



## **KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

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

2024 m. sausio 24 d. Nr. ĮS-141  
Kaunas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 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 Kauno rajono savivaldybės administracijos:
  - 2.1. Gyventojų aptarnavimo ir dokumentų valdymo skyriaus vedėją, kontroliuoti kaip vykdomas šis aprašas;
  - 2.2. Personalo skyriaus vedėją su šiuo įsakymu supažindinti į darbą priimamus asmenis;
3. Pripažįstu netekusiu galios Kauno rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2014 m. gruodžio 31 d. įsakymą Nr. ĮS-2721 „Dėl Kauno rajono savivaldybės dokumentų valdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Administracijos direktorius

Šarūnas Šukevičius

Parengė

Raminta Grėbliauskienė  
2024-01-11

PATVIRTINTA  
Kauno rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2024 m. sausio 24 d. įsakymu Nr. ĮS-141

## KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS DOKUMENTŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) dokumentų valdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja bendruosius Savivaldybės oficialių 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. **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“.

4. **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“.

5. **Dokumentų tvarkymą ir apskaitą** nustato Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“.

6. **Asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą** nustato Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas, patvirtintas Europos parlamento ir tarybos 2016 m. balandžio 27 d. reglamentu Nr. (ES) 2016/676 „Dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.

7. **Teisės aktų rengimą** nustato 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“.

8. Pagrindinės šio aprašo sąvokos:

8.1. Dokumentų valdymo sistema- Savivaldybės naudojama dokumentų ir procesų valdymo sistema;

8.2. Interesantas – fizinis ar juridinis asmuo, kuris kreipiasi į Savivaldybę jos kompetencijos klausimu;

8.3. Pagrindinis vykdytojas – specialistas, atsakingas už tinkamą rezoliucijos įvykdymą ir įvykdymo žymėjimą;

8.4. Specialistas – Savivaldybės darbuotojas, valstybės tarnautojas arba dirbantis pagal darbo sutartį;

8.5. Rezoliucija – aiškus ir konkretus raštiškas vadovo nurodymas dėl dokumento užduoties įvykdymo;

8.6. Derinimas – veiksmas, kurį atlikdamas vadovas arba specialistas teikia pastabas dėl rengiamo dokumento formos ir turinio arba pritaria rengiamam dokumentui;

8.7. Vizavimas – veiksmas, kurį atlikdamas vadovas arba specialistas patvirtina, kad dokumentą peržiūrėjo ir perduoda jį atsakingiems specialistams;

8.8. Susipažinimas – veiksmas, kurį atlikdamas vadovas arba specialistas patvirtina, kad pritaria dokumente pateikiamai informacijai, įsipareigoja laiku vykdyti dokumente suformuotus pavedimus ir neturi pastabų dėl dokumento turinio.

9. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“.

## **II. DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS**

10. Savivaldybės dokumentų valdymo organizavimo tikslai:

10.1. laiku ir kokybiškai parengti dokumentus;

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

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

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

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

10.6. užtikrinti asmens duomenų apsaugą.

11. Šio Aprašo reikalavimų vykdymo kontrolę užtikrina Savivaldybės administracijos direktorius, kuris savo įsakymu:

11.1. skiria Savivaldybės administracijos Specialistus, atsakingus už Savivaldybės administracijos padalinių, dokumentų valdymą ir archyvinių dokumentų tvarkymą, dokumentacijos plano sudarymą, bylų tvarkymą, laikinojo saugojimo dokumentų atranką ir bylų apskaitos dokumentų sudarymą;

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

11.3. sudaro dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo ir apskaitos klausimams nagrinėti patariamąją, nuolat veikiančią Dokumentų ekspertų komisiją ir tvirtina jos nuostatus;

11.4. tvirtina dokumentų ir bylų apskaitos dokumentus, apsvarstytus Dokumentų ekspertų komisijos ir suderintus su Kauno regioniniu valstybės archyvu, taip pat neperduodamus Kauno regioniniam valstybės archyvui dokumentus, apsvarstytus Dokumentų ekspertų komisijos ir suderintus su padalinio vadovu ar jo teisės aktų nustatyta tvarka įgaliotu asmeniu;

11.5. paveda Savivaldybės administracijos specialistams tvirtinti išduodamų dokumentų kopijas, nuorašus išrašus;

11.6. tvirtina Savivaldybės dokumentų registrų sąrašą;

11.7. tvirtina Savivaldybės teikiamų paslaugų prašymų formas.

12. Savivaldybės administracijos Gyventojų aptarnavimo ir dokumentų valdymo skyrius koordinuoja dokumentų valdymo reikalavimų įgyvendinimą Savivaldybės administracijoje.

13. Apie dokumentų valdymo reikalavimų pažeidimus Gyventojų aptarnavimo ir dokumentų valdymo skyrius informuoja Savivaldybės administracijos direktorių ir pažeidimus padariusių Savivaldybės padalinių vadovus.

14. Už dokumentų, susijusių su Savivaldybės veikla, rengimą, tvarkymą, apskaitą, naudojimą, perdavimą saugoti atsakingi dokumentų rengėjai, už pavedimų vykdymo kontrolę atsakingi dokumentus parengusių padalinių vadovai arba patvirtintame dokumente nurodyti specialistai.

15. Savivaldybės administracija dokumentų valdymą atlieka vieno langelio principu. Interesantų dokumentai priimami ir išduodami Gyventojų aptarnavimo ir dokumentų valdymo skyriuje.

16. Savivaldybės administracijos ir jos padalinių specialistai privalo naudotis Dokumentų valdymo sistema. Kiekvieną darbo dieną pradėti nuo prisijungimo prie Dokumentų valdymo sistemos ir joje esančių užduočių vykdymo bei procesų suderinimo.

17. Už dokumentų valdymą Aprašo nustatyta tvarka Savivaldybės administracijos padaliniuose atsakingi jų vadovai.

### III. BENDRIEJI DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI

18. Kad būtų įrodytas dokumentų buvimas Savivaldybės administracijos ir jos padalinių Dokumentų valdymo sistemoje ir užtikrinta dokumentų paieška, Savivaldybės administracijoje ir jos padaliniuose gautus dokumentus paskirti atsakingi specialistai privalo registruoti Dokumentų valdymo sistemoje, vadovaujantis Asmenų aptarnavimo, jų prašymų ir skundų nagrinėjimo Kauno rajono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo nuostatomis.

19. Registruojamo gauto dokumento skaitmeninė versija saugoma registracijos kortelėje, kurioje taip pat nurodoma dokumento:

19.1. sudarymo data, sudarytojo registracijos numeris (jei jo nėra, nurodomas juridinio asmens pavadinimas, fizinio asmens vardas ir pavardė);

19.2. gavimo būdas;

19.3. rūšis;

19.4. antraštė;

19.5. lapų skaičius ir jo priedų lapų skaičius;

19.6. sudarytojo pavadinimas (vardas ir pavardė, jei sudarytojas yra fizinis asmuo);

19.7. sudarytojo kontaktiniai duomenys;

19.8. vykdytojai ir kiti atsakingi asmenys, kuriems perduodami dokumentai;

19.9. vykdymui reikalinga informacija.

20. Registruojamo rengiamo dokumento kortelėje nurodoma dokumento:

20.1. tipas;

20.2. antraštė;

20.3. papildoma, reikalinga informacija apie dokumentą;

20.4. lapų skaičius ir jo priedų lapų skaičius;

20.5. registras, į kurį dokumentas bus užregistruotas;

20.6. dokumentą pasirašantis asmuo;

20.7. kita pagal rengiamo dokumento tipą reikalinga informacija.

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

22. Specialistai, Administracijos direktoriaus įsakymu paskirti atsakingais už dokumentų valdymą, rengia padalinių dokumentų registrų sąrašą. Savivaldybės administracijos Gyventojų aptarnavimo ir dokumentų valdymo skyrius Administracijos padalinių (išskyrus Kultūros, švietimo ir sporto skyrių ir seniūnijas) dokumentų registrų sąrašą sutraukia į bendrą Savivaldybės

dokumentacijos planą ir teikia tvirtinti Savivaldybės administracijos direktoriui. Sąrašė turi būti kiekvieno dokumentų registro pavadinimas, jo tapatumo žymuo (skaičius, raidė ar jų junginys), dokumentų registro pildymo laikotarpis (kalendorinių metų, tęstinis), Savivaldybės padalinys, specialistas, parengęs dokumentų registrą.

23. Kol dokumentas neužregistruotas, jokie tolesni veiksmai susiję su jo nagrinėjimu, negali būti atliekami.

23.1. Dokumento ir Dokumentų valdymo sistemos kortelės duomenys (registracijos data, numeris ir kt.) turi sutapti. Už tai atsako dokumentą registruojantis specialistas.

#### **IV. GAUTŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS**

24. Atsakingi už dokumentų valdymą specialistai visus gautus dokumentus patikrina (išskyrus vokus su konkursų paraiškomis): ar tinkamas adresatas, ar nepažeisti paketai (vokai), ar yra visi dokumentai, ar jie nesugadinti, ar dokumentuose yra parašai, ar netrūksta dokumentuose nurodytų priedamų dokumentų ar priedų, sutikrina gautų dokumentų numerius su nurodytaisiais ant voko, jei yra tokie įrašai. Vokai prie dokumentų nepaliekami, 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.

25. Užregistruoti neatplėšti vokai perduodami komisijoms.

26. Registruojant asmenų prašymus suteikti socialinį būstą ir prašymus dėl teisės į finansinę paskatą pirmąjį būstą įsigyjančioms jaunoms šeimoms patvirtinimo, vokus su viešųjų pirkimų pasiūlymais ir vokus su konkursų paraiškomis, nurodomas ir tikslus dokumento gavimo laikas.

27. Ant gautų popierinių dokumentų dedamas spaudas, kuriame pažymimi registravimo duomenys (įstaigos pavadinimas, dokumento gavimo data, tapatumo žymuo ir eilės numeris tuo atveju kai dokumentą su registracijos žyma pageidauja gauti dokumentą pateikęs Interesantas. Skaitmeniniai dokumentai registruojami dokumentų valdymo sistemoje, nespausdinant ir nededant ant jų registracijos žymos.

28. Su įvairių projektų vykdymu susiję dokumentai, gauti be lydraščių, neregistruojami, o perduodami atsakingiems specialistams (projektų vadovams) toliau tvarkyti.

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

30. Gyventojų aptarnavimo ir dokumentų valdymo skyrius atlieka pirminį gautų dokumentų, adresuotų Savivaldybei, Savivaldybės institucijoms ir kitiems Savivaldybės institucijų specialistams, tvarkymą:

30.1. užregistruoja dokumentus, tiesiogiai adresuotus Savivaldybės merui, ir pateikia merui arba vicemerams pagal kuruojamą sritį;

30.2. užregistruoja dokumentus, adresuotus Savivaldybės komisijoms ir Savivaldybės tarybos sprendimais patvirtintiems fondams, ir pateikia specialistams, atsakingiems už komisijų ir fondų dokumentų valdymą;

30.3. užregistruoja dokumentus, tiesiogiai adresuotus Savivaldybės administracijos padaliniais, pateikia Savivaldybės administracijos direktoriui ar jo pavaduotojui, kuruojančiam struktūrinį padalinį ir struktūrinio padalinio vadovui;

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

30.5. laišakai su slaptumo žymomis neatplėšti įteikiami Specialistui, atsakingam už slaptų dokumentų valdymą, registruoti ir toliau tvarkyti;

30.6. Savivaldybės bendruoju elektroniniu paštu info@krs.lt gautus dokumentus registruoja Gyventojų aptarnavimo ir dokumentų valdymo skyriaus specialistai ir pateikia vykdymui Aprašo nustatyta tvarka;

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

30.8. dokumentus, atsiųstus ne tuo adresu, registruojantys specialistai persiunčia adresatui arba gražina siuntėjui. Jei dokumentas gautas paštu, kartu persiunčiamas ir vokas.

30.9. jei nėra galimybės identifikuoti siuntėjo parašo, dokumentai neregistruojami.

31. Savivaldybės specialistai, tiesiogiai gavę neregistruotus dokumentus, adresuotus Savivaldybės merui, Savivaldybės administracijos direktoriui, padalinio vadovui, privalo juos ne vėliau kaip kitą darbo dieną perduoti Gyventojų aptarnavimo ir dokumentų valdymo skyriui registruoti. Dokumentus, gautus tiesiogiai iš išvardytų asmenų, gavęs specialistas taip pat privalo ne vėliau kaip kitą dieną pateikti registruoti, o jeigu šie dokumentai jau registruoti, – pranešti Gyventojų aptarnavimo ir dokumentų valdymo skyriui, kam pavesta vykdyti šių dokumentų užduotis.

32. Visi gauti dokumentai DVS registruojami vieną kartą, Gyventojų aptarnavimo ir dokumentų valdymo skyriaus specialistų ir pateikiami Savivaldybės vadovams pagal kompetenciją ir kuruojamas sritis.

33. Dokumentai registruojami ir tvarkomi pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus vadovaujantis kasmetiniu Dokumentacijos planu, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

34. Priėmus prašymą ar skundą, interesanto pageidavimu įteikiama, o jeigu prašymas ar skundas gautas elektroninėmis priemonėmis, elektroninio pašto adresu išsiunčiama informacija apie priimtus dokumentus.

35. Savivaldybės administracijos specialistui gavus elektroninę užklausą, į ją turi būti atsakyta ne vėliau kaip per 24 valandas:

35.1. jei į klausimą įmanoma atsakyti nedelsiant, interesantui pateikiamas atsakymas;

35.2. jei klausimas reikalauja nagrinėjimo, interesantui siunčiamas tipinis (automatinis) atsakymas dėl laiško gavimo patvirtinimo ir informavimas apie atsakymo rengimą. Laiškas registruojamas ir nukreipiamas atsakingiems specialistams nagrinėjimui.

36. Savivaldybės meras, vicemerai, Administracijos direktorius, Administracijos direktoriaus pavaduotojai, Administracijos padalinių vadovai Rezoliucijos tekstą rašo gauto dokumento registracijos kortelėje kuriamoje rezoliucijoje. Rezoliucijoje nurodoma už dokumento vykdymą atsakingas pavedimo vykdytojas, pavedimo turinys, nustatomas įvykdymo terminas. Kai dokumento rezoliucijoje nurodomi keli vykdytojai, jie yra vienodai atsakingi už užduoties įvykdymą nurodytu laiku ir pagrindiniam vykdytojui turi pateikti būtiną medžiagą bei pasiūlymus. Nurodytas pagrindinis užduoties vykdytojas parengia atsakymą.

37. Savivaldybės meras ir vicemerai, vizuodami raštus Savivaldybės administracijos direktoriui, jo pavaduotojams, skiria jį pagrindiniu vykdytoju ir rašo Rezoliucijos turinyje: „Įrašyti rezoliuciją“.

38. Jeigu rezoliucijoje nurodyta atsakyti, atsakymą pasirašo vykdytojas, jeigu parengti atsakymą – meras arba Administracijos direktorius.

39. Jeigu gautas dokumentas adresuotas ar jo rezoliucijoje nurodoma dokumento užduotį vykdyti keliems Savivaldybės administracijos padaliniams, ar specialistams, Pagrindiniu vykdytoju, atsakingu už tinkamą dokumento įvykdymą, laikomas tas Savivaldybės specialistas, kuris rezoliucijoje nurodytas kaip pagrindinis arba įrašytas pirmas. Kiti pavedimą vykdantys Savivaldybės administracijos padalinių vadovai ar specialistai yra vienodai atsakingi už pavedimo įvykdymą nurodytu laiku ir pagrindiniam dokumento rezoliucijos vykdytojui turi pateikti būtiną informaciją bei pasiūlymus ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo dokumento gavimo datos, jei nenurodytas kitas terminas, be atskiro pagrindinio vykdytojo prašymo. Skubiems paklausimams pasiūlymai pateikiami nedelsiant (per 1–2 darbo dienas).

40. Kuriant dokumento rezoliuciją, privaloma įtraukti visus vadovus ir specialistus, susijusius su dokumente išdėstyta situacija.



41. Gautų dokumentų rezoliucijas Dokumentų valdymo sistemoje registruoja:

41.1. Savivaldybės meras – dokumentų, adresuotų Savivaldybės merui, vicemerams, tarybai, Tarybos sekretariatui;

41.2. Savivaldybės vicemeras – dokumentų, adresuotų Struktūrinių padalinių vadovams ar specialistams pagal kuruojamas sritis;

41.3. Savivaldybės administracijos direktorius – dokumentų, adresuotų Savivaldybės administracijai, Administracijos struktūriniams padaliniams;

41.4. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojai – dokumentų, adresuotų kuruojamiems Struktūrinių padalinių vadovams ar specialistams;

41.5. padalinių vadovai – dokumentų, adresuotų jų kuruojamiems padaliniams.

42. 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 dokumentą užregistravusius specialistus. Taip pat privalo informuoti rašto siuntėją apie atsakymo rengimo termino pratęsimą bei nurodyti pratęsimo priežastis.

43. Vykdytojas, gavęs ne jo kompetencijai priklausantį pavedimą, privalo per 1 darbo dieną informuoti rezoliuciją kūrusį Savivaldybės vadovą, jo pavaduotoją ar struktūrinio padalinio vadovą, kad būtų nurodytas kitas vykdytojas, ir apie tai informuoti dokumentą užregistravusius specialistus.

44. 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 dokumento registracijos kortelėje, Dokumentų valdymo sistemoje.

45. Už užduoties įvykdymą yra atsakingi padalinių vadovai. Padalinių vadovai negali formuoti užduočių kitiems padaliniams, bet gali perduoti dokumentą susipažinti.

## **V. PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ PRIĖMIMAS IR NAGRINĖJIMAS**

46. Gyventojų aptarnavimo ir dokumentų valdymo skyrius atlieka pirminį gautų prašymų, skundų ir pranešimų, adresuotų Savivaldybei ir Savivaldybės struktūriniams padaliniams, tvarkymą:

46.1. įvertina gauto dokumento atitikimą prašymo, skundo ar pranešimo apibrėžimui;

46.2. užregistruoja gautus prašymus į gautų dokumentų registrą, ir, atsižvelgęs į nurodytą adresatą, skundą pateikia Savivaldybės merui ar Administracijos direktoriui, o prašymą Savivaldybės

merui ar vicemerui pagal kuruojamą sritį ar Administracijos direktoriui ar jo pavaduotojui pagal kuruojamą sritį.

46.3. Tinkamas priėmimui ir registravimui prašymas, skundas ar pranešimas turi atitikti Asmenų aptarnavimo, jų prašymų ir skundų nagrinėjimo Kauno rajono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo nuostatas.

47. Nagrinėjimo terminas ar jo pratęsimas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Rezoliucija turi būti įvykdyta (parengtas atsakymas, atlikta administracinė procedūra) Viešojo įstatymo nustatyta tvarka ir terminais (per 20 darbo dienų). Į Tarybos narių prašymus, pranešimus, paklausimus ir kt., vadovaujantis Tarybos veiklos reglamentu, turi būti atsakyta per 10 darbo dienų. Terminas gali būti nurodytas gauto dokumento tekste ar rezoliucijoje. Terminas, nurodytas gauto dokumento tekste, negali būti keičiamas. Kitais atvejais pratęsti užduoties vykdymo laiką ar atidėti terminą gali tik šią užduotį paskyręs vadovas arba specialistas.

48. Jeigu užduotį vykdyti priskirta specialistui ne pagal jo kompetenciją, jis privalo ne vėliau kaip kitą darbo dieną informuoti apie klaidingą paskyrimą rezoliuciją rašiusį (užduotį paskyrusį) vadovą. Kol nepaskirtas kitas specialistas, užduoties uždaryti negalima.

49. Specialistui draudžiama kreiptis į sistemos administratorių dėl rezoliucijos pakeitimo ar paskyrimo kitam specialistui. Jis turi kreiptis į savo tiesioginį vadovą, suformavusį rezoliuciją.

50. Rezoliuciją (terminus, vykdytojus, turinį) gali redaguoti tik rezoliucijos autorius.

51. Visi rezoliucijų ir (ar) užduočių vykdytojai, atlikę jiems pavestą užduotį, privalo tai pažymėti, pateikdami trumpą rezultato aprašymą arba parengto dokumento nuorodą.

52. Už Savivaldybės ir Savivaldybės administracijos vadovų rezoliucijų, užduočių ir sutarčių vykdymo ir terminų kontrolę atsakingi padalinių vadovai. Stebėjimą atlieka ir informaciją vadovams teikia Gyventojų aptarnavimo ir dokumentų valdymo skyrius.

53. Specialistai su jiems perduotais susipažinti teisės aktais ir dokumentais privalo susipažinti ir tai pažymėti per 3 darbo dienas. Šis terminas pratęsiamas, jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl pateisinamų priežasčių.

## **VI. DOKUMENTŲ RENGIMAS, PARENGTŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR NAUDOJIMAS**

54. Savivaldybės dokumentai rengiami ir įforminami vadovaujantis Aprašu, įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijomis, dokumentų rengimo taisyklėmis.

55. Visus parengtus dokumentus rengėjai registruoja Dokumentų valdymo sistemoje:

55.1. užpildoma rengiamo dokumento registracijos kortelė;

55.2. prisegamas dokumentas, dokumento priedai keliami į Dokumentų valdymo sistemą kartu su pagrindiniu dokumentu;

55.3. pagal dokumento rūšį atliekami tolesni veiksmai: sukuriama derinimo seka, formuojamas dokumento pateikimas, kuriamas ryšys (siejami dokumentai);

56. Dokumento rengėjas yra atsakingas už dokumento pateikimą specialistams, kurie yra atsakingi ar susiję su dokumento turinio vykdymu.

57. Dokumentų įforminimo, suderinimo ir registravimo tvarka:

#### **57.1. Įsakymai, potvarkiai:**

57.1.1. įsakymai, potvarkiai ir jais tvirtinami veiklos dokumentai turi būti Dokumentų valdymo sistemoje suderinti su:

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

57.1.1.2. Savivaldybės kalbos tvarkytoju;

57.1.1.3. Teisės skyriaus vedėju arba paskirtu specialistu;

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

57.1.2. pagal Aprašo 55 punktą užregistravus dokumentą Dokumentų valdymo sistemoje inicijuojamas dokumento derinimas:

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

57.1.2.2. skiltyje „Trukmė“ gali būti nurodoma dokumento derinimo trukmė;

57.1.2.3. pažymimi atsakingi Specialistai, su kuriais derinamas dokumentas;

57.1.2.4. dokumentus derinantys atsakingi Specialistai derinimo procese privalo parašyti komentarą (pvz. „Suderinta be pastabų“, „Patikslintas dokumento xx punktą“, „Dokumentas atmetamas, būtina patikslinti xx punktą“ ir pan.);

57.1.2.5. suderinus dokumentą inicijuojamas dokumento pasirašymas.

57.1.3. Dokumentai pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu.

57.1.4. Esant būtinybei, pasirašytų dokumentų popierinis variantas tvirtinamas dokumento nuorašo žyma į šį dokumentą įrašant jo registracijos numerį ir datą.

57.1.5. Pasirašant dokumentą kvalifikuotu elektroniniu parašu, dokumentas turi būti registruotas prieš jį pasirašant.

57.1.6. Dokumento kortelėje pažymima, kad galutinį dokumentą gauna rengėjas arba už jo įvykdymą atsakingas Specialistas.

57.1.7. Formuojamos rezoliucijos, užduotys, kuriose nurodomi dokumento gavėjai:

57.1.8. Dokumentų, kuriuose aiškiai (pavardėmis) nurodyti gavėjai ir vykdytojai, užduotis formuoja dokumentų rengėjai;

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

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

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

57.1.12. Teisės aktai Gyventojų aptarnavimo ir dokumentų valdymo skyriaus specialisto kartą per savaitę pateikiamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės atstovui Kauno apskrityje.

## **57.2. Savivaldybės tarybos posėdžių darbotvarkės, protokolai ir sprendimai:**

57.2.1. Savivaldybės tarybos posėdžių darbotvarkių projektus sudaro Savivaldybės meras, Tarybos komitetų darbotvarkes sudaro komitetų pirmininkai. Darbotvarkes Savivaldybės interneto svetainėje skelbia Tarybos sekretoriatas.

57.2.2. Sprendimų projektų rengėjai sprendimų projektus registruoja ir pateikia derinti per Dokumentų valdymo sistemą, pagal Aprašo 55 punkto nuostatas.

57.2.3. Sprendimų projektai turi būti Dokumentų valdymo sistemoje patvirtinti rengėjų ir suderinti su:

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

57.2.3.2. Savivaldybės kalbos tvarkytoju;

57.2.3.3. Teisės skyriaus vedėju ar paskirtu specialistu;

57.2.3.4. pagal dokumente dėstomą sritį – su Biudžeto ir finansų, Buhalterinės apskaitos, Ekonomikos ar kitais susijusiais padaliniais ar specialistais;

57.2.3.5. Administracijos direktoriumi (išskyrus atvejus, kuomet vengiama interesų konflikto);

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

57.2.4. Taryboje be pastabų ir patikslinimų priimtus sprendimų projektus redaguoja ir Dokumentų valdymo sistemoje registruoja Tarybos specialistai;

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

57.2.6. Sprendimuose nurodyti jų vykdytojai atsako už sprendimo įvykdymą.

57.2.7. Tarybos sprendimai Dokumentų valdymo sistemoje pasirašomi elektroniniu parašu.

57.2.8. Tarybos sekretorius 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.

57.2.9. Pasirašytų Dokumentų valdymo sistemoje Tarybos sprendimų rezoliucijas ir užduotis formuoja rengėjo padalinio vadovas. Užduotyje nurodomi dokumento gavėjai ir vykdytojai.

57.2.10. Nesinaudojantiems Dokumentų valdymo sistema išorės subjektams Tarybos sprendimų kopijas ar elektronines jų versijas pateikia dokumento rengėjai.

57.2.11. Už sprendimų vykdymo kontrolę atsakingi padalinių, kuriuose dirba sprendimų vykdytojai, vadovai. Sprendimų vykdytojai apie sprendimų, kuriuose nurodyti konkretūs pavedimai, įvykdymą privalo informuoti Tarybos sekretoriatą.

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

57.2.13. Posėdžių protokolai, sprendimai, garso įrašai ir kita su Tarybos veikla susijusi medžiaga sutvarkoma Tarybos posėdžių sekretoriaus ir pagal Archyvų įstatymo reikalavimus perduodama saugoti Savivaldybės administracijos Gyventojų aptarnavimo ir dokumentų valdymo skyriui.

57.3. Savivaldybės siunčiamieji dokumentai, dokumentų valdymo sistemoje inicijuojant procesą turi būti suderinti su:

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

57.3.2. rašto rengimo procese dalyvavusio specialisto padalinio vadovu, jeigu raštas buvo rengiamas dviejų ar daugiau specialistų;

57.3.3. Savivaldybės kalbos tvarkytoju ar kitu už dokumentų tvarkymą paskirtu atsakingu asmeniu;

57.3.4. Teisės skyriaus vedėju ar paskirtu specialistu (jeigu siunčiamas teisinio pobūdžio dokumentas, arba pateikiama informacija susijusi su teisės aktų nuostatomis);

57.3.5. kitų padalinių vadovais pagal dokumente dėstomą sritį;

57.3.6. administracijos direktoriaus pavaduotoju, kurioje rašto rengėjo struktūrinį padalinį;

57.3.7. Administracijos direktoriumi.

57.4. Inicijuojant siunčiamo dokumento derinimo procesą, siunčiamojo dokumento kortelė susiejama su gauto dokumento, į kurį atsakoma, registracijos kortele.

57.5. Rengiant interesantui atsakymą į jo prašymą ar skundą, turi būti nurodyti pagrįsti sprendimo dėl prašymo ar skundo priėmimo motyvai, taip pat turi būti nurodyta, kad šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka (atsižvelgiant į klausimo esmę gali būti pateikiama nuoroda į kitą teisės aktą, kuriame numatyta tokio sprendimo apskundimo tvarka).

57.6. Siunčiami dokumentai (raštai, pažymos, aktai, protokolai ir kt.) įforminami Dokumentų rengimo reikalavimus atitinkančiuose ruošiniuose (blankuose), parengtuose atsižvelgiant į tai, kas pasirašo dokumentą.

57.7. Jei atsakymas interesantui gali būti parengtas tik jį išnagrinėjus Savivaldybės tarybos posėdyje, vykdytojas apie tai informuoja interesantą, nuroydamas tikslią Savivaldybės tarybos posėdžio datą, laiką, registravimosi į posėdį tvarką ir specialisto, galinčio suteikti tikslesnės informacijos apie posėdžių organizavimą, kontaktinius duomenis.

57.8. Dokumentų rengėjai, rengdami dokumento projektą, kuris susijęs su jau su užregistruotais dokumentais, privalo nurodyti ryšį tarp šių dokumentų (susieti šiuos dokumentus).

57.9. Savivaldybės siunčiamųjų dokumentų išsiuntimas organizuojamas tokia tvarka:

57.9.1. pasirašytų siunčiamųjų dokumentų popierinį ar skaitmeninį variantą išsiunčia adresatui Gyventojų aptarnavimo ir dokumentų valdymo skyrius;

57.9.2. kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašytų siunčiamųjų dokumentų paruošimą siuntimui ir išsiuntimą adresatui vykdo Gyventojų aptarnavimo ir dokumentų valdymo skyrius;

57.9.3. jeigu siunčiamasis dokumentas adresuotas keliems adresatams, Gyventojų aptarnavimo ir dokumentų valdymo skyrius parengia ir išsiunčia tiek dokumento popierinių ar skaitmeninių variantų, kiek adresatų nurodyta dokumente;

57.9.4. siunčiamojo dokumento rengėjas, atsižvelgdamas į dokumento svarbą, privalo siunčiamo dokumento registracijos kortelėje, komentaro lauke nurodyti, kokiū būdu turi būti išsiųstas dokumentas;

57.9.5. pasirašytas dokumentas, kuris siunčiamas adresatui elektroniniu paštu, Dokumentų valdymo sistema ar kitomis elektroninėmis priemonėmis pateikimas ADOC formatu arba suformavus elektroninio dokumento nuorašą.

**57.10. Savivaldybės ar Savivaldybės administracijos vardu sudarytos sutartys:**

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

57.10.2. rengiamoms sutartims Dokumentų valdymo sistemoje sutarties rengėjas inicijuoja darbų seką, kurio metu sutartys derinamos su:

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

57.10.2.2. Teisės skyriaus vedėju ar paskirtu specialistu;

57.10.2.3. Biudžeto ir finansų skyriumi;

57.10.2.4. esant reikalui, su Buhalterinės apskaitos, Ekonomikos ar kitais, su sutartyje dėstoma sritimi, susijusiais padaliniais ar specialistais.

57.10.3. Elektroniniu parašu pasirašomą sutartį sutarties rengėjas įkelia į Dokumentų valdymo sistemą derinimui ir pasirašymui. Sutartį su pasirašančio asmens parašu, sutarties rengėjas perduoda pasirašyti kitai šaliai. Sutartis registruojama su abiejų šalių parašais.

57.10.4. Sutarties rengėjas kontroliuoja, kad kita šalis sutartį pasirašytų laiku ir pateikia ją registravimui.

57.10.5. Sutartį parengusio padalinio vadovas ar atsakingas už sutarties pasirašymą specialistas, suderinęs su Savivaldybės vadovais, privalo nurodyti pagrindinį sutarties vykdytoją, kuris bus atsakingas už visą sutarties vykdymą. Pagrindinis sutarties vykdytojas, vadovaudamasis Savivaldybės administracijos sudaromų sutarčių pasirašymo tvarkos aprašu, prižiūri sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą.

57.10.6. Sutartis pasirašoma ir registruojama tiek egzempliorių, kiek yra sutarties šalių, iš jų vienas originalas saugomas Gyventojų aptarnavimo ir dokumentų valdymo skyriuje, kiti – atiduodami kitoms sutarties šalims.

57.10.7. Gautos iš kitų juridinių asmenų pasirašytos (ne Savivaldybėje parengtos) sutartys, atsakingo už sutartį darbuotojo iniciatyva suderinamos su atsakingais asmenimis (Aprašo 57.10.2 p.), pateikiamos pasirašyti Savivaldybės vadovams ir teikiamos registruoti Gyventojų aptarnavimo ir dokumentų valdymo skyriui.

57.10.8. Gautos sutartys pasirašytos kitų juridinių asmenų ir Savivaldybės įstaigų įgaliotų asmenų (pvz.: valstybinės žemės panaudos sutartis pasirašyta seniūno ar kito įgalioto asmens) Gyventojų aptarnavimo ir dokumentų valdymo skyriaus užregistruojamos Dokumentų valdymo sistemoje. Už pateikimą atsakingiems padaliniais ir vykdymo kontrolę atsakingas sutartį pasirašęs sutartyje nurodytas pagrindinis vykdytojas.

57.10.9. Už sutarčių įvykdymą atsako pagrindinis vykdytojas. Pagrindiniai sutarčių vykdytojai apie sutarties, kurioje nurodytas konkretus pavedimas, įvykdymą ir susijusių su įvykdymu dokumentų numerį ir datą privalo pateikti Gyventojų aptarnavimo ir dokumentų valdymo skyriaus raštvedžiui, kuris Dokumentų valdymo sistemoje uždeda žymą apie sutarties įvykdymą.

58. Derinant dokumentą Dokumentų valdymo sistemoje proceso dalyviui atmetus dokumentą su pastaba, ką reikia patikslinti, dokumento rengėjas pagal pastabas pataiso dokumentą, ir pakartotinai inicijuoja dokumento derinimo procesą.

59. Teisės aktų ir jais patvirtintų organizacinių elektroninės versijos saugomos Dokumentų valdymo sistemos serveryje.

60. Registracijos numeris suteikiamas tik pasirašytų dokumentų popieriniam variantui.

61. Už pasirašytų sutarčių vykdymo ir terminų kontrolę bei užduočių vykdymą atsakingi padalinių vadovai.

62. Programų kuratoriai gautas sąskaitas informacinėje sistemoje „E.sąskaita“ turi patikrinti ir patvirtinti pagal pasirašytas sutartis per 3 darbo dienas nuo sąskaitos gavimo. Į sąskaitų modulį importuotas sąskaitas programų kuratoriai turi susieti su savo kuruojama sutartimi.

## **VII. DOKUMENTACIJOS PLANAS IR BYLŲ SUDARYMAS**

63. 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.

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

65. 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.

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

67. 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 Gyventojų aptarnavimo ir dokumentų valdymo skyriaus vyr. raštvedys, atsakingas už Savivaldybės dokumentacijos plano sudarymą.

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



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

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

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

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

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

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

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

## **VIII. BYLŲ TVARKYMAS IR DOKUMENTŲ VERTĖS EKSPERTIZĖ**

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

77. Atleidžiamas iš pareigų ar perkeliamas į kitas pareigas Specialistas, atsakingas už bylų (dokumentų) tvarkymą, privalo perduoti kitam specialistui, atsakingam už bylų (dokumentų) tvarkymą, ar dokumentų apskaitą tvarkančiam padaliniui, specialistui visas turimas bylas (dokumentus). Bylų (dokumentų) perdavimas įforminamas aktu (akto forma pateikta Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos įsakymu).

78. Kai bylas (dokumentus) perduoda padalinio specialistas kitam to paties padalinio specialistui, 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 specialistas.

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

80. 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 bylos užbaigimo metų pabaigos.

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

82. 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 regioniniu valstybės 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.

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

## **IX. BYLŲ APSKAITA, SAUGOJIMAS**

84. Kad dokumentai būtų išsaugomi, prieinami 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 specialistai. Nuolatinės ir ilgojo saugojimo bylas, iki perdavimo į Kauno regioninį valstybės archyvą, saugo ir už jų apskaitą atsako padalinio vadovas ir paskirti atsakingi specialistai.

85. Sutvarkytos nuolat ar ilgai saugomos bylos į apyrašus įrašomos per dvejus metus nuo bylų užbaigimo, jei teisės aktuose, suderintuose su Lietuvos vyriausiojo archyvaru, nenustatyta kitaip. Tokios bylos perduodamos saugoti Gyventojų aptarnavimo ir dokumentų valdymo skyriaus raštvedžiui. Trumpai ar ilgai saugomos bylos gali būti saugomos jų sudarymo vietoje, iki pasibaigęs joms nustatytas saugojimo terminas, tada nustatyta tvarka naikinamos.

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

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

- 87.1. vienos ar kelių panašaus pobūdžio Savivaldybės funkcijų ar veiklos sričių byloms;
- 87.2. specialias funkcijas vykdančių Savivaldybės administracijos padalinių byloms;
- 87.3. apibrėžtų procesų metu susidariusioms vienu ar keliems byloms;
- 87.4. byloms, sudarytoms iš dokumentų, priėjimą prie kurių riboja įstatymai.

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

89. Į bylų apyrašus įrašomos:

89.1. kalendoriniais metais užbaigtos ilgojo ir nuolatinio saugojimo bylos;

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

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

91. 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 regioninis valstybės archyvas.

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

92.1. 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;

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

92.3. kiekviena byla įrašoma kaip saugojimo vienetą, kiekvienam saugojimo vienetui suteikiamas skirtingas apskaitos eilės numeris;

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

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

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

93.1. 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;

93.2. 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.

94. 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.

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

96. Dokumentų tvarkymo, bylų sudarymo, dokumentų perdavimo saugoti ir naikinimo procesus prižiūri ir kontroliuoja Gyventojų aptarnavimo ir dokumentų valdymo skyriaus specialistas.

---