

KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DOKUMENTŲ RENGIMO, TVARKYMO, APSKAITOS, SAUGOJIMO, NAUDOJIMO IR KONTROLĖS PROCEDŪRŲ TAISYKLĖS

Kauno rajono savivaldybės dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės procedūrų taisyklės (toliau – taisyklės) nustato bendruosius Kauno rajono savivaldybės institucijų (Savivaldybės meras, jo pavaduotojai, Tarybos sekretoriatas ir kt.) ir Savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės) teisės aktų, veiklos, informacinių, tvarkomųjų, organizacinių dokumentų (toliau – dokumentai) rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo ir kontrolės procedūrų reikalavimus, kurie taikomi nepriklausomai nuo šių dokumentų parengimo būdo ar laikmenos.

Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Viešojo administravimo, Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų, Dokumentų ir archyvų, Įstatymų ir kitų teisės norminių aktų rengimo tvarkos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos teisingumo ministro įsakymu „Dėl įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijų“, Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymais „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų“, „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ ir kitais teisės aktais.

I. DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

- 1.1. Dokumentų valdymo organizavimo tikslai:
 - 1.1.1. laiku ir kokybiškai parengti dokumentus;
 - 1.1.2. tvarkyti ir valdyti dokumentus taip, kad būtų užtikrinta visų turimų dokumentų greita paieška;
 - 1.1.3. užtikrinti skaidrią, efektyvią Savivaldybės veiklą, administravimą ir atsiskaitymą;
- 1.2. Šios tvarkos reikalavimų vykdymo kontrolę užtikrina Savivaldybės administracijos direktorius, kuris savo įsakymu:
 - 1.2.1. skiria Savivaldybės administracijos darbuotojus, atsakingus už padalinių dokumentų valdymą ir archyvinių dokumentų tvarkymą, dokumentacijos plano sudarymą, bylų tvarkymą, laikinojo saugojimo dokumentų atranką ir bylų apskaitos dokumentų sudarymą;

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

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

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

1.2.5. tvirtina Kauno rajono savivaldybės dokumentų registrų sąrašą.

1.3. Savivaldybės administracijos Bendrasis skyrius koordinuoja dokumentų valdymo reikalavimų įgyvendinimą Savivaldybės administracijoje, teikia metodines rekomendacijas dėl dokumentų valdymo reikalavimų.

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

1.5. Už dokumentų, susijusių su Savivaldybės veikla, rengimo, tvarkymo, apskaitos, naudojimo, saugojimo bei pavedimų vykdymą atsakingi dokumentų rengėjai.

1.6. Už dokumentų, susijusių su Savivaldybės veikla, rengimo, tvarkymo, apskaitos, naudojimo, saugojimą atsakingi dokumentų rengėjai, už pavedimų vykdymo kontrolę atsakingi dokumentus parengusių padalinių vadovai.

II. BENDRIEJI DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI

2.1. Kad būtų įrodytas dokumentų buvimas Savivaldybės administracijos ir jos padalinių dokumentų valdymo sistemose ir užtikrinta dokumentų paieška visus Savivaldybės administracijoje ir kai kuriuose jos padaliniuose (pagal technines galimybes) parengtus ar gautus dokumentus paskirti atsakingi asmenys registruoja dokumentų valdymo sistema „Kontora“ (toliau DVS „Kontora“). Registruojami nuskenuoti dokumentai, o skaitmeninė jų versija saugoma registracijos kortelėje, kurioje taip pat nurodoma:

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

2.1.2. dokumento sudarytojo pavadinimas;

2.1.3. dokumento antraštė;

2.1.4. adresatai (siunčiamiems dokumentams)

2.1.5. vykdytojai ir kiti atsakingi asmenys, kuriems įteikiami dokumentai;

2.1.6. kita reikalinga informacija;

2.2. Dokumentai, kurių registruoti DVS „Kontora“ nėra techninių galimybių, registruojami kitais registrais ar juos atitinkančia kompiuterine dokumentų registravimo sistema.

2.3. Visi dokumentai registruojami skirtingais registrais pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus. Kiekvienos rūšies dokumentai paprastai pradedami registruoti kiekvienų kalendorinių metų pradžioje iš naujo, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

2.4. Bendrasis skyrius rengia Savivaldybės dokumentų registrų sąrašą. Sąrašė turi būti kiekvieno dokumentų registro pavadinimas, jo tapatumo žymuo (skaičius, raidė ar jų junginys), dokumentų registro pildymo laikotarpis (kalendorinių metų, tęstinis), Savivaldybės padalinys, valstybės tarnautojas ar darbuotojas, parengęs dokumentų registrų sąrašą.

2.5. Kauno rajono savivaldybės mero ir Administracijos vadovų pasirašyti dokumentai registruojami jų pasirašymo ar tvirtinimo dieną, gauti – jų gavimo dieną. Kol dokumentas neužregistruotas, jokie tolesni veiksmai negali būti atliekami.

2.6. Dokumentai registruojami tokia tvarka:

2.6.1. Į registrą ir dokumente įrašomi šie duomenys: dokumento registracijos eilės numeris, registravimo data; jei dokumentas gautas – dokumento registracijos eilės numeris ir dokumento gavimo data.

2.6.2. Į registrą įrašomi dokumento tapatumo duomenys: dokumento pavadinimas (antraštė ar trumpas turinys), dokumentą pasirašę asmenys; jei dokumentas siunčiamas – adresatas.

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

III. GAUTŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS

3.1. Atsakingi už dokumentų tvarkymą Savivaldybės valstybės tarnautojai ar darbuotojai visus gautus dokumentus peržiūri: 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, sutikrina gautų dokumentų numerius su nurodytaisiais ant voko, jei tokie įrašai yra. Vokai prie dokumentų nepaliekami, išskyrus gautus vokus iš teismų 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.

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

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

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

3.5. Bendrasis skyrius atlieka pirminį gautų paštu ar pristatytų dokumentų, adresuotų Savivaldybės tarybai, merui, mero pavaduotojams, patarėjams ir padėjėjams, Savivaldybės administracijos direktoriui, jo pavaduotojams ir kitiems Savivaldybės adresatams tvarkymą:

3.5.1. Priimamojo elektroniniu paštu gauti dokumentai, adresuoti merui, jo pavaduotojams, Administracijos direktoriui, jo pavaduotojams, registruojami Bendrajame skyriuje ir pateikiami adresatams nustatyta tvarka. Mero ir Administracijos direktoriaus priimamuosiuose elektroniniu paštu gautus dokumentus registruoja ir pateikia vadovams mero ir Administracijos direktoriaus padėjėjos. Didelės apimties dokumentų priedai elektroniniu paštu persiunčiami vadovo rezoliucijoje nurodytam vykdytojui.

3.5.2. Dokumentai, adresuoti komisijoms ir Tarybos sprendimais patvirtintiems fondams, pateikiami darbuotojams, atsakingiems už komisijų ir fondų dokumentų valdymą.

3.5.3. Dokumentai, tiesiogiai adresuoti Savivaldybės administracijos padaliniams, turintiems savo gaunamų dokumentų registrą, pateikiami patiems užregistruoti ir toliau tvarkyti.

3.5.4. Laiškai su žyma „asmeniškai“ neatplėšti pateikiami ant voko nurodytiems adresatams, užregistruojamas tik vokas, pastabų skylyje nurodoma: „Vokas su nuoroda „Asmeniškai““.

3.6. Neregistruojami gauti sveikinimai, kvietimai, reklaminiai bukletai, konferencijų programos, periodiniai leidiniai, kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitos sistemą.

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

3.8. Kauno rajono savivaldybės vadovybei (merui, mero pavaduotojams, Administracijos direktoriui, jo pavaduotojams), Savivaldybės administracijos padalinių vadovams užregistruoti dokumentai perduodami jų gavimo dieną.

3.9. Savivaldybės valstybės tarnautojai ar darbuotojai, tiesiogiai gavę neužregistruotus (be registracijos spaudo) dokumentus, adresuotus Savivaldybei, Savivaldybės administracijos direktoriui, jo pavaduotojams, privalo juos ne vėliau kaip kitą dieną perduoti užregistruoti Bendrajam skyriui. Dokumentus, gautus tiesiogiai iš išvardytų asmenų, pavedimo vykdytojas

taip pat privalo ne vėliau kaip kitą dieną pateikti užregistruoti, o jeigu šie dokumentai jau užregistruoti, – pranešti Bendrajam skyriui, kad jam pavesta vykdyti šių dokumentų užduotis.

3.10. Kauno rajono savivaldybės vadovybė, Savivaldybės administracijos vadovybė, Savivaldybės administracijos padalinių vadovai ant gauto dokumento rašo rezoliuciją ir datą. Rezoliucijoje trumpai išdėstoma, kas ir koku būdu turi spręsti dokumente keliamus klausimus, koks turi būti pateiktas atsakymas pareiškėjui, taip pat gali būti nurodomas užduočių įvykdymo terminas, kuris yra užrašomas į registru sąrašą ir pateikiamas dokumentas vykdyti atsakingam skyriui iki rezoliucijoje nurodytos datos. Kai dokumento rezoliucijoje nurodomi keli vykdytojai, specialistas šio dokumento originalą pateikia pirmajam dokumente nurodytam vykdytojui, kitiems vykdytojams pateikia dokumentų kopijas.

3.11. Jeigu gautas dokumentas adresuotas ar jo rezoliucijoje nurodoma dokumento užduotį vykdyti keliems Savivaldybės administracijos padaliniais, valstybės tarnautojams ar darbuotojams, pagrindiniu dokumento užduoties vykdymo organizatoriumi laikomas tas Savivaldybės administracijos padalinys (valstybės tarnautojas ar darbuotojas), kuris rezoliucijoje nurodytas pirmas. Kiti pavedimą vykdančys Savivaldybės administracijos padaliniai, valstybės tarnautojai ar darbuotojai yra vienodai atsakingi už pavedimo įvykdymą nurodytu laiku ir pagrindiniam dokumento užduoties vykdytojui turi pateikti būtiną medžiagą bei pasiūlymus ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo dokumento gavimo datos be atskiro pirmojo adresato prašymo (reikalavimo).

3.12. Gautų dokumentų rezoliucijas į dokumentų valdymo sistemą „Kontora“, registruoja:

3.12.1. Mero padėjėjas – Kauno rajono savivaldybės mero, mero pavaduotojų, patarėjų, padėjėjų ir Tarybos sekretoriaus;

3.12.2. Administracijos direktoriaus padėjėjas – Administracijos direktoriaus ir pavaduotojų;

3.12.3. Padalinių vadovai – savo dedamas rezoliucijas.

3.13. Su vadovų rezoliucija užregistruoti dokumentai nuskenuojami ir skaitmeninės jų kopijos susiejamos su dokumento registracijos kortele. Dokumento originalas įdedamas į rezoliucijoje nurodyto adresato dokumentų dėžutę.

3.14. Už dokumentų užsienio kalba vertimą į lietuvių kalbą atsakingi mero patarėjai, padėjėjai (ryšiams su visuomene).

3.15. Jeigu klausimą nagrinėjo keli Savivaldybės administracijos padaliniai, pareiškėjui pateikiama apibendrinta informacija.

3.16. Pavedimo vykdymo terminas pradedamas skaičiuoti nuo gauto dokumento registravimo institucijoje dienos.

3.17. Jei nenurodyta konkreti pavidimo įvykdymo data ar vykdymo dienų skaičius ir teisės aktai nenustato kitaip, tai pavidimai turi būti išnagrinėti:

3.17.1. ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo gavimo institucijoje datos, išskyrus tuos atvejus, kai įstatymų nustatyta kitaip.

3.17.2. Kartotiniai prašymai ar skundai nenagrinėjami, jeigu juose nenurodoma naujų aplinkybių, sudarančių prašymo ar skundo pagrindą, ir nėra įtikinamų argumentų, kad institucijos sprendimas dėl ankstesnio prašymo ar skundo išnagrinėjimo yra neteisingas. Tuo atveju per 5 darbo dienas nuo kartotinio prašymo ar skundo gavimo datos pareiškėjui pranešama, kad jo prašymas ar skundas nebus nagrinėjamas, nurodomos priežastys ir apskundimo tvarka.

3.18. Pratęsti pavidimo vykdymo terminą, kuris nurodytas rezoliucijoje, gali tik šią rezoliuciją rašęs įstaigos vadovas. Pratęsus pavidimo vykdymo terminą, vykdytojas privalo apie tai informuoti rezoliuciją užregistravusius darbuotojus arba, jei turi teisę, pats pažymėti dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ apie termino pratęsimą.

3.18.1. Jeigu prašymo nagrinėjimas susijęs su komisijos sudarymu, posėdžio sušaukimu ar kitomis organizacinėmis priemonėmis, dėl kurių atsakymo pateikimas asmeniui gali užsitęsti ilgiau kaip 20 darbo dienų nuo prašymo gavimo Savivaldybėje, Savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo per 15 darbo dienų nuo prašymo gavimo turi teisę pratęsti šį terminą dar iki 10 darbo dienų. Likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms iki nustatyto termino pabaigos, vykdytojas išsiunčia asmeniui pranešimą raštu (arba elektroniniu paštu, jeigu prašymas pateiktas elektroniniu būdu). Pranešime nurodoma prašymo nagrinėjimo pratęsimo priežastis.

3.19. Jeigu pavidimą vykdyti padalinio kompetencijai nepriklauso, vykdytojas privalo per 2 darbo dienas grąžinti dokumentą rezoliuciją rašiusiam asmeniui, kad būtų nurodytas kitas vykdytojas, ir apie tai pranešti Bendrajam skyriui.

3.20. Už pavidimų įvykdymą nustatytu laiku Savivaldybės administracijos padaliniuose atsakingi šių padalinių vadovai. Laikoma, kad pavidimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi dokumente išskelti klausimai arba atsakyta motyvuotai, iš esmės ir informacija apie pavidimo įvykdymą pateikta Bendrajam skyriui, ar kitais būdais apie pavidimo įvykdymą pažymėta dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“.

IV. DOKUMENTŲ RENGIMAS, PARENGTŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR NAUDOJIMAS

4.1. Savivaldybės teisės aktai, veiklos ir informaciniai dokumentai rengiami ir įforminami vadovaujantis teisės aktų reglamentuojama tvarka (Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus patvirtintomis Dokumentų

rengimo taisyklėmis, Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo įstatymo rekomendacijomis), Tarybos reglamentu ir kt. teisės aktais.

4.2. Savivaldybėje parengti dokumentai registruojami tik pasirašyti ar patvirtinti. Dokumentų kopijos rengėjams, vykdytojams ir kitiems atsakingiems asmenims, kuriems dokumentai įteiktini, sudedamos į dokumentų dėžutes.

4.3. Teikiami pasirašyti ar tvirtinti tvarkomieji dokumentai turi būti nustatyta tvarka įforminti ir suderinti:

4.3.1. Įsakymai, potvarkiai:

4.3.1.1. Įsakymai, potvarkiai ir jais tvirtinami veiklos dokumentai turi būti pasirašyti rengėjų ir suderinti su Teisės skyriumi, Savivaldybės kalbos tvarkytoju ir, esant reikalui, su kitais atsakingais darbuotojais.

4.3.1.2. Pasirašomas vienas dokumento egzempliorius (originalas), jei teisės aktai nenustato kitaip, kuris saugomas Bendrajame skyriuje.

4.3.1.3. Dokumento rengėjui ir visiems gavėjams atsakingo asmens antspaudu ir parašu patvirtini dokumento nuorašai pateikiami dokumentų dėžutėse ar išsiunčiami paštu.

4.3.1.4. Dokumento rengėjas **raštu** (prie parengto dokumento prisegęs adresatų sąrašą) **privalo** informuoti Bendrąjį skyrių, kam parengtą dokumentą (įsakymą, potvarkį) pateikti.

4.3.1.5. Atsižvelgiant į turinį, įsakymuose ir potvarkiuose turi būti nurodyti vykdytojai ir įvykdymo terminai. Vykdytojai visiškai atsako už įsakymų ir potvarkių įvykdymą.

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

4.3.1.7. Teisės aktų patvirtintos kopijos du kartus per mėnesį yra pateikiamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės atstovui Kauno apskrityje.

4.3.2. Savivaldybės tarybos posėdžių darbotvarkės, protokolai ir sprendimai:

4.3.2.1. Darbotvarkės sudarytojai, norėdami skelbti darbotvarkę Savivaldybės interneto svetainėje, jų elektroninę versiją pateikia Administracijos Bendrajam skyriui.

4.3.2.2. Sprendimų projektų rengėjai privalo pateikti elektroninę sprendimų projektų versiją Tarybos sekretariatui likus ne mažiau kaip 14 dienų iki posėdžio pradžios.

4.3.2.3. Sprendimų rengėjai privalo patikslinti sprendimų projektus pagal Tarybos priimtus pataisymus per dvi darbo dienas. Pataisytų sprendimų elektroninę versiją rengėjai privalo pateikti Tarybos sekretariatui.

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

4.3.2.5. Sprendimuose nurodyti jų vykdytojai visiškai atsako už Sprendimo įvykdymą.

4.3.2.6. Už sprendimų vykdymo kontrolę atsakingi padalinių, kuriuose dirba sprendimų vykdytojai, vadovai.

4.3.2.7. Sprendimų vykdytojai apie visišką sprendimų, kuriuose nurodyti konkretūs pavedimai, įvykdymą privalo informuoti Tarybos sekretoriata, kuris dokumento registre įrašo atžymą – „įvykdytas“, nuroydamas datą, ir su įvykdymu susijusius dokumentus.

4.3.2.8. Administracijos Bendrasis skyrius po Tarybos posėdžio, Tarybos reglamento nustatyta tvarka įformintus ir įsigaliojusius 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.

4.3.2.9. Gavę atsakingo asmens patvirtintus sprendimus, sprendimų rengėjai **raštu privalo** informuoti Tarybos sekretoriata, kam pateikti sprendimų kopijas.

4.3.2.10. Savivaldybės tarybos, komitetų, kolegijų, komisijų ir kitų Tarybos sudarytų struktūrinių darinių posėdžių darbotvarkės, protokolai ir sprendimai rengiami, tvarkomi ir naudojami vadovaujantis Savivaldybės tarnybos reglamentu ir Administracijos direktoriaus patvirtinta tvarka.

4.4. **Informaciniai dokumentai** (toliau – siunčiamieji dokumentai) įforminami atitinkamuose ruošiniuose (blankuose), atsižvelgiant į tai, kas pasirašo dokumentą.

4.4.1. Atsakingų asmenų pasirašytus informacinius siunčiamuosius dokumentus registruoja ir išsiunčia Bendrasis skyrius.

4.4.2. Jeigu siunčiamasis dokumentas turi priedų, jų kopijos turi būti pridėtos ir prie antrojo, rengėjo pasirašyto, siunčiamojo dokumento egzemplioriaus.

4.4.3. Jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, jis teikiamas pasirašyti kartu su gautu dokumentu, į kurį yra atsakoma. Registruojant siunčiamasis dokumentas susiejamas su gautu dokumentu, į kurį atsakoma.

4.4.4. Jeigu siunčiamasis dokumentas adresuotas keliems įvardytiems adresatams, pasirašyti teikiama tiek šio dokumento egzempliorių, kiek nurodyta adresatų. Jei adresatų daugiau nei 3, adresato laukelyje nurodoma „pagal sąrašą“. Pasirašoma tiek egzempliorių, kiek sąraše nurodyta gavėjų. Adresatų sąrašas pasirašančiam vadovui pateikiamas kartu su informaciniu siunčiamuoju dokumentu.

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

4.5. **Tvarkomieji ir jais tvirtinami organizaciniai dokumentai** turi būti pasirašyti rengėjų, suderinti su Teisės skyriumi, Savivaldybės kalbos tvarkytoju ir, jei reikia, kitais atsakingais darbuotojais.

4.5.1. Kauno rajono savivaldybės mero, Savivaldybės tarybos įgalioto asmens, Savivaldybės administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens pasirašytos sutartys registruojamos vadovaujantis Savivaldybės tarybos patvirtinta Kauno rajono savivaldybės vardu sudaromų ir/ar finansuojamų iš Savivaldybės biudžeto sutarčių pasirašymo tvarka.

4.5.2. Sutartys turi būti vizuotos rengėjų, kitų atsakingų padalinių ar darbuotojų (Teisės skyriaus, Biudžeto ir finansų skyriaus, jei reikia, kitų).

4.5.3. Sutartis pasirašoma ir užregistruojama tiek egzempliorių, kiek yra sutarties šalių, iš jų vienas originalas saugomas Bendrajame skyriuje, kiti originalai atiduodami kitoms sutarties šalims. Pagal atsakingų darbuotojų vizą sutarties kopijos atiduodamos vizoje nurodytiems padaliniams.

4.5.4. Už sutarčių įvykdymą atsako vizoje nurodyti padaliniai.

4.5.5. Už sutarčių vykdymo kontrolę atsakingi padalinių vadovai.

4.5.6. Sutarčių vykdytojai apie visišką sutarties, kurioje nurodytas konkretus pavedimas, įvykdymą privalo informuoti Bendrąjį skyrių, kuris dokumento registre įrašo žymą – „įvykdytas“, nuroydamas datą, ir su įvykdymu susijusius dokumentus.

4.6. Teisės aktų ir jais patvirtintų organizacinių dokumentų originalai saugomi Bendrajame skyriuje.

V. DOKUMENTACIJOS PLANAS IR BYLŲ SUDARYMAS

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

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

5.3. Sudarant dokumentacijos planą, įrašytos bylos saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis įstatymais, Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, kitais teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus.

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.

5.4. Savivaldybės administracijos padaliniai (ne asignavimų valdytojai) kasmet sudaro jiems reikiamų ateinančių metų bylų sąrašus ir pateikia Bendrajam skyriui, iki metų pabaigos likus ne mažiau kaip dviem mėnesiams.

5.5. Savivaldybės dokumentacijos plano projektą kasmet, likus mėnesiui iki naujų kalendorinių metų pradžios, pagal Savivaldybės administracijos padalinių pateiktus sąrašus parengia Bendrojo skyriaus vyr. raštvedys, atsakingas už Savivaldybės dokumentacijos plano sudarymą.

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

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

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

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

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

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

5.11. Parengtą dokumentacijos plano projektą svarsto Dokumentų ekspertų komisija. Jei komisija projektui pritaria, dokumentacijos planas teikiamas derinti Kauno apskrities archyvui.

5.12. Kauno apskrities archyvui derinti teikiami už Savivaldybės dokumentacijos plano rengimą atsakingo Bendrojo skyriaus vyr. raštvedžio pasirašyti ir Dokumentų ekspertų komisijos pirmininko patvirtinti du dokumentacijos plano egzemplioriai: vienas jų lieka Kauno apskrities archyve, kitas egzempliorius grąžinamas Savivaldybei.

5.13. Pasibaigus kalendoriniams metams, kiekvienas Savivaldybės administracijos padalinys pagal dokumentacijos planą, jos papildymų sąrašą, vienarūšių bylų sąrašus ar kitus nustatytus jų apskaitos dokumentus parengia padalinio dokumentacijos plano suvestinę. Patvirtinta suvestinės kopija ar nuorašas per 40 kalendorinių dienų nuo kalendorinių metų pabaigos išsiunčiama Kauno apskrities archyvui, su kuriuo buvo derinamas dokumentacijos planas.

VI. BYLŲ TVARKYMAS IR DOKUMENTŲ VERTĖS EKSPERTIZĖ

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

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

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

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

6.5. Savivaldybės administracijos padalinio sudarytose ilgojo ir nuolatinio saugojimo bylose turi būti sukaupti dokumentai apie padalinio veiklą (metiniai veiklos planai, metinės veiklos ataskaitos ir kiti reikšmingi dokumentai).

6.6. 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.

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

6.8. Jeigu Dokumentų ekspertų komisija pritaria, kad padalinių atrinktos bylos (dokumentai) turi būti naikinamos, surašomas naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktas. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus ir bylų apyrašus, suderintus su Kauno apskrities archyvu, tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktas

tvirtinamas, kai tų metų nuolatinio ir ilgojo saugojimo bylos nustatyta tvarka yra įrašytos į apyrašus.

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

VII. BYLŲ APSKAITA, SAUGOJIMAS

7.1. 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 valstybės tarnautojai ar darbuotojai. Nuolatinės ir ilgojo saugojimo bylas, iki perdavimo į Kauno apskrities archyvą, saugo ir už jų apskaitą atsako padalinio vadovas ir paskirti atsakingi valstybės tarnautojai ar darbuotojai.

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

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

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

7.4.1. Vienos ar kelių panašaus pobūdžio Savivaldybės funkcijų ar veiklos sričių byloms;

7.4.2. Specialias funkcijas vykančių Savivaldybės administracijos padalinių byloms;

7.4.3. Apibrėžtų procesų metu susidariusioms vienuoliktoms byloms;

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

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

7.6. Į bylų apyrašus įrašomos:

7.6.1. Kalendoriniais metais užbaigtos ilgojo ir nuolatinio saugojimo bylos;

7.6.2. Buvusios laikinojo saugojimo bylos, kurioms atlikus dokumentų vertės ekspertizę nustatytas ilgas ar nuolatinis saugojimo terminas.

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

7.7. 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 Administracijos direktorius.

Apie dingusius dokumentus ar bylas informuojamas Kauno apskrities archyvas.

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

7.8.1. 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.

7.8.2. Kiekvienais kalendoriniais metais įrašomų bylų apskaita tęsiama eilės tvarka.

7.8.3. Kiekviena byla įrašoma kaip saugojimo vienetas, kiekvienam saugojimo vienetai suteikiamas skirtingas apskaitos eilės numeris.

7.8.4. Užrašoma kiekvieno saugojimo vieneto antraštė, chronologinės ribos, lapų skaičius.

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

7.9. Savivaldybės bylų apyrašus tvirtina Administracijos direktorius.

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

7.10.1. Pažymos pirmoje dalyje pateikiama informacija apie Savivaldybę: nurodomi jos įkūrimą, funkcijas reglamentuojantys teisės aktai, aptariamoms funkcijoms, veiklos sritys, administracinė struktūra, jos pasikeitimai, reorganizacijos per apimamą laikotarpį.

7.10.2. 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.

7.11. 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.

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