

Įsakymas skelbtas: Žin., 2002, Nr. 5-211
Neoficialus įsakymo tekstas

LIETUVOS ARCHYVŲ DEPARTAMENTO
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS GENERALINIO DIREKTORIAUS
Į S A K Y M A S

DĖL RAŠTVEDYBOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2001 m. gruodžio 28 d. Nr. 88
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389) 6, 9 straipsniais ir vykdydamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001–2004 metų programos įgyvendinimo priemonių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 4 d. nutarimu Nr. 1196 (Žin. 2001, Nr. 86-3015) 430 punktą,
t v i r t i n u Raštvedybos taisykles (pridedama).

GENERALINIS DIREKTORIUS

VIDAS GRIGORAITIS

PATVIRTINTA
Lietuvos archyvų
departamento prie
Lietuvos Respublikos
Vyriausybės
generalinio direktoriaus
2001 m. gruodžio 28 d.
įsakymu Nr. 88

RAŠTVEDYBOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Raštvedybos taisyklės (toliau – taisyklės) nustato pagrindinius dokumentų rengimo, tvarkymo ir valdymo reikalavimus, kurie taikomi valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, taip pat kitų subjektų, įgaliotų atlikti viešojo administravimo funkcijas (toliau – įstaigos), rašytiniams ir jiems prilygintiems dokumentams, susijusiems su tų įstaigų veikla.

Kitiems juridiniams asmenims ir įmonėms, registruotoms įstatymų nustatyta tvarka, šie reikalavimai yra rekomendaciniai, tačiau visi savo veiklos dokumentus turi tvarkyti taip, kad jie būtų išsaugoti ir prieinami įstatymuose ir kituose teisės norminiuose aktuose nustatytą laiką.

Dokumentų įforminimo tvarką nustato Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. kovo 30 d. įsakymu Nr. 19 (Žin., 2001, Nr. 30-1009 (toliau – Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės).

2. Šios taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos archyvų įstatymu (Žin., 1995, Nr. 107-2389), Viešojo administravimo įstatymu (Žin., 1999, Nr. 60-1945), Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymu (Žin., 2000, Nr. 10-236), Civiliniu kodeksu (Žin., 2000, Nr. 74-2262), kitais įstatymais ir teisės norminiais aktais, tarptautiniu standartu ISO 15489-1:2001.

3. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

Byla – pagal nustatytus ar pasirinktus požymius kartu sudėti, sugrupuoti ir susisteminti dokumentai.

Bylų apyrašas – įstaigos sudarytų bylų apskaitos ir paieškos dokumentas.

Bylų nomenklatūra – raštvedybiniais metais įstaigoje numatomų sudaryti bylų planas.

Dokumentų apyvarta – įstaigos dokumentų tvarkymas nuo jų parengimo ar gavimo iki įdėjimo į bylą.

Dokumento kopija – reprografijos būdu tiksliai atgamintas dokumentas.

Dokumento nuorašas – atgamintas dokumentas be ranka jame parašytų rekvizitų ar jų dalių (rezoliucijos, vizų, parašų).

Dokumentų vertės ekspertizė – dokumentų įvertinimo ir atrinkimo saugoti ar naikinti procesas.

Oficialus dokumentas – su įstaigos veikla susijęs jos parengtas ar gautas dokumentas, įtrauktas į įstaigos dokumentų apskaitos sistemas.

Raštvedyba – įstaigos vidaus administravimo sritis, apimanti dokumentų tvarkymo ir valdymo procesus nuo jų rengimo ar gavimo iki atrinkimo saugoti ar naikinti.

Raštvedybiniai metai – dokumentų apyvarta įstaigoje per kalendorinius metus arba per dvylika iš eilės einančių mėnesių.

Registravimas – dokumento įrašymas į apskaitą, kuri užtikrina jo oficialumo įrodymą.

Registracijos žurnalas – registravimo ir apskaitos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje).

Saugojimo vienetas – kartu sudėtų, sugrupuotų ir susistemintų dokumentų fizinis apskaitos vienetas.

II. ĮSTAIGOS RAŠTVEDYBOS ORGANIZAVIMAS

4. Įstaigos raštvedybos organizavimo tikslai yra:

4.1. laiku ir kokybiškai parengti dokumentus;

4.2. tvarkyti ir valdyti dokumentus taip, kad būtų užtikrintas greitas priėjimas prie visų turimų dokumentų;

4.3. užtikrinti skaidrią, efektyvią veiklą, administravimo ir atsiskaitymo gebėjimus;

4.4. dokumentus išsaugoti reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti įstaigos veiklos įrodymai ir su įstaigos veikla susijusių fizinių ir juridinių asmenų teisės.

5. Už įstaigos raštvedybos organizavimą ir kontrolę yra atsakingas įstaigos vadovas ar kitas teisės aktų suteiktus įgaliojimus turintis asmuo (toliau – įstaigos vadovas).

6. Atsižvelgiant į įstaigai nustatytas funkcijas, teisės norminių aktų ir šių taisyklių reikalavimus, įstaigos vadovas:

6.1. Nustato įstaigos dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės procedūras ir už jas atsakingų struktūrinių padalinių, darbuotojų įgaliojimus ir atsakomybę.

6.2. Sprendžia, kokios dokumentų apskaitos sistemų funkcionavimo technologijos turi būti naudojamos, paskiria atsakingus darbuotojus.

6.3. Tvirtina dokumentų perėmimo aktus, sudarytus keičiantis atsakingiems darbuotojams, perduodant dokumentus į įstaigos archyvą, išduodant dokumentus laikinai naudoti už įstaigos ribų.

6.4. Tvirtina dokumentų ir bylų apskaitos dokumentus, suderintus su įstaigos dokumentus komplektuojančiu valstybiniu archyvu; jei įstaigos dokumentų nekomplektuoja valstybinis archyvas – su įstaiga, kuriai ji yra pavaldi ar kurios reguliavimo sričiai priklauso.

6.5. Dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo ir apskaitos klausimams nagrinėti sudaro patariamąją, nuolat veikiančią dokumentų ekspertų komisiją (toliau – DEK) ir tvirtina jos nuostatus.

7. Įstaigų raštvedybos priežiūrą ir kontrolę vykdo valstybinės archyvų sistemos įstaigos.

Valstybės ir savivaldybių įstaigos kontroliuoja savo pavaldžių ar jų reguliavimo sričiai priklausančių įstaigų raštvedybos būklę, jei jos nėra įrašytos į valstybinių archyvų komplektavimo šaltinių sąrašą.

III. BENDRIEJI DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI

8. Įstaigos parengti ir gauti su jos veikla susiję dokumentai turi būti registruojami, kad būtų įrodytas jų buvimas įstaigos dokumentų apskaitos sistemoje ir užtikrinta paieška.

9. Dokumentai registruojami dokumentų registracijos žurnaluose:

9.1. Įstaigos tvarkomieji dokumentai registruojami atskiruose žurnaluose pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus (1 priedas).

9.2. Informaciniai įstaigos vidaus dokumentai (protokoliai, aktai, pažymos ir kt.) registruojami atskiruose žurnaluose pagal dokumentų rūšis (1 priedas).

Jei tokių dokumentų apyvarta didelė, jie gali būti registruojami atskiruose žurnaluose pagal sudarytojus, temas, saugojimo terminus, kitą požymį ar jų derinį.

Jei informacinių įstaigos vidaus dokumentų apyvarta nedidelė, jie gali būti registruojami viename informacinių įstaigos vidaus dokumentų registracijos žurnale, jei kiti teisės norminiai aktai nenustato kitaip.

9.3. Informaciniai siunčiamieji ir gauti dokumentai registruojami atskiruose žurnaluose (2 ir 3 priedai). Gali būti nustatyti ir kiti siunčiamųjų ar gautų dokumentų registracijos žurnalai pagal korespondentus ar temas.

9.4. Kiti įstaigos dokumentai, parengti atliekant specialias funkcijas ir administruojant specialias sritis, registruojami pagal šių taisyklių reikalavimus, jei kiti teisės norminiai aktai nenustato kitaip.

9.5. Registracijos žurnaluose registruojami vienų raštvedybinių metų dokumentai, jei kiti teisės norminiai aktai nenustato kitaip.

10. Įstaigos dokumentų registracijos žurnalų kiekį nustato ir jų sąrašą tvirtina įstaigos vadovas.

Sąrašo turi būti kiekvieno dokumentų registracijos žurnalo pavadinimas, jo identifikavimo žymuo (skaičius, raidė ar jų junginys), žurnalo pildymo laikotarpis (metų, tęstinis), įstaigos struktūrinis padalinys ar darbuotojas, atsakingas už dokumentų registravimą atitinkamame registracijos žurnale (4 priedas).

Įstaigos dokumentų registracijos žurnalų sąrašas turi būti visiems prieinamas.

11. Dokumentai įstaigoje registruojami vieną kartą: tvarkomieji, siunčiamieji, kiti įstaigoje parengti dokumentai – jų pasirašymo ar tvirtinimo dieną, gauti – jų gavimo dieną. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolimesnės procedūros negali būti atliekamos.

12. Dokumentai registruojami tokia tvarka:

12.1. Registracijos žurnale ir dokumente įrašomi šie duomenys: dokumento registracijos eilės numeris, registravimo data; jei dokumentas gautas – dokumento registracijos eilės numeris ir dokumento gavimo data.

Dokumente registracijos numeris ir data rašomi Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių 18, 21 ir 22 punktuose nustatyta tvarka.

12.2. Registracijos žurnale įrašomi dokumentą identifikuojantys duomenys: dokumento pavadinimas (antraštė ar trumpas turinys), gauto dokumento sudarytojas; jei dokumentas siunčiamas – adresatas.

12.3. Atsižvelgiant į įstaigos veiklos pobūdį, naudojamas technologijas ar registruojamus dokumentus, registracijos žurnale gali būti papildomų su dokumentų apyvarta susijusių duomenų: rezoliucija (užduoties vykdytojo vardas ir pavardė, užduotis ir jos įvykdymo terminas), užduoties vykdytojo parašas, užduoties įvykdymo termino pakeitimo, kontrolės ir dokumento įdėjimo į bylą nuorodos, dokumento lapų skaičius (kartu su pridedamais dokumentais), kiti duomenys.

IV. ĮSTAIGOJE PARENGTŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR TVARKYMAS

13. Įstaigoje parengti dokumentai registruojami po to, kai jie pasirašomi ar patvirtinami.

14. Teikiami pasirašyti ar tvirtinti dokumentai turi būti nustatyta tvarka įforminti ir suderinti:

14.1. Tvarkomieji ir jais tvirtinami organizaciniai dokumentai turi būti vizuoti rengėjų, kitų atsakingų darbuotojų, teisės norminių aktų nustatytais atvejais – suderinti su suinteresuotomis įstaigomis.

14.2. Teikiami vadovui tvirtinti dokumentai (aktai, sąrašai, planai, sąmatos ir kt.) turi būti pasirašyti atsakingų darbuotojų, jei reikia, vizuoti rengėjų.

14.3. Informacinių siunčiamųjų įstaigos dokumentų teikiama tiek egzempliorių, kiek jų pasirašytų bus siunčiama, ir rengėjo vizuotas egzempliorius. Jei siunčiamas dokumentas yra atsakomasis, jis teikiamas kartu su dokumentu, į kurį atsakoma.

Punkto pakeitimas:

Nr. V-60, 2002-06-18, Žin., 2002, Nr. 70-2957 (2002-07-10)

15. Pasirašomas ar tvirtinamas paprastai vienas dokumento egzempliorius.

Informacinio siunčiamąjo dokumento, adresuoto keliems įvadytiems adresatams, pasirašomas kiekvienam adresatui skirtas dokumento egzempliorius.

Jei dokumentas siunčiamas pagal adresatų sąrašą ar apibendrintai nurodytiems adresatams, gali būti pasirašomas vienas dokumento egzempliorius, o adresatams siunčiamos patvirtintos jo kopijos ar patvirtinti nuorašai.

Kai dokumento sudarytojai yra keli, pasirašoma tiek dokumento egzempliorių, kiek yra sudarytojų.

16. Pasirašyti ar patvirtinti dokumentai registruojami šių taisyklių 11 ir 12 punktuose nustatyta tvarka.

17. Užregistravus dokumentus, atliekamos tolesnės procedūros:

17.1. Dokumentų kopijos ir nuorašai tvirtinami atsakingo struktūrinio padalinio antspaudu (jei struktūros nėra – antspaudu su pareigybės pavadinimu), kuris dedamas taip, kad liestų dokumentus pasirašiusių asmenų pareigų pavadinimus, organizaciniuose dokumentuose – po baigiamuoju brūkšniu.

17.2. Informaciniai siunčiamieji dokumentai išsiunčiami adresatams, rengėjų vizuoti dokumentų nuorašai patvirtinami ir dedami į bylas.

Jei adresatams siunčiamos patvirtintos dokumentų kopijos ar patvirtinti nuorašai, ar dokumentas siunčiamas tik faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų galiniais įrenginiais, į bylą dedamas pasirašytas ir rengėjo vizuotas dokumentas. Tik telekomunikacijų įrenginiais siunčiamame dokumente rengėjas ar siuntėjas nurodo, kad dokumento originalas nebus išsiųstas.

Jei siunčiamas dokumentas yra atsakomasis, į bylą jis dedamas su tuo dokumentu, į kurį atsakoma.

17.3. Su tvarkomaisiais dokumentais, jei reikia, pasirašytinai supažindinami darbuotojai ir dokumentai dedami į bylas.

17.4. Kai reikia darbuotojus pasirašytinai supažindinti su patvirtintais organizaciniais dokumentais, supažindinimo žymos rašomos patvirtintose dokumento kopijose ar patvirtintuose nuorašuose; kopijos ar nuorašai dedami į darbuotojų asmens bylas, jei atskira byla nenumatyta.

17.5. Tvarkomųjų dokumentų ir jais patvirtintų organizacinių dokumentų patvirtintos kopijos ar patvirtinti nuorašai, jei reikia, perduodami užduočių vykdytojams, siunčiami pavaldžioms įstaigoms.

17.6. Informaciniai įstaigos vidaus dokumentai dedami į bylas po jų registravimo ar po užduočių įvykdymo.

Kai reikia, kitoms įstaigoms šių dokumentų patvirtintos kopijos ar patvirtinti nuorašai siunčiami su lydraščiais.

V. GAUTŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR TVARKYMAS

18. Visą įstaigos gautą korespondenciją priima už tai atsakingas struktūrinis padalinys ar darbuotojas ir paskirsto ją įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

19. Iš vokų išimti gauti dokumentai peržiūrimi. Vokai prie dokumentų nepaliekami, išskyrus atvejus, kai siuntėjo adresas nurodytas tik ant voko ar pašto antspaudo reikia dokumento išsiuntimo ar gavimo datai įrodyti.

Jei trūksta gautame dokumente nurodytų priedamų dokumentų ar priedų, apie tai informuojamas siuntėjas.

20. Dokumentai, atsiųsti ne tuo adresu, persiunčiami adresatui arba grąžinami siuntėjui. Jei dokumentas gautas paštu, kartu persiunčiamas ir vokas.

21. Jei kartu su dokumentu (prašymu, pareiškimu) pateikiamas asmens dokumentas (gimimo liudijimas, mokslo baigimo pažymėjimas ir kt.), asmens dokumentas, padarius jo kopijas, grąžinamas pateikusiajam.

22. Gauti dokumentai, adresuoti įstaigai, jos vadovui, struktūriniams padaliniams, darbuotojams, turi būti registruojami.

Neregistruojami gauti sveikinimai, kvietimai, reklaminiai bukletai, privataus pobūdžio laiškai, kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitos sistemą.

23. Gauti dokumentai registruojami gautų dokumentų registracijos žurnale (3 priedas), kituose nustatytuose žurnaluose šių taisyklių 11 ir 12 punktuose nustatyta tvarka.

Ant gautų dokumentų registravimo duomenys užrašomi dokumento gavimo registracijos žymeje, kuri rašoma Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių 18 punkte nustatyta tvarka.

24. Gauti faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų įrenginiais informaciniai dokumentai, jei yra užtikrinta jų teksto apsauga ir galima identifikuoti siuntėjo parašą, atspausdinami ir registruojami bendra tvarka. Jei vėliau atsiunčiamas dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data ir numeriu, kaip anksčiau telekomunikacijų įrenginiais gautas dokumentas.

25. Užregistruoti dokumentai perduodami įstaigos vadovui; šis susipažįsta su dokumentais ir, jei reikia, rašo rezoliucijas paskirdamas vykdytojus, užduotis, jų vykdymo terminus.

26. Dokumentai su rezoliucijomis grąžinami į dokumentus registruojantį padalinį, rezoliucijos surašomos į dokumentų registracijos žurnalus ir dokumentai perduodami užduočių vykdytojams.

27. Atlikęs užduotį, vykdytojas dokumentą deda į bylą, jei jis yra atsakingas už bylos sudarymą, arba perduoda už bylos sudarymą atsakingam struktūriniam padaliniui ar darbuotojui.

Kai užduotis įvykdoma pateikiant informaciją telefonu, vykdytojas tai užrašo dokumento paskutiniame lape virš apatinės paraštės, pasirašo ir nurodo datą.

VI. BYLŲ SUDARYMAS

28. Įstaigos dokumentų tvarkymui ir valdymui visose jos veiklos srityse ir bylų sudarymui užtikrinti turi būti parengtas numatomų sudaryti bylų planas – bylų nomenklatūra.

Bylų nomenklatūra (5 priedas) parengiama kasmet, likus mėnesiui iki naujų raštvedybinių metų pradžios.

29. Nomenklatūroje bylos surašomos pagal įstaigai nustatytas funkcijas ir veiklos sritis. Veiklos sritys ir bylos sisteminamos įstaigos pasirinkta tvarka.

Veiklos sritys nomenklatūroje numeruojamos iš eilės kaip punktai, o kiekvienos srities bylos – atskira numeracija, kaip papunkčiai.

30. Kiekvienai nomenklatūroje įrašytai bylai suteikiamas indeksas, kurį sudaro bylų nomenklatūros punkto ir papunkčio eilės numeris. Indeksas gali būti papildytas duomenimis, rodančiais bylos sudarymo vietą, pvz.: 1.6-04 (1.6 – eilės numeris, 04 – struktūrinis padalinys).

Bylų nomenklatūroje įrašytai konkrečiai bylai suteiktas eilės numeris nekeičiamas. Jei kitais raštvedybiniais metais tokia byla nesudaroma, jos numeris į bylų nomenklatūrą neįrašomas ir kitai bylai nesuteikiamas.

31. Į bylų nomenklatūrą įrašomos visos bylos, kurias planuojama kitais raštvedybiniais metais sudaryti ar tęsti.

Kiekvienos nomenklatūroje įrašytos bylos saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis įstatymais, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. rugpjūčio 15 d. įsakymu Nr. 38 (Žin., 1997, Nr. 78-2006), kitais teisės norminiais aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus.

Byloms, kurias sudarančių dokumentų saugojimo terminai teisės norminiais aktais nenustatyti, saugojimo terminą siūlo ir nurodo bylų nomenklatūroje įstaigos DEK, įvertinusi dokumentus pagal šių taisyklių 48 punkte nurodytus kriterijus.

Bylų nomenklatūroje taip pat nurodomi už bylų sudarymą atsakingi struktūriniai padaliniai ar darbuotojai.

32. Bylų nomenklatūra rengiama atsižvelgiant į bendruosius bylų sudarymo principus:

32.1. Bylos sudaromos iš dokumentų, įstaigos parengtų ar gautų per vienus raštvedybinius metus, išskyrus tęsiamas bylas, kurios sudaromos iš dokumentų, sukauptų tam tikro apibrėžto proceso metu.

32.2. Dokumentai dedami į atskiras bylas pagal jų saugojimo terminus.

32.3. Dokumentai, prie kurių priėjimą riboja įstatymai, dedami į atskiras bylas.

32.4. Bylos sudaromos pagal dokumentų rūšis, temas, dokumentų sudarytojus, pasirenkant vieną požymį ar jų derinį:

32.4.1. Įstaigoje parengti tvarkomieji dokumentai (nutarimai, įsakymai, potvarkiai ir kt.) dedami į atskiras bylas pagal jų rūšis ir saugojimo terminus.

Organizaciniai dokumentai (nuostatai, taisyklės, instrukcijos ir kt.) dedami kartu su tvarkomaisiais dokumentais, kuriais jie patvirtinti.

32.4.2. Gauti tvarkomieji dokumentai įstaigos veiklos klausimais (nutarimai, įsakymai, potvarkiai ir kt.) dedami į atskiras bylas pagal dokumentų rūšis ir sudarytojus. Jei tokių dokumentų gaunama nedaug, jie gali būti dedami į vieną bylą.

32.4.3. Susirašinėjimo dokumentų bylos sudaromos pagal temas.

32.4.4. Dokumentų registracijos žurnalai, pasibaigus jų pildymo laikotarpiui, dedami į bylas pagal jų saugojimo terminus ar į žurnale registruotų dokumentų bylas, jei žurnalas nesudaro atskiros bylos.

Skaitmeninėje laikmenoje sudaryti žurnalai atspausdinami ir dedami į bylas. Jei tokį žurnalą nustatyta saugoti iki 5 metų, jis gali būti saugomas skaitmeninėje laikmenoje.

32.4.5. Darbuotojų asmens bylos sudaromos iš dokumentų, patvirtintų dokumentų kopijų ar nuorašų, tiesiogiai susijusių su konkrečiu darbuotoju per jo darbo įstaigoje laikotarpį.

33. Bylų antraštės nomenklatūroje turi būti konkrečios ir aiškos, nurodančios byloje esančių dokumentų turinį ir rūšį:

33.1. Jei byla sudaroma iš dviejų rūšių dokumentų, bylos antraštėje nurodomos abi dokumentų rūšys.

33.2. Jei byla sudaroma iš trijų ar daugiau rūšių dokumentų vienu klausimu, bylos antraštėje apibendrintai rašoma „dokumentai“.

33.3. Jei byla sudaroma iš vieno dokumento, antraštėje nurodomas jo pavadinimas.

33.4. Susirašinėjimo dokumentų bylų antraštėse nurodomi konkretūs arba apibendrinti korespondentų pavadinimai ir susirašinėjimo su jais klausimai (temos), pvz.: Susirašinėjimo su mokyklomis personalo klausimais dokumentai.

33.5. Planų, ataskaitų ir panašių bylų antraštėse nurodomas apimamas laikotarpis, pvz.: mėnesių ataskaitos; pusmečių planai.

33.6. Bylų antraštėse pavadinimai netrumpinami, nevartojamos nekonkrečios formuliuotės, pvz.: siunčiami raštai; gauti raštai; bendras susirašinėjimas ir pan.

34. Sudaromos vienerūšės bylos į bylų nomenklatūrą įrašomos viena apibendrinta antrašte, pvz.: Tarnautojų asmens bylos; Finansinių patikrinimų bylos. Vienerūšėms byloms nomenklatūroje suteikiamas vienas indeksas, o pastabų skiltyje nurodomas jų apskaitos dokumentas, pvz.: Pagal sąrašą; Pagal žurnalą.

Punkto pakeitimas:

Nr. V-60, 2002-06-18, Žin., 2002, Nr. 70-2957 (2002-07-10)

35. Bylų nomenklatūros projektą svarsto įstaigos DEK. Jei komisija projektui pritaria, bylų nomenklatūra teikiama derinti šių taisyklių 6.4 punkte nurodyta tvarka.

Derinti teikiami atsakingo rengėjo pasirašyti ir įstaigos DEK pirmininko vizuoti du bylų nomenklatūros egzemplioriai: vienas iš jų lieka įstaigai, su kuria bylų nomenklatūra derinama, kitas egzempliorius – bylų nomenklatūrą teikiančiai įstaigai.

Suderintą bylų nomenklatūrą tvirtina įstaigos vadovas.

36. Jei per raštvedybinius metus susidaro dokumentų, kuriems bylos nomenklatūroje nenumatytos, rengiamas bylų nomenklatūros papildymų sąrašas (6 priedas). Į sąrašą įrašytoms naujoms byloms suteikiamas indeksas, einantis iš eilės pagal patvirtintos bylų nomenklatūros atitinkamo punkto papunktį.

Sąrašas derinamas ir tvirtinamas kartu su kitų metų bylų nomenklatūra.

37. Sudaromos vienerūšės bylos įrašomos į tų bylų apskaitos žurnalus, sąrašus (7 priedas), jei kiti teisės norminiai aktai nenustato kitokios jų apskaitos.

Punkto pakeitimas:

Nr. V-60, 2002-06-18, Žin., 2002, Nr. 70-2957 (2002-07-10)

38. Dokumentai per raštvedybinius metus į bylų nomenklatūroje numatytas bylas dedami laikantis šių reikalavimų:

38.1. Dokumentų rūšys ir turinys turi atitikti bylų nomenklatūroje numatytos sudaryti bylos antraštę. Bylos antraštė ir indeksas turi būti užrašyti ant bylos segtuvo.

38.2. Į bylą dedamas vienas dokumento egzempliorius.

Jei faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų įrenginiais gautas dokumentas užregistruojamas ir jame parašoma rezoliucija, o vėliau gaunamas dokumento originalas, į bylą dedamas originalas ir anksčiau gauto dokumento lapas su jį gavusioje įstaigoje parašytais rekvizitais.

38.3. Dokumentai byloje dedami chronologine tvarka, jei netaikoma kita sisteminimo tvarka.

38.4. Vardiniai dokumentai byloje sisteminami pavardžių abėcėlės tvarka.

38.5. Priedai ir pridedami dokumentai dedami prie tų dokumentų, kuriems jie priklauso. Jei priedų ar pridedamų dokumentų yra daug, jie gali būti dedami į atskirą bylą.

38.6. Į bylas gali būti dedama vaizdinė medžiaga, įstaigos parengti leidiniai, susiję su jos atliekamomis funkcijomis.

38.7. Dokumentų juodraščiai ir grąžintini dokumentai į bylas nededami.

38.8. Ilgo ir nuolatinio saugojimo dokumentai dedami į bylas išėmus segtukus ir sąvaržėles.

38.9. Byla sudaroma ne daugiau kaip 150-200 lapų, jei jų yra daugiau, sudaroma kita byla.

39. Pasibaigus raštvedybiniams metams, pagal bylų nomenklatūrą, jos papildymų sąrašą, vienerūšių bylų sąrašus ar kitus nustatytus jų apskaitos dokumentus suvedami bylų sudarymo statistiniai duomenys, jie rašomi bylų nomenklatūros suvestinėje (8 priedas). Patvirtinta suvestinės kopija ar nuorašas per 40 kalendorinių dienų nuo raštvedybinių metų pabaigos išsiunčiama įstaigai, su kuria bylų nomenklatūra buvo derinta.

VII. BYLŲ TVARKYMAS

40. Bylos tvarkomos praėjus vieneriems raštvedybiniams metams po bylų užbaigimo.

41. Įstaigos vadovas nustato atsakingus darbuotojus už bylų sutvarkymą struktūriniuose padaliniuose. Bylų perdavimas iš jas sudariusių struktūrinių padalinių kitiems atsakingiems struktūriniams padaliniams ar darbuotojams įforminamas aktu (9 priedas), kur surašomos perimamos bylos.

42. Bylos tvarkomos:

42.1. Tikrinami kiekvienos bylos ir joje esančių dokumentų saugojimo terminai pagal įstaigos bylų nomenklatūrą ir teisės norminius aktus, kuriuose jie nustatyti.

42.2. Patikrinamas dokumentų sisteminimas bylose pagal nustatytą ar pasirinktą požymį.

Ilgo ir nuolatinio saugojimo bylose dokumentai išdėstomi chronologine tvarka (byla pradedama anksčiausiu dokumentu, baigiama – vėliausiu), jei netaikoma kita sisteminimo tvarka. Susirašinėjimo dokumentų bylose atsakomasis dokumentas dedamas po iniciatyvinio dokumento, nežiūrint atsakomojo dokumento datos.

42.3. Jei byloje yra dokumentų, kurie neatitinka bylos antraštės ar saugojimo termino, jie dedami į reikiamas bylas.

Jei byloje yra juodraščių, dokumentų nereikalingų egzempliorių, žymeklių, sąvaržėlių, segtukų, jie išimami.

43. Ilgo ir nuolatinio saugojimo bylų lapai sunumeruojami šių taisyklių 10 priede nustatyta tvarka.

Kiekvienos bylos lapai numeruojami atskirai.

44. Laikino saugojimo bylų lapai paprastai nenumerojami.

Jei laikino saugojimo bylą ar atskirus jos dokumentus reikia perduoti teisėtvarkos ar kitoms institucijoms, bylos lapai gali būti sunumeruojami ir parašomas bylos baigiamasis įrašas.

45. Bylos vidaus apyrašas sudaromas, jei to reikia papildomai dokumentų apskaitai ar paieškai. Vidaus apyraše surašomi byloje esantys dokumentai ir nurodoma jų vieta byloje (11 priedas).

46. Bylos tvarkymas baigiamas jos įforminimu: rašomas bylos baigiamasis įrašas (12 priedas) ir įforminamas bylos antraštinis lapas (13 priedas):

46.1. Baigiamajame įraše nurodomas bylos lapų skaičius, jų ypatumai.

46.2. Antraštiniame lape nurodomi bylos aprašymo duomenys: bylą sudariusios įstaigos ar struktūrinio padalinio pavadinimas, bylos indeksas ir antraštė, chronologinės ribos ar data, bylos saugojimo terminas:

46.2.1. Įstaigos pavadinimas turi atitikti teisės norminiais aktais nustatytą įstaigos pavadinimą. Jei įstaiga turi įteisintą sutrumpintą pavadinimą, jis rašomas skliausteliuose po pilno pavadinimo, pvz.: Valstybinė atominės energetikos saugos inspekcija (VATESI). Jei bylos sudarymo metu įstaigos pavadinimas keitėsi, bylos antraštiniame lape rašomas paskutinis pavadinimas.

46.2.2. Bylos indeksas ir antraštė rašomi pagal bylų nomenklatūrą. Antraštė tikslinama pagal byloje esančių dokumentų sudėtį.

46.2.3. Bylos chronologinės ribos yra byloje esančio įstaigoje registruoto anksčiausio ir vėliausio dokumento datos.

Jei bylą sudaro vienas dokumentas, jo data yra bylos data.

Jei bylą sudaro vienas ar keli metų tęstiniai dokumentai, bylos data yra metai.

46.3. Laikino saugojimo byloms antraštinis lapas gali būti nerašomas, jei bylos aprašymo duomenys užrašyti ant bylos segtuvo.

47. Iki perdavimo į užbaigtų bylų apskaitą, sutvarkytų bylų apskaita daroma ir jų paieška atliekama pagal bylų nomenklatūrą, jos papildymų sąrašą ir suvestinę, vienaarūšių bylų sąrašus ar kitus nustatytus apskaitos dokumentus.

VIII. DOKUMENTŲ VERTĖS EKSPERTIZĖ

48. Dokumentai vertinami pagal jų reikalingumo kriterijus:

48.1. įstaigos administravimo ir informaciniais poreikiams;
48.2. teisės norminių aktų nustatytos įstaigos atsakomybės ir veiklos įrodymams;
48.3. su įstaigos veikla susijusių fizinių ir juridinių asmenų teisėms užtikrinti;
48.4. numatomiems ar galimiems tyrimams atlikti;
48.5. įrodymams ir informacijai apie įstaigos teises, pareigas, politiką, veiklą, ryšius, interesus, mokslo ir kultūros tikslais.

49. Dokumentų saugojimo terminas skaičiuojamas nuo bylos užbaigimo metų pabaigos.

Jei bylos saugojimo terminas, numatytas bylų nomenklatūroje yra pasibaigęs, atliekama joje esančių dokumentų vertės ekspertizė ir priimamas sprendimas dėl tolesnio jos saugojimo ar sunaikinimo.

50. Dokumentų vertinimą atlieka ir sprendimus dėl tolesnio jų saugojimo ar atrinkimo naikinti siūlo įstaigos struktūriniai padaliniai, administruojantys atitinkamą veiklos sritį, kartu su padaliniais ar darbuotojais, atsakingais už dokumentų ir bylų apskaitos tvarkymą.

51. Pagal šių taisyklių 48 punkte nurodytus kriterijus įvertintiems dokumentams ir byloms numatomi tolesnio saugojimo terminai arba dokumentai ir bylos atrenkami naikinti:

51.1. Iš bylose buvusių ir atrinktų toliau saugoti dokumentų sudaromos bylos pagal numatomus jų saugojimo terminus.

51.2. Ilgam ir nuolatiniam saugojimui atrinktos ir iš atrinktų dokumentų sudarytos naujos bylos įforminamos ir įrašomos į apyrašus kartu su tvarkomų raštvedybinių metų bylomis šių taisyklių 42, 43, 45, 46, 60 ir 62 punktuose nustatyta tvarka.

51.3. Sudaromas sąrašas atrinktų ir sudarytų naujų bylų, kurių pasibaigęs laikino saugojimo terminas pratęsimas.

51.4. Surašomas naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktas (14 priedas).

52. Įstaigos DEK svarsto dokumentų vertės ekspertizę atlikusių atsakingų struktūrinių padalinių siūlymus, motyvus dėl atrinktų dokumentų naikinimo ar tolesnio jų saugojimo ir pateiktus šių taisyklių 51.2, 51.3 ir 51.4 punktuose nurodytus apskaitos dokumentus.

Po DEK pritarimo jos pirmininkas vizuoja pateiktus apskaitos dokumentus.

53. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktą ir bylų apyrašus, suderintus šių taisyklių 6.4 punkte nustatyta tvarka, tvirtina įstaigos vadovas. Aktas tvirtinamas, kai tų metų ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos nustatyta tvarka yra įrašytos į apyrašus.

Po akto patvirtinimo dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama.

IX. BYLŲ APSKAITA

54. Kad dokumentai būtų išsaugomi ir prieinami reikiamą laiką ir būtų užtikrinta jų paieška, turi būti sudaryta įstaigos užbaigtų bylų apskaitos sistema: nustatyti apskaitos dokumentai, jų sudarymo tvarka ir atsakingi struktūriniai padaliniai ar darbuotojai.

55. Sutvarkytos ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos į apyrašus įrašomos ir laikino saugojimo bylų sąrašai sudaromi per dvejus metus nuo bylų užbaigimo.

56. Įstaigos vadovo paskirtas už bylų apskaitos tvarkymą atsakingas struktūrinis padalinys ar darbuotojas:

56.1. priima įstaigos struktūriniuose padaliniuose sudarytas bylas ir tvarko jų apskaitą;

56.2. įrašo bylas į apyrašus ir byloms užrašo patvirtintus jų apskaitos duomenis (šifrus);

56.3. atlieka kartu su kitais padaliniais dokumentų vertės ekspertizę ir sudaro naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktą;

56.4. vykdo bylų apskaitos kontrolę ir sudaro bylų apskaitos dokumentų bylas.

57. Laikino saugojimo bylų apskaita daroma raštvedybiniais metais užbaigtų bylų sąrašuose ir bylų, kurių saugojimo terminas pratęstas atlikus vertės ekspertizę, sąrašuose. Sąraše nurodomas bylos indeksas pagal bylų nomenklatūrą, bylos antraštė, chronologinės ribos ar data, saugojimo terminas.

Laikino saugojimo bylų sąrašus rengia struktūriniai padaliniai, kuriuose tokios bylos buvo sudarytos, ir pateikia juos atsakingam už bylų apskaitos tvarkymą struktūriniam padaliniui.

Punkto pakeitimas:

Nr. V-60, 2002-06-18, Žin., 2002, Nr. 70-2957 (2002-07-10)

58. Ilgo ir nuolatinio saugojimo bylų apskaita daroma atskiruose bylų apybrašuose. Atsižvelgiant į sudarytų bylų kieki, bylų apybrašai nustatomi:

58.1. vienos ar kelių panašaus pobūdžio įstaigos funkcijų ar veiklos sričių byloms;

58.2. specialias funkcijas vykdančių struktūrinių padalinių byloms;

58.3. apibrėžtų procesų metu susidariusioms vienuarūšėms byloms;

58.4. byloms, sudarytoms iš dokumentų, prie kurių priėjimą riboja įstatymai.

59. Bylų apybrašų sąrašą, suderintą šių taisyklių 6.4 punkte nurodyta tvarka, tvarkomuoju dokumentu tvirtina įstaigos vadovas. Sąraše turi būti kiekvieno bylų apybrašo numeris ir pavadinimas, kuriame pagal šių taisyklių 58 punktą įvardijamos bylos ir jų saugojimo terminas, pvz.: Mokestinių ginčų nagrinėjimo nuolatinio saugojimo bylų apybrašas.

Punkto pakeitimas:

Nr. V-60, 2002-06-18, Žin., 2002, Nr. 70-2957 (2002-07-10)

60. Į bylų apybrašus įrašomos:

60.1. raštvedybiniais metais užbaigtos ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos;

60.2. buvusios laikino saugojimo bylos, kurioms atlikus dokumentų vertės ekspertizę nustatytas ilgas ar nuolatinis saugojimo terminas.

61. Už bylų apskaitą atsakingam struktūriniam padaliniui iš struktūrinių padalinių perduotos ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos tikrinamos tokia tvarka:

61.1. Patikrinamas bylų sutvarkymas ir įforminimas.

Jei nustatoma, kad bylos sutvarkytos ir įformintos nesilaikant šių taisyklių ir kitų teisės norminių aktų reikalavimų, bylos grąžinamos pataisyti jas tvarkiusiems darbuotojams.

61.2. Pagal bylų nomenklatūrą, jos suvestinę, bylų perėmimo aktus, dokumentų registracijos žurnalus ir kitus apskaitos dokumentus būtina nustatyti, ar visos tvarkomaisiais raštvedybiniais metais sudarytos bylos ir dokumentai perduoti.

61.3. Jei nustatoma, kad dokumentų ar bylų trūksta, organizuojama paieška, o jų neradus, surašomas dingusių dokumentų (bylų) aktas (15 priedas); aktą tvirtina ir sprendimus dėl atsakomybės įstatymų nustatyta tvarka priima įstaigos vadovas.

Apie dingusius dokumentus ar bylas informuojama šių taisyklių 6.4 punkte nurodyta įstaiga.

62. Sutvarkytos ir patikrintos bylos į apybrašus (16 ir 17 priedai) įrašomos tokia tvarka:

62.1. Bylos į apybrašus įrašomos pagal jų užbaigimo metus, kiekvienų raštvedybinių metų bylos – pagal bylų išdėstymo tvarką bylų nomenklatūroje, vienuarūšės bylos – pagal bendrus požymius arba abėcėlės tvarka.

Susirašinėjimo dokumentų bylos įrašomos pagal raštvedybinius metus, kuriais jos buvo sudarytos ir kuriais buvo sudarytas ar gautas tų metų paskutinis iniciatyvinis dokumentas, nežiūrint atsakomojo dokumento datos.

Punkto pakeitimas:

Nr. V-60, 2002-06-18, Žin., 2002, Nr. 70-2957 (2002-07-10)

62.2. Kiekvienais metais įrašomų bylų apskaita tęsiama eilės tvarka.

62.3. Bylos įrašomos kaip atskiri saugojimo vienetai, kiekvienam suteikiamas atskiras apskaitos eilės numeris.

62.4. Užrašoma kiekvieno saugojimo vieneto antraštė, chronologinės ribos, lapų skaičius.

62.5. Nurodoma į bylų apybrašą įrašomų ir bendra apybraše įrašytų saugojimo vienetų suma.

63. Bylų apybrašus suderintus tokia pačia tvarka, kaip nurodyta šių taisyklių 35 punkte, tvirtina įstaigos vadovas.

Bylų apyrašai teikiami derinti kartu su to laikotarpio įstaigos istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažyma.

Pažymos pirmoje dalyje pateikiama informacija apie įstaigą: nurodomi jos įkūrimą, funkcijas reglamentuojantys teisės norminiai aktai, aptariamoms funkcijoms, veiklos sritys, administracinė struktūra, jos pasikeitimai, reorganizacijos per apimamą laikotarpį.

Antroje dalyje aptariami bylų apyrašų sudarymo principai, nurodomi į kiekvieną apyrašą įrašytų bylų sudarymo, tvarkymo, klasifikavimo ypatumai, informacija apie paieškos sistemas, apie gautus iš kitų įstaigų dokumentus ir jų sutvarkymą (reorganizavimo ar likvidavimo atvejais). Jei buvo nustatyti dokumentų ar bylų dingimo, kitokio praradimo atvejai, jie nurodomi ir paaiškinamos priežastys.

64. Patvirtintuose bylų apybrašuose taisymus, žymėjimus, susijusius su priėjimu prie dokumentų, kitomis procedūromis, gali atlikti tik darbuotojai, atsakingi už bylų apskaitos tvarkymą.

Padaręs reikalingą įrašą ar žymą ir nurodęs pagrindą, darbuotojas turi pasirašyti, nurodyti savo pareigas, vardą, pavardę ir datą.

65. Į apybrašus įrašytos ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos saugomos įstaigos archyve laikantis tvarkos, nustatytos Reikalavimų dokumentų saugykloms, patvirtintų Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. liepos 7 d. įsakymu Nr. 35 (Žin., 1997, Nr. 68-1728).

Laikino saugojimo bylos gali būti saugomos jų sudarymo vietose, iki pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas. Jei šios bylos saugomos įstaigos archyve, jos laikomos atskirai nuo ilgo ir nuolatinio saugojimo bylų, įrašytų į apybrašus.

(Istaigos tvarkomųjų ir informacinių vidaus dokumentų registracijos žurnalų formų pavyzdys)

(dokumento sudarytojo pavadinimas)

ĮSAKYMŲ PERSONALO KLAUSIM AIS REGISTRACIJOS ŽURNALAS (P)

Reg. Nr.	Data	Dokumento pavadinimas (antraštė)	Bylos, į kurią įdėtas dokumentas, nuoroda	Pastabos
1	2	3	4	5
P-1	2002-01-03	Dėl Jono Jonaičio skyrimo pareigoms	13. 1-05	

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PASTABA. Žurnalo forma gali būti papildyta kitomis reikalingomis skiltimis.

(Informacinių siunčiamųjų dokumentų registracijos žurnalo forma)

(dokumento sudarytojo pavadinimas)

INFORMACINIŲ SIUNČIAMŲJŲ DOKUMENTŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

(identifikavimo žymuo)

Reg. Nr.	Data	Adresatas	Dokumento pavadinimas (antraštė)	Bylos, į kurią įdėtas dokumentas, nuoroda	Pastabos
1	2	3	4	5	6

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PASTABA. Žurnalo forma gali būti papildyta kitomis reikalingomis skiltimis.

(Gautų dokumentų registracijos žurnalo forma)

(dokumento sudarytojo pavadinimas)

GAUTŲ DOKUMENTŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

(identifikavimo žymuo)

Reg. Nr.	Dokumento gavimo data	Dokumento sudarytojo pavadinimas	Gauto dokumento datos ir Nr. nuoroda	Dokumento pavadinimas (antraštė)	Rezoliucijos tekstas	Vykdytojo parašas	Bylos, į kurią įdėtas dokumentas, nuoroda	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7	8	9

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PASTABA. Žurnalo forma gali būti papildyta kitomis reikalingomis skiltimis. 7 skiltis nepildoma, jei žurnalas sudaromas skaitmeninėje laikmenoje.

(Dokumentų registracijos žurnalų sąrašo formos pavyzdys)

PATVIRTINTA

(dokumento sudarytojo pavadinimas)

(data)

(dokumento rūšies pavadinimas)

Nr.

(dokumento sudarytojo pavadinimas)

DOKUMENTŲ REGISTRACIJOS ŽURNALŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Registracijos žurnalo pavadinimas	Registracijos žurnalo identifikavimo žymuo	Registracijos žurnalo pildymo laikotarpis	Už dokumentų registravimą atsakingo struktūrinio padalinio pavadinimas ar darbuotojo vardas ir pavardė	Pastabos
1	2	3	4	5	6
1	Įsakymų tvarkomosios organizacinės veiklos klausimais registracijos žurnalas	1	Metų	Kanceliarija	Skaitmeninėje laikmenoje
...					
4	Gautų dokumentų registracijos žurnalas	4	Metų	Kanceliarija	
...					
6	Įsakymų atostogų ir komandiruočių	AK	Metų	Personalo skyrius	

	klausimais registracijos žurnalas				
...					
9	Darbo sutarčių registracijos žurnalas	S	Tęstinis	Personalo skyrius	
...					
12	Įmonių audito aktų registracijos žurnalas	10	Metų	Audito skyrius	
...					
18	Inventorizacijos aktų registracijos žurnalas	15	Metų	Finansų ir buhalterinės apskaitos skyrius	

(Vizos)

PASTABA. Sąrašo forma gali būti papildyta kitomis reikalingomis skiltimis.

(Bylų nomenklatūros formos pavyzdys)

(dokumento sudarytojo pavadinimas)

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

2002 METŲ BYLŲ NOMENKLATŪRA

(data)

Nr. _____

(sudarymo vieta)

Bylų saugojimo terminai nurodyti vadovaujantis _____
(norminiai teisės aktai ir 4-oje skiltyje vartojami jų

sutrumpinimai)

Bylos	Bylos antraštė	Bylos saugojimas	Už bylos sudarymą	Pastabos
-------	----------------	------------------	-------------------	----------

indeksas		Saugojimo terminas	Teisės akto ir jo punkto nuoroda	atsakingo struktūrinio padalinio pavadinimas ar indeksas (darbuotojo vardas ir pavardė – jei struktūros nėra)	
1	2	3	4	5	6
1.1.	1.TVARKOMOJI ORGANIZACINĖ VEIKLA Įsakymai tvarkomosios organizacinės veiklos klausimais				Pagal sąrašą
1.2.	.....	.....	.....	.....	
...					
6.1.	6. PERSONALO VALDYMAS .....	.....	.....	.....	
6.2.	Tarnautojų asmens bylos	.....	.....	.....	
...					Skaitmeninėje laikmenoje
...	10. FINANSINĖ IR ŪKINĖ VEIKLA .....	.....	.....	.....	
12.4.	12. RAŠTVEDYBA IR DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS Tvarkomųjų dokumentų registracijos žurnalai	.....	.....	.....	
12.5.	Siunčiamųjų dokumentų registracijos žurnalas	.....	.....	.....	
...					

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

12.8.	Nuolatinio saugojimo atleistų tarnautojų asmens bylų apyrašas	.....	.....	.....	Į bylų apyrašą neįrašoma
...					
12.11.	Darbuotojų asmens bylų sąrašas	.....	.....	.....	
12.12.	Laikino saugojimo bylų sąrašai	.....	.....	.....	
...					
12.22.	Prašymai gauti archyvo pažymėjimus ir išduotų pažymėjimų kopijos	.....	.....	.....	
13. PERSONALINIŲ ĮMONIŲ AUDITAS					
13.1.	.....	.....	.....	.....	
...					

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Ištaigos DEK pirmininko viza)

SUDERINTA

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

PASTABA. Jei dokumentų registracijos žurnalai sudaromi skaitmeninėje laikmenoje, tai nurodoma bylų nomenklatūros pastabų skiltyje.

(Bylų nomenklatūros papildymų sąrašo formos pavyzdys)

(dokumento sudarytojo pavadinimas)

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

2002 METŲ BYLŲ NOMENKLATŪROS PAPILDYMŲ SĄRAŠAS

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Bylų saugojimo terminai nurodyti vadovaujantis _____
(norminiai teisės aktai ir 4 – oje skiltyje vartojami jų

sutrumpinimai)

Bylos	Bylos antraštė	Bylos saugojimas	Už bylos sudarymą	Pastabos
-------	----------------	------------------	-------------------	----------

indeksas		Saugojimo terminas	Teisės akto ir jo punkto nuoroda	atsakingo struktūrinio padalinio pavadinimas ar indeksas (darbuotojo vardas ir pavardė – jei struktūros nėra)	
1	2	3	4	5	6
14.1.	14. VIDAUS AUDITAS				
14.2.	.....	.....	.....	.....	
					

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Ištaigos DEK pirmininko viza)

SUDERINTA

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

PASTABA. Jei dokumentų registracijos žurnalai sudaromi skaitmeninėje laikmenoje, tai nurodoma pastabų skiltyje.

(Vienarūšių bylų sąrašo formos pavyzdys)

(dokumento sudarytojo pavadinimas)

DARBUOTOJŲ ASMENS BYLŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Bylos antraštė	Pradėta	Baigta	Pastabos
1	2	3	4	5
1	Petras Petraitis	1995-03-01		

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PASTABA. Sąrašo forma gali būti papildyta kitomis reikalingomis skiltimis.

(Bylų nomenklatūros suvestinės forma)

(dokumento sudarytojo pavadinimas)

(metai) **METŲ BYLŲ NOMENKLATŪROS SUVESTINĖ**

Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Rodiklis	Sudarytų (baigtų) bylų skaičius			Iš viso sudarytų (baigtų) bylų skaičius	Tęsimų bylų skaičius	Nesudarytos (nepradėtos) bylos		Pastabos
	Pagal bylų nomenklatūrą	Pagal bylų nomenklatūros papildymų sąrašą	Pagal kitus apskaitos dokumentus			Bylų skaičius	Bylų indeksai	
Nuolatinio saugojimo bylos								
Ilgo saugojimo bylos								
Laikino saugojimo bylos								
Iš viso							X	

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Bylų (dokumentų) perėmimo akto forma)

(dokumento sudarytojo pavadinimas)

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

BYLŲ (DOKUMENTŲ) PERĖMIMO AKTAS

(data) Nr. _____

(sudarymo vieta)

(pagrindas – tvarkomojo dokumento data, pavadinimas, Nr.)

perdavė, o

(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)

priėmė bylas (dokumentus):

(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)

Eil.	Dokumento	Dokumento	(Bylos	Lapų	Dokumentų	Pastabos
------	-----------	-----------	--------	------	-----------	----------

Nr.	pavadinimas (bylos antraštė)	data, Nr. (bylos indeksas)	chronologinės ribos)	skaičius	(bylų) skaičius	
1	2	3	4	5	6	7

Iš viso perduota _____ bylos (saugojimo
(skaitmenimis ir žodžiais)
vienetai), _____ dokumentai.
(skaitmenimis ir žodžiais)

Perdavė

(pareigų pavadinimas) _____ (parašas) _____ (vardas ir pavardė)

Priėmė

(pareigų pavadinimas) _____ (parašas) _____ (vardas ir pavardė)

BYLŲ LAPŲ NUMERAVIMO TVARKA

1. Bylos lapai numeruojami grafitiniu pieštuku arba numeratoriumi.
 2. Lapo numeris rašomas arabiškais skaitmenimis viršutiniame dešiniajame kampe, neliečiant teksto.
 3. Byloje numeruojami iš eilės visi joje esančių dokumentų lapai. Bylos vidaus apyrašas numeruojamas atskirai, antraštinis lapas ir baigiamojo įrašo lapas nenumeruojami.
 4. Bet kurio formato lapas, įdėtas į bylą vienu kraštu, numeruojamas kaip vienas lapas, o sulenktas ir įdėtas per vidurį – kaip du lapai.
 5. Nuotraukos, brėžinio, kito panašaus dokumento lapo numeris rašomas antroje dokumento pusėje, kairiajame kampe. Jei toks dokumentas priklijuotas ant popieriaus lapo, numeris rašomas šalia dokumento. Jei dokumentai įdėti į voką, jie numeruojami iš eilės kaip ir kiti byloje esantys dokumentai. Jei ant voko yra informacija, jis numeruojamas kaip bylos lapas.
 6. Jei byloje yra spaudinys, jam užrašomas bylos lapo atitinkamas eilės numeris. Spaudinio lapai iš naujo nenumeruojami, o bylos baigiamajame įrašė nurodoma, kad byloje yra spaudinys. Kai spaudinyje yra nenumeruotų lapų arba lapai sunumeruoti ne iš eilės, spaudinio lapai numeruojami eilės tvarka kaip ir kiti byloje esantys dokumentai.
 7. Jei tikrinant bylos numeravimą randama klaidų, bylos numeravimas taisomas:
 - 7.1. Nesunumeruoti lapai numeruojami prieš juos sunumeruoto lapo numeriu, prirašius mažąsias raides abėcėlės tvarka, pvz.: 13a, 13b, 13c ir t.t.
 - 7.2. Jei keli bylos lapai sunumeruoti tuo pačiu numeriu, šalia numerio parašomos mažosios raidės abėcėlės tvarka.
 - 7.3. Praleisti bylos lapų numeriai įrašomi bylos baigiamajame įrašė.
 - 7.4. Jei klaidų yra daug, byla pernumeruojama iš naujo: buvęs lapo numeris perbraukiamas ir šalia rašomas naujas numeris.
 8. Sunumeravus bylos lapus, bylos pabaigoje įdedamas bylos baigiamojo įrašo lapas (12 priedas), kuriame užrašomas byloje sunumeruotų lapų skaičius, lapų su defektais (išblukęs tekstas, sulieti, suplyšę ir t.t.) numeriai, atskirai nurodomas vidaus apyrašo lapų skaičius.
- Jei bylos numeravimas taisomas, užpildomas naujas baigiamasis įrašas, kuriame užrašomi bylos duomenys po pataisyto lapų numeravimo.
- Naujasis bylos baigiamojo įrašo lapas į bylą įrašomas, jei byla sudaryta aplanke su raišteliais, arba įklijuojamas, jei byla įrašta į kietus viršelius.
-

(Bylos vidaus apyrašo forma)

BYLOS VIDAUS APYRAŠAS

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dokumento data	Dokumento Nr.	Bylos lapų numeriai	Pastabos
1	2	3	4	5	6

Vidaus apyrašo _____ lapai.
(skaitmenimis ir žodžiais)

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

(Bylos baigiamojo įrašo forma)

BYLOS BAIGIAMASIS ĮRAŠAS

Byloje yra _____ lapai,
(skaitmenimis ir žodžiais)

iš jų:

raidingieji _____

praleisti _____

su defektais _____

su įkljomis _____

vokai su indėliais _____

spaudiniai _____

kita _____

Vidaus apyrašas _____ lapai.

PASTABA. _____

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

(Bylos antraštinio lapo forma)

(bylą sudariusios įstaigos ar struktūrinio padalinio pavadinimas)

(bylos indeksas)

(bylos antraštė)

F. Nr. _____
Ap. Nr. _____
B. Nr. _____

Pradėta _____
Baigta _____
Data _____
Saugojimo terminas _____

(Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) akto forma)

(dokumento sudarytojo pavadinimas)

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**NAIKINTI ATRINKTŲ BYLŲ (DOKUMENTŲ)
AKTAS**

(data) Nr. _____

(sudarymo vieta)

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

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

Eil. Nr.	Bylos antraštė (dokumento pavadinimas)	Bylos indeksas (dokumento Nr.)	Bylos chronologinės ribos (dokumento data)	Bylų (saugojimo vienetų) skaičius	Saugojim o terminas	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7

--	--	--	--	--	--	--

Iš viso atrinkta naikinti _____ bylos (saugojimo
(skaitmenimis ir žodžiais) dokumentai.
vienetai), _____
(skaitmenimis ir žodžiais)

(pareigų pavadinimas) _____
(parašas) _____
(vardas ir pavardė)

(Ištaigos DEK pirmininko viza)

SUDERINTA

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

(Dingusių dokumentų (bylų) akto forma)

(dokumento sudarytojo pavadinimas)

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

DINGUSIŲ DOKUMENTŲ (BYLŲ) AKTAS

(data) Nr. _____

(sudarymo vieta)

Komisija, sudaryta _____ ,
(dokumento data, pavadinimas, numeris)
susidedanti iš _____ ,
(komisijos pirmininko ir narių vardai ir pavardės)
nustatė, kad _____
(aplinkybės)

yra dingę šie dokumentai (bylos):

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas (bylos antraštė)	Dokumento data, Nr. (bylos chronologinės ribos, indeksas)	Saugojimo terminas	Pastabos
1	2	3	4	5

Iš viso yra dingę _____ dokumentai,
(skaitmenimis ir žodžiais)

_____ bylos (saugojimo
(skaitmenimis ir žodžiais)
vienetai).

Komisijos pirmininkas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Nariai:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

.....

.....

PASTABA. Akto forma taikoma ir tais atvejais, kai dokumentai nepataisomai sugadinti ar kitaip prarasti.

Priedo pakeitimas:

Nr. V-60, 2002-06-18, Žin., 2002, Nr. 70-2957 (2002-07-10)

(Bylų apyrašo forma)

(bylas sudariusios įstaigos pavadinimas)

(apyrašo pavadinimas)
BYLŲ APYRAŠAS NR. 1

Eilės Nr.	Bylos antraštė	Chronologinės ribos (data)	Lapų skaičius	Pastabos
1	2	3	4	5

Įrašyti _____ saugojimo vienetai nuo Nr. _____ iki
(skaitmenimis ir žodžiais)
Nr. _____. Iš viso apyraše _____
(skaitmenimis ir žodžiais)
saugojimo vienetai. Apskaitos ypatumai: _____.

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Tvirtinu įrašomus saugojimo vienetus.

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

(Įstaigos DEK pirmininko viza)

SUDERINTA

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

PASTABOS. Jei įstaiga įrašo kitos įstaigos sudarytas bylas (po reorganizacijos, likvidavimo ir kt.) į tos įstaigos bylų apyrašus, rašomi pilni bylas įrašiusio ir tvirtinančio asmens pareigų pavadinimai. Jei į bylų apyrašą įrašomos bylos, prie kurių priėjimą riboja įstatymai, tai pažymima apyrašo pastabų skiltyje.

Priedo pakeitimas:

Nr. V-60, 2002-06-18, Žin., 2002, Nr. 70-2957 (2002-07-10)

(Bylų apyrašo tęsinio formos pavyzdys)

(bylas sudariusios įstaigos pavadinimas)

**NUOLATINIO SAUGOJIMO TVARKOMOSIOS ORGANIZACINĖS VEIKLOS
BYLŲ APYRAŠAS NR. 1**

(Tęsinys)

Eilės Nr.	Bylos antraštė	Chronologinės ribos (data)	Lapų skaičius	Pastabos
1	2	3	4	5
115	1999 m. Įsakymai tvarkomosios organizacinės veiklos klausimais	1999-01-03 1999-12-29	146	
.....				
126	Kolegijos posėdžio protokolas	1999-10-20	8	
.....	2000 m. .....	.....	.....	
150	 Įsakymų tvarkomosios organizacinės veiklos klausimais registracijos žurnalas	 2000 m.	 62	

Įrašyti _____ saugojimo vienetai nuo Nr. _____ iki

(skaitmenimis ir žodžiais)

Nr. _____. Iš viso apyraše _____

(skaitmenimis ir žodžiais)

saugojimo vienetai. Apskaitos ypatumai: _____.

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Tvirtinu įrašomus saugojimo vienetus.

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

(Įstaigos DEK pirmininko viza)

SUDERINTA

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

PASTABOS. Jei įstaiga įrašo kitos įstaigos sudarytas bylas (po reorganizacijos, likvidavimo ir kt.) į tos įstaigos bylų apyrašus, rašomi pilni bylas įrašiusio ir tvirtinančio asmens pareigų pavadinimai. Jei į bylų apyrašą įrašomos bylos, prie kurių priėjimą riboja įstatymai, tai pažymima apyrašo pastabų skiltyje.

Priedo pakeitimas:

Nr. V-60, 2002-06-18, Žin., 2002, Nr. 70-2957 (2002-07-10)

Pakeitimai:

1.

Lietuvos archyvų departamentas, Įsakymas

Nr. V-60, 2002-06-18, Žin., 2002, Nr. 70-2957 (2002-07-10)

DĖL LIETUVOS ARCHYVŲ DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS GENERALINIO DIREKTORIAUS 2001 M. GRUODŽIO 28 D. ĮSAKIMO NR. 88 „DĖL RAŠTVEDYBOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO" PAKAITIMO

*** Pabaiga ***

Redagavo: Aušrinė Trapinskienė (2006-11-24)

autrap@lrs.lt