

**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
TARYBA**

**SPRENDIMAS
DĖL PAVEDIMO DERINTI DOKUMENTŲ IR BYLŲ APSKAITOS DOKUMENTUS IR
DOKUMENTACIJOS PLANUS**

2024 m. liepos d. Nr. T1-
Šilalė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 4 dalimi, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo 10 straipsnio 5 dalimi, vykdydama Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, 5.2 papunktį, Šilalės rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Pavesti derinti Šilalės rajono savivaldybės institucijų, įstaigų ir įmonių, neperduodančių dokumentų valstybės archyvams, dokumentų ir bylų apskaitos dokumentus ir dokumentacijos planus Šilalės rajono savivaldybės administracijos Veiklos administravimo skyriaus vedėjui, o jo nesant – Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriui.

2. Pripažinti netekusiu galios Šilalės rajono savivaldybės tarybos 2023 m. rugsėjo 28 d. sprendimą Nr. T1-236 „Dėl pavedimo derinti dokumentų ir bylų apskaitos dokumentus ir dokumentacijos planus“.

3. Paskelbti informaciją apie šį sprendimą vietinėje spaudoje, o visą sprendimą – Šilalės rajono savivaldybės interneto svetainėje www.silale.lt.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos administracinių ginčų komisijos Klaipėdos apygardos skyriui (H. Manto g. 37, 92236 Klaipėda) arba Regionų apygardos administracinio teismo Klaipėdos rūmams (Galinio Pylimo g. 9, 91230 Klaipėda) arba per Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portalą (<https://e.teismas.lt>) per vieną mėnesį nuo šio sprendimo paskelbimo arba įteikimo suinteresuotam asmeniui dienos.

Savivaldybės meras

AIŠKINAMASIS RAŠTAS

Veiklos administravimo skyriaus vyriausioji specialistė Geda Kačinauskienė

DĖL PAVEDIMO DERINTI DOKUMENTŲ IR BYLŲ APSKAITOS DOKUMENTUS IR DOKUMENTACIJOS PLANUS

1. Parengto sprendimo projekto tikslai. Pavesti Šilalės rajono savivaldybės administracijos Veiklos administravimo skyriaus vedėjui Savivaldybės institucijų, įstaigų ir įmonių, kurios neperduoda dokumentų valstybės archyvams, dokumentų ir bylų apskaitos dokumentus ir dokumentacijos planus, o nesant skyriaus vedėjo dokumentus derintų Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriui.

2. Kas inicijavo, kokios priežastys paskatino ir kuo vadovaujantis parengtas sprendimas. Sprendimo projektas parengtas atsižvelgiant į tai, kad pasikeitė darbuotojai ir vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 4 dalimi, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo 10 straipsnio 5 dalimi, kuri nustato, kad Valstybės ir savivaldybės institucijos, įstaigos ir įmonės, neperduodančios dokumentų valstybės archyvams, apskaitos dokumentus (naikinimo aktai, veiklos dokumentų registrai ir kiti apskaitos dokumentai) ir dokumentacijos planus derina su institucijos, įstaigos ar įmonės savininko teisės ir pareigas įgyvendinančia institucija ar jos įgaliota įstaiga. Tos pačios nuostatos yra įtvirtintos ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, 5.2 papunktyje.

3. Galimos neigiamos pasekmės priėmus projektą, kokių priemonių reikėtų imtis, kad tokių pasekmių būtų išvengta.

Nenumatoma.

4. Laukiami rezultatai.

Bus paskirtas atsakingas asmuo už Savivaldybės institucijų, įstaigų ir įmonių, neperduodančių dokumentų valstybės archyvams, dokumentų ir bylų apskaitos dokumentų ir dokumentacijos planų derinimą Šilalės rajone.

5. Kokie šios srities aktai tebegalioja ir kokius galiojančius aktus būtina pakeisti, papildyti ar pripažinti netekusiu galios, priėmus teikiamą projektą.

Papildomų teisės aktų priimti nereikia.

Veiklos administravimo skyriaus vyriausioji specialistė

Geda Kačinauskienė

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šilalės rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl pavedimo derinti dokumentų ir bylų apskaitos dokumentus ir dokumentacijos planus
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-07-10 Nr. T25-206
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Sandra Balčienė Tarybos sekretorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-07-10 13:58
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2022-09-15 12:09 - 2027-09-14 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Aiskinamasis rastas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240709.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-07-10)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-07-10 nuorašą suformavo Geda Kačinauskienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-