

Kanceliarijos skyriaus vedėjos Mildos Paipulienės
2019 metų veiklos užduotys

1. Teikti metodinę medžiagą savivaldybės administracijos darbuotojams dokumentų valdymo klausimais, konsultuoti dėl Dokumentų valdymo procedūrų aprašo nuostatų taikymo.
 2. Vadovaujantis Panevėžio rajono savivaldybės dokumentų valdymo procedūrų aprašo 69 punktu nuo 2019 m. vasario 1 d. Savivaldybės tarybos sprendimai bei Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų nuorašai pagal užpildytą DVS dokumento kortelę Savivaldybės padaliniais (darbuotojams), įstaigoms, įmonėms ir organizacijoms išsiunčiami elektroniniu paštu, per e. pristatymo sistemą arba DVS priemonėmis; popierinius įsakymų nuorašus, jei taip nurodyta dokumento kortelėje, įdėti į pašto dėžutes, esančias pagrindiniame savivaldybės pastate.
 3. Įforminti ir perduoti savivaldybės archyvui 2018 metų savivaldybės ilgo ir nuolatinio saugojimo dokumentų bylas.
 4. Savivaldybės tarybos nariams teikti praktinę pagalbą dėl dokumentų parengimo Savivaldybės tarybos posėdžiams, Savivaldybės administracijai bei dokumentų valdymo DVS priegose.
 5. Inicijuoti Savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. rugsėjo 10 d. įsakymo Nr. A-364 „Dėl Panevėžio rajono savivaldybės dokumentų valdymo procedūrų aprašo patvirtinimo“ pakeitimą, papildant elektroninių dokumentų valdymo procedūromis.
-