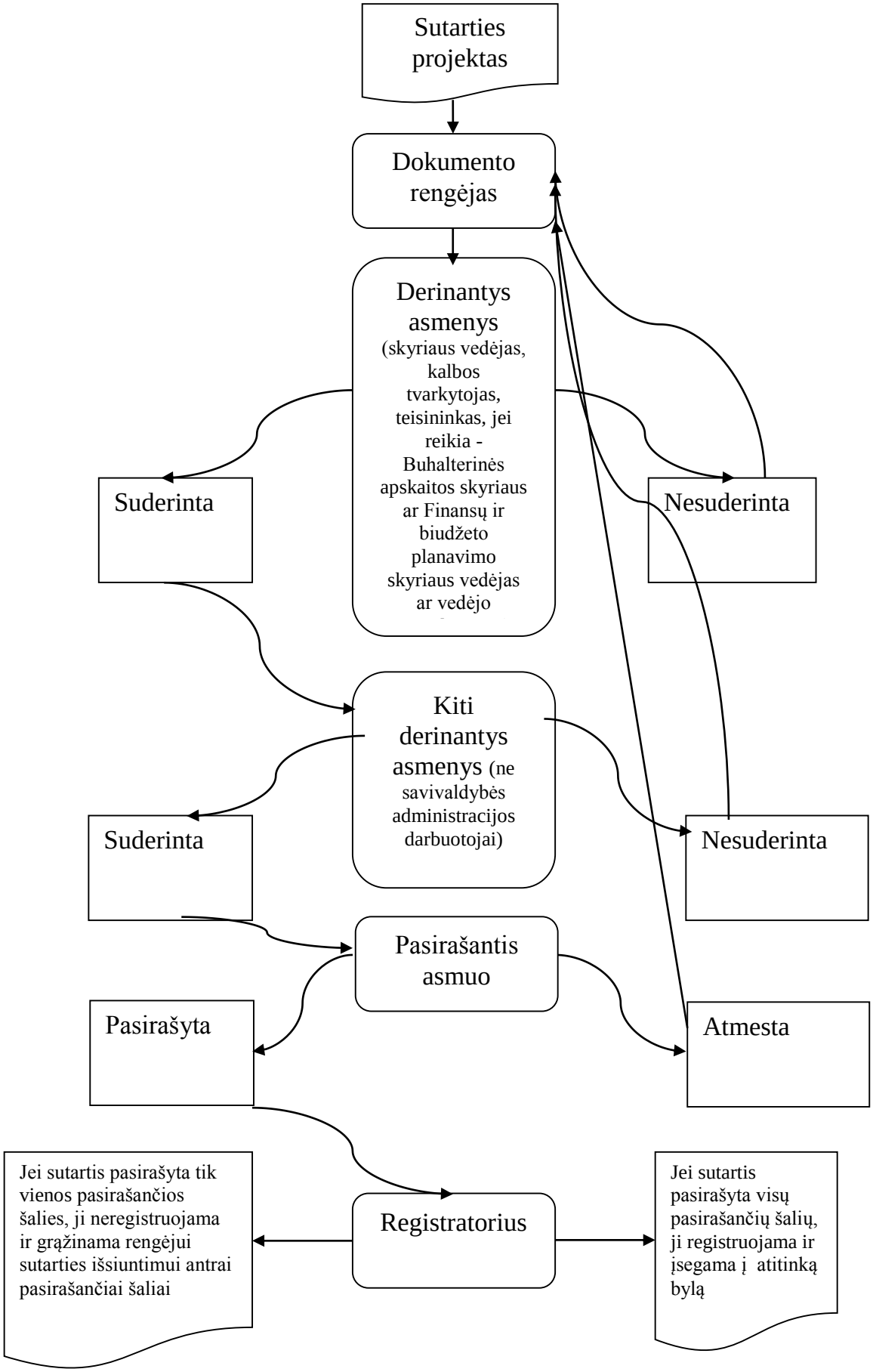
Gauti dokumentai ir asmenų prašymai



*BRS – Bendrųjų reikalų skyrius

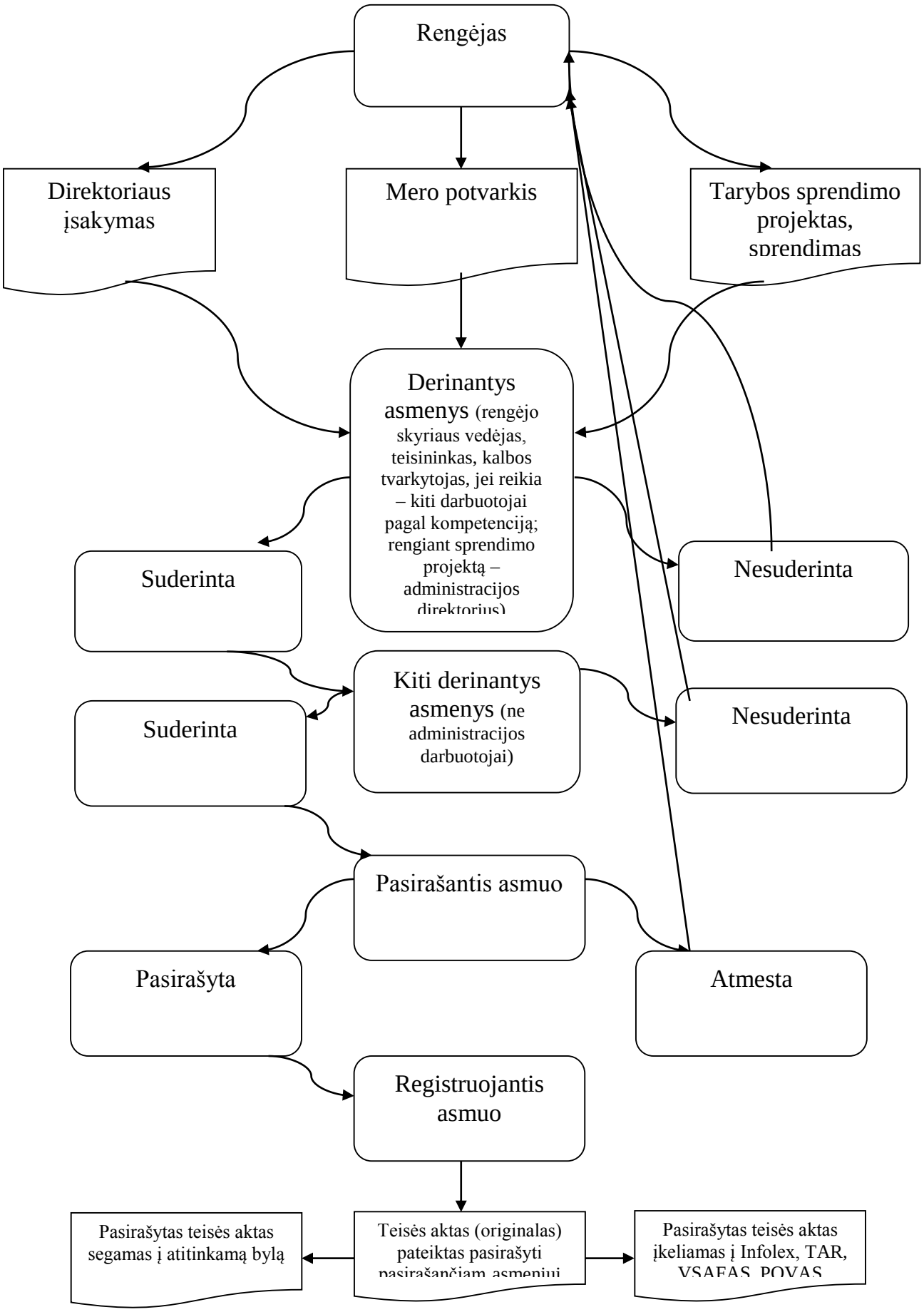
Kalvarijos savivaldybės administracijos
dokumentų valdymo procedūrų aprašo
2 priedas

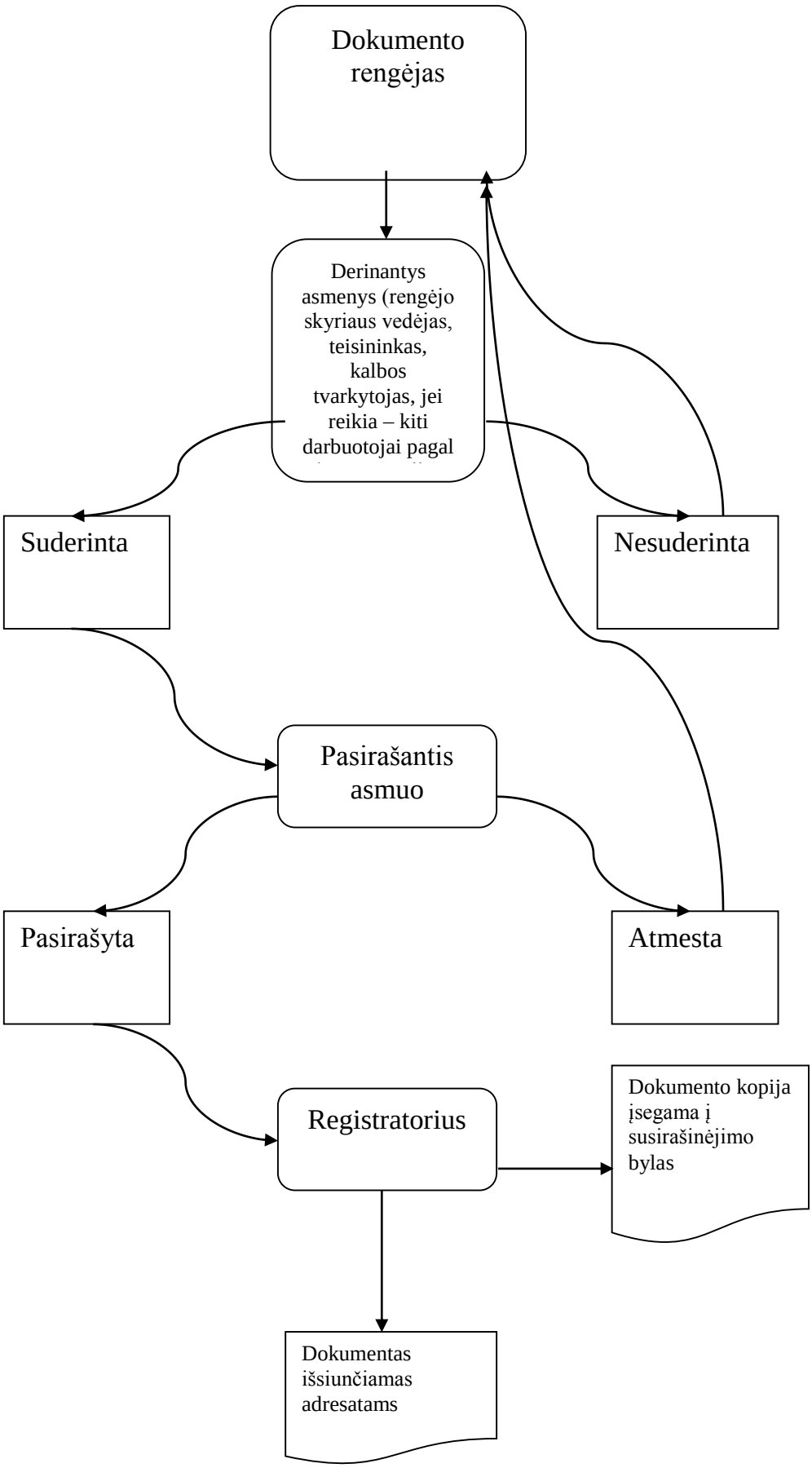
Sutarčių rengimo, derinimo ir registravimo schema



Kalvarijos savivaldybės administracijos
dokumentų valdymo procedūrų aprašo
3 priedas

Teisės aktai



Kalvarijos savivaldybės administracijos
dokumentų valdymo procedūrų aprašo
4 priedas

Siunčiamieji dokumentai