



**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL ĮGALIOJIMŲ SUTEIKIMO VYKDYTI DOKUMENTŲ IR ARCHYVŲ
VALDYMO IR NAUDOJIMO REIKALAVIMŲ ĮGYVENDINIMO PRIEŽIŪRĄ, DERINTI
APSKAITOS DOKUMENTUS AR JŲ DUOMENIS**

2023 m. gegužės d. Nr. 9-
Širvintos

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 33 straipsnio 3 dalies 2 punktu, 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo 10 straipsnio 2 dalies 2 punktu, 5 dalimi, 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“, nuostatomis, Širvintų rajono savivaldybės tarybos 2021 m. rugsėjo 24 d. sprendimu Nr. 1-199 „Dėl įgaliojimų suteikimo Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriui“:

1. T v i r t i n u Širvintų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) įstaigų, kurių steigėja (savininkė) yra Savivaldybė, neperduodančių dokumentų Vilniaus regioniniam valstybės archyvui (toliau – Savivaldybės įstaigos), sąrašą (pridedama).

2. P a v e d u Širvintų rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) Centralizuoto vidaus audito skyriui vykdyti Savivaldybės įstaigų dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimų įgyvendinimo priežiūrą.

3. Į g a l i o j u derinti Savivaldybės įstaigų apskaitos dokumentus ar jų duomenis:

3.1. Dokumentacijos planus, dokumentacijos planų papildymų sąrašus – Administracijos Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vyriausiąją specialistę Šarūnę Baronaite.

3.2. Savivaldybės įstaigų sąrašo 1–4, 6–11 punktuose nurodytų įstaigų dokumentų naikinimo aktus, bylų apyrašų sąrašus, bylų apyrašus ir jų tęsinius – Administracijos Bendrojo skyriaus specialistę (archyvarę) Jūratę Gasparavičiūtę.

3.3. Savivaldybės įstaigų sąrašo 5 punkte nurodytos įstaigos dokumentų naikinimo aktus, bylų apyrašų sąrašus, bylų apyrašus ir jų tęsinius – Administracijos Bendrojo skyriaus specialistę (administratore) Veroniką Dačkienę.

3.4. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. rugsėjo 29 d. įsakymą Nr. 9-973 „Dėl įgaliojimų suteikimo vykdyti dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimų įgyvendinimo priežiūrą, derinti apskaitos dokumentus ar jų duomenis“ (su vėlesniais pakeitimais).

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Ingrida Baltušytė

Parengė
Bendrojo skyriaus vedėja

Diana Mičelienė

SUDERINTA
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vedėjo pavaduotoja

Vaida Šeipūnė

SUDERINTA
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vyriausioji specialistė

Rima Nainienė

Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2023 m. gegužės d. įsakymo Nr. 9-
priedas

SAVIVALDYBĖS ĮSTAIGŲ SĄRAŠAS

1. Širvintų rajono savivaldybės kultūros centras
 2. Širvintų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centras
 3. Širvintų rajono savivaldybės Igno Šeiniaus viešoji biblioteka
 4. Širvintų rajono savivaldybės priešgaisrinė tarnyba
 5. Širvintų lopšelis-darželis „Boružėlė“
 6. Širvintų pradinė mokykla
 7. Širvintų „Atžalyno“ progimnazija
 8. Širvintų Lauryno Stuokos-Gucevičiaus gimnazija
 9. Širvintų sporto centras
 10. Širvintų meno mokykla
 11. VšĮ Širvintų rajono pirminės sveikatos priežiūros centras
-

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Širvintų rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl įgaliojimų suteikimo vykdyti dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimų įgyvendinimo priežiūrą, derinti apskaitos dokumentus ar jų duomenis
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-05-30 Nr. 9-371
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ingrida Baltušytė Administracijos direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-05-30 09:31
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-05-31 00:01
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-21 09:40 - 2026-04-20 09:40
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jolanta Lipeikienė Specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-05-30 09:43
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-05-30 09:43
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2018-12-19 10:26 - 2023-12-18 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20230525.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-06-01)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-06-01 nuorašą suformavo Gabrielė Morozovaitė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-