***Suvestinė redakcija nuo 2018-01-01 iki 2018-05-11***

*Įsakymas paskelbtas: Žin. 2011, Nr. , i. k. 111508AISAK000V-100*

LIETUVOS VYRIAUSIOJO ARCHYVARO



ĮSAKYMAS

**DĖL BENDRŲJŲ DOKUMENTŲ SAUGOJIMO TERMINŲ RODYKLĖS PATVIRTINIMO**

2011 m. kovo 9 d. Nr. V-100

Vilnius

Įgyvendindamas Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. [107-2389](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.1FEF229DA7C6); 2004, Nr. [57-1982](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.3BB4C58062C3); 2010, Nr. [79-4055](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.5E8A7FF89480)) 13 straipsnio 2 dalį:

1. Tvirtinu Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklę (pridedama).

2. Laikau netekusiais galios:

2.1. Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 1997 m. rugpjūčio 15 d. įsakymą Nr. 38 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ (Žin., 1997, Nr. [78-2006](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.863973E62A78));

2.2. Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. kovo 3 d. įsakymą Nr. 14 „Dėl Lietuvos archyvų departamento 1997 m. rugpjūčio 15 d. įsakymo Nr. 38 pakeitimo ir papildymo“ (Žin., 1998, Nr. [25-665](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.FDD25478ADBB));

2.3. Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. sausio 11 d. įsakymą Nr. 6 „Dėl Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. rugpjūčio 15 d. įsakymo Nr. 38 dalinio pakeitimo“ (Žin., 2001, Nr. [7-218](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.6CC2FBAF097A));

2.4. Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. liepos 13 d. įsakymą Nr. 45 „Dėl Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. rugpjūčio 15 d. įsakymo Nr. 38 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų“ dalinio pakeitimo“ (Žin., 2001, Nr. [63-2313](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.44F3B945B4F7));

2.5. Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 25 d. įsakymą Nr. 58 „Dėl Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. rugpjūčio 15 d. įsakymo Nr. 38 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų“ dalinio pakeitimo“ (Žin., 2001, Nr. [94-3336](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.C55D52397EB4));

2.6. Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. lapkričio 15 d. įsakymą Nr. 67 „Dėl Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. rugpjūčio 15 d. įsakymo Nr. 38 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų“ dalinio pakeitimo“ (Žin., 2001, Nr. [99-3577](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.B9F50438F803));

2.7. Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. gruodžio 30 d. įsakymą Nr. V-130 „Dėl Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. rugpjūčio 15 d. įsakymo Nr. 38 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų“ pakeitimo“ (Žin., 2006, Nr. [3-86](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.05F34F368C66));

2.8. Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2008 m. gegužės 26 d. įsakymą Nr. V-90 „Dėl Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 1997 m. rugpjūčio 15 d. įsakymo Nr. 38 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ pakeitimo“ (Žin., 2008, Nr. [62-2369](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.02B0DD58E10B));

2.9. Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2010 m. spalio 18 d. įsakymo Nr. V-46 „Dėl Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 1997 m. rugpjūčio 15 d. įsakymo Nr. 38 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ pakeitimo“ (Žin., 2010, Nr. 124-6362) 1 ir 3 punktus.

Lietuvos vyriausiasis archyvaras Ramojus Kraujelis

PATVIRTINTA

Lietuvos vyriausiojo archyvaro

2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100

**BENDRŲJŲ DOKUMENTŲ SAUGOJIMO TERMINŲ RODYKLĖ**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklė (toliau – Rodyklė) nustato valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, valstybės įgaliotų asmenų (toliau – įstaigos) dokumentų, sudaromų vykdant vidaus administravimo ir kitas bendrąsias funkcijas, saugojimo terminus.

Rodyklėje nustatyti minimalūs saugojimo terminai taikomi ir nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių asmenų veiklos dokumentams, kurių rengimą nustato teisės norminiai aktai.

Rodyklėje nenurodytų dokumentų saugojimo terminai nustatomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo 13 straipsnio 1 dalimi.

Įslaptintų dokumentų saugojimo terminai nustatomi centrinių valstybinio administravimo subjektų patvirtintose rodyklėse, suderintose su Lietuvos vyriausiuoju archyvaru. Jei tokių rodyklių nėra ar dokumentų saugojimo terminai teisės norminiais aktais nėra nustatyti, įslaptintų dokumentų saugojimo terminai nustatomi remiantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo 13 straipsnio 1 dalimi. Vykdant vidaus administravimo ir kitas bendrąsias funkcijas sudaromų įslaptintų dokumentų, kurių rengimą nustato teisės norminiai aktai (pvz.: darbo sutarčių, finansinės atskaitomybės dokumentų ir kita), saugojimo terminai negali būti trumpesni nei šioje Rodyklėje nustatyti minimalūs saugojimo terminai

*Punkto pakeitimai:*

*Nr. ,
2014-11-06,
paskelbta TAR 2014-11-07, i. k. 2014-16135*

*Nr. ,
2016-10-26,
paskelbta TAR 2016-10-27, i. k. 2016-25727*

2. Šioje Rodyklėje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme ir kituose atitinkamą veiklos sritį reglamentuojančiuose teisės aktuose.

3. Rodyklėje nustatyti minimalūs dokumentų saugojimo terminai taikomi ir anksčiau sudarytiems dokumentams, kurių saugojimo procesas tęsiasi. Rodyklėje nustatytus minimalius dokumentų (tarp jų ir anksčiau sudarytų, kurių saugojimo procesas tęsiasi) saugojimo terminus dokumentų saugotojas gali pratęsti, atsižvelgdamas į savo ir kitų susijusių asmenų prievoles ir teisėtus interesus.

4. Įstaigos dokumentus priimantis valstybės archyvas, atsižvelgdamas į dokumentuose užfiksuotos informacijos išliekamąją vertę, gali nuspręsti priimti nuolat saugoti įstaigos konkrečius dokumentus ar jų nepriimti.

**II. DOKUMENTŲ SAUGOJIMO TERMINAI**

| Punktas | Dokumentai | Dokumentų saugojimas | |
| --- | --- | --- | --- |
| minimalus saugojimo terminas (metais) | saugojimas nuolat (įstaigų, perduodančių dokumentus valstybės archyvams) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **5.** | **Teisinio reguliavimo ir veiklos organizavimo dokumentai:** |  |  |
| 5.1. | Lietuvos Respublikos Seimo, Lietuvos Respublikos Prezidento, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Lietuvos Respublikos Seimo Pirmininko, Lietuvos Respublikos Ministro Pirmininko priimti aktai: |  |  |
| 5.1.1. | aktus priimančią instituciją aptarnaujančioje įstaigoje; |  | nuolat |
| 5.1.2. | kitose įstaigose | 5 | veiklos klausimais – nuolat |
| 5.2. | Lietuvos Respublikos Seimo, Lietuvos Respublikos Prezidento, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Lietuvos Respublikos Seimo Pirmininko, Lietuvos Respublikos Ministro Pirmininko priimamų aktų projektai ir jų lydimieji dokumentai: |  |  |
| 5.2.1. | aktus priimančią instituciją aptarnaujančioje įstaigoje; | 20 | Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretų, Lietuvos Respublikos Seimo nutarimų projektai ir jų lydimieji dokumentai – nuolat;  Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų projektai ir jų lydimieji dokumentai – valstybės archyvo sprendimu – nuolat |
| 5.2.2. | projektą teikusioje ir parengusioje įstaigoje; | 5 |  |
| 5.2.3. | projektą derinusioje įstaigoje | 3 |  |
| 5.3. | Kolegialių institucijų (tarybų, komisijų, valdybų ar kitų) teisės aktai: |  |  |
| 5.3.1. | aktus priimančią instituciją aptarnaujančioje įstaigoje; | 10 | nuolat |
| 5.3.2. | kitose įstaigose | 5 | veiklos klausimais – nuolat |
| 5.4. | Kolegialių institucijų (tarybų, komisijų, valdybų ar kitų) teisės aktų projektai ir jų lydimieji dokumentai: |  |  |
| 5.4.1. | aktus priimančią instituciją aptarnaujančioje įstaigoje; | 10 | valstybės archyvo sprendimu – nuolat |
| 5.4.2. | projektą parengusioje įstaigoje; | 5 |  |
| 5.4.3. | projektą derinusioje įstaigoje | 3 |  |
| 5.5. | Kolegialių institucijų posėdžių dokumentai: |  |  |
| 5.5.1. | protokolai; | 10 | nuolat |
| 5.5.2. | stenogramos, garso ir (ar) vaizdo įrašai | 10 | valstybės archyvo sprendimu – nuolat |
| 5.6. | Įstaigos (vadovo) teisės aktai: |  |  |
| 5.6.1. | dėl įstaigai priskirtos veiklos srities administracinio reglamentavimo, administracinių sprendimų įgyvendinimo kontrolės: |  |  |
| 5.6.1.1. | teisės aktą priėmusioje įstaigoje; | 10 | nuolat |
| 5.6.1.2. | kitose įstaigose | 5 | veiklos klausimais – nuolat |
| 5.6.2. | dėl įstaigos vidaus reglamentavimo; | 10 | nuolat |
| 5.6.3. | dėl strateginio veiklos planavimo: |  |  |
| 5.6.3.1. | planą patvirtinusioje įstaigoje; | 10 |  |
| 5.6.3.2. | planą įgyvendinusioje įstaigoje | 10 | nuolat |
| 5.6.4. | dėl metų veiklos planavimo: |  |  |
| 5.6.4.1. | planą patvirtinusioje įstaigoje; | 10 |  |
| 5.6.4.2.  5.6.5 | planą įgyvendinusioje įstaigoje  dėl administracinių paslaugų teikimo, tokių paslaugų administravimo | 10  10 | nuolat  valstybės archyvo sprendimu – nuolat |
| 5.7. | Įstaigos (vadovo) teisės aktų projektai ir jų lydimieji dokumentai: |  |  |
| 5.7.1. | teisės aktą priėmusioje įstaigoje; | 5 |  |
| 5.7.2. | projektą parengusioje įstaigoje; | 3 |  |
| 5.7.3. | projektą derinusioje įstaigoje | 3 |  |
| 5.71. | Teisės aktų registre skelbiamų įstaigos teisės aktų, pasirašytų elektroniniu parašu, atspausdinti egzemplioriai | 2 |  |
| 5.8. | Įstaigos nuolat veikiančių patariamųjų institucijų (kolegijų, tarybų, komisijų), įstaigos vadovo sudarytų kitų komisijų, darbo grupių ar kt. veiklos dokumentai | 5 | valstybės archyvo sprendimu – nuolat |
| 5.9. | Įstaigoje vykusių pasitarimų protokolai | 5 | valstybės archyvo sprendimu – nuolat |
| 5.10. | Įstaigos veiklos planai (jei jie nėra tvirtinami teisės aktu): |  |  |
| 5.10.1. | planą patvirtinusioje įstaigoje; | 10 |  |
| 5.10.2. | planą įgyvendinusioje įstaigoje | 10 | nuolat |
| 5.11. | Struktūrinių padalinių veiklos planai | 2 |  |
| 5.12. | Įstaigos veiklos ataskaitos: |  |  |
| 5.12.1. | metų: |  |  |
| 5.12.1.1. | ataskaitą gavusioje įstaigoje; | 10 |  |
| 5.12.1.2. | ataskaitą pateikusioje įstaigoje; | 10 | nuolat |
| 5.12.2. | pusmečių, ketvirčių, mėnesių | 3 |  |
| 5.13. | Struktūrinių padalinių veiklos ataskaitos | 2 | valstybės archyvo sprendimu – nuolat |
| 5.14. | Statistinės ataskaitos: |  |  |
| 5.14.1. | metų; | 5 | valstybės archyvo sprendimu – nuolat |
| 5.14.2. | pusmečių, ketvirčių, mėnesių | 1 | valstybės archyvo sprendimu – nuolat (jei nesudaroma metų ataskaita) |
| 5.15. | Programų koordinatorių programų vykdymo ataskaitos: |  |  |
| 5.15.1. | metų; | 10 |  |
| 5.15.2. | pusmečių, ketvirčių, mėnesių | 3 |  |
| 5.16. | Europos Sąjungos ir užsienio institucijų ar fondų lėšomis finansuojami projektai ir jų rengimo dokumentai | 10  (po projekto įgyvendinimo) | valstybės archyvo sprendimu – nuolat |
| 5.17. | Europos Sąjungos ir užsienio institucijų ar fondų lėšomis finansuojamų projektų vykdymo dokumentai | 10  (po projekto įgyvendinimo) | valstybės archyvo sprendimu – nuolat |
| 5.18. | Projektai, kuriems Europos Sąjungos ir užsienio institucijų ar fondų parama nebuvo skirta, ir jų rengimo dokumentai | 3 |  |
| 5.19. | Įstaigos gautų pavedimų vykdymo dokumentai | 5 |  |
| 5.20. | Kokybės vadybos sistemų diegimo ir vertinimo dokumentai | 5 |  |
| 5.21. | Susirašinėjimo įstaigai priskirtos veiklos srities klausimais dokumentai | 5 | valstybės archyvo sprendimu – nuolat |
| 5.22. | Susirašinėjimo veiklos planavimo ir atskaitomybės klausimais dokumentai | 5 |  |
| 5.23. | Susirašinėjimo tarptautinio bendradarbiavimo klausimais dokumentai | 5 | valstybės archyvo sprendimu – nuolat |
| 5.24. | Bendradarbiavimo dokumentai (sutartys, susitarimai ir kita) | 5  (pasibaigus sutarčiai, susitarimui) | valstybės archyvo sprendimu – nuolat |
| 5.25. | Konferencijų, simpoziumų, parodų ir kitų renginių organizavimo ir vykdymo dokumentai | 5 | valstybės archyvo sprendimu – nuolat |
| 5.26. | Reikalų perdavimo ir priėmimo aktai keičiantis įstaigos vadovui | 10 |  |
| 5.27. | Reikalų perdavimo ir priėmimo aktai keičiantis darbuotojams (išskyrus nurodytuosius šios Rodyklės 5.26 ir 10.31 punktuose) | 5 |  |
| 5.28. | Tarnybiniai pranešimai, raštai (išskyrus nurodytuosius šios Rodyklės 7.24 punkte) | 5 |  |
| 5.29. | Administracinių paslaugų aprašymai | 1  (po pakeitimo) |  |
| 5.30. | Asmenų prašymai, skundai, pranešimai ir jų nagrinėjimo dokumentai | 1  (įstaigai priėmus sprendimą)  **Pastaba.** Dėl ginčijamo sprendimo saugoma 5.31 papunktyje nurodytą terminą |  |
| 5.31. | Teismams, kitoms administracinius ginčus nagrinėjančioms, teisėsaugos institucijoms pateikiami dokumentai (atsiliepimai, ieškiniai, pareiškimai ir kita) | 1  (priėmus galutinį sprendimą) |  |
| 5.32. | Teismų vykdomųjų raštų, antstolių patvarkymų vykdymo dokumentai | 10  (baigus mokėjimus) |  |
| 5.33. | Įgaliojimai atstovauti įstaigai | 1  (pasibaigus įgaliojimui) |  |
| 5.34. | Įstaigos registravimo Juridinių asmenų registre dokumentai | iki išregistravimo iš registro |  |
| 5.35. | Įstaigos prekių ženklo registravimo Lietuvos Respublikos prekių ženklų registre dokumentai | iki išregistravimo iš registro |  |
| 5.36. | Įstaigos registravimo Pridėtinės vertės mokesčio mokėtojų registre dokumentai | iki išregistravimo iš registro |  |
| 5.37. | Administracinių nusižengimų nagrinėjimo dokumentai (protokolai, nutarimai ir kita) | 5 |  |
| 5.38. | Praktinio mokymo sutartys | 3  (pasibaigus sutarčiai) |  |
| 5.39. | Pareigybių (darbuotojų) sąrašai | 10 | nuolat |
| **6.** | **Audito dokumentai:** |  |  |
| 6.1. | Auditų, patikrinimų dokumentai (ataskaitos, išvados, pažymos, darbo dokumentai ir kita) | 10 | valstybės archyvo sprendimu – nuolat |
| 6.2. | *Neteko galios nuo 2016-10-28*. |  |  |
| 6.3. | Įstaigos vidaus audito tarnybos metų veiklos planai ir ataskaitos | 10 | nuolat |
| 6.4. | Vidaus audito ataskaitos, pažymos | 10 | nuolat |
| 6.5. | Vidaus audito darbo dokumentai | 5 |  |
| 6.6. | Vidaus audito pažangos stebėjimo procedūrų registracijos žurnalas | 5  (nuo paskutinio įrašo žurnale) |  |
| 6.7 | Susirašinėjimo vidaus audito klausimais dokumentai | 5 |  |
| **7.** | **Personalo valdymo dokumentai:** |  |  |
| 7.1. | Teisės aktai: |  |  |
| 7.1.1. | dėl priėmimo į pareigas, perkėlimo, atleidimo iš pareigų, darbo užmokesčio, atostogų vaikui prižiūrėti, tėvystės atostogų; | 50 |  |
| 7.1.2. | dėl kasmetinių, nemokamų, mokymosi ir kitų atostogų; | 10 |  |
| 7.1.3. | dėl komandiruočių, papildomų poilsio dienų, sutrumpinto darbo laiko | 10 |  |
| 7.2. | Asmens bylos dokumentai (su tarnybos (darbo) įstaigoje pradžia, eiga ir pabaiga susiję dokumentai ar jų kopijos) | 10  (pasibaigus tarnybos (darbo) santykiams) | valstybės archyvo sprendimu – nuolat |
| 7.3. | Darbo sutartys ir jų priedai (susitarimai dėl papildomų darbo sutarties sąlygų ir kita) | 50  (pasibaigus sutarčiai) | valstybės archyvo sprendimu – nuolat |
| 7.4. | *Neteko galios nuo 2014-11-07* |  |  |
| 7.5. | Pretendentų dalyvauti konkurse pareigoms eiti prašymai ir kiti pateikti dokumentai | 1  (priimtųjų prašymai ir pateikti dokumentai saugomi 7.2 punkte nurodytą terminą) |  |
| 7.6. | Pretendentų dalyvauti konkurse pareigoms eiti prašymų ir kitų pateiktų dokumentų registras | 1 |  |
| 7.7. | Pretendentų į pareigas konkurso protokolai | 1  (protokolų išrašai dėl laimėjusiųjų konkursą saugomi 7.2 punkte nurodytą terminą) |  |
| 7.8. | Pretendentų į valstybės tarnautojo pareigas konkurso, atrankos į pakaitinio valstybės tarnautojo pareigas ir priėmimo į valstybės tarnautojo pareigas be konkurso dokumentai (protokolai su prie jų pridedamais dokumentais, raštu atliekamos praktinės užduotys, konkurso, pakaitinio valstybės tarnautojo atrankos ir pokalbio dėl valstybės tarnautojo statuso atkūrimo ar pareigų siūlymo skaitmeniniai garso arba garso ir vaizdo įrašai) | 1  (protokolų išrašai dėl laimėjusiųjų konkursą, atrinktų į pakaitinio valstybės tarnautojo pareigas ir priimtų į valstybės tarnautojo pareigas be konkurso saugomi 7.2 papunktyje nurodytą terminą) |  |
| 7.9. | Valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklos vertinimo dokumentai: |  |  |
| 7.9.1. | valstybės tarnautojų vertinimo komisijos posėdžių protokolai; | 5 |  |
| 7.9.2. | tiesioginio vadovo išvados, valstybės tarnautojo kvalifikacijos vertinimo anketos, vertinimo komisijos išvados, aktai apie darbuotojo atsisakymą pasirašyti vertinimo išvadą | saugoma 7.2 papunktyje nurodytą laiką |  |
| 7.10. | Kvalifikacijos ir atestacijos komisijų veiklos dokumentai | 5 |  |
| 7.11. | Valstybės tarnautojų prašymų dirbti kitą darbą ir informacijos nagrinėjimo nuolatinės komisijos veiklos dokumentai (protokolai, tarnautojų prašymai ir kita) | 3 |  |
| 7.12. | Privačių interesų deklaracijos | 3  (po pakeitimo) |  |
| 7.13. | Privačių interesų deklaracijų registras | 10 |  |
| 7.14. | Tarnybinių, drausminių nusižengimų tyrimo dokumentai | 5 |  |
| 7.15. | Įspėjimai dėl darbo sutarties nutraukimo, atleidimo iš pareigų | 3 |  |
| 7.16. | Prašymai išduoti valstybės tarnautojo pažymėjimą | 3  (pasibaigus pažymėjimo galiojimo terminui) |  |
| 7.17. | Pranešimai dėl valstybės tarnautojo pažymėjimo praradimo | 1 |  |
| 7.18. | *Neteko galios nuo 2014-11-07* |  |  |
| 7.19. | *Neteko galios nuo 2014-11-07* |  |  |
| 7.20. | *Neteko galios nuo 2014-11-07* |  |  |
| 7.21. | Įstaigos (draudėjo) pranešimai apie apdraustuosius valstybiniu socialiniu draudimu ir draudėją | 10 |  |
| 7.22. | Įstaigos (draudėjo) gauti pranešimai apie išduotus nedarbingumo ar nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimus | 10 |  |
| 7.23. | Valstybės tarnautojų, darbuotojų prašymai, susiję su tarnyba ar darbo santykiais (išskyrus nurodytuosius šios Rodyklės 10.23 punkte) | 3 |  |
| 7.24. | Tarnybiniai pranešimai dėl vienos dienos komandiruotės, kai apmokamos transporto išlaidos | 10 |  |
| 7.25. | Komandiruočių ataskaitos | 5 | komandiruočių į užsienio valstybes – valstybės archyvo sprendimu – nuolat |
| 7.26. | Valstybės tarnautojų mokymo metų planai (jei jie nėra tvirtinami teisės aktu) ir ataskaitos | 3 |  |
| 7.27. | Atostogų grafikai (jei jie nėra tvirtinami teisės aktu) | 1 |  |
| 7.28. | Darbo tarybos, darbuotojų patikėtinio veiklos dokumentai | 3  (pasibaigus darbo tarybos, darbuotojų patikėtinio veiklai) | valstybės archyvo sprendimu – nuolat |
| 7.29. | Kolektyvinės sutartys | 10  (pasibaigus sutarčiai) | valstybės archyvo sprendimu – nuolat |
| 7.30. | Kolektyvinių sutarčių rengimo dokumentai | 3 |  |
| 7.31. | Karo prievolininkų, šauktinių ir rezervo prievolininkų apskaitos dokumentai | 1  (pasikeitus įrašams apskaitos dokumentuose) |  |
| 7.32. | Susirašinėjimo personalo klausimais dokumentai | 3 |  |
| 7.33. | Ginčo komisijos, nagrinėjančios kolektyvinius darbo ginčus dėl interesų, dokumentai | 3  (priėmus sprendimą) |  |
| **8.** | **Dokumentų valdymo ir naudojimo dokumentai:** |  |  |
| 8.1. | Metų dokumentacijos planas, dokumentacijos plano papildymų sąrašas | 3  (nuo tais metais sudarytų visų bylų apyrašų, naikinimo aktų, kitų apskaitos dokumentų sudarymo)  **Pastaba.** Dokumentai saugomi nustatytą terminą, jei jų duomenys nebuvo derinti per Elektroninio archyvo informacinę sistemą (toliau – EAIS) |  |
| 8.2. | Dokumentų perdavimo aktai: |  |  |
| 8.2.1. | valstybės archyvui: |  |  |
| 8.2.1.1. | dokumentus perdavusioje įstaigoje; | 10 |  |
| 8.2.1.2. | dokumentus perėmusiame valstybės archyve |  | nuolat |
| 8.2.2. | funkcijų perėmėjui ar savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai ar kitai įgaliotai įstaigai: |  |  |
| 8.2.2.1. | dokumentus perdavusioje įstaigoje, kai jos veikla tęsiama; | 10 |  |
| 8.2.2.2. | dokumentus perėmusioje įstaigoje | pagal perimtų dokumentų saugojimo terminus |  |
| 8.2.3. | subjektui, turinčiam licenciją teikti dokumentų saugojimo paslaugą; | 10  (pasibaigus sutarčiai) |  |
| 8.2.4. | įstaigos archyvui | 3  (sudarius apskaitos dokumentus) |  |
| 8.3. | Dokumentų laikino perdavimo naudotis aktai, sutartys, poėmio ar kratos protokolai | 1  (grąžinus visus dokumentus) |  |
| 8.4. | Dokumentų laikino perdavimo naudotis apskaitos žurnalas | 1  (grąžinus visus dokumentus) |  |
| 8.5. | Prašymai laikinai išduoti dokumentus iš įstaigos archyvo | 1 |  |
| 8.6. | Dokumentų registrai (išskyrus nurodytuosius šioje Rodyklėje) | pagal į registrą įrašytų dokumentų saugojimo terminus | nuolat saugomų dokumentų registrai –  valstybės archyvo sprendimu – nuolat |
| 8.7. | Bendri, jungtiniai dokumentų registrai | 10 |  |
| 8.8. | Gautų dokumentų registrai | 5 |  |
| 8.9. | Siunčiamų dokumentų registrai | 5 |  |
| 8.10. | Bylų (dokumentų) apskaitos dokumentai: |  |  |
| 8.10.1. | apyrašai; | 10  (po į apyrašą įrašytų bylų sunaikinimo)  **Pastaba.** Apyrašai saugomi nustatytą terminą, jei jų duomenys nebuvo derinti per EAIS | nuolat saugomų bylų – nuolat  **Pastaba.** Nuolat saugomų bylų apyrašai saugomi nuolat, jei jų duomenys nebuvo derinti per EAIS |
| 8.10.2. | bylų apskaitos sąrašai, žurnalai ir kita; | 3  (po bylų įrašymo į apyrašus, naikinimo aktus) |  |
| 8.10.3. | naikinimo aktai | 10  **Pastaba.** Naikinimo aktai saugomi nustatytą terminą, jei jų duomenys nebuvo derinti per EAIS |  |
| 8.11. | Įstaigos veiklos istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažymos | pagal sutvarkytų dokumentų ilgiausią saugojimo terminą |  |
| 8.12. | Dokumentų kiekio ir fizinės būklės patikrinimo aktai | 1  (atlikus kitą patikrinimą) |  |
| 8.13. | Nepataisomai sugadintų ar kitaip prarastų dokumentų aktai | pagal dokumentų saugojimo terminus | nuolat saugomų dokumentų – nuolat |
| 8.14. | Siuntų lakštai ir sąrašai, faksinio ryšio ataskaitos | 1 |  |
| 8.15. | Prašymai išduoti pažymas, kitus dokumentus juridiniams faktams patvirtinti ir jų nagrinėjimo dokumentai | 5 |  |
| 8.16. | Susirašinėjimo dokumentų valdymo ir naudojimo klausimais dokumentai | 5 |  |
| 8.17. | Įstaigos archyvo mikroklimato parametrų fiksavimo žurnalas | 10  (baigus pildyti) |  |
| 8.18. | Dokumentų registrų, bylų apyrašų sąrašai | 3  (pakeitus sąrašą)  **Pastaba.** Sąrašai saugomi nustatytą terminą, jei jų duomenys nebuvo derinti per EAIS |  |
| **9.** | **Informacinių technologijų valdymo dokumentai:** |  |  |
| 9.1. | Įstaigoje sudarytų informacinių technologijų valdymo komitetų (forumų ar kitų) veiklos dokumentai | 5 |  |
| 9.2. | Informacinių sistemų specifikacijos, kiti projektiniai ir sistemos pakeitimų dokumentai | 3  (po sistemos likvidavimo) |  |
| 9.3. | Informacinių sistemų saugos ir rizikos vertinimo dokumentai | 3  (po sistemos likvidavimo) |  |
| 9.4. | Informacinių sistemų bandymų dokumentai (protokolai ar kita) | 5 |  |
| 9.5. | Informacinių sistemų eksploatavimo dokumentai (naudotojų instrukcijos, vardų ir slaptažodžių, teisių suteikimo, koregavimo, panaikinimo dokumentai) | 3  (po sistemos likvidavimo) |  |
| 9.6. | Vietinio tinklo dokumentai (schemos, IP adresai ir kita) | 1  (po pakeitimo) |  |
| 9.7. | Programinės įrangos licencijos | iki galiojimo pabaigos |  |
| 9.8. | Technologinių patalpų kontrolės žurnalai | 3  (įrašius paskutinį įrašą žurnale) |  |
| 9.9. | Susirašinėjimo informacinių technologijų valdymo klausimais dokumentai | 3 |  |
| **10.** | **Finansinio ir kito turto valdymo dokumentai:** |  |  |
| 10.1. | Įstaigos (vadovo) teisės aktai dėl turto valdymo (inventorizacijos, viešųjų ir kitų pirkimų organizavimo ir kita) | 10 |  |
| 10.2. | Investicijų programų (projektų) projektai | 10 |  |
| 10.3. | Vykdomų programų sąmatos, jų pakeitimo dokumentai | 10 |  |
| 10.4. | Asignavimų valdytojo patvirtintos kontroliuojamų įstaigų sąmatos, jų pakeitimo dokumentai | 5 |  |
| 10.5. | Metinės finansinės ir biudžeto vykdymo ataskaitos (ataskaitų rinkiniai ir kita) | 10 | likviduojamų įstaigų finansinės ataskaitos (likvidavimo balansai) – nuolat |
| 10.6. | Tarpinės finansinės ataskaitos | 10 |  |
| 10.7. | Metinių finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rengimo dokumentai (pasiūlymai, išvados, pažymos ar kita) | 3 |  |
| 10.8. | Atskaitingų įstaigų pateiktos metinės finansinės ir biudžeto vykdymo ataskaitos | 5 |  |
| 10.9. | Atskaitingų įstaigų pateiktos tarpinės finansinės ataskaitos | 5 |  |
| 10.10. | Programų sąmatų vykdymo ataskaitos | 10 |  |
| 10.11. | Asignavimų valdytojo kontroliuojamųįstaigų programų sąmatų vykdymo ataskaitos | 5 |  |
| 10.12. | Finansų kontrolės būklės metų ataskaita | 5 |  |
| 10.13. | Pranešimai apie apdraustuosius už ataskaitinį laikotarpį | 10 |  |
| 10.14. | Mokesčių deklaracijos (pajamų, pridėtinės vertės ar kita) | 10 |  |
| 10.15. | Ūkinę operaciją ar ūkinį įvykį patvirtinantys apskaitos dokumentai (sąskaitos faktūros, mokėjimo pavedimai, avanso apyskaitos, kasos pajamų ir išlaidų orderiai ir kita) | 10 |  |
| 10.16. | Elektros, šilumos energijos, dujų, kito kuro, vandens sąnaudų fiksavimo dokumentai | 10 |  |
| 10.17. | Įstaigos mokėjimo paraiškos | 10 |  |
| 10.18. | Asignavimų valdytojo kontroliuojamųįstaigų mokėjimo paraiškos | 3 |  |
| 10.19. | Apskaitos registrai | 10 |  |
| 10.20. | Darbo užmokesčio apskaitos dokumentai: |  |  |
| 10.20.1. | asmens sąskaitų kortelės; | 50 |  |
| 10.20.2. | darbo užmokesčio apskaičiavimo žiniaraščiai; | 10  (jei nėra asmens sąskaitų kortelių – 50) |  |
| 10.20.3. | kiti darbo užmokesčio apskaitos dokumentai | 10 |  |
| 10.21. | Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai | 10 |  |
| 10.22. | Darbo (pamainų) grafikai | 3 |  |
| 10.23. | Prašymai taikyti neapmokestinamąjį pajamų dydį, skirti materialinę paramą | 10 |  |
| 10.24 | Inventorizacijos dokumentai (inventorizavimo aprašai, sutikrinimo žiniaraščiai ir kita) | 10 |  |
| 10.25. | Turto valdymo dokumentai (priėmimo, išdavimo, nurašymo, perdavimo, sunaikinimo aktai, apžiūros pažymos ir kita) | 10 |  |
| 10.26. | Saugiųjų, numeruotų dokumentų blankų apskaitos dokumentai | 10 |  |
| 10.27. | Čekių šaknelės | 10 |  |
| 10.28. | Kasos aparato kontrolinės juostos | 2 |  |
| 10.29. | Kasos operacijų žurnalai | 10 |  |
| 10.30. | *Neteko galios nuo 2018-01-01* |  |  |
| 10.31. | Turto perdavimo ir priėmimo aktai keičiantis materialiai atsakingiems asmenims | 10 |  |
| 10.32. | Asmenų, turinčių teisę pasirašyti buhalterinės apskaitos dokumentus, sąrašai su parašų pavyzdžiais (jei jie nėra tvirtinami teisės aktu) | 10  (pakeitus sąrašą) |  |
| 10.33. | Europos Sąjungos ir užsienio institucijų ar fondų lėšomis finansuojamų projektų buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentai | 10  (baigus vykdyti projektą) |  |
| 10.34. | Viešųjų pirkimų metų planai (jei jie nėra tvirtinami teisės aktu) ir ataskaitos | 5 |  |
| 10.35. | Viešųjų pirkimų dokumentai (paraiškos ir pasiūlymai, jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, protokolai, kiti su pirkimu susiję dokumentai) | 10  (po pirkimo pabaigos) |  |
| 10.36. | Viešųjų pirkimų, atliekamų įgyvendinant Europos Sąjungos ir užsienio institucijų ar fondų lėšomis finansuojamus projektus, dokumentai | 10  (baigus vykdyti projektą) |  |
| 10.361. | Viešųjų pirkimų, atliekamų vykdant investicijų projektus, dokumentai | 10  (baigus vykdyti investicijų projektą) |  |
| 10.37. | Viešųjų ir kitų pirkimų (prekių, darbų, paslaugų) sutartys, prekių, darbų ir paslaugų priėmimo aktai | 10  (pasibaigus sutarčiai) |  |
| 10.38. | Viešuosius pirkimus vykdančių asmenų konfidencialumo pasižadėjimai ir nešališkumo deklaracijos | 10  (pasibaigus įgaliojimui) |  |
| 10.39. | Autorinės, atlikėjo intelektinių paslaugų teikimo sutartys, darbų (kūrinių) priėmimo aktai | 50  (pasibaigus sutarčiai);  10  (iki 2008 m. pabaigos pasibaigusiai sutarčiai) |  |
| 10.40. | Turto panaudos, nuomos sutartys | 10  (pasibaigus sutarčiai) |  |
| 10.41. | Namų valdos techninės apskaitos dokumentai | iki perdavimo naujam turto valdytojui |  |
| 10.42. | Nekilnojamojo daikto kadastrinių duomenų bylos dokumentai | iki perdavimo naujam turto valdytojui |  |
| 10.43. | Statinių techninės priežiūros dokumentai (žurnalai, aktai ir kita) | iki perdavimo naujam turto valdytojui |  |
| 10.44. | Statinių statybos (rekonstravimo) projektai, ekspertų išvados, priėmimo eksploatuoti aktai ir kita | iki perdavimo naujam turto valdytojui |  |
| 10.45. | Įrenginių techninės būklės patikrinimo dokumentai, matavimo priemonių patikros sertifikatai (liudijimai) | 3  (atlikus kitą patikrinimą) |  |
| 10.46. | Transporto priemonių registracijos liudijimai, techninės charakteristikos | iki transporto priemonės išregistravimo |  |
| 10.47. | Transporto priemonių techninės apžiūros rezultatų kortelės (ataskaitos) | 1  (pasibaigus techninės apžiūros galiojimui) |  |
| 10.48. | Transporto priemonių perdavimo vairuotojams aktai | 1  (pasikeitus vairuotojui) |  |
| 10.49. | Transporto priemonių ridos ir kuro sąnaudų apskaičiavimo dokumentai | 10 |  |
| 10.50. | Budėjimų, patalpų raktų, signalizacijos perdavimo ir priėmimo žurnalai | 1 |  |
| 10.51. | Susirašinėjimo finansų ir turto valdymo klausimais dokumentai | 5 |  |
| 10.52. | Tarpusavio atsiskaitymo suderinimo aktai | 10 |  |
| 10.53. | Viešųjų aukcionų vykdymo dokumentai | 10 |  |
| 10.54. | Viešųjų darbų finansavimosutartys | 10  (pasibaigus sutarčiai) |  |
| 10.55. | Turto draudimo dokumentai | 1  (pasibaigus draudimo galiojimui) |  |
| **11.** | **Saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės ir civilinės saugos dokumentai:** |  |  |
| 11.1. | Darbuotojų saugos ir sveikatos komiteto veiklos dokumentai | 5 |  |
| 11.2. | *Neteko galios nuo 2014-11-07* |  |  |
| 11.3. | Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų apskaitos dokumentai (žurnalai ir kita) | 10  (nuo paskutinio įrašo apskaitos dokumente) |  |
| 11.4. | *Neteko galios nuo 2014-11-07* |  |  |
| 11.5. | Gaisrinės saugos instruktažų apskaitos dokumentai (žurnalai ir kita) | 10  (nuo paskutinio įrašo apskaitos dokumente) |  |
| 11.6. | *Neteko galios nuo 2014-11-07* |  |  |
| 11.7. | Gaisrinės saugos būklės tikrinimo dokumentai (žurnalai, aktai ir kita) | 5 |  |
| 11.8. | Įvykių darbe, nelaimingų atsitikimų darbe, nelaimingų atsitikimų pakeliui į darbą ar iš darbo aktų registras | 50  (nuo paskutinio įrašo registre) |  |
| 11.9. | Nelaimingų atsitikimų (lengvų, sunkių ir mirtinų) darbe aktai ir kiti tyrimo dokumentai | 50 |  |
| 11.91 | Incidentų darbe registravimo dokumentai (žurnalai ar kita) | 5  (nuo paskutinio įrašo apskaitos dokumente) |  |
| 11.92 | Incidentų darbe tyrimo aktai ir kiti tyrimo dokumentai | 5 |  |
| 11.10. | *Neteko galios nuo 2014-11-07* |  |  |
| 11.11. | Profesinių ligų priežasčių tyrimo aktai, profesinių ligų patvirtinimo aktai, Centrinės darbo medicinos ekspertų komisijos išvados ir kiti tyrimo dokumentai | 50 |  |
| 11.12. | Profesinių ligų tyrimo dokumentų registrai | 50  (nuo paskutinio įrašo registre) |  |
| 11.13. | Darbo sąlygų ir aplinkos, profesinės rizikos, darbuotojų saugos ir sveikatos būklės tyrimo, vertinimo ir kontrolės dokumentai | 50 |  |
| 11.14. | Darbuotojams išduodamų asmeninių apsaugos priemonių apskaitos dokumentai | 1  (pasibaigus priemonės tinkamumo naudoti terminui) |  |
| 11.15. | Civilinės saugos organizavimo dokumentai | 3 |  |
| 11.16. | Žmonių evakavimo planai, veiksmų kilus gaisrui planai | 1  (pakeitus planą) |  |
| 11.17. | Susirašinėjimo saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės ir civilinės saugos klausimais dokumentai | 5 |  |

*Skyriaus pakeitimai:*

*Nr. ,
2011-05-31,
Žin., 2011, Nr.
67-3209 (2011-06-02), i. k. 111508AISAK000V-109*

*Nr. ,
2014-11-06,
paskelbta TAR 2014-11-07, i. k. 2014-16135*

*Nr. ,
2016-10-26,
paskelbta TAR 2016-10-27, i. k. 2016-25727*

*Nr. ,
2017-10-27,
paskelbta TAR 2017-10-27, i. k. 2017-16967*

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

**Pakeitimai:**

1.

Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba, Įsakymas

Nr. ,
2011-05-31,
Žin., 2011, Nr.
67-3209 (2011-06-02), i. k. 111508AISAK000V-109

Dėl Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymo Nr. V-100 "Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo" pakeitimo

2.

Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba, Įsakymas

Nr. ,
2014-11-06,
paskelbta TAR 2014-11-07, i. k. 2014-16135

Dėl Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymo Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ pakeitimo

3.

Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba, Įsakymas

Nr. ,
2016-10-26,
paskelbta TAR 2016-10-27, i. k. 2016-25727

Dėl Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymo Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ pakeitimo

4.

Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba, Įsakymas

Nr. ,
2017-10-27,
paskelbta TAR 2017-10-27, i. k. 2017-16967

Dėl Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymo Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ pakeitimo