



**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL ĮGALIOJIMO SUTEIKIMO TVARKYTI NUOLAT SAUGOMUS VEIKLOS
ELEKTRONINIUS DOKUMENTUS, RENGTI APSKAITOS DOKUMENTUS IR DERINTI
JŲ DUOMENIS, PERDUOTI NUOLAT SAUGOMUS VEIKLOS ELEKTRONINIUS
DOKUMENTUS VALSTYBĖS ARCHYVUI**

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, 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“, Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos elektroninių dokumentų perdavimo į valstybės archyvus taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2012 m. birželio 22 d. įsakymu Nr. V-63 „Dėl Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos elektroninių dokumentų perdavimo į valstybės archyvus taisyklių patvirtinimo“, Širvintų rajono savivaldybės dokumentų valdymo organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. gruodžio 16 d. įsakymu Nr. 9-1184 „Dėl Širvintų rajono savivaldybės dokumentų valdymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nuostatomis:

1. Į g a l i o j u Širvintų rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) Bendrojo skyriaus specialistę (archyvarę) Jūratę Gasparavičiūtę:

1.1. Tvarkyti nuolat saugomus veiklos elektroninius dokumentus Administracijos naudojamoje informacinėje dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“.

1.2. Rengti apskaitos dokumentus (bylų apyrašų sąrašus, bylų apyrašus ir jų tęsinius) ir jų duomenis derinti Elektroninio archyvo informacinės sistemos (EAIS) priemonėmis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatyta tvarka.

1.3. Perduoti nuolat saugomus veiklos elektroninius dokumentus Vilniaus regioniniam valstybės archyvu Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme bei Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintuose teisės aktuose, reglamentuojančiuose dokumentų valdymą ir perdavimą, nustatyta tvarka.

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. lapkričio 28 d. įsakymą Nr. 9-793 „Dėl įgaliojimo suteikimo tvarkyti nuolat saugomus elektroninius dokumentus, rengti apskaitos dokumentus ir derinti jų duomenis, perduoti nuolat saugomus elektroninius dokumentus valstybės archyvu“.

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

Administracijos direktorė

Ingrida Baltušytė

Parengė
Bendrojo skyriaus specialistė (archyvarė)

SUDERINTA
Bendrojo skyriaus vedėja

Jūratė Gasparavičiūtė

Diana Mičelienė

SUDERINTA
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vedėjo pavaduotoja

SUDERINTA
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vyriausioji specialistė

Vaida Šeipūnė

Rima Nainienė

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Širvintų rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl įgaliojimo suteikimo tvarkyti nuolat saugomus veiklos elektroninius dokumentus, rengti apskaitos dokumentus ir derinti jų duomenis, perduoti nuolat saugomus veiklos elektroninius dokumentus valstybės archyvui
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-05-30 Nr. 9-372
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 00:02
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 09:51
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-05-30 09:51
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)	Metaduomuo "Priskirtos bylos (tomo) indeksas (-ai)" privalo būti elektroniniame dokumente ir kiekviename pasikartojančiame tėviniame elemente
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-06-01 nuorašą suformavo Gabrielė Morozovaitė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-