

PATVIRTINTA

Anykščių rajono savivaldybės kontrolieriaus
2015 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. KĮ-7
(Anykščių rajono savivaldybės kontrolieriaus
2017 m. rugsėjo 8 d. įsakymo
Nr. KĮ-8 redakcija)

ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBOS DOKUMENTŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Anykščių rajono savivaldybės Kontrolės ir audito tarnybos dokumentų valdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato pagrindinius Anykščių rajono savivaldybės Kontrolės ir audito tarnybos (toliau – Tarnyba) dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naikinimo reikalavimus.

2. Tarnybos dokumentų valdymo tikslai yra:

2.1. laiku ir kokybiškai parengti dokumentus;

2.2. tvarkyti ir valdyti dokumentus taip, kad būtų užtikrintas greitas priėjimas prie visų turimų dokumentų;

2.3. užtikrinti skaidrią, efektyvią įstaigos veiklą;

2.4. dokumentus saugoti teisės aktų nustatyta laiką, kad būtų užtikrinti įstaigos veiklos įrodymai ir su įstaigos veikla susijusių fizinių ir juridinių asmenų teisės.

3. Už Tarnybos dokumentų valdymą ir kontrolę yra atsakingas Savivaldybės kontrolierius.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Dokumentacijos planas** – Kontrolės ir audito tarnybos veiklos dokumentų sisteminimo kalendorinių metų planas.

4.2. **Dokumentas** – oficialiai gautas ar siunčiamas dokumentas, kuris Aprašo nustatyta tvarka yra užregistruotas.

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

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

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

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

4.7. **Dokumentų ekspertų komisija** – Savivaldybės kontrolieriaus patariamoji komisija dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo ir apskaitos klausimams nagrinėti.

4.8. **DVS „Kontora“ (toliau – „Kontora“)** – Savivaldybės informacinė elektroninė dokumentų valdymo sistema.

4.9. **Saugusis dokumento blankas** – dokumento blankas, priskirtas tam tikram saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų technologinės apsaugos lygiui ir polygiui.

4.10. **Savivaldybės teisės aktai** – Savivaldybės kolegialių institucijų ar teisės aktų nustatytus įgaliojimus turinčio asmens leidžiami nutarimai, sprendimai, įsakymai, potvarkiai ir jais tvirtinami nuostatai, taisyklės, tvarkos aprašai ir kt. dokumentai.

4.11. **Siunčiami dokumentai** – Tarnyboje parengti dokumentai, turintys siunčiamiems dokumentams būdingus rekvizitus: įstaigos duomenų, adresato, dokumento rengėjo ir kt.

4.12. **Tiesioginis rengėjas** – teisės akto projektą rengiantis valstybės tarnautojas.

4.13. **Vidaus dokumentai** – Tarnyboje parengti dokumentai.

II. DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRAVIMO BENDRIEJI REIKALAVIMAI

5. Dokumentų valdymo reikalavimų įgyvendinimą Tarnyboje koordinuoja, metodines rekomendacijas dėl dokumentų valdymo teikia valstybės tarnautojas, kuriam ši funkcija priskirta pareigybės aprašyme.

6. Tarnybos dokumentai turi būti rengiami, registruojami ir tvarkomi vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 patvirtintomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 patvirtintomis Dokumentų rengimo taisyklėmis (toliau – Dokumentų rengimo taisyklės), Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu patvirtintomis Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis, rašomi taisyklinga lietuvių kalba ir surenkami kompiuteriu,

7. Dokumentų tekstai renkami pagal šiuos reikalavimus:

7.1. naudojama *Microsoft Word (Open Office, Exel)* programa, 12 šrifto dydžio *Times New Roman* šriftas su lietuvišku raidynu;

7.2. lapo formatas – A4, paraštės: viršutinė – 20 mm, apatinė – 20 mm, kairioji – 30 mm, dešinioji – 10 mm, tarpai tarp eilučių 1 intervalo, kairė puslapio įtrauka ne daugiau kaip 22 mm;

7.3. spausdinama vienoje lapo pusėje, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Dokumento, spausdinamo keliuose lapuose, numeruojamas antrasis ir tolesni lapai. Lapai numeruojami viršutinės paraštės viduryje arabiškais skaitmenimis be taškų ir brūkšnelių arba nurodant lapo numerį ir bendrą dokumento lapų skaičių.

8. Dokumentų projektų rengėjai yra asmeniškai atsakingi už parengtų ir teikiamų pasirašyti dokumentų projektų informinimą (paraštes, reikalingus rekvizitus ir jų dėstymo tvarką), turinį ir derinimo, vizavimo, pasirašymo, registravimo procedūras.

9. Savivaldybės dokumentų registrų kiekį nustato ir jų sąrašą tvirtina Savivaldybės kontrolierius.

III. SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO TVARKA

10 Audito ataskaitos ir išvados, patikrinimo ataskaitų projektai teikiami audituojamo subjekto vadovui pasirašytinai ir suderinami Audito (patikrinimo) dokumentų rengimo, informinimo ir tvarkymo taisyklių 39–40 punktų nustatyta tvarka ir terminais.

11. Audito ataskaitos ir išvados, patikrinimo ataskaitos bei kitos parengtos išvados teikiamos Merui ir Savivaldybės administracijos direktoriui, išlaikant ne mažiau kaip vienos dienos intervalą, per Savivaldybės dokumentų valdymo sistemą „Kontora“, o audituoto/tikrinto subjekto vadovui ataskaitos siunčiamos paštu ar įteikiamos pasirašytinai.

12. Tarnybos raštais dėl prevencinės ir poauditinės veiklos, dėl audito metu nustatytų klaidų, pažeidimų bei neatitikimų teikiami audituoto (tikrinto) subjekto vadovui.

13. Merui, Savivaldybės administracijos direktoriui, teikti per Savivaldybės dokumentų valdymo sistemą „Kontora“, siųsti el. paštu ar įteikti pasirašytinai.

14. Tarnybos tarnautojai, parengę dokumentus savo kompiuteryje (ataskaitas, išvadas, lydraščius, raštus, įsakymus, pavedimus ir kt.), persiunčia į Savivaldybės kontrolieriaus elektroninį paštą tą pačią darbo dieną.

IV. GAUTŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMO IR REGISTRAVIMO TVARKA

15. Registruojami visi Kontrolės ir audito tarnybos vardu gauti dokumentai. Neregistruojami finansiniai dokumentai (paraiškos, mokėjimo pavedimai, sąskaitos), sveikinimai, kvietimai, reklaminiai bukletai, komerciniai pasiūlymai, privataus pobūdžio laišakai.

16. Gautus dokumentus užregistruoja ir nuskaito Tarnybos valstybės tarnautojas, kuriam ši funkcija priskirta pareigybės aprašyme. Gauti dokumentai registruojami jų gavimo dieną. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos. Tarnybos valstybės tarnautojai gavę dokumentus el. paštu ar personaliai privalo juos ne vėliau kaip kitą darbo dieną perduoti užregistruoti.

17. Elektroniniu būdu pateikti asmenų prašymai ar skundai registruojami ir nagrinėjami tokia tvarka: prašymai ar skundai, pateikti elektroniniu būdu ir pasirašyti elektroniniu parašu registruojami ir nagrinėjami taip pat kaip rašytiniai prašymai ar skundai. Atsakymai į šiuos prašymus ar skundus pateikiami elektroniniu paštu arba kitu prašyme ar skunde nurodytu būdu. Prašymai ar skundai, kurie sudaryti taip, kad negalima suprasti turinio, ar asmens nepasirašyti (pateikti anonimiškai), neregistruojami ir nenagrinėjami. Jei anoniminiame skunde keliamą problema yra aktuali ir reikalauja faktų patikrinimo, sprendimą dėl anoniminio skundo registravimo priima Savivaldybės kontrolierius.

V. VIDAUS DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO TVARKA

18. Tarnybos vidaus dokumentai registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis.

19. Komisijų, darbo grupių, patvirtintų Savivaldybės kontrolieriaus įsakymu, protokolus registruoja ir saugo Tarnybos valstybės tarnautojas, kuriam ši funkcija priskirta pareigybės aprašyme, pagal Dokumentacijos planą;

20. Tarnybiniai pranešimai, išvados, prašymai, sutikimai ir pan. rengiami laisva forma ir registruojami vieną kartą kaip gauti dokumentai pagal Dokumentacijos planą.

VI. DOKUMENTACIJOS PLANAS IR BYLŲ SUDARYMAS, APSKAITA, SAUGOJIMAS

21. Visų Tarnybos veiklos sričių dokumentų tvarkymui, valdymui ir bylų sudarymui užtikrinti turi būti parengtas ateinančiais metais numatomų sudaryti bylų planas – Dokumentacijos planas, kuris padeda tinkamai paskirstyti dokumentus į bylas, palengvina jų paiešką, užtikrina vienodą bylų sudarymo tvarką ir apskaitą. Savivaldybės dokumentacijos planą rengia Tarnybos valstybės tarnautojas, atsakingas už Dokumentacijos plano sudarymą.

22. Kiekvienos Dokumentacijos plane įrašytos bylos saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis įstatymais, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100, kitais teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus. Bylų, kurias sudarančių dokumentų saugojimo terminai teisės norminiais aktais nenustatyti, saugojimo terminą siūlo ir nurodo Dokumentacijos plane Dokumentų ekspertų komisija (toliau — DEK), įvertinusi dokumentus pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nurodytus kriterijus.

23. Dokumentacijos planas parengiamas ir pateikiamas Utenos apskrities archyvui iki spalio 31 d.

24. Pasibaigus kalendoriniams metams, pagal Dokumentacijos planą, sudaromi vienerūšių bylų apyrašai, pažyma ir iki birželio 30 d. pateikiami Utenos apskrities archyvui.

25. Atleidžiamas iš pareigų ar perkeliamas į kitas pareigas darbuotojas, atsakingas už bylų (dokumentų) tvarkymą, privalo perduoti kitam darbuotojui, atsakingam už bylų (dokumentų) tvarkymą, visas turimas bylas (dokumentus). Bylų (dokumentų) perdavimas įforminamas aktu.

26. Sutvarkytos ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos į apyrašus įrašomos ir laikino saugojimo bylų sąrašai sudaromi per dvejus metus nuo bylų užbaigimo. Laikino saugojimo bylos gali būti saugomos jų sudarymo vietose, kol pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas, o po to nustatyta tvarka naikinamos.

27. Bylų apskaita tvarkoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatyta tvarka.

28. Bylų apyrašų sąrašą tvirtina Savivaldybės kontrolierius.

29. Į bylų apyrašus įrašomos:

29.1. kalendoriniais metais užbaigtos ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos;

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

30. Jei nustatoma, kad trūksta Dokumentacijos plane įrašytų dokumentų ar bylų, organizuojama paieška, o jų neradus, surašomas dingusių dokumentų (bylų) aktas. Aktą tvirtina Savivaldybės kontrolierius. Apie dingusius dokumentus ar bylas informuojamas Utenos apskrities archyvas.

31. Sutvarkytos ir patikrintos bylos įrašomos į apyrašus. Savivaldybės bylų apyrašus tvirtina Savivaldybės kontrolierius.

32. Bylų apyrašai teikiami derinti kartu su to laikotarpio Tarnybos istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažyma.

33. Patvirtintuose bylų apyrašuose taisymus, žymėjimus, susijusius su priėjimu prie dokumentų, kitomis procedūromis, Tarnyboje gali atlikti tik Savivaldybės kontrolieriaus paskirtas valstybės tarnautojas, atsakingas už bylų apskaitos tvarkymą. Parašęs reikalingą įrašą ar žymą ir nurodęs pagrindą, darbuotojas turi pasirašyti, nurodyti savo pareigas, vardą, pavardę ir datą.

34. Į apyrašus įrašytos ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos saugomos Tarnybos patalpose, kol Utenos apskrities archyvas nenurodys kitaip, o laikino saugojimo bylos gali būti saugomos jų sudarymo vietose, kol pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Savivaldybės kontrolierius.

36. Darbuotojai privalo įgyvendinti Aprašo nuostatas, o pažeidę jas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

37. Aprašo pakeitimai ar papildymai yra tvirtinami Savivaldybės kontrolieriaus įsakymu.
