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

DĖL APSKRIČIŲ VIRŠININKŲ ADMINISTRACIJŲ VEIKLOS DOKUMENTŲ SAUGOJIMO TERMINŲ

2009 m. liepos 31 d. Nr. V-55
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982) 6 straipsnio 2 dalies 3 punktu ir 13 straipsnio 4 dalimi:

1. N u s t a t a u:

1.1. nuolat saugoti apskričių viršininkų administracijų veiklos dokumentus, nurodytus šio įsakymo priede;

1.2. apskričių viršininkų administracijų veiklos dokumentus, kuriuos nenustatyta saugoti nuolat, saugoti šio įsakymo priede nurodytą minimalų saugojimo terminą;

1.3. apskričių viršininkų administracijų veiklos dokumentus, sudarytus vykdant vidaus administravimo funkcijas, saugoti Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus tvirtinamoje vidaus administravimo dokumentų (bendrųjų) saugojimo terminų rodyklėje ir kituose teisės norminiuose aktuose nustatytą laiką.

GENERALINIS DIREKTORIUS VIDAS GRIGORAITIS

_____

Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2009 m. liepos 31 d. įsakymo Nr. V-55
priedas

APSKRIČIŲ VIRŠININKŲ ADMINISTRACIJŲ VEIKLOS DOKUMENTŲ SAUGOJIMO TERMINAI

Punktas	Veiklos dokumentai	Veiklos dokumentų saugojimas	
		minimalus saugojimo terminas (metais)	nuolatinis saugojimas
1	2	3	4
1.	**Dokumentai, sudaryti įgyvendinant įgaliojimus švietimo klausimais**		
1.1.	Apskrities viršininko sudarytų tarybų švietimo, specialiojo ugdymo, metodiniams ir kitiems valstybės politikos švietimo srityje įgyvendinimo, profesinio mokymo klausimams spręsti posėdžių protokolai		nuolat
1.2.	Informacija, apžvalgos apie apskrities viršininko įsteigtų švietimo įstaigų vykdomas programas, mokinius ir kt.	10	valstybės archyvo sprendimu – nuolat
1.3.	Susirašinėjimo apskrities viršininko įsteigtų bendrojo lavinimo mokyklų veiklos atskaitomybės klausimais dokumentai	5	valstybės archyvo sprendimu – nuolat
1.4.	Brandos atestatų ir jų priedų blankų apskaitos žurnalas	10	
1.5.	Išsilavinimo pažymėjimų blankų apskaitos žurnalas	10	
1.6.	Mokinio pažymėjimų blankų apskaitos žurnalas	5	
1.7.	Apskrities viršininko įsteigtų švietimo įstaigų vadovų atestacijos dokumentai	6 (po atestacijos)	
1.8.	Atestacijos komisijos posėdžių protokolai	6 (po atestacijos)	
1.9.	Apskrities viršininko įsteigtų švietimo įstaigų pedagogų atestacijos pažymėjimų blankų apskaitos žurnalas	10	
1.10.	Sugadintų brandos atestatų ir išsilavinimo pažymėjimų blankų nurašymo aktai	10	
1.11.	Apskrities viršininko įsteigtų švietimo įstaigų paraiškos gauti pedagogų atestacijos pažymėjimų, mokinių pažymėjimų ir kt. blankus	3	
1.12.	Susirašinėjimo su apskrities viršininko įsteigtomis švietimo įstaigomis dokumentų blankų, dienynų klausimais dokumentai	3	

Punktas	Veiklos dokumentai	Veiklos dokumentų saugojimas	
		minimalus saugojimo terminas (metais)	nuolatinis saugojimas
1	2	3	4
1.13.	Programų (renginių ir pan.) vykdymo dokumentai (scenarijai ir kt.)	5	valstybės archyvo sprendimu – nuolat
1.14.	Apskrities Akreditavimo koordinavimo komisijos posėdžių protokolai ir nutarimai		nuolat
1.15.	Vidurinio ugdymo programų akreditavimo dokumentai (paraiškos, vidurinio ugdymo programų įgyvendinimo mokyklose kokybės ataskaitos ir pažymos ir kt.)	10	
1.16.	Paraiškų akredituoti vidurinio ugdymo programas registras	10	
1.17.	Vidurinio ugdymo programų akreditavimo perspektyviniai planai ir akredituotų mokyklų suvestiniai duomenys	10	
1.18.	Darbų paskirstymo akreditavimo ekspertams dokumentai	10	
1.19.	Apskrities teritorijoje esančių švietimo įstaigų, neišskiriant jų steigėjo, patikrinimo aktai, pažymos	10	valstybės archyvo sprendimu – nuolat
1.20.	Vykdytos valstybinės švietimo priežiūros metų ataskaita		nuolat
1.21.	Susirašinėjimo su švietimo įstaigų steigėjais ir kitomis įstaigomis švietimo klausimais dokumentai	5	
1.22.	Mokinių nelaimingų atsitikimų aktai	10 – lengvų nelaimingų atsitikimų 85 ? sunkių ir mirtinų nelaimingų atsitikimų	.
1.23.	Mokinių sunkių ir mirtinų nelaimingų atsitikimų tyrimo dokumentai	10	
1.24.	Susirašinėjimo dėl mokyklos nelankančių mokyklinio amžiaus vaikų (iki 16 metų) dokumentai	5	
2.	**Dokumentai, sudaryti įgyvendinant įgaliojimus kultūros klausimais**		
2.1.	Apskrities viršininko sudarytų tarybų kultūros ir meno, kūno kultūros ir sporto, turizmo, kitiems valstybinės kultūros politikos įgyvendinimo klausimams spręsti posėdžių protokolai		nuolat
2.2.	Kultūros renginių, sporto varžybų organizavimo dokumentai (sąmatos, planai ir kt. dokumentai)	5	

Punktas	Veiklos dokumentai	Veiklos dokumentų saugojimas	
		minimalus saugojimo terminas (metais)	nuolatinis saugojimas
1	2	3	4
2.3.	Susirašinėjimo kultūros, kūno kultūros ir sporto, turizmo veiklos atskaitomybės klausimais dokumentai	5	valstybės archyvo sprendimu – nuolat
3.	**Dokumentai, sudaryti įgyvendinant įgaliojimus socialiniais klausimais**		
3.1.	Apskrities viršininko sudarytų tarybų socialiniams, kitiems valstybinės socialinės politikos įgyvendinimo klausimams spręsti posėdžių protokolai		nuolat
3.2.	Susirašinėjimo apskrities viršininko įsteigtų socialinės paramos ir globos ar socialinių paslaugų įstaigų veiklos atskaitomybės klausimais dokumentai	5	valstybės archyvo sprendimu – nuolat
3.3.	Susirašinėjimo dėl vaikų nukreipimo (siuntimo) į vaikų globos įstaigas, gyventojų nukreipimo (siuntimo) į globos įstaigas dokumentai	5	
3.4.	Susirašinėjimo gyventojų įdarbinimo, teikiamų paslaugų kokybės tikrinimo ir kitais socialiniais klausimais dokumentai	5	
3.5.	Kelionės lapų (siuntimų) siunčiant vaikus į globos įstaigas registras	10	
3.6.	Nukreipimų (siuntimų) į globos įstaigas registras	5	
3.7.	Asmenų, pageidaujančių apsigyventi globos įstaigose, apskaitos dokumentai (apskaitos žurnalas, sąrašas)	5 (nuo paskutinio įrašo apskaitos dokumentuose)	
4.	**Dokumentai, sudaryti įgyvendinant įgaliojimus sveikatos priežiūros, farmacinės veiklos klausimais**		
4.1.	Apskrities viršininko sudarytų tarybų sveikatos, sveikatos priežiūros ir farmacinės veiklos klausimams spręsti posėdžių protokolai		nuolat
4.2.	Visuomeninės konsultacinės tarnybos prie Apskrities gydytojo skyriaus veiklos dokumentai	10	valstybės archyvo sprendimu – nuolat
4.3.	Apskrities gydytojo skyriaus pagrindinių priemonių metų planas	10	valstybės archyvo sprendimu – nuolat
4.4.	Sveikatos politikos įgyvendinimo apskrityje metų veiklos ataskaita		nuolat
4.5.	Susirašinėjimo sveikatos apsaugos ir farmacinės veiklos klausimais dokumentai	5	

Punktas	Veiklos dokumentai	Veiklos dokumentų saugojimas	
		minimalus saugojimo terminas (metais)	nuolatinis saugojimas
1	2	3	4
5.	**Dokumentai, sudaryti įgyvendinant įgaliojimus teritorijų planavimo, statybos, statinių naudojimo priežiūros ir paminklotvarkos klausimais**		
5.1.	Struktūrinių padalinių vadovų potvarkiai teritorijų planavimo, statybos ir statinių naudojimo valstybinės priežiūros organizavimo klausimais	10	valstybės archyvo sprendimu – nuolat
5.2.	Struktūrinių padalinių vadovų potvarkių dėl teritorijų planavimo, statybos ir statinių naudojimo valstybinės priežiūros organizavimo registras	10	valstybės archyvo sprendimu – nuolat
5.3.	Apskrities teritorijos bendrojo plano rengimo dokumentai	5	
5.4.	Prašymai atlikti teritorijos planavimo dokumento patikrinimą	5	
5.5.	Teritorijos planavimo dokumento projekto bylos dokumentai (aiškinamasis raštas, brėžiniai ir kt.)	10	
5.6.	Teritorijos planavimo dokumento patikrinimo aktai	10	
5.7.	Prašymai išduoti teritorijos planavimo sąlygas ir išduotos sąlygos	10	
5.8.	Valstybinės reikšmės miškų schemos	10	valstybės archyvo sprendimu – nuolat
5.9.	Susirašinėjimo statybos leidimų išdavimo klausimais dokumentai	10	
5.10.	Statybos leidimai	15 (nuo leidimo galiojimo pabaigos)	
5.11.	Statybos leidimų registras	15 (nuo paskutinio įrašo registre)	
5.12.	Statinių projektų (statybos leidimų išdavimo dokumentų) bylų dokumentai	15 (nuo leidimo galiojimo pabaigos)	
5.13.	Statistinės ataskaitos apie išduotus statybos leidimus	1	
5.14.	Projektavimo ir statybos leidimų išdavimo patikrinimo aktai	10	
5.15.	Prašymai pripažinti statinį tinkamu naudoti	10	
5.16.	Statinių pripažinimo tinkamais naudoti aktai	50	
5.17.	Statinių pripažinimo tinkamais naudoti aktų registras	50 (nuo paskutinio įrašo registre)	

Punktas	Veiklos dokumentai	Veiklos dokumentų saugojimas	
		minimalus saugojimo terminas (metais)	nuolatinis saugojimas
1	2	3	4
5.18.	Susirašinėjimo leidimų griauti statinius išdavimo klausimais dokumentai	5	
5.19.	Leidimai nugriauti statinius	10 (nugriovus statinį)	
5.20.	Leidimų nugriauti statinius registras	10 (nuo paskutinio įrašo žurnale)	
5.21.	Prašymai išduoti pažymą (aktą) apie statinio nugriovimą ir išduotos pažymos (aktai)	5	
5.22.	Prašymai išduoti pažymą apie nebaigtą statyti (rekonstruoti, kapitališkai remontuoti) statinį ir išduotos pažymos	5	
5.23.	Ypatingos svarbos statinių eksploatacijos valstybinės priežiūros dokumentai (patikrinimo aktai)	10	
5.24.	Administracinių teisės pažeidimų dėl savavališkų statybų bylų dokumentai	5 (priėmus nutarimą ir įvykdžius reikalavimą nugriauti statinį)	
5.25.	Savavališkos statybos aktai	10	
5.26.	Statybos sustabdymo aktai	10	
5.27.	Leidimai tęsti sustabdytą statybą	10	
5.28.	Savavališkos statybos aktų, statybos sustabdymo aktų, leidimų tęsti sustabdytą statybą registrai	10	
5.29.	Susirašinėjimo statinių avarijų priežasčių tyrimo klausimais dokumentai	10	
5.30.	Susirašinėjimo statybų, projektavimo, statinių eksploatavimo valstybinės priežiūros, paminklotvarkos klausimais dokumentai	5	
5.31.	Susirašinėjimo teritorijų planavimo klausimais dokumentai	5	
6.	**Dokumentai, sudaryti įgyvendinant įgaliojimus žemėtvarkos ir žemės ūkio klausimais**		
6.1.	Apskrities viršininko sprendimai nuosavybės teisių atkūrimo į nekilnojamąjį turtą klausimais		nuolat
6.2.	Struktūrinių padalinių vadovų įsakymai (potvarkiai) žemės tvarkymo klausimais	10	valstybės archyvo sprendimu – nuolat
6.3.	Apskrities viršininko sudarytų komisijų žemės reformos ir kitiems valstybinės žemės administravimo klausimams spręsti posėdžių protokolai		nuolat

Punktas	Veiklos dokumentai	Veiklos dokumentų saugojimas	
		minimalus saugojimo terminas (metais)	nuolatinis saugojimas
1	2	3	4
6.4.	Pasitarimų (susirinkimų) žemės reformos klausimams spręsti protokolai		nuolat
6.5.	Planavimo sąlygų rengiant miškų tvarkymo schemas išdavimo dokumentai (prašymai išduoti sąlygas, sąlygos arba atsisakymas jas išduoti)	10	
6.6.	Leidimų rengti žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektus bylų dokumentai	10	
6.7.	Leidimų rengti žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektus registras	10	
6.8.	Prašymų leisti įsigyti nuosavybėn valstybinės kitos paskirties žemės sklypus registras	10 (nuo paskutinio įrašo registre)	
6.9.	Susirašinėjimo žemės tvarkymo ir žemės ūkio klausimais dokumentai	5	
6.10.	Apskrities suvestiniai mėnesių duomenys (ataskaitos) apie žemės reformos žemėtvarkos darbus pagal finansavimo šaltinius (iš valstybės biudžeto, specialiosios programos bei privačių lėšų)	10	
6.11.	Rajono (miesto) mėnesių duomenys (ataskaitos) apie žemės reformos žemėtvarkos darbus pagal finansavimo šaltinius (iš valstybės biudžeto, specialiosios programos bei privačių lėšų)	5	
6.12.	Apskrities suvestiniai mėnesių duomenys (ataskaitos) apie nuosavybės teisių į žemę, mišką, vandens telkinius atkūrimą ir žemės reformos darbų vykdymo eigą kaimo vietovėse	10	paskutinio metų mėnesio – nuolat
6.13.	Rajono mėnesių duomenys (ataskaitos) apie nuosavybės teisių į žemę, mišką, vandens telkinius atkūrimą ir žemės reformos darbų vykdymo eigą kaimuose	5	
6.14.	Apskrities suvestiniai mėnesių duomenys (ataskaitos) apie nuosavybės teisių atkūrimą miestuose	10	paskutinio metų mėnesio – nuolat
6.15.	Miesto mėnesių duomenys (ataskaitos) apie nuosavybės teisių atkūrimą miestuose	5	
6.16.	Apskrities suvestiniai mėnesių duomenys (ataskaitos) apie kitos paskirties žemės sklypų pardavimą ir nuomą miestuose	10	
6.17.	Miesto mėnesių duomenys (ataskaitos) apie kitos paskirties žemės sklypų pardavimą ir nuomą miestuose	5	

Punktas	Veiklos dokumentai	Veiklos dokumentų saugojimas	
		minimalus saugojimo terminas (metais)	nuolatinis saugojimas
1	2	3	4
6.18.	Išvados dėl žemės, miško, vandens telkinio perdavimo neatlygintinai nuosavybėn parengimo dokumentai (prašymai, projektai ir kt.)	50	
6.19.	Išvadų (išduodamų ir gaunamų) dėl žemės, miško, vandens telkinio perdavimo neatlygintinai nuosavybėn registras (-ai)	50 (nuo paskutinio įrašo registre)	
6.20.	Prašymai išduoti leidimus dirbti žemės reformos žemėtvarkos darbus	3	
6.21.	Kvalifikacinių leidimų dirbti žemės reformos žemėtvarkos darbus registras	5 (nuo paskutinio įrašo registre)	
6.22.	Prašymų atkurti nuosavybės teises registras	50 (baigus žemės reformą)	
6.23.	Nuosavybės teisių į žemę mieste atkūrimo bylos dokumentai (prašymai, giminystės ryšius įrodantys dokumentai, žemės sklypų planai, žemės vertės apskaičiavimo dokumentai ir kt.)	50 (priėmus sprendimą atkurti (neatkurti) nuosavybės teises)	
6.24.	Nuosavybės teisių į žemę kaime atkūrimo įrodančių dokumentų bylos dokumentai (buvusio savininko nuosavybės teisę į žemę, giminystės ryšį įrodantys ir kt. dokumentai)	25 (priėmus sprendimą atkurti (neatkurti) nuosavybės teises visiems pareiškėjams)	
6.25.	Nuosavybės teisių į žemę kaime atkūrimo bylos dokumentai (savininkų prašymai, žemės vertės skaičiavimo dokumentai, žemės sklypo planai ir kt.)	50 (priėmus sprendimą atkurti (neatkurti) nuosavybės teises visiems pareiškėjams)	
6.26.	Nuosavybės teisių į žemę, mišką, vandens telkinius atkūrimo natūra, perduodant nuosavybėn neatlygintinai, suteikiant nuosavybę neatlygintinai, kompensuojant už valstybės išperkamą žemę pinigais, mišku, vertybiniais popieriais ir vienkartinėmis išmokomis, bylos dokumentai (prašymai, išvados dėl žemės, miško, vandens telkinio perdavimo neatlygintinai, duomenys apie nekilnojamojo turto vertę ir kt.)	50 (priėmus sprendimą atkurti (neatkurti) nuosavybės teises)	
6.27.	Buvusių savininkų fakto nustatymo dokumentai (archyvo dokumentai, ekspertų komisijos protokolai ir kt.)	25 (priėmus sprendimą atkurti (neatkurti) nuosavybės teises visiems pareiškėjams)	

Punktas	Veiklos dokumentai	Veiklos dokumentų saugojimas	
		minimalus saugojimo terminas (metais)	nuolatinis saugojimas
1	2	3	4
6.28.	Buvusių savininkų turėtos žemės ribų ir kaimų (rėžinių) aplinkinių ribų nustatymo bylos dokumentai (protokolai, kartografavimo, plotų apskaičiavimo dokumentai, asmenų sąrašai ir kt.)	50 (priėmus sprendimą atkurti (neatkurti) nuosavybės teises visiems pareiškėjams)	
6.29.	Valstybinės žemės ūkio paskirties žemės pardavimo fiziniam ar juridiniam asmeniui bylos dokumentai (prašymai, juridinių asmenų registravimo dokumentai, fizinių asmenų tapatybę liudijantys dokumentai, pirkimo–pardavimo sutartys ir kt.)	50 (sudarius pirkimo–pardavimo sutartį)	
6.30.	Valstybinės kitos paskirties žemės sklypų pardavimo dokumentai (prašymai, juridinių asmenų registravimo dokumentai, fizinių asmenų tapatybę liudijantys dokumentai, pirkimo–pardavimo sutartys ir kt.)	50 (sudarius pirkimo–pardavimo sutartį)	
6.31.	Valstybinės kitos paskirties žemės sklypų nuomos dokumentai (prašymai, įsakymai, žemės sklypų planai, žemės sklypų įkainojimo aktai, pranešimai apie sumokėtus pinigus, nuomos sutartys, nuomos teisių perleidimo dokumentai ir kt.)	10 (pasibaigus sutarčiai)	
6.32.	Valstybinės kitos paskirties žemės sklypų panaudos dokumentai (prašymai, įsakymai, žemės sklypų planai, žemės sklypų įkainojimo aktai, pranešimai apie sumokėtus pinigus, nuomos (panaudos) sutartys ir kt.)	10 (pasibaigus sutarčiai)	
6.33.	Sodininkų bendrijos nariams parduotų sodo sklypų bylos dokumentai (prašymai, asmens tapatybę liudijantys dokumentai, planai, sutartys ir kt.)	50 (sudarius pirkimo–pardavimo sutartį)	
6.34.	Privataus žemės sklypo padalijimo (sujungimo) bylos dokumentai	10 (padalijus ar sujungus žemės sklypus)	
6.35.	Kadastrinių vietovių žemės reformos žemėtvarkos projektų bylos dokumentai (teritorijų charakteristikos, žemės poreikio konkrečiose kadastro vietovėse dokumentai, žemės poreikio tenkinimo dokumentai ir kt.)		nuolat
6.36.	Kadastrinių vietovių žemės reformos žemėtvarkos projektų apskaitos žurnalas		nuolat

Punktas	Veiklos dokumentai	Veiklos dokumentų saugojimas	
		minimalus saugojimo terminas (metais)	nuolatinis saugojimas
1	2	3	4
6.37.	Kadastrinių vietovių žemės reformos žemėtvarkos projektų patikrinimo dokumentai (aktai, išvados)	10	
6.38.	Sutartys žemės reformos žemėtvarkos darbams vykdyti kadastrinėse vietovėse	10 (pasibaigus sutarčiai)	
6.39.	Atliktų žemės reformos žemėtvarkos darbų perdavimo ir priėmimo aktai	10	
6.40.	Sutikimai dėl inžinerinių tinklų, kelių statybos (rekonstrukcijos) valstybinėje žemėje	10	
6.41.	Sutikimų dėl inžinerinių tinklų, kelių statybos (rekonstrukcijos) valstybinėje žemėje registras	10	
6.42.	Pažymų dėl nuosavybės teises patvirtinančių dokumentų registras	25	
6.43.	Piliečių, kuriems atkuriamos nuosavybės teisės į žemę, mišką, vandens telkinį, bylų apskaitos žurnalas (sąrašas)	iki bylų įrašymo į kitus apskaitos dokumentus	
6.44.	Juridinių ir fizinių asmenų, pageidaujančių pirkti arba išsinuomoti valstybinės žemės sklypus, bylų apskaitos žurnalas (sąrašas)	iki bylų įrašymo į kitus apskaitos dokumentus	
6.45.	Pažymų apie valstybės išperkamos žemės (miško) vertę registras	50	
6.46.	Rajono (miesto) žemėtvarkos skyrių perduodamų bylų (VĮ Registrų centro, VĮ Valstybinio žemėtvarkos instituto filialams ir kt.) siuntimo dokumentai (lydraščiai)	5 (po bylų grąžinimo)	
6.47.	Grąžintų bylų rajono (miesto) žemėtvarkos skyriui siuntimo dokumentai (lydraščiai)	5 (po bylų grąžinimo)	
6.48.	Žemės naudojimo patikrinimo aktai	10	
6.49.	Melioracijos darbų, hidrotechnikos įrenginių techninės būklės patikrinimo dokumentai	3	
7.	**Dokumentai, sudaryti įgyvendinant įgaliojimus gamtos išteklių naudojimo ir aplinkos apsaugos klausimais**		
7.1.	Apskrities aplinkos apsaugos valstybinių programų rengimo dokumentai	3	
7.2.	Miškų būklės naudojimo, atkūrimo ir apsaugos kontrolės dokumentai	10	valstybės archyvo sprendimu – nuolat
7.3.	Valstybinės miško žemės nuomos poilsiui ar kitiems tikslams sutartys	10 (sutarčiai pasibaigus)	

Punktas	Veiklos dokumentai	Veiklos dokumentų saugojimas	
		minimalus saugojimo terminas (metais)	nuolatinis saugojimas
1	2	3	4
7.4.	Medžioklės egzaminų organizavimo dokumentai (prašymai leisti laikyti medžioklės egzaminą, egzaminų lapai, kt.)	3	
7.5.	Teisės medžioti suteikimo ir panaikinimo komisijos protokolai	5	
7.6.	Medžiotojo bilietų išdavimo dokumentai	5	
7.7.	Išduotų medžiotojo bilietų registracijos žurnalas	10 (pasibaigus visų bilietų galiojimo laikui)	
7.8.	Duomenų apie asmenis, kuriems suteikta teisė medžioti ir išduotas medžiotojo bilietas, pateikimo medžiotojų sąvadui lentelės	1	
7.9.	Susirašinėjimo leidimų atlikti geodezinę žvalgybą išdavimo, aplinkos apsaugos ir gamtos išteklių naudojimo klausimais dokumentai	5	
8.	**Dokumentai, sudaryti įgyvendinant įgaliojimus kitais klausimais**		
8.1.	**Civilinė sauga, mobilizacinio rezervo rengimas**		
8.1.1.	Civilinės saugos organizavimo darbų metų planai	5	valstybės archyvo sprendimu – nuolat
8.1.2.	Civilinės saugos organizavimo darbų mėnesių planai	1	
8.1.3.	Susirašinėjimo civilinės saugos organizavimo klausimais dokumentai	5	
8.1.4.	Metų pranešimas (ataskaita) apie darbų plano vykdymą ir civilinės saugos būklę apskrityje	5	valstybės archyvo sprendimu – nuolat
8.1.5.	Civilinės saugos būklės tikrinimo pažymos	5	
8.1.6.	Slėptuvių bendrosios parengties būklės patikrinimo aktai	5	
8.1.7.	Slėptuvių apsaugos ir priežiūros sutartys	3 (pasibaigus sutarčiai)	
8.1.8.	Pranešimai apie ekstremalius įvykius (formos ES-1, ES-2, ES-3) apskrityje	3	
8.1.9.	Perspėjimo sistemos kompleksinių patikrinimų dokumentai (susirašinėjimo dokumentai, skelbimai spaudoje, patikrinimo lentelės-suvestinės ir kt.)	3	
8.1.10.	Perspėjimo ir ryšių priemonių apskaitos suvestinės (formos 1PP, 1PR)	3	

Punktas	Veiklos dokumentai	Veiklos dokumentų saugojimas	
		minimalus saugojimo terminas (metais)	nuolatinis saugojimas
1	2	3	4
8.1.11.	Valstybinės reikšmės ir pavojingų objektų registro dokumentai (avarijų likvidavimo planai, analizės ir kt.)	3	
8.1.12.	Civilinės saugos mokymo dokumentai	3	
8.1.13.	Civilinės saugos treniruočių ir pratybų organizavimo dokumentai	3	
8.1.14.	Išduotų civilinės saugos pažymėjimų registras	10 (nuo paskutinio įrašo registre)	
8.1.15.	Susirašinėjimo mobilizacijos ir mobilizacinio rezervo rengimo klausimais dokumentai	5	
8.1.16.	Mobilizacijos plano ir mobilizacinio rezervo rengimo dokumentai	10	
8.1.17.	Asmenų, įrašytų į mobilizacinį rezervą, sąrašai	1 (po sąrašo pakeitimo)	
8.2.	**Regioninė plėtra**		
8.2.1.	Regiono plėtros tarybos posėdžių protokolai ir sprendimai		nuolat
8.2.2.	Regiono plėtros plano rengimo dokumentai	3	
8.2.3.	Probleminių teritorijų plėtros programų rengimo dokumentai	1	
8.2.4.	Regiono ekonominės socialinės raidos apžvalgos		nuolat
8.2.5.	Trišalės tarybos veiklos dokumentai (protokolai, sprendimai)		nuolat
8.2.6.	Regioninės plėtros projektų vykdymo dokumentai (renginių scenarijai, ataskaitos ir kt.)	10 (po projekto įgyvendinimo)	valstybės archyvo sprendimu – nuolat
8.2.7.	Projektai, kuriems skirta Europos Sąjungos struktūrinių fondų parama, ir jų rengimo dokumentai	10 (po projekto įgyvendinimo)	valstybės archyvo sprendimu – nuolat
8.2.8.	Projektų, kuriems skirta Europos Sąjungos struktūrinių fondų parama, vykdymo dokumentai (išskyrus projekto vykdymo buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės bei viešųjų pirkimų dokumentus)	10 (po projekto įgyvendinimo)	
8.2.9.	Projektai, kuriems Europos Sąjungos struktūrinių fondų parama nebuvo skirta, ir jų rengimo dokumentai	5	
8.2.10.	Regioninės plėtros tarybos sudarytų darbo grupių veiklos dokumentai	5	

Punktas	Veiklos dokumentai	Veiklos dokumentų saugojimas	
		minimalus saugojimo terminas (metais)	nuolatinis saugojimas
1	2	3	4
8.2.11.	Susirašinėjimo su Lietuvos Respublikos Vyriausybe, kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis ir įstaigomis Regioninės plėtros tarybos veiklos klausimais dokumentai	5	valstybės archyvo sprendimu – nuolat
8.2.12.	Poveikio aplinkai vertinimo ataskaitos	10	
8.3.	**Laidojimo paslaugų teikimo veiklos licencijavimas**		
8.3.1.	Prašymai išduoti ar pakeisti laidojimo paslaugų teikimo veiklos licenciją	10	
8.3.2.	Laidojimo paslaugų teikimo veiklos licencijų registras	10 (nuo paskutinio įrašo registre)	
8.3.3.	Susirašinėjimo laidojimo paslaugų teikimo veiklos licencijų išdavimo klausimais dokumentai	10	
8.3.4.	Laidojimo paslaugų teikimo veiklos licencijų turėtojų bylos	10 (nutraukus licencijuojamą veiklą)	
9.	**Administracinių ginčų komisijų veiklos dokumentai**		
9.1.	Apskričių administracinių ginčų komisijų skundų (prašymų) nagrinėjimo dokumentai	5 (priėmus sprendimą)	
9.2.	Apskričių administracinių ginčų komisijų posėdžių protokolai	10	valstybės archyvo sprendimu – nuolat
9.3.	Apskričių administracinių ginčų komisijų veiklos metų ataskaita	10	valstybės archyvo sprendimu – nuolat

Pastaba. Sudarytų dokumentų registrai, išskyrus šiame priede nurodytus dokumentų registrus, saugotini pagal į registrą įrašytų dokumentų saugojimo terminus.

_____