

Suvestinė redakcija nuo 2024-10-01

Įsakymas paskelbtas: Žin. 2011, Nr. [32-1534](#), i. k. 111508AISA000V-100

Nauja redakcija nuo 2024-10-01:

Nr. [VE-50](#), 2024-09-24, paskelbta TAR 2024-09-24, i. k. 2024-16609

LIETUVOS VYRIAUSIASIS ARCHYVARAS

ĮSAKYMAS

DĖL VIDAUS ADMINISTRAVIMO DOKUMENTŲ SAUGOJIMO TERMINŲ RODYKLĖS PATVIRTINIMO

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

Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo 13 straipsnio 2 ir 4 dalimis:

1. T v i r t i n u Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklę (pridedama).

2. N u s t a t a u, kad:

2.1. Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklė (toliau – Rodyklė) nustato valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių vidaus administravimo dokumentų, taip pat nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių asmenų vidaus administravimo dokumentų, kurių rengimą nustato norminiai teisės aktai, minimalius saugojimo terminus (valstybės ir savivaldybių institucijos, įstaigos ir įmonės, nevalstybinės organizacijos ir privatūs juridiniai asmenys toliau vadinami apibendrintai – įstaigos).

2.2. Kai norminių teisės aktų nustatytais atvejais konkretūs dokumentai rengiami ir (ar) administruojami registru ar valstybės informacinių sistemų priemonėmis, vykdant vidaus administravimą sudaromų dokumentų saugojimo terminai negali būti trumpesni nei šioje Rodyklėje nustatyti minimalūs saugojimo terminai.

2.3. Vykdant vidaus administravimą sudaromų įslaptintų dokumentų, kurių rengimą nustato norminiai teisės aktai (darbo sutarčių, finansinės atskaitomybės dokumentų ar kt.), saugojimo terminai negali būti trumpesni nei šioje Rodyklėje nustatyti minimalūs saugojimo terminai.

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

2.5. Pasibaigus Rodyklėje nustatytiems minimaliems saugojimo terminams, teisės aktų nustatyta tvarka atrenkami naikinti gali būti tik tie dokumentai, kurie jau nėra aktualūs įstaigos veiklos procesams.

3. Į g a l i o j u valstybės archyvus, atsižvelgiant į dokumentuose užfiksuotos informacijos išliekamąją vertę, spręsti, kurie įstaigos konkretūs dokumentai turi būti saugomi nuolat.

LIETUVOS VYRIAUSIASIS ARCHYVARAS

RAMOJUS KRAUJELIS

PATVIRTINTA
Lietuvos vyriausiojo archyvaro
2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-
100
(Lietuvos vyriausiojo archyvaro
2024 m. rugsėjo 24 d. įsakymo
Nr. VE-50
redakcija)

VIDAUS ADMINISTRAVIMO DOKUMENTŲ SAUGOJIMO TERMINŲ RODYKLĖ

Punktas	Dokumentai	Minimalus dokumentų saugojimo terminas
1	2	3
1.	ĮSTAIGOS VEIKLOS ORGANIZAVIMO DOKUMENTAI:	
1.1.	Įstaigos registravimo Juridinių asmenų registre dokumentai	iki išregistravimo iš registro
1.2.	Įstaigos prekių ženklo registravimo Lietuvos Respublikos prekių ženklų registre dokumentai	iki išregistravimo iš registro
1.3.	Įstaigos registravimo Pridėtinės vertės mokesčio mokėtojų registre dokumentai	iki išregistravimo iš registro
1.4.	Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančio subjekto ar jo įgalioto subjekto sprendimai įstaigos veiklos klausimais	10 m.
1.5.	Valdymo organo priimami sprendimai veiklos organizavimo klausimais (teisės aktai ir kt.)	10 m.
1.6.	Kolegialių institucijų posėdžių dokumentai (protokolai)	10 m.
1.7.	Kolegialių struktūrinių darinių (kolegijų, tarybų, komisijų, komitetų, darbo grupių ir kt.) veiklos dokumentai (pasitarimų, posėdžių protokolai ir kt.)	5 m.
1.8.	Akcininkų sąrašai, dalininkų apskaitos dokumentai	10 m. (nuo pakeitimo)
1.9.	Susirašinėjimo dokumentai	3 m.
1.10.	Bendradarbiavimo dokumentai (sutartys, susitarimai ir kt.)	5 m. (nuo sutarties, susitarimo galiojimo pabaigos)
1.11.	Asmenų prašymai, skundai, pranešimai ir jų nagrinėjimo dokumentai	1 m. (nuo sprendimo priėmimo įstaigoje) Pastaba. Dėl ginčijamo sprendimo saugoma 1.12 papunktyje nurodytą terminą
1.12.	Teismams, kitoms administraciniams (įskaitant mokestinius) ginčus nagrinėjančioms ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo institucijoms pateikiami dokumentai (atsiliepipimai, ieškiniai, pareiškimai ir kt.)	5 m. (nuo galutinio sprendimo priėmimo)
1.13.	Teismų vykdomųjų raštų, antstolių patvarkymų vykdymo dokumentai	10 m. (nuo paskutinės įmokos)
1.14.	Įgaliojimai atstovauti įstaigai	1 m. (nuo įgaliojimo termino pabaigos)
1.15.	Sutikimai dėl asmens duomenų tvarkymo	2 m. (pasibaigus asmens duomenų, dėl kurių tvarkymo buvo duotas sutikimas, saugojimo laikotarpiui)
1.16.	Poveikio duomenų apsaugai vertinimo dokumentai	2 m. (nuo naujai atlikto vertinimo)
1.17.	Teisėto intereso vertinimo testai	2 m. (nuo naujai atlikto

		vertinimo)
1.18.	Duomenų tvarkymo veiklos įrašai	2 m. (nuo paskutinio duomenų tvarkymo veiklos įrašo atnaujinimo)
1.19.	Asmens duomenų saugumo pažeidimų žurnalas	2 m.
2.	PERSONALO ADMINISTRAVIMO DOKUMENTAI:	
2.1.	Valdymo organo sprendimai personalo administravimo klausimais, informinti teisės aktais ar kitais būdais įstaigos nustatyta tvarka:	
2.1.1.	dėl priėmimo į pareigas, perkėlimo, pavadavimo, atleidimo iš pareigų, darbo užmokesčio, atostogų vaikui prižiūrėti, tėvystės atostogų, prastovų	50 m.
2.1.2.	dėl grafikų (periodinių sveikatos tikrinimų, pamainų, budėjimo, atostogų), kasmetinių, nemokamų, tikslinių, pailgintų, papildomų ir kitų atostogų, komandiruočių, papildomų poilsio dienų, sutrumpinto darbo laiko, darbo atlikimo būdo (nuotolinio darbo)	3 m.
2.2.	Asmens bylos dokumentai	3 m. (nuo tarnybos (darbo) santykių pabaigos)
2.3.	Darbo sutartys ir jų priedai (susitarimai dėl papildomų darbo sutarties sąlygų ir kt.)	50 m. (nuo sutarties nutraukimo) Pastaba. Neįsigaliojusios darbo sutartys – 3 m.
2.4.	Pretendentų į pareigas, 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 dokumentai)	3 m. (nuo priėmimo procedūros termino pabaigos)
2.5.	Valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklos vertinimo dokumentai (tiesioginio vadovo motyvuotas siūlymas, išvados, aktai apie atsisakymą pasirašyti vertinimo išvadą)	3 m.
2.6.	Įspėjimai dėl darbo sutarties nutraukimo, atleidimo iš pareigų	3 m.
2.7.	Pranešimai apie darbo sąlygas	3 m.
2.8.	Prašymai išduoti valstybės tarnautojo pažymėjimą	1 m. (nuo pažymėjimo galiojimo termino pabaigos)
2.9.	Pranešimai dėl valstybės tarnautojo pažymėjimo praradimo	1 m.
2.10.	Įstaigos (draudėjo) pranešimai apie apdraustusius valstybiniu socialiniu draudimu (priėmimą, atleidimą, atostogas) ir draudėją	10 m.
2.11.	Įstaigos (draudėjo) gauti pranešimai apie išduotus nedarbingumo ar nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimus	10 m.
2.12.	Darbuotojų, valstybės tarnautojų prašymai, susiję su tarnyba ar darbo santykiais (išskyrus nurodytuosius 3.21 papunktyje)	3 m.
2.13.	Komandiruočių ataskaitos	3 m.
2.14.	Darbuotojų mokymo metų planai ir ataskaitos	3 m.
2.15.	Darbo tarybos, darbuotojų patikėtinio veiklos dokumentai	3 m. (nuo darbo tarybos, darbuotojų patikėtinio veiklos termino pabaigos)
2.16.	Kolektyvinės sutartys	10 m. (nuo sutarties galiojimo

		pabaigos)
2.17.	Kolektyvinių sutarčių rengimo dokumentai	3 m.
2.18.	Karo prievolinkų, šauktinių ir rezervo prievolinkų apskaitos dokumentai	1 m.
2.19.	Ginčo komisijos, nagrinėjančios kolektyvinius darbo ginčus dėl interesų, dokumentai	3 m. (nuo sprendimo priėmimo)
2.20.	Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai	10 m.
2.21.	Profesinių ligų priežasčių tyrimo aktai, profesinių ligų patvirtinimo aktai, Centrinės darbo medicinos ekspertų komisijos išvados ir kiti tyrimo dokumentai	50 m.
2.22.	Darbo sąlygų ir aplinkos, profesinės rizikos, darbuotojų saugos ir sveikatos būklės tyrimo, vertinimo ir kontrolės dokumentai	50 m.
2.23.	Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų apskaitos dokumentai (žurnalai ir kt.)	3 m.
2.24.	Įvykių darbe, nelaimingų atsitikimų darbe, nelaimingų atsitikimų pakeliui į darbą ar iš darbo aktų registravimo žurnalas	25 m.
2.25.	Sunkių, lengvų, mirtinų nelaimingų atsitikimų darbe aktai ir kiti tyrimo dokumentai	25 m.
2.26.	Incidentų darbe registravimo dokumentai (žurnalai ir kt.)	5 m.
2.27.	Incidentų darbe tyrimo aktai ir kiti tyrimo dokumentai	5 m.
2.28.	Periodinių sveikatos tikrinimų dokumentai	3 m. (nuo tarnybos (darbo) santykių pabaigos)
2.29.	Darbuotojų neblaivumo nustatymo dokumentai (pasiaiškinimai, nušalinimo aktai, siuntimai, žurnalai ir kt.)	3 m. Pastaba. Jei pradedamas vidaus tyrimas, saugoma 9.1 papunktyje nurodytą terminą
2.30.	Darbuotojams išduodamų asmeninių apsaugos priemonių apskaitos dokumentai	1 m. (nuo priemonės tinkamumo naudoti termino pabaigos)
2.31.	Gaisrinės saugos instruktažų apskaitos dokumentai (žurnalai ir kt.)	3 m.
3.	FINANSINĖS APSKAITOS DOKUMENTAI:	
3.1.	Investicijų programų (projektų) projektai	5 m. (įtrauktų į Valstybės investicijų programą – 10 m.)
3.2.	Vykdomų programų sąmatos, jų pakeitimo dokumentai	5 m.
3.3.	Asignavimų valdytojo patvirtintos kontroliuojamų įstaigų sąmatos, jų pakeitimo dokumentai	3 m.
3.4.	Metinės finansinės ir biudžeto vykdymo ataskaitos (ataskaitų rinkiniai ir kt.)	10 m.
3.5.	Tarpinės finansinės ataskaitos	5 m.
3.6.	Metinių finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rengimo dokumentai (pasiūlymai, išvados, pažymos ir kt.)	2 m.
3.7.	Atskaitingų įstaigų pateiktos metinės finansinės ir biudžeto vykdymo ataskaitos	3 m.
3.8.	Atskaitingų įstaigų pateiktos tarpinės finansinės ataskaitos	3 m.
3.9.	Programų sąmatų vykdymo ataskaitos	10 m.
3.10.	Asignavimų valdytojo kontroliuojamų įstaigų programų sąmatų vykdymo ataskaitos	3 m.
3.11.	Finansų kontrolės būklės metų ataskaita	5 m.
3.12.	Pranešimai apie apdraustuosius už ataskaitinį laikotarpį, pranešimai išmokai skirti	10 m.
3.13.	Mokesčių deklaracijos (pajamų, pridėtinės vertės ir kt.)	10 m.
3.14.	Prašymai pratęsti mokesčių deklaracijų pateikimo terminą,	3 m.

	laikiniai atleisti nuo mokesčių deklaracijų pateikimo	
3.15.	Ūkinę operaciją ar ūkinį įvykį patvirtinantys apskaitos dokumentai (sąskaitos faktūros, mokėjimo pavedimai, avanso apyskaitos, kasos pajamų ir išlaidų orderiai ir kt.)	10 m.
3.16.	Elektros, šilumos energijos, dujų, kito kuro, vandens sąnaudų fiksavimo dokumentai	5 m. Pastaba. Jei sąnaudos neužfiksuotos sąskaitoje, – 10 m.
3.17.	Istaigos mokėjimo paraiškos	5 m.
3.18.	Asignavimų valdytojo kontroliuojamų įstaigų mokėjimo paraiškos	3 m.
3.19.	Finansinės apskaitos registrai	10 m.
3.20.	Darbo užmokesčio apskaičiavimo dokumentai (žiniaraščiai arba kiti darbo užmokesčio apskaičiavimo dokumentai)	50 m. Pastaba. 50 m. saugojimo terminas taikomas tik vienam iš įstaigoje sudaromų darbo užmokesčio apskaičiavimo dokumentų. Kiti darbo užmokesčio apskaičiavimo dokumentai ir Rodyklėje nenurodyti darbo užmokesčio apskaitos dokumentai saugomi 10 m.
3.21.	Prašymai dėl neapmokestinamojo pajamų dydžio taikymo, darbo užmokesčio pervedimo į banko sąskaitą	3 m. (nuo naujo prašymo pateikimo arba tarnybos (darbo) santykių pabaigos)
3.22.	Asmenų, turinčių teisę pasirašyti buhalterinės apskaitos dokumentus, sąrašai su parašų pavyzdžiais	10 m. (nuo sąrašo pakeitimo)
3.23.	Europos Sąjungos, užsienio institucijų ar fondų, kitų subjektų lėšomis finansuojamų projektų ir (ar) investicijų projektų buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentai	10 m. (nuo projekto įgyvendinimo)
3.24.	Pirkimo ar paslaugų sutartys, prekių ar paslaugų perėmimo aktai	10 m. (nuo sutarties įvykdymo)
3.25.	Autorinės, atlikėjo intelektualinių paslaugų teikimo sutartys, darbų (kūrinių) priėmimo aktai	50 m. (nuo sutarties nutraukimo) Pastaba. Iki 2009 m. pasibaigusios sutartys saugomos 10 m. (nuo sutarties nutraukimo)
4.	DOKUMENTŲ TVARKYMO, APSKAITOS IR SAUGOJIMO DOKUMENTAI:	
4.1.	Dokumentacijos planas, dokumentacijos plano papildymų sąrašai, suvestinės, dokumentų, kurių saugojimo terminas pratęstas, sąrašai	3 m. (nuo tais metais užbaigtų bylų įrašymo į nuolat saugomų bylų apyrašus arba naikavimo aktus)
4.2.	Pažymos apie valstybės archyvui perduodamų įstaigos dokumentų patikrinimo rezultatus	1 m. (nuo dokumentų perdavimo)
4.3.	Prašymai dėl dokumentų perdavimo toliau saugoti (likviduojamo juridinio asmens dokumentų perdavimo ar kt.)	3 m.
4.4.	Dokumentų perdavimo aktai:	
4.4.1.	valstybės archyvui	5 m.
4.4.2.	funkcijų perėmėjui, savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai ar kitai įgaliotai įstaigai:	

4.4.2.1.	dokumentus perdavusioje įstaigoje, kai jos veikla tęsiama	5 m.
4.4.2.2.	dokumentus perėmusioje įstaigoje	pagal perimtų dokumentų saugojimo terminus
4.4.3.	subjektui, turinčiam licenciją teikti dokumentų saugojimo paslaugą	10 m. (nuo sutarties įvykdymo)
4.4.4.	įstaigos archyvui ar atsakingam darbuotojui	3 m.
4.5.	Dokumentų laikino perdavimo naudotis aktai, sutartys, poėmio ar kratos protokolai	1 m. (nuo visų dokumentų gražinimo)
4.6.	Dokumentų laikino perdavimo naudotis apskaitos žurnalas	1 m. (nuo visų dokumentų gražinimo)
4.7.	Prašymai laikinai išduoti dokumentus iš įstaigos archyvo	1 m.
4.8.	Dokumentų registrai (išskyrus nurodytuosius šioje Rodyklėje)	pagal į registrą įrašytų dokumentų saugojimo terminus
4.9.	Gautų, siunčiamų, bendri ar jungtiniai dokumentų registrai	3 m.
4.10.	Bylų (dokumentų) apskaitos dokumentai (jei sudaromas atskiras dokumentas):	
4.10.1.	apyrašai	10 m. (nuo bylų įrašymo į naikinimo aktus)
4.10.2.	bylų apskaitos sąrašai ir kt.	3 m. (nuo bylų įrašymo į apyrašus arba naikinimo aktus)
4.10.3.	naikinimo aktai	10 m.
4.11.	Bylų apyrašų sąrašai (jei sudaromas atskiras dokumentas)	3 m. (nuo sąrašo pakeitimo)
4.12.	Įstaigos veiklos istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažymos	3 m. (nuo dokumentų įrašymo į naikinimo aktus ir (ar) perdavimo į valstybės archyvą)
4.13.	Dokumentų kiekio ir fizinės būklės patikrinimo aktai	1 m. (nuo paskutinio patikrinimo)
4.14.	Prarastų dokumentų aktai	pagal dokumentų saugojimo terminus
4.15.	Perimtų saugoti dokumentų apskaitos žurnalai	10 m. (nuo fondų išbraukimo iš apskaitos)
4.16.	Dokumentų saugyklų mikroklimato parametrų fiksavimo dokumentai	1 m.
4.17.	Dokumentų techninių duomenų žurnalas	1 m. (nuo dokumentų perdavimo į valstybės archyvą)
4.18.	Saugomų dokumentų turinio formatų sąrašai	2 m. (nuo sąrašo pakeitimo)
4.19.	Duomenų kopijų saugojimo laikmenų ir įrenginių patikrinimo pažymos	2 m. (nuo paskutinio pakeitimo)
4.20.	Skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintų dokumentų ir jų atsarginių kopijų laikmenų sąrašai	2 m. (nuo įrašymo į naikinimo aktus)
4.21.	Vaizdo ir (ar) garso dokumentų apskaitos dokumentai (sąrašai, žurnalai ir kt.)	3 m. (nuo dokumentų įrašymo į naikinimo aktus ir (ar) perdavimo į valstybės archyvą)
5.	VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ DOKUMENTAI:	
5.1.	Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimo organizavimu susiję dokumentai	5 m. (nuo pirkimo pabaigos)

5.2.	Viešuosius pirkimus vykdančių asmenų konfidencialumo pasižadėjimai ir nešališkumo deklaracijos	5 m. (nuo pirkimo pabaigos)
5.3.	Preliminariosios sutartys	5 m. (nuo pirkimo (paslaugų) sutarties sudarymo)
5.4.	Viešųjų pirkimų, atliekamų įgyvendinant Europos Sąjungos ir užsienio institucijų ar fondų lėšomis finansuojamus projektus, dokumentai	10 m. (nuo projekto įgyvendinimo)
5.5.	Viešųjų pirkimų, atliekamų vykdant investicijų projektus, dokumentai	10 m. (nuo investicijų projekto įgyvendinimo)
6.	VIDAUS AUDITO DOKUMENTAI:	
6.1.	Vidaus audito tarnybos ilgalaikiai planai	3 m.
6.2.	Vidaus audito tarnybos metiniai planai	1 m.
6.3.	Vidaus auditoriaus darbo dokumentai, vidaus kontrolės vertinimo dokumentai	5 m. (nuo audito pabaigos)
6.4.	Tarpinė vidaus audito ataskaita	5 m.
6.5.	Vidaus audito tarnybos veiklos ataskaita, vidaus audito ataskaitos patikslinamoji pažyma	5 m.
6.6.	Pažangos stebėsenos dokumentai (ataskaitos, pažymos apie vidaus audito ataskaitoje pateiktų rekomendacijų įgyvendinimą)	5 m. (nuo audito pabaigos)
6.7.	Vidaus audito tarnybos atlikto vidaus audito dokumentai	5 m. (nuo audito pabaigos)
6.8.	Audituotam (patikrintam) subjektui pateikti audito (patikrinimo) dokumentai	5 m. (nuo audito (patikrinimo) pabaigos)
7.	PROJEKTŲ VYKDYTOJŲ PROJEKTŲ VALDYMO DOKUMENTAI:	
7.1.	Europos Sąjungos ir užsienio institucijų ar fondų lėšomis finansuojamų projektų rengimo dokumentai	10 m. (nuo projekto įgyvendinimo) Pastaba. Jei finansavimas nebuvo skirtas, – 3 m.
7.2.	Europos Sąjungos ir užsienio institucijų ar fondų lėšomis finansuojamų projektų įgyvendinimo dokumentai	10 m. (nuo projekto įgyvendinimo)
7.3.	Įstaigos ar kito Lietuvoje veikiančio subjekto lėšomis finansuojamų projektų rengimo dokumentai	10 m. (nuo projekto įgyvendinimo) Pastaba. Jei finansavimas nebuvo skirtas, – 3 m.
7.4.	Įstaigos ar kito Lietuvoje veikiančio subjekto lėšomis finansuojamų projektų įgyvendinimo dokumentai	10 m. (nuo projekto įgyvendinimo)
7.5.	Projekto programos įgyvendinimo dokumentai projektą įgyvendinusioje įstaigoje	10 m. (nuo projekto įgyvendinimo)
8.	VIEŠŲJŲ RYŠIŲ DOKUMENTAI:	
8.1.	Pranešimai spaudai	3 m.
8.2.	Straipsnių ir (ar) publikacijų masinėse informavimo priemonėse rengimo dokumentai	3 m.
8.3.	Viešinimo renginių rengimo dokumentai	3 m.
8.4.	Fotografijos kūriniai	5 m.
9.	VIDAUS TYRIMŲ DOKUMENTAI:	
9.1.	Vidaus tyrimų (tarnybinių nusižengimų, pareigų pažeidimų ir kt.) dokumentai	5 m. (nuo tyrimo pabaigos)
10.	INFORMACINIŲ IR RYŠIŲ TECHNOLOGIJŲ ADMINISTRAVIMO DOKUMENTAI:	
10.1.	Valstybės informacinės sistemos techninis aprašymas (specifikacija)	3 m. (nuo sistemos likvidavimo)
10.2.	Valstybės informacinės sistemos arba jos posistemio	3 m. (nuo sistemos

	priėmimo ir tinkamumo eksploatuoti aktai	likvidavimo)
10.3.	Informacinės sistemos perdavimo eksploatuoti aktai	3 m. (nuo sistemos likvidavimo)
10.4.	Audituojamojo subjekto valstybės informacinių išteklių valdymo valstybinio audito dokumentai (trūkumų šalinimo planas ir kt.)	5 m. (nuo paskutinio audito)
10.5.	Informacinių sistemų saugos ir rizikos vertinimo dokumentai	3 m. (nuo paskutinio vertinimo)
10.6.	Informacinių sistemų bandymų dokumentai (protokolai ir kt.)	3 m. (nuo paskutinio atlikto bandymo)
10.7.	Informacinių sistemų eksploatavimo dokumentai (naudotojų instrukcijos ir kt.)	3 m. (nuo sistemos likvidavimo)
10.8.	Vietinio tinklo dokumentai (schemos, IP adresai ir kt.)	1 m. (nuo pakeitimo)
10.9.	Programinės įrangos licencijos	1 m. (nuo galiojimo termino pabaigos)
11.	TURTO ADMINISTRAVIMO DOKUMENTAI:	
11.1.	Atsargų perleidimo dokumentai (pardavimo sutartys, mainų ar kitokio perleidimo dokumentai)	10 m. (nuo sutarties galiojimo pabaigos)
11.2.	Ilgalaikio materialiojo turto pardavimo, finansinės nuomos (lizingo) ar kiti tokio turto mainymo į kitą turtą dokumentai	10 m. (nuo sutarties galiojimo pabaigos)
11.3.	Ilgalaikio materialiojo turto pripažinimo nereikalingu ar netinkamu (negalimu) naudoti dokumentai	10 m.
11.4.	Tarpusavio atsiskaitymo suderinimo aktai	10 m.
11.5.	Inventorizacijos dokumentai (inventorizavimo aprašai, sutikrinimo žiniaraščiai ir kt.)	10 m.
11.6.	Turto valdymo dokumentai (priėmimo, išdavimo, nurašymo, perdavimo, sunaikinimo aktai, apžiūros pažymos ir kt.)	10 m.
11.7.	Namų valdos techninės apskaitos dokumentai	iki perdavimo naujam turto valdytojui
11.8.	Nekilnojamojo daikto kadastrinių duomenų bylos dokumentai	iki perdavimo naujam turto valdytojui
11.9.	Statinių techninės ir naudojimo priežiūros dokumentai (žurnalai, aktai ir kt.)	iki perdavimo naujam turto valdytojui
11.10.	Statinių projektai, projektų ekspertizės dokumentai, statybos užbaigimo dokumentai ir kt.	iki perdavimo naujam turto valdytojui
11.11.	Įrenginių techninės būklės patikrinimo dokumentai, matavimo priemonių patikros sertifikatai (liudijimai)	3 m. (nuo paskutinio patikrinimo)
11.12.	Transporto priemonių registracijos liudijimai, techninės charakteristikos	iki transporto priemonės išregistravimo
11.13.	Transporto priemonių techninės apžiūros rezultatų kortelės (ataskaitos)	1 m. (nuo techninės apžiūros galiojimo termino pabaigos)
11.14.	Transporto priemonių perdavimo vairuotojams aktai	1 m. (pasikeitus vairuotojui)
11.15.	Transporto priemonių ridos ir kuro sąnaudų apskaičiavimo dokumentai	10 m.
11.16.	Viešųjų aukcionų vykdymo dokumentai	10 m.
11.17.	Turto draudimo dokumentai	1 m. (nuo draudimo galiojimo termino pabaigos)
12.	ŪKINIO AR TECHNINIO POBŪDŽIO VEIKLOS DOKUMENTAI:	
12.1.	Gaisrinės saugos būklės tikrinimo dokumentai (žurnalai, aktai ir kt.)	5 m.
12.2.	Civilinės saugos organizavimo dokumentai	3 m.
12.3.	Žmonių evakavimo planai, veiksmų kilus gaisrui planai	1 m. (nuo plano pakeitimo)

12.4.	Technologinių patalpų kontrolės žurnalai	3 m.
12.5.	Budėjimų, patalpų raktų, signalizacijos perdavimo ir priėmimo žurnalai	1 m.

Pakeitimai:

1.

Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba, Įsakymas
 Nr. [V-109](#), 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. [\(1.3 E\)VE-52](#), 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. [\(1.3 E\)VE-101](#), 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. [VE-105](#), 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

5.

Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba, Įsakymas
 Nr. [VE-29](#), 2018-05-10, paskelbta TAR 2018-05-11, i. k. 2018-07614
 Dėl Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymo Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ pakeitimo

6.

Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba, Įsakymas
 Nr. [VE-39](#), 2018-06-13, paskelbta TAR 2018-06-14, i. k. 2018-09915
 Dėl Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymo Nr. v-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ pakeitimo

7.

Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba, Įsakymas
 Nr. [VE-50](#), 2024-09-24, paskelbta TAR 2024-09-24, i. k. 2024-16609
 Dėl Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymo Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ pakeitimo