

## PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS DOKUMENTŲ VALDYMO IR KONTROLĖS PROCEDŪRŲ APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Prienų rajono savivaldybės dokumentų valdymo ir kontrolės procedūrų aprašas (toliau – Aprašas) nustato bendruosius Prienų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) oficialių dokumentų (toliau – dokumentai) rengimo, tvarkymo, naudojimo ir kontrolės procedūrų reikalavimus, kurie taikomi nepaisant šių dokumentų parengimo būdo ir laikmenos.

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 teisėkūros pagrindų įstatymu, Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis 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 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. IR-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“, Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, 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“, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle“, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 „Dėl Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“, Prienų savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, patvirtintu Prienų savivaldybės tarybos 2015 m. spalio 8 d. sprendimu Nr. T3-185 „Dėl Prienų rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento patvirtinimo“.

3. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

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

**Dokumento blankas** – teisės aktu nustatytos formos blankas, skirtas pildyti ir naudoti kaip dokumentą, išskyrus blanką, kuris užpildytas gali būti teikiamas ir elektroniniu būdu.

**Dokumento data** – dokumento registravimo data.

**Dokumento išrašas** – dokumento dalis, susijusi su konkrečiu faktu ar sprendimu, konkrečiu fiziniu ar juridiniu asmeniu arba apibrėžta asmenų grupe. Dokumentų išrašai daromi iš įstaigoje sudarytų ar joje saugomų dokumentų.

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

**Dokumento kopija** – reprografijos būdu tiksliai atgamintas dokumentas.

**Dokumento rengimas** – tai dokumento surašymas pagal nustatytus formas, struktūros, turinio ir kalbos reikalavimus, jo koregavimas, vizavimas (suderinimas) ir pasirašymas.

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

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

**Dokumentų valdymas** – savivaldybės vidaus administravimo sritis, kuri apima dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą.

**DVS „Labbis“** – informacinė sistema, skirta dokumentų valdymo (rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo) funkcijoms atlikti.

**Dokumento skaitmeninė kopija** – dokumento atvaizdas, pagamintas informacinių technologijų priemonėmis perkeliant dokumento vaizdą į kompiuterio rinkmeną.

**Elektroninis dokumentas** – juridinio ar fizinio asmens norminių teisės aktų nustatyta tvarka informacinių technologijų priemonėmis sudarytas, patvirtintas ar gautas dokumentas, pasirašytas teisinę galią turinčiu elektroniniu parašu.

**Pažangusis elektroninis parašas** – žyma DVS „Labbis“, kuri atsiranda vykdytojui užduoties juostoje paspaudus mygtukus „Atmesti“, „Atidėti“, „Papildyti“, „Tvirtinu“, „Nutraukti“, „Patvirtintas“. Šios žymos prilygsta parašui popieriniame dokumente, kur reikalinga dokumento supažindinimo, suderinimo žyma, rengėjo nuoroda. Pasirašymo duomenys sistemoje susiejami su kitais duomenimis pastarųjų autentiškumui patvirtinti ir pasirašančiajam asmeniui identifikuoti.

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

**Metaduomenys** – struktūrizuoti duomenys, aprašantys dokumento sandarą, aplinką bei jo valdymo ypatumus per visą dokumento gyvavimo laiką.

**Rezoliucija** – vadovo sprendimas ar nurodymas užduoties vykdytojui.

**Savivaldybės administracijos vadovybė** – administracijos direktorius, jo pavaduotojas.

**Savivaldybės vadovybė** – savivaldybės meras, jo pavaduotojas.

**Savivaldybės administracijos padaliniai** – savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai ir struktūriniai teritoriniai padaliniai.

**Savivaldybės darbuotojas** – valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

**Susipažinimas su dokumentu DVS „Labbis“** – DVS „Labbis“ mygtuko „Atmesti“, „Atidėti“, „Papildyti“, „Tvirtinu“, „Tvirtinti“, „Nutraukti“ paspaudimas, reiškiantis, kad su dokumento turiniu susipažinta, turi tokią pačią teisinę galią kaip ir popieriniame variante dedama susipažinimo žyma.

**Tarnybinės veiklos dokumentai** – Savivaldybės vadovybės, Savivaldybės tarybos, Savivaldybės administracijos darbuotojų parengti dokumentai, kuriuose aprašomas koks nors įvykis, keliamas, derinamas klausimas, adresuotas Savivaldybės vadovybei, Savivaldybės tarybai, Savivaldybės administracijos vadovybei, Savivaldybės administracijos padalinių vadovams.

**Teisės aktai** – savivaldybės tarybos sprendimai, mero potvarkiai, administracijos direktoriaus įsakymai ir jais tvirtinami nuostatai, taisyklės, programos, aprašai ir kiti dokumentai.

**Trumpai saugomi dokumentai** – dokumentai, kurių nustatytas saugojimo terminas nuo 1 iki 25 metų įskaitytinai.

**Viza** – tai pritiriamasis ar derinimo įrašas dokumente. Vizą sudaro: vizuojančio asmens pareigų pavadinimas, parašas, vardas (vardo raidė) ir pavardė, data. Elektroniniame dokumente – pažangusis elektroninis parašas.

4. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos teisės aktuose, nurodytuose Aprašo 2 punkte.

## II SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMO SISTEMA

5. Dokumentai savivaldybėje valdomi naudojantis dokumentų valdymo sistema „Labbis“ (toliau DVS).

6. Dokumentų valdymo sistemos tikslas – sudaryti sąlygas saugiai automatizuotu būdu tvarkyti Prienų rajono savivaldybės ir Savivaldybės administracijos bei jos padalinių DVS duomenis, užtikrinti DVS duomenų konfidencialumą, vientisumą ir prieinamumą.

7. DVS valdytojas – Prienų rajono savivaldybės administracija, adresas: Laisvės a. 12, LT-59126 Prienai.

8. DVS naudotojai – Savivaldybės vadovybė, Savivaldybės mero patarėjas, Savivaldybės tarybos sekretorius, Savivaldybės administracija ir jos teritoriniai padaliniai.

9. DVS administratoriai – Bendrojo skyriaus vedėjas, vedėjo pavaduotojas ir vyriausiasis specialistas, atsakingas už informacines technologijas.

10. Prieiga prie DVS duomenų suteikiama tik autorizuotiems naudotojams.

11. Kiekvienas DVS naudotojas yra unikaliam identifikuojamas – naudotojas savo tapatybę patvirtina slaptažodžiu.

12. Prieiga naudotojams suteikiama tik prie tų išteklių ir duomenų, kurie būtini tiesioginėms pareigoms vykdyti.

13. Savivaldybės darbuotojams prieiga prie DVS suteikiama valstybės tarnybos ar darbo santykių laikotarpiu arba kol prieigos nepanaikina darbuotojo tiesioginis vadovas. Darbuotoją atleidžiant iš valstybės tarnybos ar darbo, prieiga prie DVS turi būti panaikinama nedelsiant.

14. Darbuotoją priimant į valstybės tarnybą ar darbą, ar darbuotojui keičiant pareigas, darbuotojo padalinio vadovas užpildo prašymą (1 priedas), jame nurodo, kokia prieiga bus reikalinga. Šį prašymą padalinio vadovas pateikia Bendrojo skyriaus vedėjui.

15. Bendrojo skyriaus darbuotojai, atsakingi už informacines technologijas, kiekvieną darbo dieną daro DVS atsargines duomenų kopijas.

16. DVS naudotojams draudžiama DVS peržiūrėti, tvarkyti ar atskleisti informaciją, kuri nėra jiems skirta. DVS esanti informacija naudojama tik su tiesioginių pareigų atlikimu susijusioms funkcijoms atlikti.

### **III SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS**

17. Dokumentų valdymo organizavimo tikslai:

18.1. laiku ir kokybiškai parengti dokumentus;

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

18.3. užtikrinti skaidrią, efektyvią Savivaldybės veiklą, administravimą ir atsiskaitymą;

18.4. išsaugoti dokumentus reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti Savivaldybės veiklos įrodymai ir su šia veikla susijusių asmenų teisės.

19. Už Savivaldybės dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę yra atsakingas Bendrasis skyrius.

20. Apie Savivaldybės dokumentų valdymo reikalavimų pažeidimus Bendrojo skyriaus vedėjas informuoja Savivaldybės administracijos direktorių. Savivaldybės administracijos direktorius priima sprendimą dėl nurodytų pažeidimų pašalinimo.

21. Už dokumentų, susijusių su Savivaldybės veikla, rengimo, tvarkymo, naudojimo ir dokumentų užduočių (pavedimų) vykdymo organizavimą Savivaldybės administracijos padaliniuose atsakingi jų vadovai.

22. Savivaldybės dokumentų blankų formas pagal Dokumentų rengimo taisyklėse pateiktus blankų formų pavyzdžius rengia ir už blankuose pateiktos informacijos teisingumą atsako Bendrasis skyrius. Visi Savivaldybėje naudojami blankai turi būti suderinti su Bendrojo skyriumi.

## IV SKYRIUS BENDRIEJI DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI

23. Savivaldybėje gauti ir parengti dokumentai, Savivaldybės administracijos padaliniuose parengti ar gauti su Savivaldybės veikla susiję dokumentai turi būti užregistruoti, kad būtų įrodytas jų buvimas ir užtikrinta dokumentų paieška ir ryšys su jau užregistruotais dokumentais.

24. Dokumentus, gautus paštu (elektroniniu paštu – svarbius su Savivaldybės veikla susijusius dokumentus), adresuotus Savivaldybės vadovybei, Savivaldybės administracijai, registruoja Savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus sekretorius (skenuoja ir per DVS sistemą siunčia užrašyti rezoliucijas).

25. Dokumentus, gautus paštu (elektroniniu paštu – svarbius su Savivaldybės veikla susijusius dokumentus), adresuotus Savivaldybės administracijos teritoriniams padaliniams (toliau – padaliniai), registruoja padalinių darbuotojai, atsakingi už dokumentų tvarkymą (skenuoja ir per DVS sistemą siunčia užrašyti rezoliucijas).

26. Savivaldybės vadovybės, Savivaldybės administracijos siunčiamus dokumentus registruoja Bendrojo skyriaus sekretorius, išskyrus dokumentus, kurie pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu DVS.

27. Padalinių pagal kompetenciją parengtus siunčiamus dokumentus registruoja padalinių darbuotojai, atsakingi už dokumentų tvarkymą.

28. Dokumentai registruojami Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintuose registruose ar juos atitinkančiuose DVS registruose (toliau – registrai):

28.1. teisės aktai registruojami atskiruose DVS registruose pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus (sprendimai, įsakymai, potvarkiai ir kt.);

28.2. įstaigos rengiami dokumentai (protokolai, sutartys, aktai, pažymos ir kt.) registruojami atskiruose DVS registruose pagal dokumentų rūšis;

28.3. siunčiamieji, gauti dokumentai registruojami atskiruose DVS registruose;

28.4. gauti asmenų prašymai dėl administracinių paslaugų suteikimo priimami Savivaldybėje vieno langelio darbo vietoje arba tame padalinyje, kuris nurodytas paslaugos aprašyme, ir nukreipiami tiesiai paslaugos vadovui.

29. Dokumentai Savivaldybėje registruojami vieną kartą. Savivaldybės teisės aktai, kiti Savivaldybėje parengti dokumentai registruojami jų pasirašymo ar tvirtinimo dieną, o gautieji – jų gavimo dieną, jeigu teisės aktai nenustato kitaip. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.

30. Už dokumentų tvarkymą atsakingi Savivaldybės darbuotojai, registruodami dokumentus, susijusius su jau užregistruotais dokumentais, privalo nurodyti ryšį tarp šių dokumentų (susieti šiuos dokumentus).

31. Dokumentų registruose gali būti įrašoma papildomų su dokumentų apyvarta susijusių duomenų: rezoliucijos tekstas (užduotis, užduoties vykdytojas ir įvykdymo terminas), užduoties įvykdymo termino pakeitimo, kontrolės ir dokumento priskyrimo bylai nuorodos, kiti reikalingi duomenys.

32. Savivaldybės administracijos Bendrasis skyrius, vadovaudamasis teisės aktais, rengia Savivaldybės administracijos ir jos padalinių metų dokumentacijos planą, dokumentų registru sąrašą EAIS sistemoje, teikia derinti Kauno apskrities archyvu, suderintus dokumentus teikia tvirtinti Savivaldybės administracijos direktoriui.

33. Savivaldybės administracijos skyriuose ir jos padaliniuose gali būti vedama atskira kai kurių dokumentų apskaita.

## V SKYRIUS GAUTŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR REGISTRAVIMAS

34. Savivaldybėje gautus paštu, kurjerių paštu, elektroniniu paštu, per e. pristatymo sistemą, faksu, taip pat piliečių ir kitų asmenų atneštus dokumentus (raštus, prašymus, pareiškimus,

skundus) (toliau – gauti dokumentai) priima Savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus sekretorius.

35. Už oficialiais elektroninio pašto adresais per e. pristatymo sistemą gautų ir nuskaitytų dokumentų į DVS registravimą ir perdavimą nagrinėti pagal kompetenciją yra atsakingas Bendrasis skyrius.

36. Gauti dokumentai registruojami DVS. Jeigu dokumento atsakymo data yra dokumento tekste, ją DVS dokumento registracijos kortelėje turi įrašyti darbuotojas, registruojantis gautą dokumentą. Jeigu dokumentas reikalauja atsakymo, tačiau data nenurodyta, registruojantis darbuotojas kortelėje įrašo 20 darbo dienų laikotarpį arba kitą laikotarpį teisės aktų nustatyta tvarka. Už kortelės pildymą atsako gautus dokumentus registruojantis darbuotojas. Užregistravus dokumentą DVS, registracijos spaudas dedamas ant popierinio dokumento originalo ir įrašoma dokumento data ir registracijos numeris. Elektorininiai dokumentai nespausdinami.

37. Savivaldybės darbuotojas, tiesiogiai gavęs Savivaldybei adresuotą dokumentą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną privalo jį pristatyti Bendrojo skyriaus sekretoriui. Neregistruotų dokumentų Savivaldybės vadovybės rezoliucijos ir užduotys įvedamos tik užregistravus dokumentus DVS.

38. Gautų dokumentų skirstymas:

38.1. paštu gauti vokai atplėšiami (išskyrus vokus su žyma „Asmeniškai“ ir vokus, adresuotus Savivaldybės tarybos nariams, frakcijoms ir Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybai) Bendrajame skyriuje;

38.2. nustačius, kad gautas atplėštas vokas arba kad gautame voke trūksta nurodytų dokumento priedų ar pridėdamų dokumentų, dokumente nesant parašo rekvizito, datos ar registracijos numerio, teisės aktų nustatyta tvarka informuojamas siuntėjas;

38.3. kai dokumento tekstas neįskaitomas (taikoma ir elektroniniu būdu gautiems dokumentams), teisės aktų nustatytais terminais dokumentas gražinamas jį pateikusiam asmeniui;

38.4. jei kartu su gautu dokumentu Savivaldybei pateikiami asmens dokumentų (gimimo arba santuokos liudijimas, mokslo baigimo pažymėjimas, diplomai ir kt.) arba kitų svarbių dokumentų originalai, šie dokumentai, padarius jų kopijas, su aktu gražinami siuntėjui, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip;

38.5. vokai išsaugomi ir pridėdami prie dokumentų tik tais atvejais, kai pašto antspaudas turi reikšmę išsiuntimo arba gavimo datai užfiksuoti arba kai siuntėjo adresas yra tik ant voko;

38.6. Savivaldybės administraciniame pastate esančių kitų įstaigų, įmonių ar organizacijų korespondencija nepriimama iš kurjerių ir neregistruojama, Bendrasis skyrius neatsako už šių dokumentų saugojimą;

38.7. Savivaldybės administracijos teritorinių padalinių vadovams adresuoti ir užregistruoti dokumentai paskirstomi į lentynėles;

38.8. sprendimą dėl gautų dokumentų, kurių paskirstyti pagal kuruojamas sritis ir padalinius nėra galimybės, priima Bendrojo skyriaus vedėjas, o jo nesant – jį pavaduojantis asmuo;

38.9. dokumento registratorius apie gautą skubią (vėluojančią) korespondenciją turi nedelsdamas informuoti adresatą elektroniniu paštu ir (arba) telefonu.

39. Gautų dokumentų registravimas:

39.1. gauti dokumentai registruojami šio Aprašo nustatyta tvarka DVS ir tvarkomi Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117, nustatyta tvarka. Gauti elektroniniai dokumentai registruojami šio Aprašo nustatyta tvarka DVS ir tvarkomi Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158, nustatyta tvarka;

39.2. neregistruojama periodinė spauda, proginiai sveikinimai, kvietimai, reklaminiai lankstinukai, reklaminiai-komerciniai pasiūlymai, privataus pobūdžio laišakai su nuoroda „Asmeniškai“, kita korespondencija, adresuota Savivaldybei, bet nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįrašymo DVS. Esant Savivaldybės vadovybės rezoliucijai, gautas dokumentas turi būti registruojamas. Šios pašto siuntos paskirstomos į Savivaldybės administracijos padalinių lentynėles;

39.3. gautus dokumentus šio Aprašo nustatyta tvarka registruoja Bendrojo skyriaus arba kiti Savivaldybės, Savivaldybės administracijos padalinių darbuotojai, kuriems yra suteikta dokumentų registratoriaus teisė (dokumentų registratoriai) pagal darbo vietai priskirtas funkcijas;

39.4. Savivaldybės tarybos narių paklausimus Savivaldybės vadovybei (Savivaldybės merui, mero pavaduotojui, Savivaldybės administracijos direktoriui ir jo pavaduotojui bei Savivaldybės tarybos sekretoriui) registruoja Bendrasis skyrius;

39.5. registruojant gautą dokumentą (interesančio raštą, prašymą, pareiškimą, skundą, kitą dokumentą) pirmojo lapo viršutinės paraštės dešiniajame kampe dedamas registratoriaus spaudas, dokumentas registruojamas DVS, dokumento gavimo registracijos žymoje įrašoma dokumento gavimo data ir registracijos numeris, dokumentas nuskaitomas ir pridamas prie DVS dokumento registro registracijos kortelės;

39.6. kai techninėmis priemonėmis neįmanoma dokumento nuskaityti arba gautas dokumentas yra labai didelės apimties arba įrištas ar įsegtas, Bendrojo skyriaus vedėjo leidimu DVS gali būti įvedamas tik pirmas dokumento lapas pažymint apie tai gauto dokumento pirmame lape arba DVS komentare;

39.7. Savivaldybės administracijos padalinių pageidavimu ir Bendrojo skyriaus vedėjui leidus atskiros dokumentų rūšys gali būti nuskaitomos. Šis leidimas įforminamas Savivaldybės administracijos padalinio vadovo tarnybiniu raštu;

39.8. užsienio kalba gauti dokumentai pateikiami išversti vertėjui, su kuriuo sudaryta vertimo paslaugų sutartis, ir tada registruojami;

39.9. faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų įrenginiais gauti oficialūs dokumentai registruojami bendra tvarka. Jei vėliau gaunamas dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia gavimo data ir tuo pačiu numeriu;

39.10. Savivaldybės oficialiais elektroninio pašto adresais ir per e. pristatymo sistemą gauti dokumentai automatiškai nuskaitomi (perkeliami į DVS);

39.11. vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, dokumentui gali būti nustatyti dokumentų peržiūros apribojimai. Dokumento peržiūros apribojimus nustato Bendrojo skyriaus vedėjas.

40. Vidaus tarnybinio susirašinėjimo dokumentus (tarnybinius pavedimus, tarnybinius pranešimus, tarnybinius raštus, prašymus ir kt.) registruoja dokumentų rengėjai DVS. Vidaus tarnybinio susirašinėjimo dokumentų gavėjai neregistruoja. Šie dokumentai rengiami tik elektroniniu formatu.

## **VI SKYRIUS DOKUMENTŲ UŽDUOČIŲ (PAVEDIMŲ) VYKDYMAS IR KONTROLĖ. DOKUMENTŲ NAUDOJIMAS**

41. Užregistruoti dokumentai perduodami Savivaldybės vadovybei, Savivaldybės administracijos vadovybei ar padalinio vadovui, kurie susipažįsta su dokumentais ir, jei reikia, rašo rezoliucijas ar pavedimus (toliau – rezoliucija), paskirdami vykdytojus, užduotis, gali būti numatomas ir įvykdymo terminas. Dokumentai perduodami darbuotojams, kuriems pavedama vykdyti užduotis.

42. Jeigu rezoliucijoje nurodoma, kad dokumento užduotį vykdyti pavedama keliems Savivaldybės administracijos padaliniais ar darbuotojams, pagrindiniu dokumento užduoties vykdymo organizatoriumi laikomas tas Savivaldybės administracijos padalinys ar darbuotojas, kuris rezoliucijoje nurodytas pirmas. Kiti užduotį vykdytys Savivaldybės administracijos padaliniai ar darbuotojai yra vienodai atsakingi už užduoties įvykdymą nurodytu laiku ir pagrindiniam vykdytojui per 10 darbo dienų turi pateikti būtiną medžiagą ir pasiūlymus, jeigu užduoties įvykdymo terminas ne trumpesnis kaip 20 darbo dienų. Jeigu užduoties vykdymo terminas nurodytas trumpesnis, medžiaga turi būti pateikiama nedelsiant (arba per kuo trumpesnę laiką).

43. Pavedimai neformuojami:

43.1. pagal dokumentus, kuriuose pranešama apie posėdžius, pasitarimus, mokymus ir nurodomi ilgalaikiai tikslai ar gairės, kuriomis reikia nuolat vadovautis darbe. Šie dokumentai pateikiami vykdytojui susipažinti;

43.2. pagal dokumentus, kuriuos Savivaldybės meras teikia nagrinėti Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybai;

43.3. pagal dokumentus, kuriuos Savivaldybės vadovybė ar Savivaldybės administracijos vadovybė paveda nagrinėti bendrovėms, įmonėms ir įstaigoms, priskirtoms Savivaldybės administracijos padalinių reguliavimo sričiai;

43.4. pagal dokumentus, kuriuos Savivaldybės vadovybė, Savivaldybės administracijos vadovybė teikia nagrinėti laikinai sudarytoms komisijoms ar darbo grupėms, kai padalinys, atsakingas už tokios komisijos ar darbo grupės sudarymą, apie tai jau yra informavęs pareiškėją.

44. Kai dokumentas adresuotas tiesiogiai padaliniui, jis tiesiogiai ir vykdo šį reikalavimą, pavedimą, teikia atsakymą (jeigu užduočiai įvykdyti reikia papildomų duomenų ar informacijos iš kitų padalinių, jis susirenka, o padaliniai privalo pateikti reikiamą informaciją).

45. Jeigu klausimą nagrinėjo keli Savivaldybės administracijos padaliniai, pareiškėjui pateikiama iš padalinių surinkta ir pagal galimybę apibendrinta informacija.

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

47. Už Savivaldybės administracijos padaliniams pavestų užduočių vykdymą nustatytu laiku atsako Savivaldybės administracijos padalinių vadovai. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi dokumente pateikti klausimai arba paaiškinti klausimo sprendimo būdai, informacija apie užduoties įvykdymą užfiksuota DVS.

48. Pasibaigus mėnesiui per 5 darbo dienas Bendrojo skyriaus sekretorius, atsakingas už gaunamų dokumentų registraciją, Savivaldybės vadovybei ir Savivaldybės administracijos vadovybei pateikia informaciją apie pavedimų ir užduočių pagal gautus dokumentus vykdymą.

49. Kai užduotis vykdoma nerengiant oficialaus dokumento, vykdytojas tai pažymi DVS dokumento registracijos kortelėje.

50. Kai su parengtu, gautu dokumentu ar teisės aktu turi būti supažindinta keletas ar visi Savivaldybės administracijos darbuotojai, DVS siunčiama užduotis susipažinti ir nurodomi atsakingi asmenys.

51. Dokumentų naudojimas:

51.1. Savivaldybės dokumentais gali naudotis fiziniai ir juridiniai asmenys (toliau – asmenys). Asmenys turi teisę susipažinti su dokumentais (gauti dokumentų kopijas), išskyrus tuos dokumentus, kurių naudojimą riboja įstatymai. Su šiais dokumentais susipažinti ar gauti jų kopijas asmenys turi teisę įstatymų nustatyta tvarka. Jei susipažinimą su sutartimis riboja tų sutarčių nuostatos, sprendimą dėl leidimo asmenims susipažinti su tokiomis sutartimis priima Savivaldybės administracijos direktorius (jei sutartį pasirašiusi šalis Savivaldybė – Savivaldybės meras);

51.2. Asmenims dokumentai susipažinti (dokumentų kopijos) pateikiami pagal prašymus, atsiųstus paštu, per pasiuntinį arba elektroninėmis priemonėmis (elektroninių paslaugų portalas), jei yra galimybė identifikuoti asmenį;

52.3. Asmeniui dokumentas susipažinti pateikiamas Savivaldybės padalinyje, kuriame saugomas oficialaus dokumento originalas;

52.4. Asmens prašymu dokumentų kopijos pateikiamos nemokamai;

52.5. Savivaldybė gali dokumentus (bylas) skolinti teisės aktų nustatyta tvarka teismams ir ikiteisminio tyrimo įstaigoms, jeigu raštu pagrindžiama, kad patvirtinta dokumento (bylos) kopija netinka;

52.6. Savivaldybės tarybos nariams, Savivaldybės administracijos darbuotojams tiesioginėms funkcijoms atlikti reikalingi dokumentai (dokumentų kopijos) pateikiami pagal jų prašymus.

## VII SKYRIUS DOKUMENTŲ RENGIMAS

53. Savivaldybės dokumentai įforminami pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 patvirtintas Dokumentų rengimo taisyklės (su vėlesniais pakeitimais) bei vadovaujantis Aprašu.

54. Savivaldybės darbuotojai rengia tik vieną dokumento egzempliorių (originalas), išskyrus atvejus, kai keletui adresatų reikia pateikti popierinį dokumentą (atitinkamai tiek egzempliorių ir rengiama). Trumpai saugomi dokumentai spausdinami abiejose lapo pusėse.

55. Asmeniui atsakymai į jo prašymą ar skundą rengiami pagal teisės aktų nustatytus reikalavimus.

56. Teikiami pasirašyti ar tvirtinti dokumentai turi būti nustatyta tvarka įforminti ir vizuoti.

57. Savivaldybės, Savivaldybės administracijos teisės aktų projektuose rengėjas privalo nurodyti:

57.1. teisės akto apskundimo tvarką;

57.2. ar teisės aktas turi būti skelbiamas TAR sistemoje ir Savivaldybės interneto svetainėje;

57.3. Savivaldybės, Savivaldybės administracijos padalinius ar darbuotojus, kurie turi būti supažindinti su teisės aktu.

58. Savivaldybės administracijos teisės aktų projektus (išskyrus individualius teisės aktus personalo valdymo ir atostogų suteikimo klausimais) (toliau – projektas) vizuoja:

58.1. rengėjo padalinio vadovas;

58.2. Bendrojo skyriaus vyriausiasis specialistas (kalbos tvarkytojas) norminius teisės aktus.

59. Savivaldybės mero potvarkiai (išskyrus personalo valdymo, atostogų suteikimo ir komandiruočių klausimais), Savivaldybės administracijos direktočiaus įsakymai komandiruočių klausimais gali būti pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu.

60. Administracijos direktoriui teikiami tvirtinti dokumentai (aktai, sąrašai, planai, sąmatos ir kt.) turi būti pasirašyti, vizuoti atsakingų valstybės tarnautojų, jei reikia, vizuoti rengėjų.

61. Darbuotojai supažindinami su Savivaldybės teisės aktais ir jais patvirtintais dokumentais per DVS. Darbuotojai, kurie neturi prieigos prie DVS, supažindinami su popieriniu dokumentu (kopija, nuorašu).

62. Siunčiamieji dokumentai įforminami atitinkamuose blankuose, atsižvelgiant į tai, kas pasirašo dokumentą.

63. Siunčiamuosius dokumentus pagal savo kompetenciją pasirašo Savivaldybės vadovybė, Savivaldybės administracijos vadovybė, Savivaldybės administracijos padalinių vadovai.

64. Raštus, siunčiamus Lietuvos Respublikos Seimui, Lietuvos Respublikos Vyriausybei, ministerijoms, pasirašo tik Savivaldybės meras, Savivaldybės administracijos direktorius.

65. Siunčiami dokumentai yra pasirašomi kvalifikuotu elektorininiu parašu DVS, išskyrus dokumentus, kuriuos reikia pateikti popierinius.

66. Parengtas siunčiamas dokumentas, kuris bus pasirašomas kvalifikuotu elektorininiu parašu, kartu su priedais įkeliamas į DVS ir užpildoma siunčiamo dokumento registracijos kortelė, inicijuojamas pasirašymas (2 priedas). Jeigu siunčiamas atsakomasis raštas, jis būtinai turi būti susietas su dokumentu, į kurį atsakoma.

67. Jeigu siunčiamas dokumentas rengiamas popierinis, jis rengiamas ir pateikiamas pasirašyti tokia tvarka:

67.1. jeigu siunčiamas dokumentas yra atsakomasis, dokumente turi būti nurodyta, į kurį dokumentą yra atsakoma;

67.2. jeigu siunčiamas dokumentas turi priedų, kartu pateikiami ir priedai;

67.3. jeigu siunčiamas dokumentas adresuotas keliems įvardintiems adresatams ir bus siunčiamas popierinis dokumentas, pasirašyti pateikiama tiek egzempliorių, kiek nurodyta adresatų.

Jeigu adresatų daugiau negu 4, rašomas adresatų sąrašas. Pasirašomas kiekvienas siunčiamas egzempliorius.

68. Siunčiamojo dokumento rengėjas, atsižvelgdamas į dokumento svarbą, privalo informuoti Bendrojo skyriaus sekretorių, atsakingą už siunčiamųjų dokumentų tvarkymą, kad dokumentas turi būti išsiųstas paštu. Kitu atveju dokumentai siunčiami per DVS e. pristatymą arba el. paštu.

69. Savivaldybės ir Savivaldybės administracijos vadovybės, padalinių vadovų pasirašytus siunčiamuosius dokumentus (popierinius) registruoja ir išsiunčia Bendrojo skyriaus sekretorius, atsakingas už siunčiamųjų dokumentų tvarkymą.

70. Prašymai dėl papildomų poilsio dienų suteikimo, atostogų, tarnybiniai pranešimai dėl vykimo į komandiruotę ir kiti informaciniai vidiniai dokumentai gali būti rengiami kaip elektroniniai dokumentai (2 priedas).

## **VIII SKYRIUS SAVIVALDYBĖS DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS**

75. Dokumentai derinami ir įforminami remiantis nuostata, kad valstybės valdžios ir centriniams valstybinio administravimo subjektams siunčiamus dokumentus pasirašo asmuo, turintis teisę priimti valdymo sprendimus, kitais atvejais – siunčiamą dokumentą pasirašiusio asmens pareigos turėtų atitikti gautą dokumentą pasirašiusio asmens pareigas.

76. Savivaldybės teisės aktai rengiami ir įforminami šiuose blankuose:

76.1. Prienų rajono savivaldybės taryba (sprendimas) (2 priedas);

76.2. Prienų rajono savivaldybės meras (potvarkis) (3 priedas);

76.3. Prienų rajono savivaldybės administracijos direktorius (įsakymas) (4 priedas);

77. Siunčiami dokumentai įforminami šiuose blankuose:

77.1. Prienų rajono savivaldybės meras (pasirašo meras) (5 priedas);

77.2. Prienų rajono savivaldybės taryba (pasirašo meras) (6 priedas);

77.3. Prienų rajono savivaldybės administracija (pasirašo administracijos direktorius arba įgaliotas asmuo) (7 priedas).

78. Savivaldybės administracijos struktūrinis ir teritorinis padalinys siunčiamus ir vidaus dokumentus įformina skyriaus blanke.

79. Skyriaus blanke pasirašo vedėjas arba pagal suteiktus įgaliojimus ir kompetenciją (jei tokia teisė nurodyta pareigybės aprašyme) valstybės tarnautojas, seniūnijų blankuose pasirašo seniūnijų seniūnai ir / arba pagal suteiktus įgaliojimus ir kompetenciją (jei tokia teisė nurodyta pareigybės aprašyme) seniūnijų darbuotojas.

80. Seniūnijų seniūnų įsakymai įforminami seniūnijos blanke (pasirašo seniūnas arba įgaliotas asmuo).

81. Ne pagal Dokumentų rengimo taisyklės parengti dokumentai privalo būti grąžinami rengėjui.

82. Gyventojų prašymai dėl socialinės paramos ir paslaugų registruojami Socialinės paramos ir sveikatos skyriuje.

83. Savivaldybės tarybos sprendimais ir administracijos direktoriaus įsakymais sudarytos komisijos / tarybos / grupės / komitetai rengia dokumentus atitinkamos formos blanke ir juos įformina teisės aktų nustatyta tvarka.

## **IX SKYRIUS VYKDYTOJŲ SUPAŽINDINIMAS SU PRIIMTAIS TEISĖS AKTAIS**

84. Norminiai teisės aktai ir teisės aktai, kuriuos įstatymai įpareigoja paskelbti (sprendimai – per tris dienas, įsakymai, potvarkiai – pasirašymo dieną), skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje [www.prienai.lt](http://www.prienai.lt) ir Teisės aktų registre.

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

## VIII SKYRIUS DVS VARTOTOJŲ TEISĖS IR GALIMI VEIKSMAI

86. Savivaldybės ir Savivaldybės administracijos vadovai gali peržiūrėti visus registruotus dokumentus, rašyti rezoliucijas, keisti, kontroliuoti vykdymo terminus.

87. Centralizuoto vidaus audito skyriaus darbuotojai gali peržiūrėti visus derinamus ir registruotus dokumentus.

88. Savivaldybės padalinių vadovai gali peržiūrėti visus jiems ir pavaldiems darbuotojams siųstus dokumentus, sistemoje registruotus padalinio dokumentus, gali rašyti rezoliucijas ir pavedimus, keisti, kontroliuoti dokumentų vykdymo terminus.

89. Darbuotojas gali peržiūrėti tik jam skirtus dokumentus, su jais susijusias rezoliucijas ir pavedimus, daryti įrašus apie įvykdymą.

90. Savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus sekretorius gali peržiūrėti visus registruotus dokumentus, rašyti vadovų rezoliucijas ir pavedimus, kontroliuoti vykdymo terminus.

## IX SKYRIUS DOKUMENTACIJOS PLANAS IR BYLŲ SUDARYMAS

91. Savivaldybės dokumentų valdymui visose jos veiklos srityse ir bylų sudarymui užtikrinti turi būti parengtas ateinančiais metais numatomų sudaryti bylų planas – dokumentacijos planas. Savivaldybės administracijos dokumentacijos planą rengia Savivaldybės administracijos Bendrasis skyrius (seniūnijų – seniūnijų darbuotojai, atsakingi už dokumentų tvarkymą) EAIS sistemoje, suderintą ir patvirtintą, atsižvelgiant į dokumentacijos plano papildymus, pakeitimus, teikia Bendrojo skyriaus vedėjui įkelti į DVS. Dokumentacijos planas padeda dokumentus tinkamai paskirstyti į bylas, palengvina jų paiešką, užtikrina vienodą bylų sudarymo tvarką ir jų apskaitą.

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

93. Sudarant dokumentacijos planą, kiekvienos jame įrašytos bylos saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis įstatymais, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro, 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 dokumentacijos plane nurodo Kauno apskrities archyvas.

94. Savivaldybės administracijos skyriai kasmet sudaro ateinančiais metais numatomų sudaryti bylų sąrašus ir pakeitimus ir iki einamųjų metų spalio 1 dienos pateikia Savivaldybės administracijos Bendrajam skyriui Savivaldybės administracijos dokumentacijos planui parengti.

95. Pagal Savivaldybės administracijos skyrių ir padalinių pateiktus sąrašus ar pakeitimus Bendrojo skyriaus archyvaras, likus dviem mėnesiams iki naujų kalendorinių metų pradžios, parengia Savivaldybės dokumentacijos plano projektą. Dokumentacijos plane prie kiekvienos bylos nurodomi už bylos sudarymą atsakingi darbuotojai. Pasibaigus kalendoriniams metams, įrašomas per metus sudarytų bylų skaičius.

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

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

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

99. Parengtas dokumentacijos plano projektas kasmet iki gruodžio 1 dienos EAIS teikiamas derinti Kauno apskrities archyviui. Suderintą dokumentacijos planą EAIS tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius. Suderinto ir patvirtinto dokumentacijos plano kopija pasirašytinai teikiama Savivaldybės administracijos skyriams ir padaliniams.

100. Dokumentacijos plano laikymąsi prižiūri ir kontroliuoja Savivaldybės administracijos Bendrasis skyrius, o padaliniuose – darbuotojai, atsakingi už dokumentų tvarkymą.

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

102. Pasibaigus kalendoriniams metams, iki einamųjų metų kovo 1 d. Savivaldybės administracijos Bendrasis skyrius (seniūnijose – seniūnijų darbuotojas, atsakingas už dokumentų tvarkymą) pagal dokumentacijos planą, jo papildymų sąrašą, vienerūšių bylų sąrašus ar kitus nustatytus jų apskaitos dokumentus parengia suvestinius bylų duomenis.

## **X SKYRIUS**

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

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

104. Atleidžiamas iš pareigų ar perkeliamas į kitas pareigas Savivaldybės 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 (7 priedas).

Kai bylas (dokumentus) padalinio darbuotojas perduoda kitam to paties padalinio darbuotojui, bylų (dokumentų) perėmimo aktą tvirtina to padalinio vadovas. Jeigu bylos (dokumentai) perimamos iš kito padalinio, perėmimo aktą tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Perėmimo aktas šiuo atveju suderinamas su perduodančio ir perimančio padalinių vadovais.

105. Savivaldybės administracijos padaliniuose esantys dokumentai po vienu kalendorinių metų sutvarkyti ir parengti pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės perduodami saugoti Savivaldybės administracijos archyviui.

Dokumentų saugojimo terminas skaičiuojamas nuo bylos užbaigimo metų pabaigos.

106. Dokumentų naikinimui, dingimui, sugadinimui ar tolesniam jų saugojimui nustatyti sudaroma Dokumentų ekspertų komisija, kuri svarsto dokumentų vertę ir, atlikusi jų ekspertizę, surašo dokumentų naikinimo, saugojimo ar kt. aktus.

107. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus, suderintus su Kauno apskrities archyvu, tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius (seniūnijose – seniūnai). Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktas tvirtinamas, kai tų metų nuolatinio ir ilgo saugojimo bylos nustatyta tvarka yra įrašytos į aprašus.

Po akto patvirtinimo dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama.

## **XI SKYRIUS**

### **BYLŲ APSKAITA, SAUGOJIMAS**

108. Kad dokumentai būtų išsaugomi, prieinami reikiamą laiką ir būtų užtikrinta jų paieška, nuolat ir ilgai saugomų Savivaldybės administracijos dokumentų bylas iki perdavimo į Kauno apskrities archyvą saugo ir už jų apskaitą atsako Savivaldybės administracijos skyrių darbuotojai, atsakingi už dokumentų tvarkymą, seniūnijų – seniūnijos darbuotojai, atsakingi už dokumentų tvarkymą.

109. Sutvarkytos ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos įrašomos į apyrašus, laikino saugojimo bylos į laikino saugojimo bylų sąrašus. Bylų apyrašai ir sąrašai sudaromi per dvejus metus nuo bylų

užbaigimo. Laikino saugojimo bylos gali būti saugomos jų sudarymo vietose, kol pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas, po to nustatyta tvarka naikinamos.

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

111. Ilgo ir nuolatinio saugojimo bylų apskaita vedama atskiruose bylų apyrašuose.

Atsižvelgiant į sudarytų bylų kiekį, bylų apyrašai nustatomi:

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

112.2. specialias funkcijas vykdančių Savivaldybės administracijos skyrių, tarnybų, padalinių byloms;

113.3. apibrėžtų procesų metu susidariusioms vienuoliktoms byloms;

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

115. Bylų apyrašų sąrašas sudaromas EAIS, suderintas su Kauno apskrities archyvu EAIS tvirtinamas Savivaldybės administracijos direktoriaus (seniūnijų – seniūnų). Sąraše turi būti bylų apyrašo numeris, pavadinimas ir jų saugojimo terminai.

116. Į bylų apyrašus įrašomos:

116.1. kalendoriniais metais užbaigtos ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos;

116.2. buvusios laikino saugojimo bylos, kurioms, atlikus dokumentų vertės ekspertizę, nustatytas ilgas ar nuolatinis saugojimo terminas;

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

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

116.5. kiekviena byla įrašoma kaip atskiras saugojimo vienetas, kiekvienam saugojimo vienetui suteikiamas atskiras apskaitos eilės numeris;

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

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

117. Savivaldybės administracijos bylų apyrašus, suderintus Kauno apskrities archyvo, EAIS tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius (seniūnijų – seniūnai).

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

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

118.2. 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). Jeigu buvo nustatyti dokumentų ar bylų dingimo, kitokio praradimo atvejai, jie nurodomi ir paaiškinamos priežastys.

119. Į apyrašus įrašytos ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos turi būti saugomos Savivaldybės administracijos archyvui skirtose patalpose, atitinkančiose dokumentų saugyklų reikalavimus.

Prienų rajono savivaldybės  
dokumentų valdymo ir kontrolės  
procedūrų aprašo  
1 priedas

\_\_\_\_\_  
(padalinio pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(pareigos, vardas, pavardė)

Prienų rajono savivaldybės administracijos  
Bendrojo skyriaus vedėjui

**PRAŠYMAS  
SUTEIKTI PRIEIGĄ PRIE DVS**

201 m. \_\_\_\_\_ d.  
Prienai

Prašome suteikti prisijungimą prie DVS \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(padalinio pavadinimas, pareigos, vardas ir pavardė) ir prieigą prie  
šių rolių (pažymėti X):

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Dokumentai  
Dokumentų registravimas  
El. pasirašymas  
Redagavimas po registracijos

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

(Blanko pavyzdys)



**PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA**

**SPRENDIMAS**

**DĖL...**

\_\_\_\_\_ 20 m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_  
Prienui

Savivaldybės meras

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Blanko pavyzdys)



**PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS**

**POTVARKIS**

**DĖL...**

\_\_\_\_\_ 20 m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_  
Prienui

Savivaldybės meras

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Blanko pavyzdys)



**PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĒL...**

\_\_\_\_\_ 20 m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_  
Prienui

Administracijos direktorius

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Prienų rajono savivaldybės  
dokumentų valdymo ir  
kontrolės procedūrų aprašo  
5 priedas

(Blanko pavyzdys)



**PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS**

Laisvės a. 12, LT-59126 Prienai, tel. (8 319) 61 100, faks. (8 319) 61 199, el. p. [savivaldybe@prienai.lt](mailto:savivaldybe@prienai.lt)

---

Savivaldybės meras

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Prienų rajono savivaldybės  
dokumentų valdymo ir  
kontrolės procedūrų aprašo  
6 priedas

(Blanko pavyzdys)



**PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA**

Laisvės a. 12, LT-59126 Prienai, tel. (8 319) 61 100, faks. (8 319) 61 199, el. p. [taryba@prienai.lt](mailto:taryba@prienai.lt)

---

Savivaldybės tarybos narys

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Prienų rajono savivaldybės  
dokumentų valdymo ir  
kontrolės procedūrų aprašo  
7 priedas

(Blanko pavyzdys)



**PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA**

Biudžetinė įstaiga, Laisvės a. 12, LT-59126 Prienai,  
tel. (8 319) 61 103, faks. (8 319) 61 199, el. p. administracija@prienai.lt.  
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 288742590

---

Administracijos direktorius

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Prienų rajono savivaldybės  
dokumentų valdymo ir kontrolės  
procedūrų aprašo  
8 priedas

## PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

TVIRTINU  
Administracijos direktorius  
(Parašas)  
(Vardas ir pavardė)

### BYLŲ (DOKUMENTŲ) PERDAVIMO AKTAS

201 m. \_\_\_\_\_ d. Nr.  
Prienai

Vadovaudamiesi (-osi) \_\_\_\_\_  
(teisės akto pavadinimas, data ir registracijos numeris)

\_\_\_\_\_ perdavė, o Prienų rajono savivaldybės administracijos  
(pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_ priėmė bylas (dokumentus):  
(pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)

Eil. Nr.	Bylos antraštė (dokumento pavadinimas)	Bylos indeksas	Bylos chronologinės ribos ar data (dokumento data, numeris)	Bylos ar dokumento apimtis (kiekis, matavimo vienetas)	Bylų (dokumentų) skaičius	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7

Iš viso perduota \_\_\_\_\_ bylos, \_\_\_\_\_ dokumentai.  
(skaitmenimis ir žodžiais) (skaitmenimis ir žodžiais)

Perdavė \_\_\_\_\_ (Parašas) \_\_\_\_\_ (Vardas ir pavardė)  
(Pareigų pavadinimas)

Priėmė \_\_\_\_\_ (Parašas) \_\_\_\_\_ (Vardas ir pavardė)  
(Pareigų pavadinimas)