

Suvestinė redakcija nuo 2020-06-30

Įsakymas paskelbtas: Žin. 2012, Nr. [2-63](#), i. k. 111508AISAK000V-152

**LIETUVOS VYRIAUSIOJO ARCHYVARO
Į S A K Y M A S**

**DĖL NEVALSTYBINIŲ ORGANIZACIJŲ IR PRIVAČIŲ JURIDINIŲ ASMENŲ
DOKUMENTŲ RENGIMO, TVARKYMO IR APSKAITOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2011 m. gruodžio 20 d. Nr. V-152
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. [107-2389](#); 2004, Nr. 57-1982; 2010, Nr. [79-4055](#)) 11 straipsnio 3 ir 4 dalimis:

1. T v i r t i n u Nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių asmenų dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklės (pridedama).

2. L a i k a u netekusiais galios:

2.1. Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2008 m. gegužės 20 d. įsakymą Nr. V-87 „Dėl Nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių asmenų dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2008, Nr. [59-2258](#));

2.2. Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2009 m. vasario 6 d. įsakymą Nr. V-19 „Dėl Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2008 m. gegužės 20 d. įsakymo Nr. V-87 „Dėl Nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių asmenų dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“ (Žin., 2009, Nr. [17-693](#)).

LIETUVOS VYRIAUSIASIS ARCHYVARAS

RAMOJUS KRAUJELIS

PATVIRTINTA
Lietuvos vyriausiojo archyvaro
2011 m. gruodžio 20 d. įsakymu Nr. V-152

NEVALSTYBINIŲ ORGANIZACIJŲ IR PRIVAČIŲ JURIDINIŲ ASMENŲ DOKUMENTŲ RENGIMO, TVARKYMO IR APSKAITOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

Pakeistas skyriaus pavadinimas:

Nr. [VE-72](#), 2020-06-29, paskelbta TAR 2020-06-29, i. k. 2020-14272

1. Nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių asmenų dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių asmenų (toliau – organizacijos ir įmonės) veiklos dokumentų, kurių rengimą nustato norminiai teisės aktai (toliau – dokumentai), rengimo, tvarkymo ir apskaitos bendruosius reikalavimus.

2. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos vartojamos Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme (toliau – Dokumentų ir archyvų įstatymas), Dokumentų rengimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų rengimo taisyklės), ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės).

Punkto pakeitimai:

Nr. [VE-72](#), 2020-06-29, paskelbta TAR 2020-06-29, i. k. 2020-14272

3. Šių Taisyklių reikalavimai organizacijų ir įmonių veiklos dokumentams taikomi tiek, kiek šių dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos nereglamentuoja kiti norminiai teisės aktai.

4. Skaitmeninės kilmės dokumentus, tarp jų ir elektroninius dokumentus, atitinkančius Lietuvos vyriausiojo archyvaro suderintas ar patvirtintas elektroninių dokumentų, pasirašytų elektroniniu parašu, specifikacijas, ar suskaitmenintus dokumentus rekomenduojama tvarkyti ir saugoti pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse ir Dokumentų saugojimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 „Dėl Dokumentų saugojimo taisyklių patvirtinimo“, nustatytus reikalavimus.

Punkto pakeitimai:

Nr. [VE-72](#), 2020-06-29, paskelbta TAR 2020-06-29, i. k. 2020-14272

II SKYRIUS DOKUMENTŲ RENGIMAS IR REGISTRAVIMAS

Pakeistas skyriaus pavadinimas:

Nr. [VE-72](#), 2020-06-29, paskelbta TAR 2020-06-29, i. k. 2020-14272

5. Organizacijų ir įmonių dokumentai turi būti rengiami taip, kad atitiktų Dokumentų rengimo taisyklėse nustatytus bendruosius dokumentų rengimo ir įforminimo reikalavimus bei kituose teisės aktuose nustatytus konkrečių dokumentų reikalavimus.

6. Organizacijos ar įmonės parengti ir gauti dokumentai registruojami dokumentų registruose pagal jų rūšį, sudarytoją, temą, saugojimo terminą ar kitą požymį ar požymių derinį, atsižvelgiant į organizacijos ar įmonės dokumentų apyvartą.

Jei organizacijos ar įmonės parengtų dokumentų apyvarta nėra didelė, dokumentai gali būti registruojami bendrame organizacijos ar įmonės veiklos dokumentų registre.

Dokumentų registruose registruojami vienu kalendorinių metų dokumentai, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

III SKYRIUS

DOKUMENTŲ TVARKYMAS

Pakeistas skyriaus pavadinimas:

Nr. [VE-72](#), 2020-06-29, paskelbta TAR 2020-06-29, i. k. 2020-14272

Bylų sudarymas ir tvarkymas

7. Dokumentų valdymui ir (ar) tvarkymui užtikrinti organizacijos ar įmonės vadovo sprendimu:

7.1. gali būti rengiamas dokumentacijos planas (1 priedas). Dokumentacijos planas rengiamas kiekvienais metais, į jį įrašomos bylos, kurias numatoma sudaryti ar tęsti kitais metais;

7.2. ilgai saugomi dokumentai gali būti sutvarkomi ir įrašomi į sutvarkytų dokumentų apskaitą pagal Taisyklių 16 ir 21–22 punktuose nustatytus reikalavimus.

Punkto pakeitimai:

Nr. [VE-72](#), 2020-06-29, paskelbta TAR 2020-06-29, i. k. 2020-14272

8. Dokumentacijos plane bylos sisteminamos pagal organizacijos ar įmonės veiklos sritis, pasirinkta tvarka. Veiklos sritys dokumentacijos plane numeruojamos iš eilės kaip punktai, o kiekvienos srities bylos – atskira numeracija, kaip papunkčiai.

9. Dokumentacijos plano punkto ir papunkčio eilės numeris yra į dokumentacijos planą įrašytos bylos indeksas.

Bylos (išskyrus popierinių dokumentų bylas) indekse nurodomas bylos formą žymintis žymuo. Elektroninių dokumentų bylos indeksą sudaro dokumentacijos plano punkto ir papunkčio eilės numeris ir bylos formą žymintis žymuo E – elektroninis dokumentas (pvz., 7.6 E, kur 7.6 žymi eilės numerį, E – bylos formą).

Indeksas gali būti papildytas duomenimis, rodančiais bylos sudarymo vietą (pvz., 1.5-03, čia 1.5 – eilės numeris, 03 – bylą sudarantis struktūrinis padalinys).

Į dokumentacijos planą įrašytai konkrečiai bylai suteiktas indeksas (eilės numeris) nekeičiamas. Jei kitais metais tokia byla nebus sudaroma ar tęsiama, jos indeksas (eilės numeris) kitai bylai nesuteikiamas. Jei dėl įstaigos struktūrinių pokyčių dokumentacijos planas keičiamas iš esmės, šie reikalavimai nėra taikomi.

10. Dokumentacijos plane bylų saugojimo terminai numatomi vadovaujantis atitinkamais teisės aktais. Bylų, kuriose esančių dokumentų saugojimo terminas teisės aktuose nėra nustatytas, saugojimo terminas nustatomas pagal Dokumentų ir archyvų įstatymo 13 straipsnio 1 dalies reikalavimus.

Jei organizacijoje ar įmonėje dokumentacijos planas nesudaromas, dokumentų, kurių saugojimo terminas teisės aktuose nėra nustatytas, saugojimo terminas nustatomas pagal Dokumentų ir archyvų įstatymo 13 straipsnio 1 dalies reikalavimus organizacijos ar įmonės vadovo ar kito tos organizacijos ar įmonės įgalioto asmens tvirtinamu dokumentu.

11. Dokumentacijos plane nurodomi už bylų sudarymą atsakingi struktūriniai padaliniai ar darbuotojai.

12. Dokumentacijos plane numatytos bylos sudaromos pagal bendruosius bylų sudarymo principus:

12.1. Bylos sudaromos iš dokumentų, organizacijos ar įmonės parengtų ar gautų per vienus kalendorinius metus (išskyrus tęsiamas bylas, kurios sudaromos iš tam tikro apibrėžto proceso metu sukauptų dokumentų, ir šių Taisyklių 18 punkte nurodytus atvejus).

12.2. Bylos sudaromos pagal dokumentų saugojimo terminus.

12.3. Bylos sudaromos pagal dokumentų formą, rūšį, temą, dokumentų sudarytoją, pasirenkant vieną požymį ar požymių derinį.

12.4. Priedai ir priedami dokumentai laikomi prie tų dokumentų, kuriems jie priklauso.

13. Dokumentų registrai, atsižvelgiant į jų apimtį, gali sudaryti atskiras bylas. Dokumentų registrai, kurie nesudaro atskirų bylų, pasibaigus jų pildymo laikotarpiui dedami į juose registruotų dokumentų bylas.

14. Kai dokumentacijos planas nesudaromas, į bylas dedami vienu kalendorinių metų dokumentai. Šis reikalavimas netaikomas tęsiamoms byloms, sudarytoms iš tam tikro apibrėžto

proceso metu sukaupytų dokumentų, ir šių Taisyklių 18 punkte nurodytais atvejais.

15. Užbaigtos bylos tvarkomos praėjus vieniems metams po jų užbaigimo.

16. Užbaigtos ilgai saugomos bylos tvarkomos laikantis šių reikalavimų:

16.1. Dokumentai į bylą dedami chronologine tvarka: byla pradedama anksčiausiu, baigiama vėliausiu dokumentu, jei nėra pasirinktas kitas sisteminimo būdas.

16.2. Informacinių technologijų priemonėmis sudaryti dokumentų registrai priskiriami byloms. Trumpai ar ilgai saugomi registrai gali būti saugomi informacinių technologijų priemonėmis, užtikrinant jų autentiškumą, patikimumą ir prieinamumą prie jų visą saugojimo laiką.

16.3. Darbuotojų darbo sutartys dedamos į vieną bylą. Jei reikia, papildomai dokumentų apskaitai ir paieškai užtikrinti gali būti rengiamas bylos vidaus apyrašas, kuriame surašomi byloje esantys dokumentai ir nurodoma jų vieta byloje (lapų numeris(-iai)).

16.4. Byloje neturi likti juodraščių, dokumentų nereikalingų egzempliorių.

16.5. Bylos lapai sunumeruojami, nustatomos bylos chronologinės ribos ar data.

Popierinių dokumentų byla sudaroma ne daugiau kaip iš 200 lapų. Jei lapų yra daugiau, sudaromas kitas bylos tomas. Tokios bylos lapai numeruojami laikantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 6 priede nustatytų reikalavimų.

16.6. Įforminamas bylos antraštinis lapas, nurodant bylą sudariusios organizacijos ar įmonės pavadinimą, bylos antraštę, chronologines ribas ar datą, bylos saugojimo terminą; arba šie bylos aprašymo duomenys užrašomi ant bylos aplanko.

16.7. Įforminamas bylos baigiamasis įrašas, kuriame nurodoma bylos apimtis.

Punkto pakeitimai:

Nr. [VE-72](#), 2020-06-29, paskelbta TAR 2020-06-29, i. k. 2020-14272

17. Užbaigtos trumpai ar ilgai saugomos bylos (jei buvo priimtas sprendimas ilgai saugomų bylų neįrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą) tvarkomos laikantis šių reikalavimų:

Pakeistas punkto pavadinimas:

Nr. [VE-72](#), 2020-06-29, paskelbta TAR 2020-06-29, i. k. 2020-14272

17.1. Dokumentų sisteminimas byloje nekeičiamas.

17.2. Bylos lapai nenumerojami. Jei bylos lapų privalomą numeravimą nustato atitinkamą veiklos sritį reglamentuojantys norminiai teisės aktai, bylos (pvz., buhalterinės apskaitos registrai) lapai sunumeruojami ir įforminamas bylos baigiamasis įrašas.

18. Jei atitinkamos dokumentų rūšies ar viena tema susijusių dokumentų apyvarta nedidelė, į sudaromą ar tvarkomą bylą gali būti dedami kelerių kalendorinių metų dokumentai, jei tokios bylos apimtis nebus didesnė, nei nustatyta šių Taisyklių 16.5 punkte. Šiuo atveju dokumentai į bylas dedami pagal jų saugojimo terminus.

19. Dokumentai, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs, atrenkami naikinti. Dokumentų naikinimas įforminamas aktu (2 priedas), kurį tvirtina organizacijos ar įmonės vadovas ar kitas tos organizacijos ar įmonės įgaliotas asmuo.

Atrinkti naikinti dokumentai akte gali būti įvardyti apibendrintai, jei jie įrašyti į apskaitos dokumentus, pridedamus prie akto (sąrašą ar pan.) (3 priedas). Dokumentų naikinimo akte turi būti nurodytas pridedamo apskaitos dokumento sudarytojas, apskaitos dokumento pavadinimas, data ir registracijos numeris (jei jie yra), taip pat į apskaitos dokumentą įrašytų bylų (apskaitos vienetų) skaičius.

Bylų apskaita

20. Užbaigtos bylos per dvejus metus nuo jų užbaigimo įrašomos į bylų apyrašus ir sąrašus arba kitus organizacijos ar įmonės vadovo ar kito įgalioto asmens nustatytus apskaitos dokumentus.

21. Sutvarkytos ilgai saugomos bylos įrašomos į apyrašus ar jų tęsinius (4–5 priedai).

Punkto pakeitimai:

Nr. [VE-72](#), 2020-06-29, paskelbta TAR 2020-06-29, i. k. 2020-14272

22. Atsižvelgiant į sudarytų bylų formą ir kiekį, gali būti sudaromi:

22.1. vienos ar kelių panašaus pobūdžio veiklos sričių bylų apyrašai;

22.2. apibrėžtų procesų metu susidariusių vienaarūšių bylų apyrašai.

23. Jei organizacijoje ar įmonėje dokumentacijos planas nesudaromas, trumpai ar ilgai saugomos bylos (jei buvo priimtas sprendimas ilgai saugomų bylų neįrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą) įrašomos į užbaigtų bylų sąrašus (6 priedas). Bylų sąrašai gali būti sudaromi pagal bylų formą, kiekį, saugojimo terminus ar kitą pasirinktą požymį ar požymių derinį. Trumpai ar ilgai saugomos bylos įrašomos į atskirus sąrašus.

Organizacijos ar įmonės vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu šie sąrašai gali būti numatyti ir tais atvejais, kai organizacijoje ar įmonėje dokumentacijos planas sudaromas.

Punkto pakeitimai:

Nr. [VE-72](#), 2020-06-29, paskelbta TAR 2020-06-29, i. k. 2020-14272

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

Pakeistas skyriaus pavadinimas:

Nr. [VE-72](#), 2020-06-29, paskelbta TAR 2020-06-29, i. k. 2020-14272

24. Organizacijos ir įmonės dokumentus privalo išsaugoti teisės aktų nustatyta laiką.

25. Likviduojamos organizacijos ar įmonės dokumentai, kurių saugojimo terminas nėra pasibaigęs, toliau saugoti perduodami Dokumentų ir archyvų įstatymo 17 straipsnio ir kitų norminių teisės aktų nustatyta tvarka.

Likvidavimo atveju turi būti rengiama pažyma apie likviduojamos organizacijos ar įmonės veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą. Pažymos pirmojoje dalyje pateikiama informacija apie organizaciją ar įmonę: nurodomi jos steigimą ir (ar) reorganizavimą patvirtinantys dokumentai, pavadinimų ir (ar) teisinės formos kaita (jei keitėsi), aptariama organizacijos ar įmonės vykdoma veikla. Jei per laikotarpį, už kurį rengiama pažyma, veiklos ar pavadinimų ir (ar) teisinės formos kaitos nebuvo, pažymos pirmojoje dalyje nurodoma, jog pasikeitimų nebuvo. Antrojoje pažymos dalyje aptariamų dokumentų sutvarkymo ypatumai pagal apskaitos dokumentus (apyrašus ir (ar) sąrašus). Jei buvo nustatyta dokumentų ar bylų dingimo ar kitokio praradimo atveju, jie nurodomi ir paaiškinamos priežastys.

Organizacijos ar įmonės vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu tokios pažymos gali būti numatytos ir tais atvejais, kai užbaigtos bylos tvarkomos ir įrašomos į apskaitos dokumentus, pvz., sąrašus.

Punkto pakeitimai:

Nr. [VE-72](#), 2020-06-29, paskelbta TAR 2020-06-29, i. k. 2020-14272

Nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių
asmenų dokumentų rengimo, tvarkymo ir
apskaitos taisyklių
1 priedas

(Dokumentacijos plano formos pavyzdys)

(organizacijos ar įmonės pavadinimas)

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

_____ **METŲ DOKUMENTACIJOS PLANAS**

Nr. _____

(data)

(sudarymo vieta)

Dokumentų saugojimo terminai nurodyti vadovaujantis _____
(teisės aktai ir toliau _____
_____ vartojami jų sutrumpinimai)

Bylos indeksas	Bylos antraštė	Bylos saugojimas			Pastabos	Iš viso per metus užbaigta
		Saugojimo terminas	Teisės akto ir jo punkto nuoroda	Už bylos sudarymą ir saugojimą atsakingo struktūrinio padalinio pavadinimas arba darbuotojo vardas ir pavardė ar pareigų pavadinimas		
1	2	3	4	5	6	7

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Dokumentacijos plano 7-ą skiltį užpildė

(pareigų pavadinimas)_____
(parašas)_____
(vardas ir pavardė)_____
(data)**(Dokumentacijos plano formos pavyzdžio tęsinys)****Paiškinimai:**

1. Dokumentacijos plano tekste (lentelėje) nurodoma veiklos sritis ir jos eilės numeris, pvz.:

1	2	3	4	5	6	7
1. VEIKLOS ORGANIZAVIMAS						
1.1.	...	...	...	...	...	

2. Dokumentacijos plano 1-oje skiltyje nurodomas bylos indeksas (pvz.: 1.1, 4.6 E).

3. Dokumentacijos plano 2-oje skiltyje nurodoma bylos antraštė.

4. Dokumentacijos plano 3-ioje skiltyje nurodomas saugojimo terminas. Jei teisės aktuose saugojimo terminas nurodytas su jį tikslinančiomis aplinkybėmis ar sąlygomis, tai pažymima skliausteliuose greta saugojimo termino (pvz., 10 m. (pasibaigus sutarčiai)).

5. Dokumentacijos plano 4-oje skiltyje rašomas nurodytas teisės akto, kuriuo remiantis nustatomi dokumentų saugojimo terminai, sutrumpinimas ir punkto ar kelių punktų nuoroda (pvz.: Rodyklės 7.1.1 arba Rodyklės 5.6.1.1, 8.6).

6. Dokumentacijos plano 5-oje skiltyje rašomas struktūrinio padalinio pavadinimas (arba padalinio kodas pagal organizacijoje ar įmonėje patvirtintą struktūrinių padalinių klasifikatorių) arba už bylos sudarymą atsakingo darbuotojo vardas ir pavardė ar pareigų pavadinimas.

7. Dokumentacijos plano 6-oje skiltyje pažymimos su bylos apskaita ar turiniu susijusios pastabos (pvz., Pagal sąrašą).

8. Pasibaigus kalendoriniams metams, iki einamųjų metų kovo 1 d. darbuotojas, atsakingas už organizacijos ar įmonės įstaigos bylų apskaitą, dokumentacijos plano 7-oje skiltyje įrašo užbaigtų bylų skaičių. Jei per kalendorinius metus bylų sudaryta nebuvo, šioje skiltyje rašoma „0“.

Nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių
asmenų dokumentų rengimo, tvarkymo ir
apskaitos taisyklių
2 priedas

(Dokumentų naikinimo akto forma)

(organizacijos ar įmonės pavadinimas)

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

DOKUMENTŲ NAIKINIMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Vadovaujantis _____,
(dokumento pavadinimas, data ir registracijos Nr.)

atrinktos naikinti šios bylos (atrinkti naikinti šie dokumentai), kurių saugojimo terminas pasibaigęs:

Eil. Nr.	Bylos antraštė	Bylos indeksas (apskaitos duomenys pagal bylų apyrašą ar kitą apskaitos dokumentą)	Chronologinės ribos arba data	Bylų (apskaitos vienetų) skaičius	Saugojim o terminas	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7

Iš viso atrinkta naikinti _____.
(nurodomas atrinktų bylų ar apskaitos vienetų (reikiamą įrašyti) skaičius
skaitmenimis ir žodžiais)

Už dokumentų sunaikinimą atsakingas asmuo _____.

_____.

Dokumentai turi būti naikinami _____.
(naikinimo būdas)

(bylas (apskaitos vienetų) įrašiusio
asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Sunaikinta _____
(data)

(Už dokumentų sunaikinimą atsakingo asmens

pareigų pavadinimas)
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)

Paaiškinimai:

1. Akto įvadinėje dalyje nurodomas įstatymo ar kito norminio teisės akto pavadinimas, data ir registracijos numeris.

2. Vienarūšės bylos ta pačia antrašte į aktą įrašomos viena antrašte, o vienarūšės bylos, kurių antraštės skiriasi, – kaip atskiros bylos.

Jei viena antrašte per kalendorinius metus buvo sudarytos kelios bylos (tomai), akto 5-oje skiltyje nurodomas bendras faktiškai sudarytų bylų skaičius.

3. Akto 3-ioje skiltyje nurodomas bylos indeksas pagal dokumentacijos planą, jei jis buvo sudarytas. Jei į dokumentų naikinimo aktą įrašoma byla, kuri buvo įrašyta į bylų apyrašą ar kitą įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens nustatytą apskaitos dokumentą (sąrašą, žurnalą ar kita), šioje skiltyje nurodomas bylos eilės numeris pagal apyrašą ar kitą apskaitos dokumentą (pvz., ap. 1, b. 16, kur ap. 1 yra bylos apyrašo numeris, o b. 16 – bylos (apskaitos vieneto) eilės numeris konkrečiame bylų apyraše).

4. Akto 4-oje skiltyje nurodomos ilgai saugomos bylos chronologinės ribos arba data (jei byloje yra vienas dokumentas). Tokios bylos chronologinės ribos yra byloje esančio anksčiausio ir vėliausio dokumento datos. Trumpai saugomos bylos chronologinės ribos yra bylos sudarymo ir užbaigimo metai.

5. Akto 5-oje skiltyje nurodomas faktiškai sudarytų bylų skaičius.

6. Jei bylas į aktą įrašo ne organizacijos ar įmonės, o dokumentų tvarkymo paslaugą teikiančio juridinio asmens darbuotojas, kartu su pareigų pavadinimu nurodomas ir juridinio asmens pavadinimas. Jei bylas į aktą įrašo dokumentų tvarkymo paslaugą teikiantis fizinis asmuo, pareigų pavadinimas nenurodomas.

Skirsnio pakeitimai:

Nr. [VE-72](#), 2020-06-29, paskelbta TAR 2020-06-29, i. k. 2020-14272

Nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių
asmenų dokumentų rengimo, tvarkymo ir
apskaitos taisyklių
3 priedas

(Dokumentų naikinimo akto formos pavyzdys)

(organizacijos ar įmonės pavadinimas)

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

DOKUMENTŲ NAIKINIMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Vadovaujantis _____,
(dokumento pavadinimas, data ir registracijos Nr.)

atrinktos naikinti šios bylos, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, pagal pridedamus apskaitos dokumentus.

Iš viso atrinkta naikinti _____.
(nurodomas atrinktų bylų ar apskaitos vienetų (reikiamą įrašyti) skaičius
skaitmenimis ir žodžiais)

Už dokumentų sunaikinimą atsakingas asmuo _____

(pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)

Dokumentai turi būti naikinami _____.
(naikinimo būdas)

PRIDEDAMA:

1. _____
(apskaitos dokumento (bylų apyrašo ar kita) sudarytojas, pavadinimas, data ir registracijos

numeris (jei yra), apimtis ir į apskaitos dokumentą įrašytų bylų ar jų grupių saugojimo terminas(-ai)

2. _____
(apskaitos dokumento (bylų apyrašo ar kita) sudarytojas, pavadinimas, data ir registracijos

numeris (jei yra), apimtis ir į apskaitos dokumentą įrašytų bylų ar jų grupių saugojimo terminas(-ai)

(bylas (apskaitos vienetų) įrašiusio
asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Sunaikinta _____
(data)

(Už dokumentų sunaikinimą atsakingo asmens

pareigų pavadinimas)
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)

Paaiškinimas. Akto įvadinėje dalyje nurodomas įstatymo ar kito norminio teisės akto pavadinimas, data ir registracijos numeris.

Priedo pakeitimai:

Nr. [VE-72](#), 2020-06-29, paskelbta TAR 2020-06-29, i. k. 2020-14272

Nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių
asmenų dokumentų rengimo, tvarkymo ir
apskaitos taisyklių
4 priedas

(Apyrašo forma)

(bylas sudariusios organizacijos ar įmonės pavadinimas)

APYRAŠAS Nr. _____

(apypašo pavadinimas)

Eilės Nr.	Bylos antraštė	Chronologinė s ribos (data)	Apimtis		Pastabos
			Kiekis	Matavimo vienetas	
1	2	3	4	5	6

Irašyta _____ apskaitos vnt. nuo Nr. _____ iki Nr. _____.
(skaitmenimis ir žodžiais)

Iš viso apypaše yra _____ apskaitos vnt.
(skaitmenimis ir žodžiais)

Apskaitos ypataimai: _____.

(bylas įrašiusio asmens
pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Apyrašo įrašus tvirtinu

(vadovo ar kito įgalioto asmens
pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Paaiškinimai:

1. Apyrašo 3-ioje skiltyje nurodomos bylos chronologinės ribos arba data (jei byloje yra vienas dokumentas). Bylos chronologinės ribos yra byloje esančio anksčiausio ir vėliausio dokumento datos. Jei byla tęstinė, bylos chronologinės ribos nurodomos metais. Jei bylą sudaro vienas ar keli metų tęstiniai dokumentai (dokumentų registrai, bylų sąrašai), bylos data yra metai.

2. Apyrašo 4-oje ir 5-oje skiltyse atitinkamai nurodoma bylos apimtis:

2.1. kai į apypašą įrašoma popierinių dokumentų byla, nurodomas bylos lapų skaičius ir matavimo vienetas „lapas“, „lapai“ arba šio matavimo vieneto santrumpa „l.“;

2.2. kai į apypašą įrašoma elektroninių dokumentų byla, nurodomas dokumentų skaičius ir matavimo vienetas „dokumentas“, „dokumentai“ arba šio matavimo vieneto santrumpa „dok.“;

3. Pastraipoje „Iš viso apypaše yra“ nurodomas bendras apypaše faktiškai esančių apskaitos vienetų (neskaičiuojant išbrauktų, perduotų ar pakartotinai įrašytų bylų, praleistų bylų numerių) skaičius.

4. Pastraipoje „Apskaitos ypataimai“ nurodomos bylos, kurių numeriai apypaše praleisti ar pakartotinai įrašyti, taip pat raidiniai iš apypašo išbrauktų ar perduotų bylų, jei tokių yra, numeriai.

5. Jei organizacija ar įmonė į bylą apyrašus įrašo kitos organizacijos ar įmonės sudarytas bylas (po reorganizacijos, likvidavimo ir kt.), į bylą apyrašus rašomas visas (nesutrumpintas) bylas įrašiusio ir tvirtinančio asmens pareigų pavadinimas.

6. Jei bylas į bylą apyrašą įrašo ne organizacijos ar įmonės, o dokumentų tvarkymo paslaugą teikiančio juridinio asmens darbuotojas, kartu su pareigų pavadinimu nurodomas ir juridinio asmens pavadinimas. Jei bylas į apyrašą įrašo dokumentų tvarkymo paslaugą teikiantis fizinis asmuo, pareigų pavadinimas nenurodomas.

Punkto pakeitimai:

Nr. [VE-72](#), 2020-06-29, paskelbta TAR 2020-06-29, i. k. 2020-14272

Nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių
asmenų dokumentų rengimo, tvarkymo ir
apskaitos taisyklių
5 priedas

(Apyrašo tęsinio forma)

(bylas sudariusios organizacijos ar įmonės pavadinimas)

(apypašo pavadinimas) **APYRAŠAS Nr.** _____

(tęsinys)

Eilės Nr.	Bylos antraštė	Chronologinė s ribos (data)	Apimtis		Pastabos
			Kiekis	Matavimo vienetas	
1	2	3	4	5	6

Irašyta _____ apskaitos vnt. nuo Nr. _____ iki Nr. _____.
(skaitmenimis ir žodžiais)

Iš viso apyrašė yra _____ apskaitos vnt.
(skaitmenimis ir žodžiais)

Apskaitos ypatumai: _____.

(bylas įrašiusio asmens
pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Apyrašo įrašus tvirtinu

(vadovo ar kito įgalioto asmens
pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Paiškinimai:

1. Bylų apyrašo tęsinys sudaromas naujai įrašomoms sutvarkytoms byloms.
2. Apyrašo tęsinio 1-oje skiltyje tęsiama apskaitos vienetų numeracija iš eilės pagal konkretų bylų apyrašą.
3. Kitos skiltys pildomos taip, kaip nurodyta šių Taisyklių 4 priede.

Nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių
asmenų dokumentų rengimo, tvarkymo ir
apskaitos taisyklių
6 priedas

(Užbaigtų bylų sąrašo forma)

(bylas sudariusios organizacijos ar įmonės pavadinimas)

SĄRAŠAS

(sąrašo pavadinimas)

Bylos eil. Nr.	Bylos antraštė	Chronologinės ribos (metais)	Saugojimo terminas	Pastabos	Iš viso užbaigta bylų
1	3	4	5	6	7

Iš viso į sąrašą įrašyta _____ bylų (-os).
(skaitmenimis ir žodžiais)

(bylas įrašiusio asmens
pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Paiškinimai:

1. Į sąrašą įrašomos kalendoriniais metais arba per kelerius kalendorinius metus užbaigtos bylos.

2. Vienarūšės bylos ta pačia antrašte į užbaigtų bylų sąrašą įrašomos viena antrašte, o vienarūšės bylos, kurių antraštės skiriasi – kaip atskiros bylos.

Bylos, sudarytos ir užbaigtos kalendoriniais metais (susirašinėjimo dokumentų ar kita), į užbaigtų bylų sąrašą įrašomos viena antrašte, o sąrašo 7-oje skiltyje nurodomas bendras faktiškai užbaigtų bylos tomų skaičius.

3. Jei bylas į sąrašą įrašo ne organizacijos ar įmonės, o dokumentų tvarkymo paslaugą teikiančio juridinio asmens darbuotojas, kartu su pareigų pavadinimu nurodomas ir juridinio asmens pavadinimas. Jei bylas į sąrašą įrašo dokumentų tvarkymo paslaugą teikiantis fizinis asmuo, pareigų pavadinimas nenurodomas.

Punkto pakeitimai:

Nr. [VE-72](#), 2020-06-29, paskelbta TAR 2020-06-29, i. k. 2020-14272

Pakeitimai:

1.
Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba, Įsakymas

Nr. [VE-72](#), 2020-06-29, paskelbta TAR 2020-06-29, i. k. 2020-14272

Dėl Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 20 d. įsakymo Nr. V-152 „Dėl Nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių asmenų dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo