

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

**Į S A K Y M A S**

**DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS**

**ĮSAKYMŲ, KURIE YRA TEISĖS AKTŲ REGISTRO OBJEKTAI, SAUGOJIMO**

**TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2014 m. gegužės 28 d. Nr. AV-439

Rokiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo 19 straipsnio 4 dalimi ir vykdydamas Vyriausybės atstovo Panevėžio apskrityje 2014 m. balandžio 1 d. reikalavimą Nr. R-29 (2.2) „ Dėl Teisėkūros pagrindų įstatymo 19 straipsnio nuostatų įgyvendinimo“ :

1. T v i r t i n u Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų,

kurie yra Teisės aktų registro objektai, saugojimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u Archyvų skyriaus vedėjui Gintautui Pučinskui iki 2014-06-10 pateikti teisės akto projektą dėl Rokiškio rajono savivaldybės administracijos dokumentacijos plano papildymo, įtraukiant nuostatas apie įsakymo 1 punktu patvirtintame apraše nurodytų dokumentų

saugojimą.

3. Į p a r e i g o j u Kanceliarijos skyriaus vedėją Genovaitę Gavėnienę su šiuo įsakymu pasirašytinai supažindinti Kanceliarijos skyriaus valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis.

Administracijos direktoriaus pavaduotojas, Rimantas Velykis

pavaduojantis administracijos direktorių

Rūta Dilienė

PATVIRTINTA

Rokiškio rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2014 m. gegužės 28 d. įsakymu

Nr. AV-439

**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS**

**ĮSAKYMŲ, KURIE YRA TEISĖS AKTŲ REGISTRO OBJEKTAI, SAUGOJIMO**

**TVARKOS APRAŠAS**

1. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, kurie yra Teisės aktų registro objektai, saugojimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, kurie yra Teisės aktų registro objektai, saugojimo tvarką.

2. Pagal šiuo aprašu patvirtintą tvarką saugomi Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus priimti norminiai teisės aktai.

3. Savivaldybės administracijos direktoriaus elektroniniu parašu pasirašytus Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus priimtus norminių teisės aktų nuorašus (atspausdintus elektroniniu parašu pasirašytus teisės aktų egzempliorius) ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo šių teisės aktų paskelbimo Teisės aktų registre, Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Kanceliarijos skyriaus valstybės tarnautojas, atsakingas už Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų skelbimą Teisės aktų registre, atspausdina Elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausdinimo rekomendacijų, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. gruodžio 4 d. įsakymu Nr. V-67 „Dėl Elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausdinimo rekomendacijų patvirtinimo”, 5.1 papunktyje nustatyta tvarka.

4. Elektroniniu parašu pasirašytų aprašo 2 punkte nurodytų teisės aktų nuorašai (atspausdinti elektroniniu parašu pasirašytų teisės aktų egzemplioriai) saugomi Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintame dokumentacijos plane nurodytose dokumentų bylose.

5. Elektroniniu parašu pasirašytų savivaldybės administracijos direktoriaus priimtų norminių teisės aktų nuorašai (atspausdinti elektroniniu parašu pasirašytų teisės aktų egzemplioriai) saugomi Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Kanceliarijos skyriuje vienerius metus nuo jų paskelbimo Teisės aktų registre, o vėliau perduodami į archyvą teisės aktų nustatyta tvarka ir saugomi nuolat.

6. Šiame apraše neaptarti klausimai nagrinėjami pagal Lietuvos Respublikos ir savivaldybės institucijų norminiuose teisės aktuose nustatytus reikalavimus. Jei šio aprašo nuostatos tampa prieštaraujančiomis Lietuvos Respublikos norminių teisės aktų reikalavimams, taikomos Lietuvos Respublikos norminių teisės aktų nuostatos.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_