**DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS MERO POTVARKIŲ, KURIE YRA TEISĖS AKTŲ REGISTRO OBJEKTAI, SAUGOJIMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2014 m. gegužės 28 d. Nr. MV-13

Rokiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo 19 straipsnio 4 dalimi ir vykdydamas Vyriausybės atstovo Panevėžio apskrityje 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 mero potvarkių, kurie yra Teisės aktų registro objektai, saugojimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u savivaldybės administracijos direktoriui iki 2014-06-10 priimti teisės aktus dėl Rokiškio rajono savivaldybės administracijos dokumentacijos plano papildymo, įtraukiant nuostatas apie potvarkio 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 sprendimu pasirašytinai supažindinti Kanceliarijos skyriaus valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis.

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

Savivaldybės meras                                                                                           Vytautas Vilys

PATVIRTINTA

Rokiškio rajono savivaldybės mero

2014 m. gegužės 28 d. potvarkiu

 Nr. MV-13

**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS MERO POTVARKIŲ, KURIE YRA TEISĖS**

**AKTŲ REGISTRO OBJEKTAI, SAUGOJIMO TVARKOS APRAŠAS**

1. Rokiškio rajono savivaldybės mero potvarkių, kurie yra Teisės aktų registro objektai,

saugojimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja Rokiškio rajono savivaldybės mero potvarkių, kurie yra Teisės aktų registro objektai, saugojimo tvarką.

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

3. Savivaldybės mero elektroniniu parašu pasirašytus Rokiškio rajono savivaldybės mero 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 tarnautojas, atsakingas už Rokiškio rajono savivaldybės mero potvarkių 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 mero 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.