Suvestinė redakcija nuo 1998-03-14 iki 2001-01-24

Įsakymas paskelbtas: Žin. 1997, Nr. 78-2006, i. k. 0975080ISAK00000038

LIETUVOS ARCHYVŲ DEPARTAMENTO
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS

Į S A K Y M A S
DĖL BENDRŲJŲ DOKUMENTŲ SAUGOJIMO TERMINŲ

1997 m. rugpjūčio 15 d. Nr. 38
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo 6, 12 straipsniais,
ĮSAKAU:
Patvirtinti Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklę (pridedama).

L. E. P. DIREKTORĖ V. KARKLELIENĖ

Lietuvos archyvų departamento
prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės
1997 08 15 įsakymo Nr. 38
priedas

BENDRŲJŲ DOKUMENTŲ SAUGOJIMO TERMINŲ RODYKLĖ

Bendrosios pastabos

1. Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklė (toliau – rodyklė) yra pagrindinis norminis dokumentas, atliekant dokumentų vertės ekspertizę. Rodyklė parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos archyvų įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais.

2. Rodyklė apima tik tuos bendruosius dokumentus, kurie gali susidaryti įvairių institucijų veikloje. Tai organizacinės- tvarkomosios bei ūkinės veiklos, kontrolės, teisės, raštvedybos, planavimo, finansiniai, buhalteriniai, kadrų, saugos darbe ir kiti dokumentai. Institucijos specialiąją veiklą atspindintys dokumentai šioje rodyklėje neminimi. Valstybės valdymo institucijos šios rodyklės pagrindu rengia savo reguliavimo srities institucijų specialiųjų dokumentų saugojimo terminų rodykles. Vadovaujantis rodyklėmis, sudaromos bylų nomenklatūros, formuojamos bylos, atliekama dokumentų vertės ekspertizė. Specialiųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės ir pavyzdinės bylų nomenklatūros, parengtos šios rodyklės pagrindu, derinamos su Lietuvos archyvų departamento Centrine ekspertų komisija.

Kai kurioms bendrųjų dokumentų rūšims, susidarančioms Lietuvos Respublikos Seimo, Prezidentūros, Vyriausybės veikloje, gali būti taikomi kiti saugojimo terminai, negu nurodyta rodyklėje.

3. Rodyklė susideda iš 9 skyrių pagal veiklos sritis:

organizacinė – tvarkomoji veikla; kontrolė; teisė; raštvedyba ir dokumentų saugojimas; finansavimas, buhalterinė apskaita ir atskaitomybė; kadrai; sauga darbe; institucijų ūkis, statyba ir remontas; institucijų apsauga, priešgaisrinė, civilinė sauga.

4. Rodyklėje institucijos suskirstytos į dvi grupes. Pirmajai grupei (3 skiltis) priskiriamos valstybės, vietos savivaldos, nevalstybinės institucijos, kurių veikloje susidarantys nuolatinio saugojimo dokumentai perduodami valstybiniam saugojimui. Dauguma tokių institucijų yra valstybinių archyvų komplektavimo šaltiniai.

Kitai institucijų grupei (4 skiltis) priskiriamos institucijos, kurios nėra valstybinių archyvų komplektavimo šaltiniai ir jų dokumentai saugomi institucijoje. Institucijos veikloje susidarantiems dokumentams, turintiems istorinę, mokslinę ir kultūrinę vertę, rodyklėje saugojimo terminas nurodytas 10 m. EK. Šiuos dokumentus institucija gali saugoti nuolat.

5. Viename punkte išvardytų kelių rūšių laikino saugojimo dokumentų (pvz.: darbo laiko ir užmokesčio apskaitos dokumentai (nedarbingumo lapeliai, tabeliai, darbo užmokesčio apskaičiavimo žiniaraščiai) saugojimo terminas vienodas, tačiau šie dokumentai gali būti grupuojami į atskiras bylas (pvz.: nedarbingumo lapeliai; darbo užmokesčio apskaičiavimo žiniaraščiai). Vienodo saugojimo termino dokumentai gali būti sujungti į vieną bylą, nors rodyklėje šie dokumentai išskirstyti į atskirus punktus.

Institucijos, perduodančios dokumentus valstybiniam saugojimui, pildo tarnautojų asmens bylas.

6. Rodyklė nustato minimalius dokumentų saugojimo terminus. Tuo atveju, kai šalia dokumentų saugojimo termino yra žyma „EK“, tvarkant dokumentus, institucija ar jos Ekspertų komisija (EK) nutaria pratęsti jų saugojimo terminą, palikti nuolatiniam saugojimui ar sunaikinti pasibaigus saugojimo terminui. Institucijų Ekspertų komisijos gali teikti Lietuvos archyvų departamento Centrinei ekspertų komisijai pasiūlymus dėl dokumentų saugojimo terminų pakeitimo. Jei rodyklėje dokumentų saugojimo terminas nurodytas „Kol reikia“, institucija pati sprendžia, kiek tokį dokumentą tikslinga saugoti. Dokumentų registracijos žurnalų, kurie

institucijoje pildomi (tęsiami) kelerius metus, saugojimo terminas skaičiuojamas nuo paskutinio įrašo datos.

7. Pastabos „Po patvirtinimo“, „Po pakeitimo“, „Po sutarties įvykdymo“, „Po nurašymo“ ir kt. tikslina dokumentų saugojimo terminą. Tokių dokumentų saugojimo terminas skaičiuojamas nuo nurodyto fakto.

Rodyklė

Eilės numeris	Dokumentų rūšys	Dokumentų saugojimo terminas		Pastabos
		Institucijose, perduodančiose dokumentus valstybiniam saugojimui	Institucijose, neperduodančiose dokumentų valstybiniam saugojimui	
1	2	3	4	5
	Organizacinė – tvarkomoji veikla			
1	Lietuvos Respublikos įstatymai, Seimo nutarimai, Prezidento dekretai, Vyriausybės nutarimai ir potvarkiai, Konstitucinio Teismo nutarimai, sprendimai ir išvados	kol reikia[1]	kol reikia	[1]Institucijos veiklos klausimais saugoti nuolat
2	Įstatymų, nutarimų, potvarkių, sprendimų projektai ir jų rengimo dokumentai (pažymos, išvados, apžvalgos, pasiūlymai): a) parengimo vietoje b) kitose institucijose	 nuolat kol reikia	 - kol reikia	
3	Institucijų nuostatai, įstatai, statutai (patvirtinti): a) parengimo ir registravimo vietoje b) kitose institucijose	 nuolat kol reikia	 10 m. [1] kol reikia	 [1]Po pakeitimo
4	Institucijų kolegijų, tarybų, valdybų, komisijų, direkcijų ir kt. nuostatai	nuolat	10 m. EK	
5	Institucijų taisyklės, instrukcijos, tvarkos, reglamentai ir kt. (patvirtinti	nuolat	kol reikia	
6	Nuostatų, įstatų, statutų, taisyklių, instrukcijų, tvarkų, reglamentų projektai ir jų rengimo dokumentai (pažymos, pasiūlymai, pastabos)	3 m. EK.	kol reikia	
7	Institucijų steigimo, registravimo, reorganizavimo, likvidavimo, privatizavimo dokumentai (sutartys, aktai, pažymos, ataskaitos, išvados, susirašinėjimas ir kt.)	nuolat	10 m. EK	
8	Institucijos valdymo sistemoje esančių žinybų schema: a) parengimo vietoje b) kitose institucijose	 nuolat iki pakeitimo	 - iki pakeitimo	
9	Institucijos struktūros schema	nuolat	10 m.[1]	[1]Po pakeitimo
10	Institucijų potvarkiai, įsakymai, sprendi-mai, nurodymai veiklos klausimais	nuolat	10 m. EK	
11	Institucijų potvarkių, įsakymų, sprendimų, nurodymų veiklos			

	klausimais rengimo dokumentai (išvados, pasiūlymai, pažymos): a) parengimo vietoje b) kitose institucijose	nuolat kol reikia	10 m. EK kol reikia	
12	Potvarkiai, įsakymai kadrų (priėmimo, perkėlimo, skatinimo, nuobaudų, atleidimo) klausimais	75 m.[1]	75 m.[1]	[1]Jei vedamos asmens bylos, įsakymų kopijos saugomos asmens bylose
13	Potvarkiai, įsakymai atostogų, komandiruočių klausimais	10 m.	10 m.	
14	Institucijų kolegijų, tarybų, valdybų, komisijų, komitetų, senatų, direkcijų ir kt. posėdžių protokolai: a) parengimo vietoje b) kitose institucijose	nuolat kol reikia[1]	10 m. EK kol reikia[2]	[1]Institucijos veiklos klausimais saugoti nuolat [2]Institucijos veiklos klausimais – 10 m. EK
15	Institucijų kolegijų, tarybų, valdybų, ko-misijų, komitetų, senatų, direkcijų ir kt. posėdžių rengimo dokumentai (pažymos, išvados, apžvalgos, pasiūlymai)	nuolat	10 m. EK	
16	Institucijų susirinkimų protokolai: a) darbuotojų, akcininkų b) struktūros dalinių	nuolat 5 m.	10 m. EK kol reikia	
17	Kolektyvinė sutartis ar kolektyvinis susitarimas (patvirtinta)	nuolat	75 m.	
18	Institucijų veiklos programos, planai (pa-tvirtinti): a) ilgalaikiai, metų b) ketvirčių c) mėnesių	 nuolat 3 m. [1] 1 m. [3]	 10 m. EK 3 m. [2] 1 m. [4]	[1]Jei nėra metų programų, planų, saugoti nuolat [2]Jei nėra metų programų, planų – 10 m. EK [3]Jei nėra metų ir ketvirčių programų, planų, saugoti nuolat [4]Jei nėra metų ir ketvirčių programų, planų – 10 m. EK
19	Institucijų struktūros dalinių metų veiklos programos, planai, ataskaitos	5 m.[1]	5 m.[2]	[1]Jei nėra institucijų metų programų, planų, ataskaitų, saugoti nuolat [2]Jei nėra institucijų metų programų, planų, ataskaitų, saugoti 10 m. EK
20	Institucijų statistinės ataskaitos: a) suvestinės, metų b) pusmečių c) ketvirčių d) mėnesių	 nuolat 5 m. [1] 3 m. [3] 1 m. [5]	 10 m. EK 5 m. [2] 3 m. [4] 1 m. [6]	[1]Jei nėra metų ataskaitų, saugoti nuolat [2]Jei nėra metų ataskaitų -10 m. EK [3]Jei nėra metų, pusmečių ataskaitų, saugoti nuolat [4]Jei nėra metų, pusmečių ataskaitų – 10 m. EK [5]Jei nėra metų, pusmečių, ketvirčių ataskaitų, saugoti nuolat [6]Jei nėra metų, pusmečių, ketvirčių ataskaitų – 10 m. EK

21	Institucijų veiklos ataskaitos:			[1]Jei nėra metų ataskaitų, saugoti nuolat
	a) suvestinės, metų	nuolat	10 m. EK	[2]Jei nėra metų ataskaitų -10 m. EK
	b) pusmečių	5 m. [1]	5 m. [2]	[3]Jei nėra metų, pusmečių ataskaitų, saugoti nuolat
	c) ketvirčių	3 m. [3]	3 m. [4]	[4]Jei nėra metų, pusmečių ataskaitų – 10 m. EK
	d) mėnesių	1 m. [5]	1 m. [6]	[5]Jei nėra metų, pusmečių, ketvirčių ataskaitų, saugoti nuolat [6]Jei nėra metų, pusmečių, ketvirčių ataskaitų – 10 m. EK
22	Institucijų veiklos ataskaitų rengimo dokumentai (lentelės, pažymos)	3 m.	3 m.	
23	Institucijų veiklos apžvalgos	nuolat	10 m. EK	
24	Komandiruočių ataskaitos	3 m. EK[1]	3 m. [2]	[1]Svarbiais veiklos klausimais saugoti nuolat [2]Svarbiais veiklos klausimais – 10 m. EK
25	Išdirbio normos ir įkainiai: a) parengimo ir patvirtinimo vietoje b) kitose institucijose	 nuolat iki pakeitimo	 10 m. EK[1] iki pakeitimo	[1]Po pakeitimo
26	Laikinos išdirbio normos ir įkainiai	10 m. [1]	10 m. [1]	[1]Po pakeitimo
27	Išdirbio normų ir įkainių nustatymo bei taikymo dokumentai (pažymos, pasiūlymai, susirašinėjimas)	kol reikia	kol reikia	
28	Etatų sąrašai (patvirtinti): a) parengimo vietoje b) kitose institucijose	 nuolat 3 m.	 10 m. EK[1] 3 m.	[1]Po pakeitimo
29	Etatų sąrašų projektai ir jų rengimo dokumentai (pažymos, išvados, pasiūlymai, susirašinėjimas)	kol reikia	kol reikia	
30	Paraiškos su priedais veiklos licencijoms (leidimams) gauti	10 m. [1]	10 m. [1]	[1]Pasibaigus veiklos licencijos (leidimo) galiojimo laikui
31	Veiklos licencijų (leidimų) registracijos žurnalai	nuolat	-	
32	Perdavimo ir priėmimo aktai: a) keičiantis institucijų vadovams b) kitiems darbuotojams (išskyrus materialiai atsakingus)	 nuolat 5 m.	 10 m. EK 5 m.	
33	Bendradarbiavimo gamybos, mokslo, kultūros ir kt. klausimais su šalies ir užsienio institucijomis dokumentai (susitarimai, protokolai, planai, ataskaitos, pažymos, rekomendacijos, susirašinėjimas)	10 m. [1]	10 m. [2]	[1]Svarbiausiais veiklos klausimais sau-goti nuolat [2]Svarbiausiais veiklos klausimais – 10 m. EK
34	Kūrybinių, mokslinių, techninių konkursų dokumentai (nuostatai,			

	programos, pažymos, ataskaitos, atsiliepimai): a) parengimo vietoje b) kitose institucijose	nuolat kol reikia	10 m. EK kol reikia	
35	Parodų rengimo dokumentai (programos, planai, bukletai, plakatai ir kt.)	nuolat	10 m. EK	
36	Suvažiavimų, kongresų, simpoziumų, konferencijų, pasitarimų, seminarų ir kitų renginių dokumentai (programos, pranešimai, protokolai, tezės): a) parengimo vietoje b) kitose institucijose	nuolat kol reikia	10 m. EK kol reikia	
37	Susirašinėjimas pagrindinės veiklos klausimais	nuolat	10 m. EK	
38	Institucijų metraščiai, svečių knygos	nuolat	10 m. EK	
	K o n t r o l ė			
39	Nutarimų, sprendimų, potvarkių, įsakymų, nurodymų vykdymo kontrolės dokumentai (aktai, pažymos, ataskaitos, apžvalgos, pranešimai): a) tikrinimo vietoje ir tikrinančioje institucijoje b) kitose institucijose	nuolat kol reikia	10 m. EK kol reikia	
40	Institucijų veiklos tikrinimų aktai, pažymos: a) tikrinimo vietoje ir tikrinančioje institucijoje b) kitose institucijose	nuolat 5 m.	10 m. EK 5 m.	
41	Tikrinimų registracijos žurnalai	nuolat	10 m. EK	
42	Susirašinėjimas institucijų tikrinimų klausimais	5 m.	5 m.	
	T e i s ė			
43	Ūkinio teismo bylos dokumentų kopijos (ieškininiai pareiškimai, aktai, pažymos, ūkinio teismo sprendimai)	3 m. [1]	3 m. [1]	[1]Po teismo sprendimo priėmimo
44	Administracinės teisės pažeidimų nagrinėjimo dokumentai (protokolai, nutarimai, nurodymai)	5 m.	5 m.	
45	Darbo teisės pažeidimų nagrinėjimo dokumentai (protokolai, išvados, pažymos, aktai)	10 m.	10 m.	
46	Teisėsaugos institucijoms pateikiamų dokumentų (aktų, pažymų, ieškinių, charakteristikų)			

	kopijos, teismų nuosprendžių, sprendimų, nutarčių, nutarimų kopijos	3 m. EK[1]	3 m.[1]	[1]Po teismo sprendimo priėmimo
47	Pretenzijos ir ieškiniai su priedais (proto-kolai, aktai ir kt.)	10 m.	10 m.	
48	Pretenzijų ir ieškinių registracijos žurnalai	10 m.	10 m.	
49	Susirašinėjimas teisės klausimais	5 m.	5 m.	
	R a š t v e d y b a i r d o k u m e n t ų s a u g o j i m a s			
50	Dokumentų saugojimo terminų rodyklės (patvirtintos): a) parengimo vietoje b) kitose institucijose	 nuolat iki pakeitimo	 iki pakeitimo iki pakeitimo	
51	Susirašinėjimas dokumentų saugojimo terminų rodyklių rengimo klausimais	3 m.	3 m.	
52	Pavyzdinės bylų nomenklatūros (suderintos ir patvirtintos): a) parengimo vietoje b) kitose institucijose	 nuolat kol reikia	 10 m. EK[1] kol reikia	 [1]Po pakeitimo
53	Bylų nomenklatūros (suderintos ir patvirtintos)	nuolat	10 m. EK[1]	[1]Po pakeitimo
54	Bylų apyrašai (suderinti ir patvirtinti): a) nuolatinio saugojimo b) ilgo saugojimo	 nuolat 11-100 m.	 - 11-100 m.	
55	Laikino saugojimo bylų sąrašai	10 m.	10 m.	
56	Dokumentų užduočių vykdymo kontrolės žurnalai, kortelės	3 m.	3 m.	
57	Gyventojų pasiūlymai, pareiškimai, skundai ir jų nagrinėjimo dokumentai (aktai, pažymos, susirašinėjimas)	5 m. EK[1]	5 m. EK[1]	[1]Po paskutinio nagrinėjimo
58	Gyventojų pasiūlymų, pareiškimų, skundų registracijos žurnalai, kortelės	5 m.	5 m.	
59	Lankytojų priėmimo registracijos žurnalai, kortelės	5 m.	5 m.	
60	Dokumentų registracijos žurnalai, kortelės: a) vidaus dokumentų (nutarimų, sprendimų, potvarkių, įsakymų ir kt. veiklos klausimais) b) potvarkių, įsakymų kadrų klausimais c) potvarkių, įsakymų atostogų, komandiruočių klausimais d) gautų ir siunčiamų dokumentų	 nuolat 75 m. 10 m. 3 m.	 10 m. EK 75 m. 10 m. 3 m.	

61	Siunčiamų dokumentų registrai	1 m.	1 m.	
62	Susirašinėjimas raštvedybos klausimais	3 m.	3 m.	
63	Fondo byla (istorinė pažyma, dokumentų kiekio ir būklės patikrinimo, naikinti atrinktų, nepataisomai sužalotų dokumentų, nerastų bylų, dokumentų perdavimo ir pri-ėmimo valstybiniam saugojimui aktai, fondo apžvalga)	nuolat	10 m. EK	
64	Fondų sąrašai	nuolat	10 m. EK	
65	Topografinės fondų kortelės, rodyklės	iki pakeitimo	iki pakeitimo	
66	Institucijų archyvų tikrinimo aktai, pa-žymos	nuolat	10 m. EK	
67	Susirašinėjimas dokumentų perdavimo tolesniam saugojimui klausimais	3 m.	3 m.	
68	Bylų (dokumentų) išdavimo laikinam naudojimui dokumentai (poėmio protokolai, aktai)	3 m. [1]	3 m. [1]	[1]Po visų bylų (dokumentų) grąžinimo
69	Bylų (dokumentų), išduotų laikinam naudojimui, registracijos žurnalai	3 m. [1]	3 m. [1]	[1]Po visų bylų (dokumentų) grąžinimo
70	Skaitytojų, dirbusių archyvo skaitykloje, asmens bylos (skaitytojo prašymas-anketa, užsakymai byloms gauti, kopijuoti dokumentus ir kt.)	25 m. EK	-	
71	Skaitytojų registracijos žurnalai, kortelės	nuolat	-	
72	Prašymai archyvo pažymėjimams gauti ir išduotų archyvo pažymėjimų kopijos	3 m. EK[1]	3 m. EK[1]	[1]Dokumentus nuosavybės klausimais saugoti 10 m. EK
73	Archyvo pažymėjimų registracijos žurnalai, kortelės	10 m.	10 m.	
74	Susirašinėjimas dėl prašymų ir paklausimų nagrinėjimo	3 m.	3 m.	

Finansavimas, buhalterinė apskaita ir atskaitomybė

75	Metų biudžetas ir jo pakeitimai (patvirtintas)	nuolat	10 m. EK
76	Biudžeto rengimo dokumentai (pasiūlymai, išvados, pažymos, pastabos)	5 m.	5 m.

77	Susirašinėjimas mokesčių, valstybinių rinkliavų, muitų ir kitų įplaukų į biudžetą klausimais	nuolat	10 m. EK	
78	Institucijų biudžeto išlaidų sąmatos: a) suvestinės, metų b) ketvirčių	 nuolat 10 m. [1]	 10 m. EK 10 m.	 [1]Jei nėra metų sąmatų, saugoti nuolat
79	Institucijų specialiųjų lėšų sąmatos: a) suvestinės, metų b) ketvirčių	 nuolat 10 m. [1]	 10 m. EK 10 m.	 [1]Jei nėra metų sąmatų, saugoti nuolat
80	Susirašinėjimas asignavimų, dotacijų sky-rimo iš biudžeto klausimais	nuolat	5 m. EK	
81	Apyvartinių lėšų, pelno paskirstymo ir kt. ekonominės normos: a) parengimo vietoje b) kitose institucijose	 nuolat iki pakeitimo	 10 m. EK[1] iki pakeitimo	 [1]Po pakeitimo
82	Kreditų skyrimo dokumentai (paraiškos, prašymai, kredito, turto įkeitimo sutartys, garantijos, verslo planai)	10 m.[1]	10 m. [1]	[1]Po kredito grąžinimo
83	Kreditų paskirstymo ataskaitos: a) metų b) ketvirčių, mėnesių	 nuolat 10 m. [1]	 10 m. EK 10 m.	 [1]Jei nėra metų ataskaitų, saugoti nuolat
84	Susirašinėjimas kreditų skyrimo ir grąžinimo klausimais	5 m.	5 m.	
85	Labdaros ir paramos sutartys	10 m. EK[1]	10 m. [1]	[1]Po sutarties įvykdymo
86	Depozito sutartys	10 m. [1]	10 m. [1]	[1]Po sutarties įvykdymo
87	Gyventojų prašymai dėl finansinės paramos	3 m.	3 m.	
88	Užsienio investicijų panaudojimo programos ir jų rengimo dokumentai (projektai, verslo planai, išvados, paskaičiavimai, pa-siūlymai)	nuolat	10 m. EK	
89	Investicijų iš valstybės biudžeto panaudojimo programos ir jų rengimo dokumentai (išvados, paskaičiavimai, verslo planai, pa-siūlymai)	nuolat	10 m. EK	
90	Susirašinėjimas investicijų klausimais	nuolat	10 m. EK	
91	Institucijų finansinės atskaitomybės dokumentai (balansai, pelno ataskaitos, finansinės būklės pakitimo ataskaitos, aiškinamieji raštai)	nuolat	15 m.	[1]Jei nėra metų dokumentų, saugoti nuolat

	a) suvestiniai, metų b) ketvirčių	10 m.[1]	10 m. [2]	[2]Jei nėra metų dokumentų – 15 m.
92	Institucijų perdavimo, padalinimo, likvidavimo balansai	nuolat	15 m.	
93	Pajamų deklaracijos ir mokesčių ataskaitos	10 m. [1]	10 m. [1]	[1]Mokesčių inspekcijose pajamų deklaracijas saugoti nuolat
94	Valstybinio socialinio draudimo fondo lėšų finansinės apyskaitos	10 m. [1]	10 m. [1]	[1]Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos skyriuose saugoti 75 m.
95	Audito ataskaitos	nuolat	10 m. EK	
96	Audito paslaugų sutartys	10 m. [1]	10 m. [1]	[1]Po sutarties įvykdymo
97	Pranešimai apie apdraustųjų socialiniu draudimu įmokas	10 m. [1]	10 m. [1]	[1]Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos skyriuose saugoti 75 m.
98	Akcininkų registracijos knygos	nuolat	75 m. EK	
99	Dividendų apskaičiavimo žiniaraščiai, dividendų pervedimo į taupomuosius bankus tabuliagramos	10 m.	10 m.	
100	Kasos operacijų apskaitos pirminiai dokumentai (kasos pajamų, išlaidų orderiai ir kt.)	10 m.	10 m.	
101	Banko dokumentai (mokėjimo pavedimai, mokėjimo reikalavimai-pavedimai ir kt.)	10 m.	10 m.	
102	Darbuotojų asmens sąskaitų kortelės	75 m.	75 m.	
103	Stipendijų išmokėjimo lapai	10 m.	10 m.	
104	Honorarų išmokėjimo lapai	75 m.	75 m.	
105	Darbo laiko ir užmokesčio apskaitos dokumentai (nedarbingumo lapeliai, tabeliai, darbo užmokesčio apskaičiavimo žiniaraščiai)	10 m. [1]	10 m. [1]	[1]Jei nėra darbuotojų asmens sąskaitų kortelių, žiniaraščius saugoti 75 m.
106	Kasos operacijų apskaitos registrai (kasos knygos, priimtų ir išduotų pinigų apskaitos knygos ir kitos tipinės registrų formos)	10 m.	10 m.	
107	Finansinės apskaitos registrai (didžiosios knygos, bendrieji žurnalai ir kitos tipinės ir laisvos finansinės apskaitos registrų formos)	10 m.	10 m.	
108	Sąskaitų, įgaliojimų, mokestinių pavedimų registracijos žurnalai	10 m.	10 m.	

109	Tauriųjų metalų ir brangakmenių apskaitos žurnalai, kortelės	10 m.	10 m.	
110	Komandiruočių pažymėjimai	10 m.	10 m.	
111	Inventorizacijos dokumentai (aktai, tikrinimo žiniaraščiai, inventoriniai aprašai, inventorinės knygos ir kortelės)	10 m.	10 m.	
112	Materialinių vertybių kiekio ir sumos apskaitos knygos	10 m.	10 m.	
113	Negyvenamųjų pastatų ir patalpų nuomos bei panaudos sutartys	10 m.[1]	10 m. [1]	[1]Pasibaigus sutarties terminui
114	Turto įvertinimo, perkainojimo, perdavimo ir priėmimo dokumentai (aktai, pažymos, ataskaitos): a) nekilnojamojo turto b) kilnojamojo turto	 nuolat 10 m.	 10 m. EK 10 m.	
115	Materialinių vertybių priėmimo, išdavimo, nurašymo dokumentai (aktai, kvitai, važtaraščiai, sąskaitos-faktūros ir kt.)	10 m.	10 m.	
116	Notarų biurų ir teismų vykdomieji raštai	10 m. [1]	10 m. [1]	[1]Baigus mokėjimus
117	Pažymos dėl mokestinių lengvatų	10 m.	10 m.	
118	Čekių knygelių, išduotų įgaliojimų šaknelės	10 m.	10 m.	
119	Įgaliojimai	10 m.	10 m.	
120	Prekių muitinės vertės deklaracijos	10 m.	10 m.	
121	Ūkinės ir finansinės veiklos tikrinimų dokumentai (aktai, pažymos, pranešimai)	10 m. EK[1]	10 m. EK [1]	[1]Tikrinančioje institucijoje saugoti nuolat
122	Mokesčių ir kitų įmokų į biudžetą apskaičiavimo tikrinimo dokumentai (aktai, pažymos, pranešimai, paaiškinimai, sąrašai ir kt.)	10 m.	10 m.	
123	Griežtos atskaitomybės blankų apskaitos žurnalas	10 m.	10 m.	
124	Prekių (paslaugų) pirkimo konkursų dokumentai (skelbimai, paraiškos, protokolas, sutartis)	10 m. [1]	10 m. [1]	[1]Po sutarties įvykdymo
125	Darbų bei paslaugų sutartys, atliktų darbų bei paslaugų aktai, pažymos	10 m. [1]	10 m. [1]	[1]Po sutarties įvykdymo
126	Visiškos materialinės atsakomybės sutartys	10 m. [1]	10 m. [1]	[1]Po materialiai atsakingo asmens pasikeitimo

127	Perdavimo ir priėmimo aktai, keičiantis materialiai atsakingiems asmenims	10 m. EK	10 m. EK	
128	Asmenų, turinčių teisę pasirašyti buhalterinės apskaitos dokumentus, parašų pavyzdžiai	10 m. [1]	10 m. [1]	[1]Po parašo pakeitimo
129	Susirašinėjimas buhalterinės apskaitos, finansiniais klausimais	5 m. EK	5 m.	
		K a d r a i		
130	Konkurso darbo vietai užimti dokumentai (pretendento prašymas dalyvauti konkurse, mokslo baigimo dokumentų kopijos, rekomendacijos, autobiografija, anketa ir kt.)	3 m. [1]	3 m. [1]	[1]Jei vedamos asmens bylos, priimtų darbuotojų dokumentai (prašymas, mokslo baigimo dokumentų kopijos, sveikatos pažymėjimas, rekomendacijos, autobiografija, anketa) saugomi asmens bylose
131	Konkurso darbo vietai užimti komisijų po-sėdžių protokolai	3 m.[1]	3 m.[1]	[1]Jei vedamos asmens bylos, protokolų išrašai saugomi asmens bylose
132	Pretendentų dalyvauti konkurse darbo vietai užimti prašymų registracijos žurnalas	3 m.	3 m.	
133	Darbuotojo (valdininko) poreikio paraiškos	1 m.	1 m.	
134	Prašymai dėl priėmimo į darbą, perkėlimo, atleidimo iš darbo	75 m. [1]	75 m. [1]	[1]Jei vedamos asmens bylos, prašymai saugomi asmens bylose
135	Darbo sutartys	75 m. [1]	75 m. [1]	[1]Jei vedamos asmens bylos, sutartys saugomos asmens bylose
136	Darbo sutarčių registracijos žurnalai	75 m.	75 m.	
137	Darbuotojų asmens bylos (prašymas priimti į darbą ar dalyvauti konkurse, konkurso darbo vietai užimti komisijos protokolo išrašas, darbo sutartis, kadrų įskaitos lapas, mokslo baigimo dokumentų kopijos, sveikatos pažymėjimas, rekomendacijos, autobiografija, anketa, prašymai perkelti į kitas pareigas arba atleisti iš darbo, įsakymų kadrų klausimais kopijos, atestacijos lapai, kvalifikacijos komisijų protokolų išrašai): a) tarnautojų b) ūkio personalo	nuolat 75 m. EK	75 m. EK 75 m. EK	
137[1]	Pranešimai apie apdraustųjų socialiniu draudimu priėmimą į darbą ir atleidimą iš darbo	5 m.[1]	5 m.[1]	[1]Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos skyriuose saugoti 75 m.
138	Darbuotojų asmens kortelės	75 m. EK	75 m.	

139	Darbuotojų sąrašai	75 m.	75 m.	
140	Tarifikacijos sąrašai, žiniaraščiai	75 m.	75 m.	
141	Krašto apsaugos prievolininkų ir šaukia-mojo amžiaus jaunuolių sąrašai	1 m.[1]	1 m.[1]	[1]Po pakeitimo
142	Kvalifikacijos ir atestacijos komisijų posėdžių protokolai	5 m. [1,2]	5 m. [1,2]	[1]Po atestacijos [2]Kvalifikacijos institucijose protokolai saugomi 15 m.
143	Kvalifikacijos ir atestacijos dokumentai (programos, atestacijos lapai, balsavimo biuleteniai ir kt.)	5 m. [1, 2]	5 m. [1, 2]	[1]Po atestacijos [2]Jei vedamos asmens bylos, atestacijos lapai saugomi asmens bylose
144	Pažymėjimų dėl kvalifikacijos laipsnių, kategorijų suteikimo registracijos žurnalai	75 m.	75 m.	
145	Išduotų tarnybinių (valdininkų) pažymėjimų ir leidimų registracijos žurnalai	3 m.	3 m.	
146	Komandiruočių pažymėjimų registracijos žurnalai	10 m.	10 m.	
147	Išduotų pažymėjimų kadrų klausimais registracijos žurnalai	3 m.	3 m.	
148	Prašymai dėl atostogų	3 m.	3 m.	
149	Atostogų grafikai	1 m.	1 m.	
150	Susirašinėjimas kadrų klausimais	3 m.	3 m.	
		S a u g a d a r b e		
151	Norminiai dokumentai saugos darbe klausimais (nuostatai, programos, taisyklės, instrukcijos, normos): a) parengimo ir patvirtinimo vietoje b) kitose institucijose	nuolat iki pakeitimo	10 m. EK iki pakeitimo	
152	Įmonės norminių dokumentų saugos darbe klausimais registracijos žurnalai	nuolat	10 m. EK	
153	Saugos darbe būklės tikrinimo dokumentai (protokolai, aktai, pažymos)	5 m. EK	5 m. EK	
154	Įvadinio saugos darbe instruktavimo registracijos žurnalai	75 m.	75 m.	
155	Saugos darbe instruktavimo darbo vietoje registracijos žurnalai	10 m.	10 m.	
156	Darbuotojų saugos darbe žinių įvertinimo (atestacijos) protokolai	10 m.	10 m.	

157	Avarijų tyrimo dokumentai (aktai, pažymos, ataskaitos, išvados, susirašinėjimas)	10 m. [1]	10 m. [2]	[1]Didelių materialinių nuostolių ir žmonių aukų atveju saugoti nuolat [2]Didelių materialinių nuostolių ir žmonių aukų atveju – 75 m. EK
158	Avarijų registracijos žurnalai	nuolat	10 m. EK	
159	Nelaimingų atsitikimų, profesinių ligų tyrimo dokumentai (protokolai, aktai, išvados, susirašinėjimas)	45 m. [1]	45 m. [1]	[1]Sunkių ir mirtinų nelaimingų atsitikimų, profesinių ligų atveju saugoti 75 m., Valstybinėje darbo inspekcijoje – nuolat
160	Nelaimingų atsitikimų registracijos žurnalai	nuolat	75 m. EK	
161	Potencialiai pavojingų įrengimų ir pavo-jingų darbų (gamybos procesų) sąrašai	nuolat	75 m.	
162	Darbuotojų, dirbančių pavojingą darbą, registracijos žurnalai	75 m.	75 m.	
163	Statistinės ataskaitos apie saugą darbe, nukentėjusius nuo nelaimingų atsitikimų, profesinių ligų	nuolat	10 m. EK	
164	Įmonės saugumo technikos būklės dokumentai (pažymos, informacijos)	10 m. EK	10 m. EK	
165	Aprūpinimo specialia apranga ir maitinimu dokumentai (paraiškos, susirašinėjimas)	3 m.	3 m.	
166	Darbo sąlygų ir aplinkos tyrimo dokumentai (protokolai, aktai, susirašinėjimas)	5 m. EK	5 m. EK	
167	Susirašinėjimas saugos darbe klausimais	5 m.	5 m.	

Institucijų ūkis, statyba ir remontas

168	Antspaudų ir spaudų registracijos žurnalai	nuolat	10 m. EK	
169	Antspaudų ir spaudų naikinimo aktai	10 m.[1]	10 m. EK	[1]Jei nėra antspaudų ir spaudų registracijos žurnalo, saugoti nuolat
170	Paraiškos ir sąrašai tarnybiniams pažymėjimams ir leidimams gauti	1 m.	1 m.	
171	Tarnybinių pažymėjimų naikinimo aktai	3 m.	3 m.	
172	Pasiaiškinimai dėl tarnybinių pažymėjimų dingimo	1 m.	1 m.	
173	Leidimai materialinėms vertybėms išnešti, išvežti	10 m.	10 m.	

174	Transporto priemonių pasai, techninės charakteristikos	1 m. [1]	1 m. [1]	[1]Po transporto priemonių nurašymo
175	Transporto priemonių techninės būklės ir apžiūros dokumentai (aktai, žinios ir kt.)	3 m.	3 m.	
176	Transporto priemonių perdavimo vairuotojams aktai	10 m. [1]	10 m. [1]	[1] Pasikeitus vairuotojui
177	Kelionės lapai	10 m.	10 m.	
178	Kelionės lapų registracijos žurnalai	10 m.	10 m.	
179	Transporto priemonių padangų ridos apskaitos žurnalai, kortelės	10 m. [1]	10 m. [1]	[1]Po transporto priemonių nurašymo
180	Spidometrų parodymų apskaitos žurnalai, žiniaraščiai, spidometrų pakeitimo aktai	10 m.	10 m.	
181	Sumontuotos ir suremontuotos aparatūros priėmimo eksploatuoti aktai	10 m.	10 m.	
182	Ryšių įrangos pasai, aprašymai, formuliarai	1 m. [1]	1 m. [1]	[1]Po įrangos nurašymo
183	Energetinių įrengimų pasai, schemos, techninės charakteristikos	1 m. [1]	1 m. [1]	[1]Po įrengimų nurašymo
184	Elektros ir šilumos energijos, kuro ir vandens tiekimo, paskirstymo schemos	iki pakeitimo	iki pakeitimo	
185	Elektros, šilumos energijos, kuro, vandens sunaudojimo apskaitos dokumentai (žurnalai, žiniaraščiai, kartotekos)	10 m.	10 m.	
186	Dokumentai dėl avarijų ir pažeidimų elektros, šilumos, kuro ir vandens tiekimo lini-jose (aktai, suvestinės, žinios, pranešimai)	3 m.	3 m.	
187	Statinių projektai: a) parengimo ir patvirtinimo vietoje b) kitose institucijose	 nuolat kol reikia	 10 m. EK kol reikia	
188	Statinių pasai	10 m. [1]	10 m. [1]	[1]Po statinio nugriovimo
189	Kapitalinės statybos sąmatos	10 m. EK	10 m. EK	
190	Statybos objektų priėmimo eksploatuoti aktai	nuolat	10 m. EK[1]	[1]Pasibaigus eksploatacijai
191	Statinių priėmimo po rekonstravimo ir kapitalinio remonto aktai	10 m.	10 m.	
192	Atsisakymo priimti eksploatuoti			

	statybos objektus aktai	5 m. EK	5 m. EK	
193	Statinių rekonstravimo, palaikomojo ir kapitalinio remonto dokumentai (sąmatos, techninės užduotys, sąlygos, paraiškos)	10 m.	10 m.	
194	Statybos pabrangimo koeficientų apskaičiavimo dokumentai (sąmatos, aktai, pažymos, paraiškos)	10 m.	10 m.	
195	Eksploatuojamų statinių periodinės ir profilaktinės apžiūros dokumentai (protokolai, aktai, pažymos)	10 m.	10 m.	
196	Statybos darbų kokybės tikrinimo dokumentai (aktai, pažymos)	10 m.	10 m.	
197	Susirašinėjimas ūkio, statybos ir remonto klausimais	3 m. EK	3 m. EK	

Institucijų apsauga, priešgaisrinė ,civilinė sauga

198	Dokumentai dėl institucijų apsaugos ir priešgaisrinės saugos būklės (aktai, žinios)	5 m.	5 m.	
199	Patalpų antspaudavimo registracijos ir raktų apskaitos žurnalai	1 m.	1 m.	
200	Budinčiųjų institucijose sąrašai, budėjimo grafikai	1 m.	1 m.	
201	Budėjimų priėmimo ir perdavimo registracijos žurnalai	1 m.	1 m.	
202	Priešgaisrinės saugos instruktavimo registracijos žurnalai	10 m.	10 m.	
203	Gaisrų gesinimo įrengimų išbandymų registracijos žurnalai	3 m.	3 m.	
204	Gaisrų aktai	10 m. EK[1]	10 m. EK[1]	[1]Didelių materialinių nuostolių ir žmonių aukų atveju Valstybinėje darbo inspekcijoje saugoti nuolat
205	Žmonių evakavimo planai	1 m.[1]	1 m.[1]	[1]Po plano pakeitimo
206	Civilinės saugos organizavimo institucijoje dokumentai (planai, pažymos, užsiėmimų lankomumo žurnalai)	3 m.	3 m.	
207	Susirašinėjimas institucijų apsaugos, prieš-gaisrinės, civilinės saugos klausimais	3 m. EK	3 m. EK	

SUDERINTA

Lietuvos archyvų departamento CEK
1997 06 27 protokolas Nr. 5

Skyriaus pakeitimai:
Nr. 14, 1998-03-03, Žin., 1998, Nr. 25-665 (1998-03-13), i. k. 0985080ISAK00000014

Pakeitimai:

1.
Lietuvos archyvų departamentas prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Įsakymas
Nr. 14, 1998-03-03, Žin., 1998, Nr. 25-665 (1998-03-13), i. k. 0985080ISAK00000014
Dėl Lietuvos archyvų departamento 1997 08 15 įsakymo Nr.38 pakeitimo ir papildymo