



**KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS
DOKUMENTŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2014 m. gruodžio 31 d. Nr. ĮS- *2721*
Kaunas

Vadovaudamasi 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 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“:

1. Tvirtinu Kauno rajono savivaldybės dokumentų valdymo tvarkos aprašą (pridedama).
2. Įpareigoju Daivą Grigalę, Bendrojo skyriaus vedėją, su šiuo įsakymu supažindinti Savivaldybės administracijos padalinių vadovus ir į padalinius neįeinančius specialistus.
3. Įpareigoju Personalo skyrių su šiuo įsakymu supažindinti naujai į darbą priimamus asmenis.
4. Nurodau, kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2015 m. sausio 1 d.

Administracijos direktoriaus

Ričardas Pužėvelis

Parengė

Daiva Grigalė
2014-12-29

PATVIRTINTA
Kauno rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2014-12-31 įsakymu Nr. ĮS-2721

KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS DOKUMENTŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) dokumentų valdymo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato bendruosius Savivaldybės tarybos, tarybos sekretoriato, Savivaldybės administracijos direktoriaus bei kitų administracijos darbuotojų teisės aktų ir kitų dokumentų (toliau – Savivaldybės dokumentai) rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo ir kontrolės procedūrų reikalavimus, kurie taikomi neatsižvelgiant į šių dokumentų parengimo būdą ar laikmeną.

2. **Bendruosius dokumentų rengimo reikalavimus** nustato Dokumentų rengimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“.

3. **Elektroninių dokumentų reikalavimus** nustato Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 „Dėl elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“ ir Dokumentų rengimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“.

4. **Teisės aktų rengimo reikalavimus** nustato Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymas ir Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijos, patvirtintos Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“.

5. **Dokumentų saugojimo terminus** nustato Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklė, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“.

6. Pagrindinės šio aprašo sąvokos:

6.1. **Dokumento rengėjas** – dokumentą parengęs darbuotojas;

6.2. **Labbis.DVS** – Kauno rajono savivaldybės administracijoje naudojama dokumentų valdymo sistema „Labbis“ (toliau – Labbis.DVS);

6.3. **Vykdytojas** – Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojas, ar darbuotojas, kuriam nukreiptas vykdomasis dokumentas;

6.4. **Iniciatorius** – Labbis.DVS naudotojas, inicijuojantis procesą (dokumento suderinimą, užduočių formavimą ir kt.)

II. DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

7. Savivaldybės dokumentų valdymo organizavimo tikslai:

7.1. laiku ir kokybiškai parengti dokumentus;

7.2. laiku užregistruoti ir apskaityti visus Savivaldybės parengtus ir gautus dokumentus;

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

7.4. užtikrinti skaidrią, efektyvią Savivaldybės institucijų veiklą, administravimą ir atsiskaitymą;

7.5. išsaugoti dokumentus įstatymų nustatyta tvarka, kad būtų užtikrinti Savivaldybės veiklos įrodymai, galimybė vykdyti kontrolę ir su šia veikla susijusių asmenų teisės.

8. Šio aprašo reikalavimų vykdymo kontrolę užtikrina Savivaldybės administracijos direktorius, kuris savo įsakymu:

8.1. skiria Savivaldybės administracijos darbuotojus, atsakingus už Savivaldybės administracijos padalinių, išskyrus filialų, dokumentų valdymą ir archyvinių dokumentų tvarkymą, dokumentacijos plano sudarymą, bylų tvarkymą, laikinojo saugojimo dokumentų atranką ir bylų apskaitos dokumentų sudarymą;

8.2. tvirtina bylų (dokumentų) perėmimo aktus, sudarytus reorganizavus Savivaldybės administracijos padalinį, kai dalis šio padalinio funkcijų pereina į kitą padalinį;

8.3. sudaro dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo ir apskaitos klausimams nagrinėti patariamąją, nuolat veikiančią Dokumentų ekspertų komisiją (toliau – DEK) ir tvirtina jos nuostatus;

8.4. tvirtina dokumentų ir bylų apskaitos dokumentus, apsvarstytus DEK ir suderintus su Kauno apskrities archyvu, taip pat neperduodamus Kauno apskrities archyvui dokumentus, apsvarstytus DEK ir suderintus su padalinio vadovu ar jo teisės aktų nustatyta tvarka įgaliotu asmeniu;

8.5. paveda Savivaldybės administracijos darbuotojams tvirtinti išduodamų dokumentų kopijas, nuorašus išrašus;

8.6. tvirtina Savivaldybės dokumentų registrų sąrašą.

9. Savivaldybės administracijos Bendrasis skyrius koordinuoja dokumentų valdymo reikalavimų įgyvendinimą Savivaldybės administracijoje.

10. Apie dokumentų valdymo reikalavimų pažeidimus Bendrasis skyrius informuoja Savivaldybės administracijos direktorių ir pažeidimus padariusių Savivaldybės padalinių vadovus.

11. Už dokumentų, susijusių su Savivaldybės veikla, rengimą, tvarkymą, apskaitą, naudojimą, saugojimą atsakingi dokumentų rengėjai, už pavedimų vykdymo kontrolę atsakingi dokumentus parengusių padalinių vadovai arba patvirtintame dokumente nurodyti darbuotojai.

12. Savivaldybės administracijos Urbanistikos skyrius dokumentų valdymą atlieka vieno langelio principu. Interesantų dokumentai priimami ir išduodami Urbanistikos skyriaus priimamajame 226 kabinete.

13. Savivaldybės administracijos ir jos padalinių darbuotojai privalo naudotis Labbis.DVS. Kiekvieną darbo dieną pradėti nuo prisijungimo prie Labbis.DVS ir patikrinimo, ar joje nėra naujų užduočių ar procesų.

14. Už dokumentų valdymą aprašo nustatyta tvarka Savivaldybės administracijos padaliniuose atsakingi jų vadovai.

III. BENDRIEJI DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI

15. Kad būtų įrodytas dokumentų buvimas Savivaldybės administracijos ir jos padalinių dokumentų valdymo sistemose ir užtikrinta dokumentų paieška, Savivaldybės administracijoje ir jos padaliniuose (pagal technines galimybes) parengtus ar gautus dokumentus paskirti atsakingi asmenys privalo registruoti dokumentų valdymo sistemoje Labbis.DVS. Registruojami nuskenuoti dokumentai, o skaitmeninė jų versija saugoma registracijos kortelėje, kurioje taip pat nurodoma:

- 15.1. dokumento data (sudarymo, gavimo), numeris;
- 15.2. dokumento sudarytojo pavadinimas;
- 15.3. dokumento antraštė;
- 15.4. adresatai (siunčiamiems dokumentams);
- 15.5. vykdytojai ir kiti atsakingi asmenys, kuriems įteikiami dokumentai;
- 15.6. kita reikalinga informacija.

16. Savivaldybės dokumentai registruojami skirtinguose registruose pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus. Kiekvienos rūšies dokumentai paprastai pradami registruoti kiekvienų kalendorinių metų pradžioje iš naujo, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

17. Asmenys, atsakingi už dokumentų valdymą, rengia padalinių dokumentų registrų sąrašą. Savivaldybės administracijos Bendrasis skyrius Administracijos padalinių (išskyrus Kultūros, švietimo ir sporto skyrių ir seniūnijas) dokumentų registrą sutraukia į bendrą Savivaldybės dokumentų registrą ir teikia tvirtinti Savivaldybės administracijos direktoriui. Sąraše turi būti kiekvieno dokumentų registro pavadinimas, jo tapatumo žymuo (skaičius, raidė ar jų junginys), dokumentų registro pildymo laikotarpis (kalendorinių metų, tęstinis), Savivaldybės padalinys, valstybės tarnautojas ar darbuotojas, parengęs dokumentų registrą.

18. Visi pasirašyti dokumentai registruojami jų pasirašymo ar tvirtinimo dieną, gautieji – jų gavimo dieną. Kol dokumentas neužregistruotas, jokie tolesni veiksmai negali būti atliekami.

19. Dokumentai registruojami tokia tvarka:

19.1. į Labbis.DVS registrą ir dokumente įrašomi šie duomenys: dokumento registracijos eilės numeris, registravimo data, jei dokumentas gautas, – dokumento registracijos eilės numeris ir dokumento gavimo data;

19.2. į Labbis.DVS registrą įrašomi dokumento tapatumo duomenys: dokumento pavadinimas (antraštė ar trumpas turinys), dokumentą pasirašę asmenys, jei dokumentas siunčiamas adresatas.

20. Registras gali turėti papildomų su dokumentų apyvarta susijusių duomenų: rezoliuciją (užduoties vykdytojo vardas ir pavardė, užduotis ir jos įvykdymo terminas), užduoties įvykdymo termino pakeitimo kontrolės ir dokumentų įdėjimo į bylą nuorodos, dokumentų lapų skaičius (kartu su pridedamais dokumentais), kiti duomenys.

21. Dokumento ir Labbis.DVS duomenys (registracijos data, numeris ir kt.) turi sutapti. Už tai atsako dokumentą registruojantis darbuotojas.

IV. GAUTŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS

22. Atsakingi už dokumentų valdymą Savivaldybės valstybės tarnautojai ar darbuotojai visus gautus dokumentus patikrina: ar tinkamas adresatas, ar nepažeisti paketai (vokai), ar yra visi dokumentai, ar jie nesugadinti, ar dokumentuose yra parašai, ar netrūksta dokumentuose nurodytų pridedamų dokumentų ar priedų, sutikrina gautų dokumentų numerius su nurodytaisiais ant voko, jei yra tokie įrašai. Vokai prie dokumentų nepalickami, išskyrus iš teismų gautus vokus ir atvejus, kai siuntėjo adresas nurodytas tik ant voko ar pašto antspaudo reikia dokumento išsiuntimo ar gavimo datai įrodyti. Jei pažeidimų ar trūkumų nėra, gauti dokumentai registruojami į atitinkamą registrą.

23. Registruojant asmenų prašymus suteikti socialinį būstą nurodomas ir tikslus gavimo laikas.

24. Registruojant vokus su viešųjų pirkimų pasiūlymais nurodomas ir tikslus gavimo laikas, užregistravus neatplėšti vokai perduodami Viešųjų pirkimų komisijai.

25. Ant gautų dokumentų dedamas spaudas, kur pažymimi registravimo duomenys (įstaigos pavadinimas, dokumento gavimo data, tapatumo žymuo ir eilės numeris).

26. Jei gautame dokumente trūksta nurodytų pridedamų dokumentų ar priedų arba jie apgadinti, dokumento tekstas neįskaitomas, dokumentai nebaigti įforminti (nepasirašyti, nepatvirtinti ar pan.), dokumentą registruojantys darbuotojai apie tai informuoja dokumento siuntėją (siuntėjus).

27. Bendrasis skyrius atlieka pirminį gautų paštu ar pristatytų dokumentų, adresuotų Savivaldybės institucijoms ir kitiems Savivaldybės institucijų darbuotojams, tvarkymą:

27.1. užregistruotus gautus skundus deda į Skundo aplanką (pridedama), ir, atsižvelgęs į skunde nurodytą adresatą, pateikia Savivaldybės merui ar Administracijos direktoriui;

27.2. dokumentus, adresuotus Savivaldybės komisijoms ir Savivaldybės tarybos sprendimais patvirtintiems fondams, pateikia darbuotojams, atsakingiems už komisijų ir fondų dokumentų valdymą;

27.3. dokumentus, tiesiogiai adresuotus Savivaldybės administracijos padaliniams, turintiems savo gaunamų dokumentų registrą, pateikia Savivaldybės administracijos padaliniams registruoti;

27.4. laiškus su žyma „asmeniškai“ neatplėštus pateikia nurodytiems ant voko adresatams. Registruojamas tik vokas, pastabų skiltyje nurodoma: „Vokas su nuoroda „Asmeniškai““;

27.5. Savivaldybės priimamojo elektroniniu paštu gautus dokumentus, registruoja Bendrojo skyriaus raštvedys ir pateikia adresatams aprašo nustatyta tvarka. Savivaldybės mero ir Savivaldybės administracijos direktoriaus priimamuosiuose elektroniniu paštu gauti dokumentai registruojami Savivaldybės mero ir Savivaldybės administracijos direktoriaus priimamuosiuose ir pateikiami adresatams. Didelės apimties dokumentų priedai elektroniniu paštu persiunčiami dokumento rezoliucijoje nurodytam vykdytojui;

27.6. Neregistruojami gauti sveikinimai, kvietimai, reklamos lankstinukai, konferencijų programos, periodiniai leidiniai, kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitos sistemą;

27.7. Dokumentus, atsiųstus ne tuo adresu, registruojantys darbuotojai persiunčia adresatui arba grąžina siuntėjui. Jei dokumentas gautas paštu, kartu persiunčiamas ir vokas.

28. Registruoti gauti dokumentai adresatams perduodami jų gavimo dieną.

29. Savivaldybės valstybės tarnautojai ar darbuotojai, tiesiogiai gavę neregistruotus (be registracijos spaudo) dokumentus, adresuotus Savivaldybės merui, Savivaldybės administracijos direktoriui, privalo juos ne vėliau kaip kitą darbo dieną perduoti registruoti Bendrajam skyriui. Dokumentus, gautus tiesiogiai iš išvardytų asmenų, pavedimo vykdytojas taip pat privalo ne vėliau kaip kitą dieną pateikti registruoti, o jeigu šie dokumentai jau registruoti, – pranešti Bendrajam skyriui, kam pavesta vykdyti šių dokumentų užduotis.

30. Savivaldybės meras, Administracijos direktorius, Administracijos padalinių vadovai (tuo atveju, jei padalinys turi atskirą registrą) rezoliuciją rašo gautame dokumente, gavę skundą – Skundo aplanke. Rezoliucijoje trumpai išdėstoma su dokumentu susijusio pavedimo vykdytojo vardas (vardo raidė) ir pavardė ar įstaigos struktūrinio padalinio pavadinimas, pavedimo turinys, įvykdymo terminas (jei reikia), pavedimą davusio asmens parašas, data. Rezoliucijoje nurodytas pavedimo įvykdymo terminas įrašomas ir į Labbis.DVS. Dokumentas su rezoliucija pateikiamas vykdyti atsakingam skyriui ar asmeniui iki rezoliucijoje nurodytos datos. Kai dokumento rezoliucijoje nurodomi keli vykdytojai, dokumento originalas pateikiamas pirmajam dokumente nurodytam vykdytojui, kiti vykdytojai su dokumentu susipažįsta per Labbis.DVS.

31. Jeigu gautas dokumentas adresuotas ar jo rezoliucijoje nurodoma dokumento užduotį vykdyti keliems Savivaldybės administracijos padaliniams, valstybės tarnautojams ar darbuotojams, pagrindiniu dokumento užduoties vykdymo organizatoriumi laikomas tas Savivaldybės administracijos padalinys (valstybės tarnautojas ar darbuotojas), kuris rezoliucijoje nurodytas

pirmas. Kiti pavedimą vykdančios Savivaldybės administracijos padaliniai, valstybės tarnautojai ar darbuotojai yra vienodai atsakingi už pavedimo įvykdymą nurodytu laiku ir pagrindiniam dokumento užduoties vykdytojui turi pateikti būtiną medžiagą bei pasiūlymus ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo dokumento gavimo datos be atskiro pirmojo adresato prašymo (reikalavimo). Skubiems paklausimams pasiūlymai pateikiami nedelsiant (per 1–2 darbo dienas).

32. Gautų dokumentų rezoliucijas į Labbis.DVS registruoja:

32.1. Savivaldybės mero padėjėjas – dokumentų, adresuotų Savivaldybės tarybai, merui, Tarybos sekretariatui;

32.2. Savivaldybės administracijos direktoriaus padėjėjas – dokumentų, adresuotų Savivaldybės administracijai;

32.3. padalinių vadovai – savo dedamas rezoliucijas.

33. Užregistruoti dokumentai su rezoliucija nuskenuojami ir skaitmeninės jų kopijos susiejamos su dokumento registracijos kortele. Dokumento originalas įdedamas į rezoliucijoje nurodyto adresato dokumentų dėžutę.

34. Rezoliucijoje nurodyto pavedimo vykdymo terminas pradedamas skaičiuoti nuo gauto dokumento registravimo institucijoje dienos. Pratęsti pavedimo vykdymo terminą, kuris nurodytas rezoliucijoje, gali tik šią rezoliuciją rašęs asmuo. Pratęsus pavedimo vykdymo terminą, vykdytojas privalo apie tai informuoti rezoliuciją užregistravusius darbuotojus arba, jei turi teisę, pats pažymėti Labbis.DVS apie termino pratęsimą.

35. Vykdytojas, gavęs ne jo kompetencijai priklausantį pavedimą, privalo per 1 darbo dieną grąžinti dokumentą rezoliuciją rašiusiam asmeniui, kad būtų nurodytas kitas vykdytojas, ir apie tai pranešti Bendrajam skyriui.

36. Už pavedimų įvykdymą nustatytu laiku Savivaldybės administracijos padaliniuose atsakingi šių padalinių vadovai. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi dokumente iškelti klausimai arba motyvuotai iš esmės atsakyta ir informacija apie pavedimo įvykdymą pateikta Bendrajam skyriui ar kitais būdais apie pavedimo įvykdymą pažymėta Labbis.DVS.

V. DOKUMENTŲ RENGIMAS, PARENGTŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR NAUDOJIMAS

37. Visus parengtus dokumentus rengėjai užregistruoja Labbis.DVS:

37.1. atitinkamoje dokumentų grupėje pasirenkamas dokumentas;

37.2. užpildomi visi reikiami tikslūs, nesutrumpinti duomenys;

37.3. dokumento registracijos kortelėje sistema suteikia dokumentui numerį (pvz., D-000).

Tam, kad būtų galima identifikuoti konkretų dokumentą galutiniam jo įregistravimui, rengėjas privalo šį numerį įrašyti į patį dokumentą greta rengėjo pavardės, dokumento sudarymo datos arba kitoje laisvoje vietoje dokumento apačioje.

37.4. prisegamas dokumentas;

37.5. pagal dokumento rūšį atliekami tolesni veiksmai: procesų iniciavimas, dokumento derinimas, užduočių formavimas ir kt.

38. Dokumentų įforminimo, suderinimo ir registravimo tvarka:

38.1. Įsakymai, potvarkiai:

38.1.1. Įsakymai, potvarkiai ir jais tvirtinami veiklos dokumentai turi būti Labbis.DVS pasirašyti rengėjų nekvalifikuotu elektroniniu parašu ir suderinti su:

38.1.1.1. rengėjo padalinio vadovu, jei rengėjas ne pats vadovas;

38.1.1.2. Savivaldybės kalbos tvarkytoju;

38.1.1.3. Teisės skyriumi;

38.1.1.4. esant reikalui, su Biudžeto ir finansų, Buhalterinės apskaitos, Ekonomikos ar kitais, su dokumente dėstoma sritimi, susijusiais padaliniais ar darbuotojais;

38.1.2. pagal aprašo 37 punktą užregistravus dokumentą Labbis.DVS inicijuojamas dokumento derinimas:

38.1.2.1. dalyje „Rezultatai“ skiltyje „Komentaras“ galima komentuoti rengiamą dokumentą ar dokumento tvirtinimo procesą;

38.1.2.2. skiltyje „Trukmė“ nurodoma dokumento derinimo trukmė;

38.1.2.3. pažymimi atsakingi asmenys, su kuriais derinamas dokumentas;

38.1.2.4. dokumentus derinantys atsakingi asmenys derinimo procese privalo parašyti komentarą, pvz. „Suderinta be pastabų“, „Patikslintas dokumento xx punktas“, „Dokumentas atmetamas, būtina patikslinti xx punktą“ ir pan.;

38.1.2.5. suderinus dokumentą inicijuojamas dokumento pasirašymas.

38.1.3. Įsakymai ir potvarkiai pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu.

38.1.4. Esant būtinybei, gali būti pasirašytas įsakymų ir potvarkių popierinis variantas, šiuo atveju dokumentą derinantys proceso dalyviai turi pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu. derinimo proceso išrašas prisegamas prie popierinio dokumento arba derinantys dalyviai pasirašo patį dokumentą.

38.1.5. Pasirašytas popierinis dokumentas pateikiamas dokumentus registruojantiems darbuotojams suteikti registracijos numerį.

38.1.6. Tvirtinant dokumentą kvalifikuotu elektroniniu parašu, dokumentas turi būti registruotas prieš jį pasirašant.

38.1.7. Dokumento kortelėje pažymima, kad galutinį dokumentą gauna rengėjas.

38.1.8. Formuojamos užduotys, kuriose nurodomi dokumento gavėjai:

38.1.9. Dokumentų, kuriuose aiškiai (pavardėmis) nurodyti gavėjai ir vykdytojai, užduotis formuoja Bendrasis skyrius;

38.1.10. Dokumentų, kuriuose neišvardyti konkretūs gavėjai ir vykdytojai ar įvardytos kitos įmonės ar įstaigos, užduotis formuoja ar dokumentus elektroniniu paštu perduoda patys dokumentų rengėjai;

38.1.11. Atsižvelgiant į turinį, įsakymuose ir potvarkiuose turi būti nurodyti ne tik vykdytojai, bet ir įvykdymo terminas. Vykdytojai visiškai atsako už įsakymų ir potvarkių įvykdymą.

38.1.12. Už įsakymų ir potvarkių vykdymo kontrolę atsakingi dokumentuose nurodyti vykdytojai.

38.1.13. Patvirtintos teisės aktų kopijos kartą per savaitę pateikiamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės atstovui Kauno apskrityje.

38.2. Savivaldybės tarybos posėdžių darbotvarkės, protokolai ir sprendimai:

38.2.1. Savivaldybės tarybos darbotvarkę sudaro Savivaldybės meras, Tarybos komitetų darbotvarkes sudaro komitetų pirmininkai. Darbotvarkes Savivaldybės interneto svetainėje skelbia Tarybos sekretoriatas.

38.2.2. Sprendimų projektų rengėjai sprendimų projektus registruoja ir pateikia derinti per Labbis.DVS. Procesas analogiškas, kaip aprašo 37 punkte.

38.2.3. Sprendimų projektai turi būti Labbis.DVS pasirašyti rengėjų nekvalifikuotu elektroniniu parašu ir suderinti su:

38.2.3.1. rengėjo padalinio vadovu, jei rengėjas ne pats vadovas;

38.2.3.2. Savivaldybės kalbos tvarkytoju;

38.2.3.3. Teisės skyriumi;

38.2.3.4. pagal dokumente dėstomą sritį – su Biudžeto ir finansų, Būhalterinės apskaitos, Ekonomikos ar kitais susijusiais padaliniais ar darbuotojais;

38.2.3.5. Administracijos direktoriumi;

38.2.3.6. Tarybos sekretoriumi, kuriam likusiųjų derintojų vizuotas dokumentas turi būti pateiktas ne vėliau kaip 10 dienų prieš Tarybos posėdį.

38.2.4. Taryboje be pastabų ir patikslinimų priimtus sprendimų projektus redaguoja ir Labbis.DVS registruoja Tarybos sekretoriatas.

38.2.5. sprendimų rengėjai Taryboje su pastabomis ir patikslinimais priimtus sprendimų projektus per dvi darbo dienas privalo patikslinti ir pateikti Tarybos sekretoriatui.

38.2.6. Sprendimuose nurodyti jų vykdytojai atsako už sprendimo įvykdymą.

38.2.7. Tarybos sprendimai Labbis.DVS pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu.

38.2.8. Esant būtinybei, gali būti pasirašytas sprendimų popierinis variantas, šiuo atveju dokumentą derinantys proceso dalyviai turi pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu, derinimo proceso išrašas prisegamas prie popierinio dokumento arba derinantys dalyviai pasirašo patį dokumentą.

38.2.9. Tarybos sekretoriatas po Tarybos posėdžio Tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka įformintus sprendimus paskelbia interneto svetainėje. Kad būtų užtikrinta asmens duomenų apsauga, interneto svetainėje skelbiamuose dokumentuose neskelbiama: asmens kodas, asmens gyvenamosios vietos adresas, vardai, pavardės keičiami į inicialus.

38.2.10. Pasirašytų Labbis.DVS Tarybos sprendimų užduotis formuoja jų rengėjai. Užduotyje nurodomi dokumento gavėjai ir vykdytojai.

38.2.11. Nesinaudojantiems Labbis.DVS išorės subjektams Tarybos sprendimų kopijas ar elektronines jų versijas pateikia dokumento rengėjai.

38.2.12. Už sprendimų vykdymo kontrolę atsakingi padalinių, kuriuose dirba sprendimų vykdytojai, vadovai. Sprendimų vykdytojai apie sprendimų, kuriuose nurodyti konkretūs pavedimai, įvykdymą privalo informuoti Tarybos sekretariatą, kuris dokumento registre deda žymą apie sutarties įvykdymą, nuroydamas datą, ir, esant reikalui, susieja su įvykdymu susijusius dokumentus.

38.2.13. Savivaldybės tarybos, komitetų, kolegijų, komisijų ir kitų Tarybos sudarytų struktūrinių darinių posėdžių darbotvarkės, protokolai ir sprendimai rengiami, tvarkomi ir naudojami vadovaujantis Savivaldybės tarybos veiklos reglamento ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

38.2.14. Posėdžių protokolai, sprendimai, garso įrašai ir kita su Tarybos veikla susijusi medžiaga saugoma Tarybos sekretariate dvejus metus ir sutvarkyta pagal Archyvų įstatymo reikalavimus perduodama saugoti Savivaldybės administracijos Bendrajam skyriui.

38.3. **Savivaldybės siunčiamieji dokumentai** (raštai, pažymos, aktai, protokolai ir kt.) įforminami atitinkamuose ruošiniuose (blankuose), atsižvelgiant į tai, kas pasirašo dokumentą:

38.3.1. atsakingų asmenų pasirašytų siunčiamųjų dokumentų popierinį variantą registruoja ir išsiunčia Bendrasis skyrius;

38.3.2. jei siunčiamasis dokumentas pasirašomas kvalifikuotu elektroniniu parašu, rengėjas aprašo 37 punkte nurodyta tvarka registruoja dokumentą Labbis.DVS ir pateikia jį Bendrojo skyriaus raštvedžiui, kuris patvirtina registraciją ir suteikia dokumentui numerį. Registruotas dokumentas pateikiamas atsakingiems asmenims pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu.

38.3.3. jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, jis teikiamas pasirašyti kartu su gautu dokumentu, į kurį yra atsakoma. Registruojant siunčiamasis dokumentas susiejamas su gautu dokumentu, į kurį atsakoma;

38.3.4. jeigu siunčiamąjį dokumento popierinis variantas adresuotas keliems įvardytiems adresatams, pasirašyti teikiama tiek šio dokumento egzempliorių, kiek nurodyta adresatų. Jei adresatų daugiau nei 3, adresato laukelyje nurodoma „pagal sąrašą“. Pasirašoma tiek egzempliorių, kiek sąrašė nurodyta gavėjų. Adresatų sąrašas pasirašančiam vadovui pateikiamas kartu su informaciniu siunčiamuoju dokumentu:

38.3.5. siunčiamojo dokumento rengėjas, atsižvelgdamas į dokumento svarbą, privalo informuoti atsakingus už dokumentų išsiuntimą darbuotojus, jeigu dokumentas turi būti išsiųstas registruotu laišku.

38.4. Savivaldybės ar Savivaldybės administracijos vardu sudarytos sutartys:

38.4.1. sutartys derinamos, registruojamos ir pasirašomos pagal atitinkamą Savivaldybės tarybos ar Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatytą tvarką.

38.4.2. Savivaldybėje rengiamos sutartys turi būti Labbis.DVS pasirašytos rengėju nekvalifikuotu elektroniniu parašu ir suderintos su:

38.4.2.1. rengėjo padalinio vadovu, jei rengėjas ne pats vadovas;

38.4.2.2. Teisės skyriumi;

38.4.2.3. Biudžeto ir finansų skyriumi;

38.4.2.4. esant reikalui, su Buhalterinės apskaitos, Ekonomikos ar kitais, su sutartyje dėstoma sritimi, susijusiais padaliniais ar darbuotojais:

38.4.3. Sutartį parengusio padalinio vadovas ar atsakingas už sutarties pasirašymą darbuotojas suderinęs su Savivaldybės vadovais, privalo Teisės skyriui nurodyti pagrindinį sutarties vykdytoją, kuris bus atsakingas už visą sutarties vykdymą ir informacijos apie galutinį sutarties įvykdymą pateikimą Bendrojo skyriaus raštvedžiui.

38.4.4. Sutartis pasirašoma ir registruojama tiek egzempliorių, kiek yra sutarties šalių, iš jų vienas originalas saugomas Bendrajame skyriuje, kiti – atiduodami kitoms sutarties šalims. Pagal atsakingų darbuotojų vizą sutarties kopijos atiduodamos vizoje nurodytiems padaliniais ir vykdytojams.

38.4.5. Gautos iš kitų juridinių asmenų pasirašytos (ne Savivaldybėje parengtos) sutartys, atsakingo už sutartį darbuotojo iniciatyva suderinamos su atsakingais asmenimis (38.4.2 punktą), pateikiamos pasirašyti Savivaldybės vadovams ir teikiamos registruoti Bendrajam skyriui.

38.4.6. Gautos sutartys pasirašytos kitų juridinių asmenų ir Savivaldybės įstaigų įgaliotų asmenų (pvz.: valstybinės žemės panaudos sutartis pasirašyta seniūno ar kito įgaliotinio) Bendrojo skyriaus užregistruojamos Labbis.DVS. Už pateikimą atsakingiems padaliniais ir vykdymo kontrolę atsakingas sutartį pasirašęs įgaliotinis ar sutartyje nurodytas pagrindinis vykdytojas.

38.4.7. Už sutarčių įvykdymą atsako vizoje nurodytas pagrindinis vykdytojas. Pagrindiniai sutarčių vykdytojai apie sutarties, kurioje nurodytas konkretus pavedimas, įvykdymą ir susijusių su įvykdymu dokumentų numerį ir datą privalo pateikti Bendrojo skyriaus raštvedžiui, kurie Labbis.DVS uždeda žymą apie sutarties įvykdymą.

39. Derinant dokumentą Labbis.DVS proceso dalyviui atmetus dokumentą su pastaba, ką reikia patikslinti, dokumento rengėjas pagal pastabas pataiso dokumentą, iš naujo jį įdeda į Labbis.DVS jau surašytoje dokumento kortelėje ir pakartotinai inicijuoja dokumento derinimo procesą.

40. Teisės aktų ir jais patvirtintų organizacinių dokumentų popierinio varianto originalai saugomi Bendrajame skyriuje, elektroninės versijos saugomos Labbis.DVS serveryje.

41. Registracijos numeris suteikiamas tik pasirašytų dokumentų popieriniam variantui. Registracijos numeris elektroniniams dokumentams suteikiamas prieš juos pasirašant.

VI. DOKUMENTACIJOS PLANAS IR BYLŲ SUDARYMAS

42. Savivaldybės dokumentams tvarkyti ir valdyti visose jos veiklos srityse, bylų sudarymui užtikrinti turi būti parengtas numatomų sudaryti kitais metais bylų planas dokumentacijos planas. Dokumentacijos planas padeda tinkamai paskirstyti dokumentus į bylas, palengvina jų paiešką, užtikrina vienodą bylų sudarymo tvarką ir jų apskaitą.

43. Dokumentacijos planas rengiamas atsižvelgiant į bendruosius bylų sudarymo principus, nurodytus Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse.

44. Sudarant dokumentacijos planą, įrašytos bylos saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis teisės aktais. Bylų, kurias sudarančių dokumentų saugojimo terminai teisės aktais nenustatyti, įvertinusi dokumentus pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, saugojimo terminą siūlo ir dokumentacijos plane nurodo Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtinta Dokumentų ekspertų komisija.

45. Savivaldybės administracijos padaliniai kasmet sudaro jiems reikiamų ateinančių metų bylų sąrašus. Administracijos padaliniai (išskyrus Kultūros, švietimo ir sporto skyrių ir seniūnijas) bylų sąrašus pateikia Bendrajam skyriui, iki metų pabaigos likus ne mažiau kaip dviem mėnesiams.

46. Savivaldybės dokumentacijos plano projektą kasmet, likus mėnesiui iki naujų kalendorinių metų pradžios, pagal Savivaldybės administracijos padalinių (išskyrus Kultūros, švietimo ir sporto skyrių ir seniūnijas) pateiktus sąrašus parengia Bendrojo skyriaus vyr. raštvedys, atsakingas už Savivaldybės dokumentacijos plano sudarymą.

47. Į dokumentacijos planą įrašomos visos bylos, kurias planuojama kitais kalendoriniais metais sudaryti ar tęsti.

48. Dokumentacijos plane prie kiekvienos bylos nurodomi už bylos sudarymą atsakingi padaliniai, valstybės tarnautojai ar darbuotojai.

49. Dokumentacijos plane bylos surašomos pagal Savivaldybės funkcijas ir veiklos sritis.

50. Dokumentai dedami į atskiras bylas pagal jų saugojimo terminus.

51. Dokumentacijos plano laikymąsi prižiūri ir kontroliuoja Dokumentų ekspertų komisija, vadovaudamasi savo veiklos nuostatais, patvirtintais Administracijos direktoriaus.

52. Dokumentai per kalendorinius metus į dokumentacijos plane numatytas bylas dedami laikantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimų.

53. Parengtą dokumentacijos plano projektą svarsto Dokumentų ekspertų komisija. Jei komisija projektui pritaria, dokumentacijos planas įkeliamas į Elektroninio archyvo informacinę sistemą (toliau – EAIS).

54. Pasibaigus kalendoriniams metams, kiekvienas Savivaldybės administracijos padalinys pagal dokumentacijos planą, jos papildymų sąrašą, vienuarūšių bylų sąrašus ar kitus nustatytus jų apskaitos dokumentus parengia padalinio dokumentacijos plano suvestinę, kuri įkeliamą į (EAIS).

VII. BYLŲ TVARKYMAS IR DOKUMENTŲ VERTĖS EKSPERTIZĖ

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

56. Atleidžiamas iš pareigų ar perkeliamas į kitas pareigas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, atsakingas už bylų (dokumentų) tvarkymą, privalo perduoti kitam valstybės tarnautojui ar darbuotojui, atsakingam už bylų (dokumentų) tvarkymą, ar dokumentų apskaitą tvarkančiam padaliniiui, valstybės tarnautojui ar darbuotojui visas turimas bylas (dokumentus). Bylų (dokumentų) perdavimas įforminamas aktu (akto forma pateikta Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse, patvirtintose Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymu).

57. Kai bylas (dokumentus) perduoda padalinio valstybės tarnautojas ar darbuotojas kitam to paties padalinio valstybės tarnautojui ar darbuotojui, bylų (dokumentų) perėmimo aktą tvirtina to padalinio vadovas. Jeigu bylos (dokumentai) perimamos iš kito padalinio, perėmimo aktą tvirtina Administracijos direktorius. Perėmimo aktas šiuo atveju suderinamas su perduodančio ir perimančio padalinių vadovais. Už visus perduodamus dokumentus ir bylas atsakingas dokumentus ar bylas perduodantis valstybės tarnautojas ar darbuotojas

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

59. Savivaldybės administracijos padaliniuose esančių dokumentų vertinimą atlieka ir sprendimus dėl tolesnio jų saugojimo ar atrinkimo naikinti siūlo Savivaldybės administracijos padalinio vadovai. Dokumentai vertinami pagal jų reikalingumo kriterijus, nurodytus Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse. Dokumentų saugojimo terminas skaičiuojamas nuo bylų užbaigimo metų pabaigos.

60. Dokumentų ekspertų komisija svarsto dokumentų vertės ekspertizę atlikusių administracijos padalinių siūlymus, motyvus dėl atrinktų dokumentų naikinimo ar tolesnio jų saugojimo.

61. Jeigu Dokumentų ekspertų komisija pritaria, kad padalinių atrinktos bylos (dokumentai) turi būti naikinamos, surašomas naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktas. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus ir bylų apyrašus, suderintus su Kauno apskrities archyvu, tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktas tvirtinamas, kai tų metų nuolatinio ir ilgojo saugojimo bylos nustatyta tvarka yra įrašytos į apyrašus.

62. Aktą patvirtinus, dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama.

VIII. BYLŲ APSKAITA, SAUGOJIMAS

63. Kad dokumentai būtų išsaugomi, pricinami reikiamą laiką ir būtų užtikrinta jų paieška, kiekviename Savivaldybės administracijos padalinyje turi būti sudaryta užbaigtų bylų apskaitos sistema: nustatyti apskaitos dokumentai, jų sudarymo tvarka, Administracijos direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi valstybės tarnautojai ar darbuotojai. Nuolatinės ir ilgojo saugojimo bylas, iki perdavimo į Kauno apskrities archyvą, saugo ir už jų apskaitą atsako padalinio vadovas ir paskirti atsakingi valstybės tarnautojai ar darbuotojai.

64. Sutvarkytos ilgojo ir nuolatinio saugojimo bylos į apyrašus įrašomos ir laikinojo saugojimo bylų sąrašai sudaromi per dvejus metus nuo bylų užbaigimo. Laikinojo saugojimo bylos gali būti saugomos jų sudarymo vietose, iki pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas, tada nustatyta tvarka naikinamos.

65. Bylų apskaita tvarkoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka.

66. Ilgojo ir nuolatinio saugojimo bylų apskaita daroma skirtinguose bylų apyrašuose. Atsižvelgiant į sudarytų bylų kiekį, bylų apyrašai nustatomi:

66.1. vienos ar kelių panašaus pobūdžio Savivaldybės funkcijų ar veiklos sričių byloms;

66.2. specialias funkcijas vykdančių Savivaldybės administracijos padalinių byloms;

66.3. apibrėžtų procesų metu susidariusioms vienuarūšėms byloms;

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

67. Bylų apyrašų sąrašą įsakymu tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius. Sąraše turi būti kiekvieno bylų apyrašo numeris, pavadinimas ir jų saugojimo terminai.

68. Į bylų apyrašus įrašomos:

68.1. kalendoriniais metais užbaigtos ilgojo ir nuolatinio saugojimo bylos;

68.2. buvusios laikinojo saugojimo bylos, kurioms, atlikus dokumentų vertės ekspertizę, nustatytas ilgas ar nuolatinis saugojimo terminas.

69. Dokumentų ekspertų komisija, vadovaudamasi savo veiklos nuostatais, tikrina, ar Savivaldybės administracijos padaliniuose bylos tvarkomos pagal patvirtintą dokumentacijos planą.

70. Jei nustatoma, kad dokumentų ar bylų trūksta, organizuojama paieška, o jų neradus, surašomas dingusių dokumentų (bylų) aktas. Aktą tvirtina ir sprendimus dėl atsakomybės įstatymų

nustatyta tvarka priima Savivaldybės administracijos direktorius. Apie dingusius dokumentus ar bylas informuojamas Kauno apskrities archyvas.

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

71.1. bylos į apyrašus įrašomos pagal jų užbaigimo metus, kiekvienų kalendorinių metų bylos – pagal bylų išdėstymo tvarką dokumentacijos plane, vienu metu 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, neatsižvelgiant į atsakomojo dokumento datą;

71.2. kiekvienais kalendoriniais metais įrašomų bylų apskaita tęsiama eilės tvarka;

71.3. kiekviena byla įrašoma kaip saugojimo vienetas, kiekvienam saugojimo vienetui suteikiamas skirtingas apskaitos eilės numeris;

71.4. užrašoma kiekvieno saugojimo vieneto antraštė, chronologinės ribos, lapų skaičius;

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

72. Bylų apyrašai teikiami derinti kartu su to laikotarpio Savivaldybės istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažyma:

72.1. pažymos pirmoje dalyje pateikiama informacija apie Savivaldybę: nurodomi jos įkūrimą, funkcijas reglamentuojantys teisės aktai, aptariamoms funkcijoms, veiklos sritys, administracinė struktūra, jos pasikeitimai, reorganizacija per apimamą laikotarpį;

72.2. pažymos antroje 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.

73. Į apyrašus įrašytos ilgojo ir nuolatinio saugojimo bylos turi būti saugomos Savivaldybės archyve, laikantis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintų reikalavimų dokumentų saugykloms.

74. Laikinojo saugojimo bylos gali būti saugomos jų sudarymo vietose, iki pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas.

PATVIRTINTA
Kauno rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2014-12-31 įsakymu Nr. ĮS- 2727

KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖ SKUNDO APLANKAS

Asmuo _____

Gavimo data _____

Vykdyti iki _____

Trumpas turinys _____

Rezoliucija _____

Rezoliucijos autorius _____

Įvykdymo data _____

Atsakymo turinys _____

Kontroliuoti baigė _____