

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 DOKUMENTŲ TVARKYMO IR APSKAITOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

Įsakymo pavadinimo pakeitimas:

Nr. V-111, 2005-11-02, Žin., 2005, Nr. 132-4773 (2005-11-08)

2001 m. gruodžio 28 d. Nr. 88
Vilnius

Igyvendindamas Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. [107-2389](#); 2004, Nr. [57-1982](#)) 11 straipsnio 4 dalį,
t v i r t i n u Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles (pridedama).

Preambulės ir sudedamosios dalies pakeitimas:

Nr. V-111, 2005-11-02, Žin., 2005, Nr. 132-4773 (2005-11-08)

GENERALINIS DIREKTORIUS

VIDAS GRIGORAITIS

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

DOKUMENTŲ TVARKYMO IR APSKAITOS TAISYKLĖS

Taisyklių pavadinimo pakeitimas:

Nr. V-111, 2005-11-02, Žin., 2005, Nr. 132-4773 (2005-11-08)

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos 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 nustatyta 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).

Punkto pakeitimas:

Nr. V-111, 2005-11-02, Žin., 2005, Nr. 132-4773 (2005-11-08)

2. Neteko galios nuo 2005 m. lapkričio 9 d.

Punkto pakeitimas:

Nr. V-111, 2005-11-02, Žin., 2005, Nr. 132-4773 (2005-11-08)

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.

Dokumentacijos planas – kalendoriniais 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.

Kalendoriniai metai – dokumentų apyvarta įstaigoje per kalendorinius metus arba per dvyliką iš eilės einančių mėnesių.

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

Dokumentų registras – registravimo ir apskaitos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje).

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

Punkto pakeitimas:

Nr. V-111, 2005-11-02, Žin., 2005, Nr. 132-4773 (2005-11-08)

II. ĮSTAIGOS DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

II skyriaus pavadinimo pakeitimas:

Nr. V-111, 2005-11-02, Žin., 2005, Nr. 132-4773 (2005-11-08)

4. Įstaigos dokumentų valdymo 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.

Punkto pakeitimas:

Nr. V-111, 2005-11-02, Žin., 2005, Nr. 132-4773 (2005-11-08)

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

Punkto pakeitimas:

Nr. V-111, 2005-11-02, Žin., 2005, Nr. 132-4773 (2005-11-08)

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 kaupiančiu valstybės archyvu; jei valstybės archyvas įstaigos dokumentų nekaupia – su steigėjo funkcijas atliekančia institucija ar įstaiga.

Punkto pakeitimas:

Nr. V-111, 2005-11-02, Žin., 2005, Nr. 132-4773 (2005-11-08)

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

7. Neteko galios nuo 2005 m. lapkričio 9 d.

Punkto pakeitimas:

Nr. V-111, 2005-11-02, Žin., 2005, Nr. 132-4773 (2005-11-08)

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 registruose:

Punkto pakeitimas:

Nr. V-111, 2005-11-02, Žin., 2005, Nr. 132-4773 (2005-11-08)

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

Punkto pakeitimas:

Nr. V-111, 2005-11-02, Žin., 2005, Nr. 132-4773 (2005-11-08)

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

Jei tokių dokumentų apyvarta didelė, jie gali būti registruojami atskiruose registruose 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 registre, jei kiti teisės norminiai aktai nenustato kitaip.

Punkto pakeitimas:

Nr. V-111, 2005-11-02, Žin., 2005, Nr. 132-4773 (2005-11-08)

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

Punkto pakeitimas:

Nr. V-111, 2005-11-02, Žin., 2005, Nr. 132-4773 (2005-11-08)

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

Punkto pakeitimas:

Nr. V-111, 2005-11-02, Žin., 2005, Nr. 132-4773 (2005-11-08)

10. Įstaigos dokumentų registrų kiekį nustato ir jų sąrašą tvirtina įstaigos vadovas, suderinęs sąrašą šių taisyklių 6.4 punkto nustatyta tvarka

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

Įstaigos dokumentų registrų sąrašas turi būti visiems prieinamas.

Punkto pakeitimas:

Nr. V-111, 2005-11-02, Žin., 2005, Nr. 132-4773 (2005-11-08)

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. Dokumentų registre 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.

Punkto pakeitimas:

Nr. V-111, 2005-11-02, Žin., 2005, Nr. 132-4773 (2005-11-08)

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

Punkto pakeitimas:

Nr. V-111, 2005-11-02, Žin., 2005, Nr. 132-4773 (2005-11-08)

12.3. Atsižvelgiant į įstaigos veiklos pobūdį, naudojamas technologijas ar registruojamus dokumentus, dokumentų registre 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.

Punkto pakeitimas:

Nr. V-111, 2005-11-02, Žin., 2005, Nr. 132-4773 (2005-11-08)

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 įvardytiems 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 antspaudu reikia dokumento išsiuntimo ar gavimo datai įrodyti.

Jei trūksta gautame dokumente nurodytų pridedamų 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 registre (3 priedas), kituose nustatytuose registruose šių taisyklių 11 ir 12 punktuose nustatyta tvarka.

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

Punkto pakeitimas:

Nr. V-111, 2005-11-02, Žin., 2005, Nr. 132-4773 (2005-11-08)

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 registrus ir dokumentai perduodami užduočių vykdytojams.

Punkto pakeitimas:

Nr. V-111, 2005-11-02, Žin., 2005, Nr. 132-4773 (2005-11-08)

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 – dokumentacijos planas.

Dokumentacijos planas (5 priedas) parengiama kasmet, likus mėnesiui iki naujų kalendorinių metų pradžios.

Punkto pakeitimas:

Nr. V-111, 2005-11-02, Žin., 2005, Nr. 132-4773 (2005-11-08)

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

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

Punkto pakeitimas:

Nr. V-111, 2005-11-02, Žin., 2005, Nr. 132-4773 (2005-11-08)

30. Kiekvienai dokumentacijos plane įrašytai bylai suteikiamas indeksas, kurį sudaro dokumentacijos plano 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).

Dokumentacijos plane įrašytai konkrečiai bylai suteiktas eilės numeris nekeičiamas. Jei kitais kalendoriniais metais tokia byla nesudaroma, jos numeris į dokumentacijos planą neįrašomas ir kitai bylai nesuteikiamas.

Punkto pakeitimas:

Nr. V-111, 2005-11-02, Žin., 2005, Nr. 132-4773 (2005-11-08)

31. Į dokumentacijos planą įrašomos visos bylos, kurias planuojama kitais kalendoriniais metais sudaryti ar tęsti.

Kiekvienos dokumentacijos plane 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 dokumentacijos plane įstaigos DEK, įvertinusi dokumentus pagal šių taisyklių 48 punkte nurodytus kriterijus.

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

Punkto pakeitimas:

Nr. V-111, 2005-11-02, Žin., 2005, Nr. 132-4773 (2005-11-08)

32. Dokumentacijos planas rengiamas atsižvelgiant į bendruosius bylų sudarymo principus:

Punkto pakeitimas:

Nr. V-111, 2005-11-02, Žin., 2005, Nr. 132-4773 (2005-11-08)

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

Punkto pakeitimas:

Nr. V-111, 2005-11-02, Žin., 2005, Nr. 132-4773 (2005-11-08)

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 registrai, pasibaigus jų pildymo laikotarpiui, dedami į bylas pagal jų saugojimo terminus ar į registre registruotų dokumentų bylas, jei registras nesudaro atskiros bylos.

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

Punkto pakeitimas:

Nr. V-111, 2005-11-02, Žin., 2005, Nr. 132-4773 (2005-11-08)

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 dokumentacijos plane turi būti konkrečios ir aiškios, nurodančios byloje esančių dokumentų turinį ir rūšį:

Punkto pakeitimas:

Nr. V-111, 2005-11-02, Žin., 2005, Nr. 132-4773 (2005-11-08)

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 formuluotės, pvz.: siunčiami raštai; gauti raštai; bendras susirašinėjimas ir pan.

34. Sudaromos vienaarūšės bylos į dokumentacijos planą įrašomos viena apibendrinta antrašte, pvz.: Tarnautojų asmens bylos; Finansinių patikrinimų bylos. Vienarūšėms 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. Dokumentacijos plano projektą svarsto įstaigos DEK. Jei komisija projektui pritaria, dokumentacijos planas teikiamas derinti šių taisyklių 6.4 punkte nurodyta tvarka.

Derinti teikiami atsakingo rengėjo pasirašyti ir įstaigos DEK pirmininko vizuoti du dokumentacijos plano egzemplioriai: vienas iš jų lieka įstaigai, su kuriuo dokumentacijos planas derinamas, kitas egzempliorius – dokumentacijos planą teikiančiai įstaigai.

Suderintą dokumentacijos planą tvirtina įstaigos vadovas.

Punkto pakeitimas:

Nr. V-111, 2005-11-02, Žin., 2005, Nr. 132-4773 (2005-11-08)

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

Sąrašas derinamas ir tvirtinamas kartu su kitų metų dokumentacijos planu.

Punkto pakeitimas:

Nr. V-111, 2005-11-02, Žin., 2005, Nr. 132-4773 (2005-11-08)

37. Sudaromos vienaarūšės 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 kalendorinius metus į dokumentacijos plane numatytas bylas dedami laikantis šių reikalavimų:

Punkto pakeitimas:

Nr. V-111, 2005-11-02, Žin., 2005, Nr. 132-4773 (2005-11-08)

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

Punkto pakeitimas:

Nr. V-111, 2005-11-02, Žin., 2005, Nr. 132-4773 (2005-11-08)

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.

Punkto pakeitimas:

Nr. V-111, 2005-11-02, Žin., 2005, Nr. 132-4773 (2005-11-08)

39. Pasibaigus kalendoriniams metams, pagal dokumentacijos planą, jos papildymų sąrašą, vienerių bylų sąrašus ar kitus nustatytus jų apskaitos dokumentus suvedami bylų sudarymo statistiniai duomenys, jie rašomi dokumentacijos plano suvestinėje (8 priedas). Patvirtinta suvestinės kopija ar nuorašas per 40 kalendorinių dienų nuo kalendorinių metų pabaigos išsiunčiama įstaigai, su kuria dokumentacijos planas buvo derintas.

Punkto pakeitimas:

Nr. V-111, 2005-11-02, Žin., 2005, Nr. 132-4773 (2005-11-08)

VII. BYLŲ TVARKYMAS

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

Punkto pakeitimas:

Nr. V-111, 2005-11-02, Žin., 2005, Nr. 132-4773 (2005-11-08)

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 dokumentacijos planą ir teisės norminius aktus, kuriuose jie nustatyti.

Punkto pakeitimas:

Nr. V-111, 2005-11-02, Žin., 2005, Nr. 132-4773 (2005-11-08)

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

Ilgos ir nuolatinio saugojimo byloje dokumentai išdėstomi chronologine tvarka (byla pradedama anksčiausiu dokumentu, baigiama – vėliausiu), jei netaikoma kita sisteminimo tvarka. Susirašinėjimo dokumentų byloje 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. Ilgos 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 teisėtvarcos 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 dokumentacijos planą. Antraštė tikslinama pagal byloje esančių dokumentų sudėtį.

Punkto pakeitimas:

Nr. V-111, 2005-11-02, Žin., 2005, Nr. 132-4773 (2005-11-08)

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 dokumentacijos planą, jo papildymų sąrašą ir suvestinę, vienaarūšių bylų sąrašus ar kitus nustatytus apskaitos dokumentus.

Punkto pakeitimas:

Nr. V-111, 2005-11-02, Žin., 2005, Nr. 132-4773 (2005-11-08)

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 dokumentacijos plane yra pasibaigęs, atliekama jame esančių dokumentų vertės ekspertizė ir priimamas sprendimas dėl tolesnio jos saugojimo ar sunaikinimo.

Punkto pakeitimas:

Nr. V-111, 2005-11-02, Žin., 2005, Nr. 132-4773 (2005-11-08)

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 kalendorinių metų bylomis šių taisyklių 42, 43, 45, 46, 60 ir 62 punktuose nustatyta tvarka.

Punkto pakeitimas:

Nr. V-111, 2005-11-02, Žin., 2005, Nr. 132-4773 (2005-11-08)

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

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 kalendoriniais metais užbaigtų bylų sąrašuose ir bylų, kurių saugojimo terminas pratęstas atlikus vertės ekspertizę, sąrašuose. Sąraše nurodomas bylos indeksas pagal dokumentacijos planą, 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 apyrašuose. Atsižvelgiant į sudarytų bylų kiekį, bylų apyrašai 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 vienerūšėms byloms;

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

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

Punkto pakeitimas:

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

60. Į bylų apyrašus įrašomos:

60.1. kalendoriniais metais užbaigtos ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos;

Punkto pakeitimas:

Nr. V-111, 2005-11-02, Žin., 2005, Nr. 132-4773 (2005-11-08)

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 dokumentacijos planą, jo suvestinę, bylų perėmimo aktus, dokumentų registrus ir kitus apskaitos dokumentus būtina nustatyti, ar visos tvarkomaisiais kalendoriniais metais sudarytos bylos ir dokumentai perduoti.

Punkto pakeitimas:

Nr. V-111, 2005-11-02, Žin., 2005, Nr. 132-4773 (2005-11-08)

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 apyrašus (16 ir 17 priedai) įrašomos tokia tvarka:

62.1. Bylos į apyrašus įrašomos pagal jų užbaigimo metus, kiekvienų kalendorinių metų bylos – pagal bylų išdėstymo tvarką dokumentacijos plane, vienerūšės bylos – pagal bendrus požymius arba abėcėlės tvarka.

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

Punkto pakeitimas:

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 apyrašą įrašomų ir bendra apyraše įrašytų saugojimo vienetų suma.

63. Bylų apyrašus 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, aptariamose funkcijos, 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 apyrašuose taisykus, 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 apyrašus 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 apyrašus.

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" PAKEITIMO

2.

Lietuvos archyvų departamentas, Įsakymas

Nr. V-111, 2005-11-02, Žin., 2005, Nr. 132-4773 (2005-11-08)

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

Keistas įsakymo ir taisyklių pavadinimas, priedų žyma

*** Pabaiga ***

Redagavo: Aušrinė Trapinskienė (2006-11-24)

autrap@lrs.lt