

PATVIRTINTA  
Kupiškio rajono savivaldybės administracijos  
direktoriaus 2015 m. liepos 27 d.  
įsakymu Nr. ADV-473

## KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VEIKLOS DOKUMENTŲ RENGIMO, TVARKYMO, APSKAITOS, SAUGOJIMO, NAUDOJIMO IR KONTROLĖS PROCEDŪRŲ APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kupiškio rajono savivaldybės veiklos dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo ir kontrolės procedūrų aprašas (toliau – Aprašas) nustato bendruosius Kupiškio rajono savivaldybės institucijų ir Kupiškio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) veiklos dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės procedūrų reikalavimus, kurie taikomi nepriklausomai nuo šių dokumentų parengimo būdo ar laikmenos.

2. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

**Administracijos vadovai** – Administracijos direktorius, jo pavaduotojas.

**Byla** – pagal tam tikrus požymius sugrupuotų ir susistemintų dokumentų rinkinys.

**Bylų apyrašas** – bylų apskaitos ir paieškos dokumentas.

**Dokumentų apskaita** – dokumentų kiekio fiksavimas apskaitos dokumentuose.

**Dokumento data** – dokumento registravimo data.

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

**Dokumentacijos planas** – kalendoriniais metais numatomų sudaryti bylų planas.

**Dokumento išrašas** – nustatyta tvarka parengta ir patvirtinta dokumento dalis.

**Dokumento kopija** – reprografijos ar kitais būdais tiksliai atgamintas dokumentas.

**Dokumento nuorašas** – atgamintas dokumentas be dalies jame esančių rekvizitų ar jų dalių (rezoliucijos, vizų, parašų).

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

**Dokumentų rengimas** – dokumentų surašymas pagal nustatytus formos, struktūros, turinio ir kalbos reikalavimus, jo koregavimas, vizavimas ir pasirašymas.

**Dokumentų registras** – dokumentų registravimo ir apskaitos dokumentas.

**Dokumentų registravimas** – dokumento įtraukimas į apskaitą, suteikiant jam atskirą numerį ir taip užtikrinant jo oficialumo įrodymą.

**Dokumentų tvarkymas** – dokumentų vertinimo, sisteminimo, bylų aprašymo ir jų įrašymo į apskaitos dokumentus procesas.

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

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

**Dokumentų valdymo sistema (toliau – DVS)** – elektroninių ar kompiuterizuotų dokumentų valdymo sistema.

**Elektroninis dokumentas** – tai dokumentas, pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu.

**Elektroninis parašas** – duomenys, kurie įterpiami, prijungiami ar logiškai susiejami su kaitais duomenimis pastarųjų autentiškumui patvirtinti ir (ar) pasirašančiam asmeniui identifikuoti.

**Ilgai saugomi dokumentai** – dokumentai, kuriems nustatytas saugojimo terminas nuo 26 iki 100 metų (elektroninių – nuo 11 iki 100 metų).

**Nekvalifikuotas elektroninis parašas** – žyma DVS, kuri atsiranda darbuotojui užduoties juostoje paspaudus mygtuką „Atlikta“, patvirtinti, kad asmuo susipažino su dokumentu ir jį suderino. Ši žyma prilygsta parašui popieriniame dokumente.

**Nuolat saugomi dokumentai** – dokumentai, kuriuos nustatyta saugoti nuolat.

**Pavedimas** – nurodymas darbuotojui atlikti užduotį.

**Registras** – dokumentų registravimo ir apskaitos dokumentas.

**Rezoliucija** – vadovo sprendimas ar nurodymas užduoties darbuotojui, užrašytas dokumento laisvame plote tarp dokumento sudarytojo ir dokumento teksto. Rezoliucijoje rašoma su dokumentu susijusio pavedimo vykdytojo vardas (vardo raidė) ir pavardė, pavedimo turinys, įvykdymo terminas (jei reikia), pavedimą davusio asmens parašas, data.

**Savivaldybės vadovai** – Savivaldybės meras, jo pavaduotojas.

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

**Trumpai saugomi dokumentai** – dokumentai, kuriems nustatytas saugojimo terminas nuo 1 iki 25 metų (elektroninių – nuo 1 iki 10 metų).

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

Kitos šiame Apraše naudojamos sąvokos atitinka Dokumentų ir archyvų įstatyme, Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintuose teisės aktuose, reglamentuojančiuose dokumentų valdymą, vartojamas sąvokas.

## II. DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

### 3. Dokumentai Administracijoje valdomi naudojantis DVS.

4. Administracijos darbuotojų veiksmai DVS prilyginami nekvalifikuotam elektroniniam parašui ir turi tokią pat teisinę galią kaip ir parašas rašytiniuose dokumentuose. Kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašyti dokumentai nespausdinami.

5. Teisę matyti ar tvarkyti dokumentus DVS Administracijos darbuotojams suteikia sistemos administratorius pagal Dokumentacijos planą, Registrų sąrašą ir Administracijos padalinių vadovų raštu pateiktus motyvuotus prašymus, suderintus su Kanceliarijos skyriaus vedėju.

6. Administracijos Kanceliarijos skyrius koordinuoja dokumentų valdymo reikalavimų įgyvendinimą Administracijoje, teikia metodines rekomendacijas dėl dokumentų valdymo reikalavimų.

7. Kanceliarijos skyriaus nurodymai dėl dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos yra privalomi visiems Administracijos darbuotojams.

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

9. Administracijos struktūriniais teritoriniais padaliniais (seniūnijoms) šis Aprašas taikomas tik dokumentams, kurie tvarkomi DVS.

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

### **III. DOKUMENTŲ RENGIMO, ĮFORMINIMO, REGISTRAVIMO IR TVARKYMO REIKALAVIMAI**

11. Dokumentai įforminami tokių formatų popieriaus lapuose: A4 (210 x 297 mm) ir A4L (297 x 210 mm), paliekant tokio pločio paraštes: A4 (210 x 297 mm) kairioji – 30 mm, dešinioji – 10 mm, viršutinė – 20 mm, apatinė – 20 mm; A4L (297 x 210 mm) kairioji – 20 mm, dešinioji – 10 mm, viršutinė – 30 mm, apatinė – 20 mm.

12. Administracijos dokumentų spausdinimas ir numeravimas:

12.1. ilgo ir nuolatinio saugojimo Administracijos dokumentai spausdinami tik vienoje lapo pusėje, jei kiti teisės norminiai aktai ar galiojantys standartai nenustato kitaip;

12.2. Administracijos dokumentų teksto pastraipų pirmosios eilutės spausdinamos vienodu, ne didesniu kaip 22 mm atstumu nuo kairiosios paraštės;

12.3. kelių lapų dokumentų numeruojamas antras ir kiti lapai, lapai numeruojami viršutinės paraštės viduryje arabiškais skaitmenimis be taškų ir brūkšnelių;

12.4. Administracijos veiklos dokumentai rašomi 12 dydžio „Times New Roman“ šriftu. Prireikus gali būti naudojamas ir mažesnis šrifto dydis.

13. Administracijos gauti, taip pat Administracijos padaliniuose parengti ar gauti su Savivaldybės veikla susiję dokumentai turi būti registruojami, kad būtų įrodytas jų buvimas ir užtikrinta dokumentų paieška bei ryšys su jau užregistruotais dokumentais.

14. Dokumentai registruojami dokumentacijos plane nurodytuose registruose ir žurnaluose ar juos atitinkančiuose DVS registruose. DVS registruose registruojami dokumentai nuskenuojami, o skaitmeninė jų kopija saugoma registracijos kortelėje, kurioje nurodoma:

14.1. dokumento data (sudarymo, gavimo), numeris;

14.2. dokumento sudarytojo pavadinimas;

14.3. dokumento antraštė;

14.4. adresatai (siunčiamiesiems dokumentams);

14.5. vykdytojai ir kiti atsakingi asmenys, kuriems nukreipiami dokumentai;

14.6. kita reikalinga informacija.

15. Už dokumentų tvarkymą atsakingi Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, registruodami dokumentus, susijusius su jau užregistruotais dokumentais, privalo nurodyti ryšį tarp šių dokumentų (susieti dokumentus).

16. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolimesnės procedūros negali būti atliekamos.

17. Dokumentai, gauti telekomunikacijų įrenginiais, ant kurių nurodyta, kad originalas nebus siunčiamas, atspausdinami, registruojami, o skaitmeninės kopijos išsaugomos atitinkamoje byloje DVS.

18. Gauti dokumentai, pasirašyti elektroniniu parašu, registruojami dokumentų registruose DVS. Atsakymai į juos pateikiami pasirašant kvalifikuotu elektroniniu parašu, jei dokumento siuntėjas nenurodo kitaip.

19. Administracijos elektroniniais paštais gautus dokumentus, adresuotus Savivaldybės ar Administracijos vadovams, Administracijos padaliniais, darbuotojams, registruoja Kanceliarijos skyriaus specialistai DVS ir paskirsto adresatams bendra tvarka. Didelės apimties dokumentų priedai nespausdinami, DVS pateikiami vadovo rezoliucijoje nurodytam vykdytojui.

20. Pasirašomas ar tvirtinamas vienas dokumento egzempliorius, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Kai dokumento sudarytojai yra keli, pasirašoma ar tvirtinama tiek dokumento egzempliorių, kiek yra sudarytojų.

21. Į elektroniniu paštu gautus paklausimus atsakoma elektroniniu paštu. Paklausėjo pageidavimu rašytinis atsakymas siunčiamas paštu, jei jis nurodo vardą, pavardę ir gyvenamosios vietos adresą.

22. Faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų įrenginiais gauti dokumentai, jei yra užtikrinta jų teksto apsauga ir galima identifikuoti siuntėjo parašą, atspausdinami, skenuojami, įkeliami į DVS ir registruojami bendra tvarka. Jei vėliau atsiunčiamas gauto dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data ir numeriu. Darbuotojai, atsakingi už dokumentų registravimą, turi išvengti dvigubo to paties dokumento registravimo.

23. Administracijos padaliniai, Administracijos darbuotojai, tiesiogiai gavę iš kitų institucijų, įstaigų, įmonių, organizacijų, fizinių asmenų dokumentus, adresuotus Savivaldybės ar Administracijos vadovams, Administracijai taip pat dokumentus, gautus tiesiogiai iš Savivaldybės ar Administracijos vadovų, privalo nedelsdami, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, pateikti juos užregistruoti.

24. Administracijos padalinių parengti dokumentai, adresuoti Savivaldybės vadovams, Administracijos vadovams, Administracijai, Savivaldybės tarybos komitetams, kitiems Administracijos padaliniams registruojami dokumentacijos planą atitinkančiuose DVS registruose.

25. Administracijos padaliniams tiesiogiai adresuotus dokumentus, taip pat padalinių raštus registruoja ir tvarko DVS atsakingi už dokumentų tvarkymą ir apskaitą tų padalinių darbuotojai.

26. Darbuotojai, atsakingi už dokumentų registravimą, peržiūri visus gautus dokumentus (ar gauta pagal paskirtį, ar nepažeisti paketai (vokai), ar yra visi dokumentai, ar jie nesugadinti, ar dokumentuose yra parašai, ar netrūksta dokumentuose nurodytų pridedamų dokumentų ar priedų) ir sutikrina gautų dokumentų numerius su nurodytaisiais ant voko (jei tokie įrašai yra).

27. Paštu gautus ar tiesiogiai pateiktus dokumentus, adresuotus Savivaldybės tarybai, Savivaldybės, Administracijos vadovams, Administracijai, DVS registruoja Kanceliarijos skyriaus specialistai.

28. Dokumentai, siuntėjų adresuoti Administracijos padaliniams, vadovaujantis Savivaldybės dokumentų registrų sąrašu, perduodami registruoti nurodytų padalinių atsakingiems darbuotojams. Už šių dokumentų vykdymo kontrolę atsakingi skyrių vedėjai.

29. Gyventojų prašymai, pranešimai adresuoti Savivaldybės tarybai, Savivaldybės, Administracijos vadovams, Administracijai registruojami Kanceliarijos skyriuje, DVS registruose.

30. Asmenų skundai bei jų nagrinėjimo dokumentai registruojami Kanceliarijos skyriuje DVS registruose. Apie tai, kad skundas yra gautas, jį pateikęs asmuo yra informuojamas raštu.

31. Gauti asmenų prašymai dėl administracinių paslaugų suteikimo yra priimami ir registruojami Kanceliarijos skyriuje arba tame padalinyje, kuris yra nurodytas paslaugos aprašyme, ir gali būti nukreipiami tiesiai paslaugos vadovui.

32. Registruojant vokus su viešųjų pirkimų pasiūlymais, nurodomas tikslus gavimo laikas. Užregistravus neatplėšti vokai perduodami Viešųjų pirkimų komisijai.

33. Vokai su slaptumo žymomis pateikiami neatplėšti darbuotojui, atsakingam už slaptų dokumentų valdymą registruoti ir toliau tvarkyti.

34. Vokai su žyma „asmeniškai“ pateikiami neatplėšti tiesiogiai nurodytam adresatui.

35. Jei gautame dokumente trūksta nurodytų pridedamų dokumentų ar priedų arba jie apgadinti, jei dokumento tekstas neįskaitomas, dokumentai nebaigti įforminti (nepasirašyti, nepatvirtinti ar pan.), apie tai informuojamas dokumento siuntėjas. Prireikus šie dokumentai gali būti registruojami ir apie pažeidimus ar trūkumus nurodoma dokumento registravimo kortelėje.

36. Reklaminiai lankstinukai, konferencijų programos, periodiniai leidiniai, kvietimai, sveikinimo laišakai, padėkos ir kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitą, neregistruojami.

37. Užregistruotų dokumentų originalai lieka Kanceliarijos skyriuje esančiose susirašinėjimo bylose. Jei gauto dokumento originalą reikia saugoti Administracijos padalinyje, DVS pastabų skiltyje nurodoma, kur yra saugomas dokumento originalas.

38. Kada gautas dokumentas reikalauja atsakymo, parengto ir pasirašyto atsakymo kopija yra segama į bylą kartu su gautu dokumentu.

39. Visi procesiniai dokumentai, kurie gaunami paštu, yra registruojami Administracijos Kanceliarijos skyriuje. Originalai po registracijos perduodami gavėjams.

40. Dokumentai, adresuoti Savivaldybės tarybos komitetams, komisijoms, Tarybos nariams ir Administracijos direktoriaus sudarytomis komisijoms, registruojami DVS šiame Apraše nustatyta tvarka. Jų originalai su registracijos numeriu gali būti pateikiami adresatams.

41. Buhalteriniai dokumentai (sąskaitos faktūros, sąskaitų (likučių) suderinimo aktai ir kt.) pateikiami registruoti ir toliau tvarkyti Buhalterinės apskaitos skyriui.

42. Dokumentai, atsiųsti ne tuo adresu, persiunčiami adresatui arba grąžinami siuntėjui. Jei dokumentas gautas paštu, kartu persiunčiamas ir vokas.

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

44. Užregistruoti dokumentai nukreipiami Savivaldybės ar Administracijos vadovams rezoliucijoms užrašyti. Rezoliucijas Savivaldybės ir Administracijos vadovai gali rašyti ranka ant gauto dokumento arba DVS. Padalinių vadovai rezoliucijas ir pavedimus pavaldiems darbuotojams

rašo DVS. Jeigu Savivaldybės vadovai rezoliuciją rašo ranka, rezoliuciją ir įvykdymo terminą į DVS įveda ir dokumentus rengėjams DVS nukreipia Kanceliarijos skyriaus mero padėjėjas. Jeigu Administracijos vadovai rezoliuciją rašo ranka, rezoliuciją į DVS įveda ir dokumentus rengėjams DVS nukreipia Kanceliarijos skyriaus specialistai, atsakingi už dokumentų registraciją.

45. Rezoliucijoje trumpai išdėstoma, koku būdu turi būti sprendžiami dokumente keliami klausimai; nurodomi atsakingi vykdytojai, užduočių vykdymo terminai, jei jie nėra nurodyti dokumento tekste. Jei atsakymo data yra dokumento tekste, ją DVS dokumento registracijos kortelėje turi įrašyti darbuotojas, registruojantis gautą dokumentą.

46. Dokumentas turi būti pradėtas nagrinėti (užrašyta rezoliucija) ne vėliau kaip per dvi darbo dienas nuo dokumento gavimo dienos.

47. Jeigu rezoliucijoje nurodyta, kad dokumento užduotį vykdyti pavedama keliems Administracijos padaliniais ar darbuotojams, pagrindiniu dokumento užduoties vykdymo organizatoriumi laikomas tas padalinys ar darbuotojas, kuris rezoliucijoje nurodytas pirmas. Kiti pavedimą vykdytys Administracijos padaliniai, Administracijos darbuotojai yra vienodai atsakingi už pavedimo įvykdymą nurodytu laiku ir pagrindiniam vykdytojui turi per 15 darbo dienų pateikti būtiną medžiagą bei pasiūlymus, jeigu pavedimo įvykdymo terminas ne trumpesnis kaip 20 darbo dienų. Jei pavedimo vykdymo terminas trumpesnis ir dokumente ar rezoliucijoje nenumatyta kitaip, tai medžiaga turi būti pateikiama per kiek įmanoma trumpesnę laiką.

48. Pratęsti pavedimo vykdymo terminą, kuris nurodytas rezoliucijoje, gali tik šią rezoliuciją rašęs asmuo. Savivaldybės vadovams ar Administracijos vadovams pratęsus užduoties vykdymo terminą, vykdytojas privalo apie tai raštu informuoti pareiškėją.

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

50. Savivaldybės ar Administracijos vadovams pavedus klausimą nagrinėti bendrovėms, įmonėms ir įstaigoms, priskirtoms Savivaldybės tarybos ar Administracijos reguliavimo sričiai, įvykdymo data DVS nurodoma ta, iki kada bendrovė, įmonė ar įstaiga turi pateikti atsakymą Savivaldybei, o vykdymo kontrolę atlieka rašto bendrovei, įmonei ar įstaigai rengėjas.

51. Jeigu pavedimas vykdyti nepriklauso padalinio kompetencijai, vykdytojas privalo nedelsiant informuoti rezoliuciją rašiusį vadovą, kad būtų nurodytas kitas vykdytojas.

52. Užduoties vykdymo terminas pradedamas skaičiuoti nuo gauto dokumento registravimo dienos.

53. Jei nenurodyta konkreti užduoties įvykdymo data ar vykdymo dienų skaičius ir teisės aktai nenustato kitaip, tai pavedimai turi būti įvykdyti per 20 darbo dienų.

54. Pagal kontrolės tipą rezoliucijų užduotys skirstomos į nekontroliuojamas užduotis ir kontroliuojamas užduotis:

54.1. Nektroliuojamos užduotys – tai užduotys susipažinti su dokumentais; jų vykdymas sprendžiamas vykdytojo nuožiūra. Nektroliuojamos užduotys formuojamos pagal dokumentus, kuriuose pranešama apie posėdžius, pasitarimus, mokymus ir nurodomi ilgalaikiai tikslai ar gairės, kuriomis reikia nuolat vadovautis darbe. Šie dokumentai pateikiami vykdytojui susipažinti.

54.2. Kontroliuojamos užduotys – tai užduotys, kurios įpareigoja vykdytoją nustatytu terminu atlikti vadovo pavedimą.

55. Pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi dokumente iškelti klausimai, atsakytą motyvuotai. Visi užduočių vykdytojai, atlikę jiems pavestą užduotį, privalo apie tai pažymėti DVS. Kanceliarijos skyriaus darbuotojai informaciją apie atsakymą ar užduoties įvykdymą užfiksuoja DVS.

56. Užduočių įvykdymo terminas gali būti pratęstas, jeigu vykdytojas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki nurodytos pavedimo įvykdymo datos pateikia tarpinį atsakymą apie užduoties įvykdymo terminų pratęsimo priežastį. Tik pasirašius tarpinį atsakymą užduoties vykdymo terminas pratęsiamas.

57. Tarpiniame atsakyme turi būti nurodyta dokumento gavimo data, jo registracijos numeris, prašymą nagrinėjančio Savivaldybės darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė, tarnybinio telefono numeris, dokumento vykdymo termino atidėjimo priežastis ir jo įvykdymo terminas.

58. Jeigu institucija neįgaliota priimti sprendimo prašomu klausimu, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas dokumentas perduodamas kompetentingai institucijai ir raštu pranešama apie tai asmeniui, paaiškinant persiuntimo priežastis.

59. Apie pavedimų ir užduočių pagal gautus dokumentus vykdymą Kanceliarijos skyriaus darbuotojai informuoja Savivaldybės administracijos ir padalinių vadovus. Prireikus primena apie privalomas atlikti su dokumentų valdymu susijusias procedūras.

60. Savivaldybės ir Administracijos vadovų pasirašytus siunčiamuosius dokumentus registruoja ir išsiunčia Kanceliarijos skyrius.

61. Administracijos padalinių vadovų pasirašytus dokumentus registruoja ir išsiunčia paskirti darbuotojai.

62. Visus rengiamus atsakymų projektus vizuoja atsakymo rengėjas. Nustatyta tvarka vizuotas ir rengėjo pasirašytas dokumentas perduodamas (elektronine versija) į Kanceliarijos skyrių.

63. Rengėjų vizuoti dokumentai dedami į bylas pagal dokumentacijos planą.

64. Jei dokumentas siunčiamas tik faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų įrenginiais, pasirašyti teikiamame dokumente šalia rengėjo nuorodos nurodoma, kad originalas nebus siunčiamas, pasirašyti teikiamas vienas dokumento egzempliorius. Rengėjas pasirašo kitoje dokumento pusėje.

65. Parengtuose atsakymuose į gautus dokumentus privalo būti nurodyta, į kurią dokumentą atsakoma.

66. Jeigu dokumento originalas bus siunčiamas, kartu su teikiamu pasirašyti siunčiamuoju dokumentu turi būti pateiktas antrasis šio dokumento egzempliorius, vizuotas 62 punkte nustatyta tvarka.

67. Jeigu siunčiamasis dokumentas turi priedų, jų kopijos pridedamos prie rengėjo vizuoto siunčiamąjo dokumento egzemplioriaus. Jeigu priedai nepridedami, rengėjas privalo nurodyti, kurioje byloje jie saugomi.

68. Siunčiamuosius dokumentus pagal savo kompetenciją pasirašo Savivaldybės ar Administracijos vadovai, Administracijos padalinių vadovai ar jų pareigas atliekantys asmenys. Raštus, siunčiamus Lietuvos Respublikos Seimui, Lietuvos Respublikos Vyriausybei, ministerijoms, departamentams, pasirašo Savivaldybės ar Administracijos vadovai.

69. Siunčiamąjo dokumento rengėjas, atsižvelgdamas į dokumento svarbą, privalo informuoti Kanceliarijos skyriaus specialistus, jeigu dokumentas turi būti išsiųstas paštu, registruotu laišku, faksu, elektroniniu paštu.

70. Siunčiami Savivaldybės ar Administracijos vadovų pasirašyti dokumentai registracijai ir išsiuntimui pateikiami Kanceliarijos skyriui ne vėliau kaip likus vienai valandai iki darbo pabaigos. Vėliau pateikti dokumentai registruojami kitą darbo dieną.

71. Dokumentai, užregistruoti iki 12 val., išsiunčiami tą pačią dieną, po 12 val. – kitą darbo dieną.

## **VIII. TEISĖS AKTŲ RENGIMAS, VIZAVIMAS IR TEIKIMAS PASIRAŠYTI**

72. Teisės aktai rengiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymu, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis, Dokumentų rengimo taisyklėmis. Savivaldybės tarybos sprendimų projektai rengiami Kupiškio rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka.

73. Pasirašyti teikiami teisės aktai turi būti nustatyta tvarka įforminti ir suderinti.

74. Teisės akto projekto suderinimo faktas įforminamas viza. Vizuosdamas projektą, darbuotojas patvirtina, kad jis yra susipažinęs su dokumento projektu, jam pritaria ir prisiima atsakomybę pagal savo kompetenciją.

75. Savivaldybės, Administracijos teisės aktų projektus rengėjai teikia vizuoti DVS tokia eilės tvarka:

75.1. projektą rengusio Administracijos padalinio vadovui;

75.2. specialistui (teisininkui);

75.3. Kanceliarijos skyriaus specialistui (kalbos tvarkytojui).

76. Savivaldybės tarybos sprendimų projektai turi būti suderinti su Savivaldybės ar Administracijos vadovais.

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

78. Specialistas (teisininkas), vizuodamas teisės akto projektą, pažymi, ar šis teisės aktas yra norminis teisės aktas (pastabose pažymi „Skelbti“).

79. Jei vizuojantis darbuotojas nepitaria pateiktam dokumento projektui, jis gali jį vizuoti pateikdamas pastabas ir pasiūlymus. Tokiu atveju virš vizos parašoma nuoroda „Pastabos pridedamos“. Vizuotojai pastabas rašo aiškias ir konkrečias.

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

81. Už rengiamo dokumento projekto derinimą ir vizų surinkimą atsakingas dokumento rengėjas. Jeigu dokumento projekto suderinti nepavyksta, rengėjas, gavęs vizuojančiųjų pastabas bei pasiūlymus, jas įvertina ir patikslina dokumento projektą. Jeigu į gautas pastabas ir pasiūlymus neatsižvelgiama, jos pridedamos prie dokumento projekto ir teikiamos įvertinti teisės aktą pasirašančiam vadovui.

82. Teisės akto projekto rengėjas nurodo, kad projekto vizavimas bus vykdomas nuosekliai DVS (kitas veiksmas bus vykdomas tik po to, kai prieš tai eilėje esantis darbuotojas baigs vizavimą). Rengėjai parengtus DVS teisės aktus atspausdina, po rengėjo viza parašo, kad dokumentas buvo suderintas DVS (įrašo rengiamo dokumento numerį), pasirašo ir su jo rengimo medžiaga teikia Kanceliarijos skyriui.

83. Netinkamai įformintus dokumentus Kanceliarijos skyrius grąžina rengėjams.

84. Pasirašyti teisės aktai registruojami teisės aktų registruose DVS. Registruojant elektroninius teisės aktus, pastabų skiltyje nurodoma, kad registruojamas teisės aktas yra elektroninis. Savivaldybės mero potvarkiai, Administracijos direktoriaus įsakymai registruojami jų pasirašymo data, Savivaldybės tarybos sprendimai – Savivaldybės tarybos reglamento nustatyta tvarka ir terminais. Pasirašyti teisės aktai saugomi dokumentacijos plane numatytoje byloje.

85. Jei teisės akte yra informacijos, susijusios su asmens duomenimis arba nurodytas jo asmens kodas bei išmokėtos piniginės lėšos, dokumentas viešai neskelbiamas. Tai dokumento projekte nurodo dokumento rengėjas.

86. Rengėjų nurodytiems darbuotojams ar atsakingiems už tų dokumentų vykdymą Savivaldybės administracijos darbuotojams ir kitiems suinteresuotiems asmenims susipažinti dokumentai pateikiami DVS. Jei pasirašyto ir užregistruoto teisės akto kopiją reikia išsiųsti vykdytojams, ją išsiunčia dokumento rengėjas. Kopijos, nuorašai tvirtinami antspaudu „Kupiškio rajono savivaldybės administracijos Kanceliarijos skyrius“. Elektroninių dokumentų nuorašai spausdinami Elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausdinimo rekomendacijų nustatyta tvarka. Elektroninių dokumentų nuorašai saugomi dokumentacijos plane numatytose bylose.

87. Nustatytais atvejais, kai darbuotojas pasirašytinai turi būti supažindintas su dokumentu ar duoti sutikimą, supažindinimo žymoje rašomi susipažinimą ar sutikimą reiškiantys žodžiai „Susipažinau“ arba „Sutinku (Nesutinku)“, parašas, vardas ir pavardė, data. Už supažindinimą su dokumentu atsakingas jo rengėjas.

#### **IV. DOKUMENTACIJOS PLANO SUDARYMAS, BYLŲ TVARKYMAS, APSKAITA IR SAUGOJIMAS**

88. Dokumentų tvarkymui ir valdymui ir bylų sudarymui užtikrinti turi būti parengtas numatomų sudaryti bylų planas – dokumentacijos planas. Savivaldybės institucijų, Administracijos struktūrinių padalinių dokumentacijos planą rengia Kanceliarijos skyrius. Administracijos padaliniai dokumentacijos plano projektus pateikia Kanceliarijos skyriui iki einamųjų metų spalio 10 dienos.

89. Pagal Administracijos padalinių pateiktus projektus Kanceliarijos skyriaus darbuotojas, atsakingas už dokumentų ir bylų apskaitos dokumentų sudarymą, likus mėnesiui iki kalendorinių metų pradžios, parengia dokumentacijos planą ir jo duomenis teikia derinti Panevėžio apskrities archyvui.

90. Rengiant dokumentacijos planą, būtina numatyti, kad nuolatinio, ilgo ir laikino saugojimo dokumentai į bylas bus grupuojami atskirai. Nurodyti kurie registrai bus pildomi DVS, nurodyti bylos formą (išskyrus popierinių dokumentų bylas).

91. Dokumentai dedami į dokumentacijos plane numatytas bylas. Dokumentų rūšys ir turinys turi atitikti dokumentacijos plane numatytos sudaryti bylos antraštę.

92. Bylos antraštė ir indeksas turi būti užrašyti ant popierinių dokumentų bylos segtuvo ar aplanko.

#### **VI. BYLŲ TVARKYMAS, APSKAITA, SAUGOJIMAS**

93. Bylos tvarkomos praėjus vieniems kalendoriniams metams nuo bylų užbaigimo Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka. Administracijos padaliniuose esantys nuolat ir ilgai saugomi dokumentai sutvarkomi ir perduodami įrašyti į bylų (dokumentų) apskaitos dokumentus.

94. Sutvarkytos ilgai ir nuolat saugomos bylos į apyrašus įrašomos ir trumpai saugomų bylų sąrašai sudaromi per dvejus metus nuo bylų užbaigimo.

95. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktą galima rengti tik tada, kai tų metų nuolat ir ilgai saugomos bylos įrašytos į apskaitos dokumentus ir atliktos visos derinimo procedūros.

96. Trumpai saugomos bylos gali būti saugomos jų sudarymo vietose, iki pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas, po to nustatyta tvarka naikinamos.

97. Į apyrašus įrašytos ilgai ir nuolat saugomos bylos iki perdavimo į Panevėžio apskrities archyvą turi būti saugomos Savivaldybės archyve.

---