

LIETUVOS VYRIAUSIOJO ARCHYVARO
Į S A K Y M A S

**DĖL BENDRŪJŲ DOKUMENTŲ SAUGOJIMO TERMINŲ RODYKLĖS
PATVIRTINIMO**

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

Vilnius

Įgyvendindamas Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. [107-2389](#); 2004, Nr. [57-1982](#); 2010, Nr. [79-4055](#)) 13 straipsnio 2 dalį:

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

2. L a i k a u netekusiais galios:

2.1. Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 1997 m. rugpjūčio 15 d. įsakymą Nr. 38 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ (Žin., 1997, Nr. [78-2006](#));

2.2. Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. kovo 3 d. įsakymą Nr. 14 „Dėl Lietuvos archyvų departamento 1997 m. rugpjūčio 15 d. įsakymo Nr. 38 pakeitimo ir papildymo“ (Žin., 1998, Nr. [25-665](#));

2.3. Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. sausio 11 d. įsakymą Nr. 6 „Dėl Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. rugpjūčio 15 d. įsakymo Nr. 38 dalinio pakeitimo“ (Žin., 2001, Nr. [7-218](#));

2.4. Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. liepos 13 d. įsakymą Nr. 45 „Dėl Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. rugpjūčio 15 d. įsakymo Nr. 38 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų“ dalinio pakeitimo“ (Žin., 2001, Nr. [63-2313](#));

2.5. Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 25 d. įsakymą Nr. 58 „Dėl Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. rugpjūčio 15 d. įsakymo Nr. 38 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų“ dalinio pakeitimo“ (Žin., 2001, Nr. [94-3336](#));

2.6. Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. lapkričio 15 d. įsakymą Nr. 67 „Dėl Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. rugpjūčio 15 d. įsakymo Nr. 38 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų“ dalinio pakeitimo“ (Žin., 2001, Nr. [99-3577](#));

2.7. Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. gruodžio 30 d. įsakymą Nr. V-130 „Dėl Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. rugpjūčio 15 d. įsakymo Nr. 38 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų“ pakeitimo“ (Žin., 2006, Nr. [3-86](#));

2.8. Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2008 m. gegužės 26 d. įsakymą Nr. V-90 „Dėl Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 1997 m. rugpjūčio 15 d. įsakymo Nr. 38 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ pakeitimo“ (Žin., 2008, Nr. [62-2369](#));

2.9. Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2010 m. spalio 18 d. įsakymo Nr. V-46 „Dėl Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 1997 m. rugpjūčio 15 d. įsakymo Nr. 38 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ pakeitimo“ (Žin., 2010, Nr. 124-6362) 1 ir 3 punktus.

BENDRŲJŲ DOKUMENTŲ SAUGOJIMO TERMINŲ RODYKLĖ

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklė (toliau – Rodyklė) nustato valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, valstybės įgaliotų asmenų (toliau – įstaigos) vidaus administravimo, kitų bendrųjų veiklos dokumentų minimalius saugojimo terminus ir dokumentus, kurie bus perduoti nuolat saugoti į valstybės archyvus.

Rodyklėje nustatyti minimalūs saugojimo terminai taikomi ir nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių asmenų veiklos dokumentams, kurių rengimą nustato teisės norminiai aktai. Rodyklėje nenurodytų dokumentų saugojimo terminai nustatomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. [107-2389](#); 2004, Nr. [57-1982](#); 2010, Nr. [79-4055](#)) 13 straipsnio 1 dalimi.

2. Šioje Rodyklėje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme ir kituose atitinkamą veiklos sritį reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

4. Įstaigos dokumentus priimančios valstybės archyvas, atsižvelgdamas į dokumentuose užfiksuotos informacijos išliekamąją vertę, gali nuspręsti priimti nuolat saugoti įstaigos konkrečius dokumentus ar jų nepriimti.

II. DOKUMENTŲ SAUGOJIMO TERMINAI

Punktas	Dokumentai	Dokumentų saugojimas	
		minimalus saugojimo terminas (metais)	nuolatinis saugojimas (įstaigų, perduodančių veiklos dokumentus valstybės archyvams)
1	2	3	4
5.	Teisinio reguliavimo ir veiklos organizavimo dokumentai:		
5.1.	Lietuvos Respublikos Seimo, Lietuvos Respublikos Prezidento, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Lietuvos Respublikos Seimo Pirmininko, Lietuvos Respublikos Ministro Pirmininko priimti aktai:		
5.1.1.	aktus priimančią instituciją aptarnaujančioje įstaigoje;		nuolat
5.1.2.	kitose įstaigose	5	veiklos klausimais – nuolat
5.2.	Lietuvos Respublikos Seimo, Lietuvos Respublikos Prezidento, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Lietuvos Respublikos Seimo Pirmininko, Lietuvos Respublikos Ministro		

Punktas	Dokumentai	Dokumentų saugojimas	
		minimalus saugojimo terminas (metais)	nuolatinis saugojimas (įstaigų, perduodančių veiklos dokumentus valstybės archyvams)
1	2	3	4
5.2.1.	Pirmininko priimamų aktų projektai ir jų lydimieji dokumentai: aktus priimančią instituciją aptarnaujančioje įstaigoje;	20	Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretų, Lietuvos Respublikos Seimo nutarimų projektai ir jų lydimieji dokumentai – nuolat; Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų projektai ir jų lydimieji dokumentai – valstybės archyvo sprendimu – nuolat
5.2.2.	projektą teikusioje ir parengusioje įstaigoje;	5	
5.2.3.	projektą derinusioje įstaigoje	3	
5.3.	Kolegialių institucijų (tarybų, komisijų, valdybų ar kitų) teisės aktai:		
5.3.1.	aktus priimančią instituciją aptarnaujančioje įstaigoje;	10	nuolat
5.3.2.	kitose įstaigose	5	veiklos klausimais – nuolat
5.4.	Kolegialių institucijų (tarybų, komisijų, valdybų ar kitų) teisės aktų projektai ir jų lydimieji dokumentai:		
5.4.1.	aktus priimančią instituciją aptarnaujančioje įstaigoje;	10	valstybės archyvo sprendimu – nuolat
5.4.2.	projektą parengusioje įstaigoje;	5	
5.4.3.	projektą derinusioje įstaigoje	3	
5.5.	Kolegialių institucijų posėdžių dokumentai:		
5.5.1.	protokolai;	10	nuolat
5.5.2.	stenogramos, garso ir (ar) vaizdo įrašai	10	valstybės archyvo sprendimu – nuolat
5.6.	Įstaigos (vadovo) teisės aktai:		
5.6.1.	dėl įstaigai priskirtos veiklos srities administracinio reglamentavimo:		
5.6.1.1.	teisės aktą priėmusioje įstaigoje;	10	nuolat
5.6.1.2.	kitose įstaigose	5	veiklos klausimais – nuolat
5.6.2.	dėl įstaigos vidaus reglamentavimo;	10	nuolat
5.6.3.	dėl strateginio veiklos planavimo:		
5.6.3.1.	planą patvirtinusioje įstaigoje;	10	
5.6.3.2.	planą įgyvendinusioje įstaigoje	10	nuolat

Punktas	Dokumentai	Dokumentų saugojimas	
		minimalus saugojimo terminas (metais)	nuolatinis saugojimas (įstaigų, perduodančių veiklos dokumentus valstybės archyvams)
1	2	3	4
5.6.4.	dėl metų veiklos planavimo:		
5.6.4.1.	planą patvirtinusioje įstaigoje;	10	
5.6.4.2.	planą įgyvendinusioje įstaigoje	10	nuolat
5.7.	Įstaigos (vadovo) teisės aktų projektai ir jų lydimieji dokumentai:		
5.7.1.	teisės aktą priėmusioje įstaigoje;	5	
5.7.2.	projektą parengusioje įstaigoje;	3	
5.7.3.	projektą derinusioje įstaigoje	3	
5.8.	Įstaigos nuolat veikiančių patariamųjų institucijų (kolegijų, tarybų, komisijų), įstaigos vadovo sudarytų kitų komisijų, darbo grupių ar kt. veiklos dokumentai	5	valstybės archyvo sprendimu – nuolat
5.9.	Įstaigoje vykusių pasitarimų protokolai	5	valstybės archyvo sprendimu – nuolat
5.10.	Įstaigos veiklos planai (jei jie nėra tvirtinami teisės aktu):		
5.10.1.	planą patvirtinusioje įstaigoje;	10	
5.10.2.	planą įgyvendinusioje įstaigoje	10	nuolat
5.11.	Struktūrinių padalinių veiklos planai	2	
5.12.	Įstaigos veiklos ataskaitos:		
5.12.1.	metų:		
5.12.1.1.	ataskaitą gavusioje įstaigoje;	10	
5.12.1.2.	ataskaitą pateikusioje įstaigoje;	10	nuolat
5.12.2.	pusmečių, ketvirčių, mėnesių	3	
5.13.	Struktūrinių padalinių veiklos ataskaitos	2	valstybės archyvo sprendimu – nuolat
5.14.	Statistinės ataskaitos:		
5.14.1.	metų;	5	valstybės archyvo sprendimu – nuolat
5.14.2.	pusmečių, ketvirčių, mėnesių	1	valstybės archyvo sprendimu – nuolat (jei nesudaroma metų ataskaita)
5.15.	Programų koordinatorių programų vykdymo ataskaitos:		
5.15.1.	metų;	10	
5.15.2.	pusmečių, ketvirčių, mėnesių	3	
5.16.	Europos Sąjungos ir užsienio institucijų ar fondų lėšomis finansuojami projektai ir jų rengimo dokumentai	10 (po projekto įgyvendinimo)	valstybės archyvo sprendimu – nuolat
5.17.	Europos Sąjungos ir užsienio institucijų ar fondų lėšomis finansuojamų projektų vykdymo dokumentai	10 (po projekto įgyvendinimo)	valstybės archyvo sprendimu – nuolat

Punktas	Dokumentai	Dokumentų saugojimas	
		minimalus saugojimo terminas (metais)	nuolatinis saugojimas (įstaigų, perduodančių veiklos dokumentus valstybės archyvams)
1	2	3	4
5.18.	Projektai, kuriems Europos Sąjungos ir užsienio institucijų ar fondų parama nebuvo skirta, ir jų rengimo dokumentai	3	
5.19.	Įstaigos gautų pavedimų vykdymo dokumentai	5	
5.20.	Kokybės vadybos sistemų diegimo ir vertinimo dokumentai	10	
5.21.	Susirašinėjimo įstaigai priskirtos veiklos srities klausimais dokumentai	5	valstybės archyvo sprendimu – nuolat
5.22.	Susirašinėjimo veiklos planavimo ir atskaitomybės klausimais dokumentai	5	
5.23.	Susirašinėjimo tarptautinio bendradarbiavimo klausimais dokumentai	5	valstybės archyvo sprendimu – nuolat
5.24.	Bendradarbiavimo dokumentai (sutartys, susitarimai ir kita)	5 (pasibaigus sutarčiai, susitarimui)	valstybės archyvo sprendimu – nuolat
5.25.	Konferencijų, simpoziumų, parodų ir kitų renginių organizavimo ir vykdymo dokumentai	5	valstybės archyvo sprendimu – nuolat
5.26.	Reikalų perdavimo ir priėmimo aktai keičiantis įstaigos vadovui	10	
5.27.	Reikalų perdavimo ir priėmimo aktai keičiantis darbuotojams (išskyrus nurodytuosius šios Rodyklės 5.26 ir 10.31 punktuose)	5	
5.28.	Tarnybiniai pranešimai, raštai (išskyrus nurodytuosius šios Rodyklės 7.24 punkte)	5	
5.29.	Administracinių paslaugų aprašymai	1 (po pakeitimo)	
5.30.	Asmenų prašymų, skundų, pranešimų nagrinėjimo dokumentai	5	
5.31.	Teismams, teisėsaugos institucijoms pateikiami dokumentai (atsiliepiamai, ieškiniai, pareiškimai ir kita)	1 (priėmus galutinį sprendimą)	
5.32.	Teismų vykdomųjų raštų vykdymo dokumentai	10 (baigus mokėjimus)	
5.33.	Įgaliojimai atstovauti įstaigai	1 (pasibaigus įgaliojimui)	
5.34.	Įstaigos registravimo Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre dokumentai	iki išregistravimo iš registro	
5.35.	Įstaigos prekių ženklo registravimo Lietuvos Respublikos prekių ženklų registre dokumentai	iki išregistravimo iš registro	

Punktas	Dokumentai	Dokumentų saugojimas	
		minimalus saugojimo terminas (metais)	nuolatinis saugojimas (įstaigų, perduodančių veiklos dokumentus valstybės archyvams)
1	2	3	4
5.36.	Įstaigos registravimo Pridėtinės vertės mokesčio mokėtojų registre dokumentai	iki išregistravimo iš registro	
5.37.	Administracinės teisės pažeidimų nagrinėjimo dokumentai (protokolai, nutarimai ir kita)	5	
5.38.	Praktinio mokymo sutartys	3 (pasibaigus sutarčiai)	
6.	Audito dokumentai:		
6.1.	Valstybinių kontrolės institucijų įstaigoje atliktų auditų, patikrinimų dokumentai (ataskaitos, išvados, pažymos ir kita)	10	valstybės archyvo sprendimu – nuolat
6.2.	Valstybinių kontrolės institucijų auditų, patikrinimų, atliekamų įstaigoje, registracijos žurnalas	10 (baigus pildyti)	
6.3.	Įstaigos vidaus audito tarnybos metų veiklos planai ir ataskaitos	10	nuolat
6.4.	Vidaus audito ataskaitos, pažymos	10	nuolat
6.5.	Vidaus audito darbo dokumentai	5	
6.6.	Vidaus audito pažangos stebėjimo procedūrų registracijos žurnalas	5 (nuo paskutinio įrašo žurnale)	
6.7.	Susirašinėjimo vidaus audito klausimais dokumentai	5	
7.	Personalo valdymo dokumentai:		
7.1.	Teisės aktai:		
7.1.1.	dėl priėmimo į pareigas, perkėlimo, atleidimo iš pareigų, darbo užmokesčio, atostogų vaikui prižiūrėti ir kita;	50	
7.1.2.	dėl kasmetinių, nemokamų, mokymosi ir kitų atostogų;	10	
7.1.3.	dėl komandiruočių	10	
7.2.	Asmens bylos dokumentai (su tarnybos (darbo) įstaigoje pradžia, eiga ir pabaiga susiję dokumentai ar jų kopijos)	50	valstybės archyvo sprendimu – nuolat
7.3.	Darbo sutartys	50 (pasibaigus sutarčiai)	valstybės archyvo sprendimu – nuolat
7.4.	Darbo sutarčių registracijos žurnalas (registas)	50 (nuo paskutinio įrašo žurnale (registre))	
7.5.	Pretendentų dalyvauti konkurse pareigoms eiti prašymai ir kiti pateikti dokumentai	1 (priimtųjų prašymai ir	

Punktas	Dokumentai	Dokumentų saugojimas	
		minimalus saugojimo terminas (metais)	nuolatinis saugojimas (įstaigų, perduodančių veiklos dokumentus valstybės archyvams)
1	2	3	4
		pateikti dokumentai saugomi 7.2 punkte nurodytą terminą)	
7.6.	Pretendentų dalyvauti konkurse pareigoms eiti prašymų ir kitų pateiktų dokumentų registras	1	
7.7.	Pretendentų į pareigas konkurso protokolai	1 (protokolų išrašai dėl laimėjusiųjų konkursą saugomi 7.2 punkte nurodytą terminą)	
7.8.	Pretendentų į valstybės tarnautojo pareigas konkurso dokumentai (protokolai, egzamino raštu testai, egzamino žodžiu garso įrašai ir kita)	1 (protokolų išrašai dėl laimėjusiųjų konkursą saugomi 7.2 punkte nurodytą terminą)	
7.9.	Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo dokumentai:		
7.9.1.	vertinimo komisijos posėdžių protokolai;	5	
7.9.2.	tiesioginio vadovo išvados, pasiūlymai, vertinimo komisijos išvados	saugoma 7.2 punkte nurodytą terminą	
7.10.	Kvalifikacijos ir atestacijos komisijų veiklos dokumentai	5	
7.11.	Valstybės tarnautojų prašymų dirbti kitą darbą ir informacijos nagrinėjimo nuolatinės komisijos veiklos dokumentai (protokolai, tarnautojų prašymai ir kita)	3	
7.12.	Privačių interesų deklaracijos	1 (pasibaigus tarnybai įstaigoje)	
7.13.	Privačių interesų deklaracijų registras	10	
7.14.	Tarnybinių, drausminių nusižengimų tyrimo dokumentai	5	
7.15.	Įspėjimai dėl darbo sutarties nutraukimo,	3	

Punktas	Dokumentai	Dokumentų saugojimas	
		minimalus saugojimo terminas (metais)	nuolatinis saugojimas (įstaigų, perduodančių veiklos dokumentus valstybės archyvams)
1	2	3	4
	atleidimo iš pareigų		
7.16.	Prašymai išduoti valstybės tarnautojo pažymėjimą	3 (pasibaigus pažymėjimo galiojimo terminui)	
7.17.	Pranešimai dėl darbo ar tarnybos pažymėjimo praradimo	1	
7.18.	Darbuotojų darbo pažymėjimų registras	3 (pasibaigus pažymėjimų galiojimo terminui)	
7.19.	Grąžinti darbo pažymėjimai	1	
7.20.	Grąžintų darbo pažymėjimų naikinimo aktai	3	
7.21.	Įstaigos (draudėjo) pranešimai apie apdraustuosius valstybiniu socialiniu draudimu ir draudėją	10	
7.22.	Įstaigos (draudėjo) gauti pranešimai apie išduotus nedarbingumo ar nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimus	10	
7.23.	Valstybės tarnautojų, darbuotojų prašymai, susiję su tarnyba ar darbo santykiais (išskyrus nurodytuosius šios Rodyklės 10.23 punkte)	3	
7.24.	Tarnybiniai pranešimai dėl vienos dienos komandiruotės, kai apmokamos transporto išlaidos	10	
7.25.	Komandiruočių ataskaitos	5	komandiruočių į užsienio valstybes – valstybės archyvo sprendimu – nuolat
7.26.	Valstybės tarnautojų mokymo metų planai (jei jie nėra tvirtinami teisės aktu) ir ataskaitos	3	
7.27.	Atostogų grafikai (jei jie nėra tvirtinami teisės aktu)	1	
7.28.	Darbo tarybos veiklos dokumentai	3 (pasibaigus darbo tarybos veiklai)	valstybės archyvo sprendimu – nuolat
7.29.	Kolektyvinės sutartys	10 (pasibaigus sutarčiai)	valstybės archyvo sprendimu – nuolat
7.30.	Kolektyvinių sutarčių rengimo dokumentai	3	
7.31.	Karo prievolinkų, šauktinių ir rezervo prievolinkų apskaitos dokumentai	1 (pasikeitus	

Punktas	Dokumentai	Dokumentų saugojimas	
		minimalus saugojimo terminas (metais)	nuolatinis saugojimas (įstaigų, perduodančių veiklos dokumentus valstybės archyvams)
1	2	3	4
		įrašams apskaitos dokumentuose)	
7.32.	Susirašinėjimo personalo klausimais dokumentai	3	
7.33.	Darbo ginčų komisijos dokumentai	3 (pasibaigus darbo ginčų komisijos veiklai)	
8.	Dokumentų valdymo ir naudojimo dokumentai:		
8.1.	Metų dokumentacijos planas, dokumentacijos plano papildymų sąrašas, dokumentacijos plano suvestinė	3 (nuo tais metais sudarytų visų bylų apyrašų, naikinimo aktų, kitų apskaitos dokumentų sudarymo)	
8.2.	Dokumentų perdavimo aktai:		
8.2.1.	valstybės archyvui:		
8.2.1.1.	dokumentus perdavusioje įstaigoje;	10	
8.2.1.2.	dokumentus perėmusiame valstybės archyve		nuolat
8.2.2.	funkcijų perėmėjui ar savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai ar kitai įgaliotai įstaigai:		
8.2.2.1.	dokumentus perdavusioje įstaigoje, kai jos veikla tęsiama;	10	
8.2.2.2.	dokumentus perėmusioje įstaigoje	pagal perimtų dokumentų saugojimo terminus	
8.2.3.	subjektui, turinčiam licenciją teikti dokumentų saugojimo paslaugą;	10 (pasibaigus sutarčiai)	
8.2.4.	įstaigos archyvui	3 (sudarius apskaitos dokumentus)	
8.3.	Dokumentų laikino perdavimo naudotis aktai, sutartys, poėmio ar kratos protokolai	1 (grąžinus visus dokumentus)	
8.4.	Dokumentų laikino perdavimo naudotis apskaitos žurnalas	1 (grąžinus visus	

Punktas	Dokumentai	Dokumentų saugojimas	
		minimalus saugojimo terminas (metais)	nuolatinis saugojimas (įstaigų, perduodančių veiklos dokumentus valstybės archyvams)
1	2	3	4
		dokumentus)	
8.5.	Prašymai laikinai išduoti dokumentus iš įstaigos archyvo	1	
8.6.	Dokumentų registrai (išskyrus nurodytuosius šioje Rodyklėje)	pagal į registrą įrašytų dokumentų saugojimo terminus	nuolatinio saugojimo dokumentų – nuolat
8.7.	Bendri, jungtiniai dokumentų registrai	10	
8.8.	Gautų dokumentų registrai	5	
8.9.	Siunčiamų dokumentų registrai	5	
8.10.	Bylų (dokumentų) apskaitos dokumentai:		
8.10.1.	apyrašai;	10 (po į apyrašą įrašytų bylų sunaikinimo)	nuolatinio saugojimo bylų – nuolat
8.10.2.	bylų apskaitos sąrašai, žurnalai ir kita;	3 (po bylų įrašymo į apyrašus, naikinimo aktus)	
8.10.3.	naikinimo aktai	10	
8.11.	Įstaigos istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažymos	pagal sutvarkytų dokumentų ilgiausią saugojimo terminą	nuolat
8.12.	Dokumentų kiekio ir fizinės būklės patikrinimo aktai	1 (atlikus kitą patikrinimą)	
8.13.	Nepataisomai sugadintų ar kitaip prarastų dokumentų aktai	pagal dokumentų saugojimo terminus	nuolatinio saugojimo dokumentų – nuolat
8.14.	Siuntų lakštai ir sąrašai, faksinio ryšio ataskaitos	1	
8.15.	Prašymai išduoti pažymas, kitus dokumentus juridiniams faktams patvirtinti ir jų nagrinėjimo dokumentai	5	
8.16.	Susirašinėjimo dokumentų valdymo ir naudojimo klausimais dokumentai	5	
8.17.	Įstaigos archyvo mikroklimato parametrų fiksavimo žurnalas	10 (baigus pildyti)	

Punktas	Dokumentai	Dokumentų saugojimas	
		minimalus saugojimo terminas (metais)	nuolatinis saugojimas (įstaigų, perduodančių veiklos dokumentus valstybės archyvams)
1	2	3	4
9.	Informacinių technologijų valdymo dokumentai:		
9.1.	Įstaigoje sudarytų informacinių technologijų valdymo komitetų (forumų ar kitų) veiklos dokumentai	5	
9.2.	Informacinių sistemų specifikacijos, kiti projektiniai ir sistemos pakeitimų dokumentai	3 (po sistemos likvidavimo)	
9.3.	Informacinių sistemų saugos ir rizikos vertinimo dokumentai	3 (po sistemos likvidavimo)	
9.4.	Informacinių sistemų bandymų dokumentai (protokolai ar kita)	5	
9.5.	Informacinių sistemų eksploatavimo dokumentai (naudotojų instrukcijos, vardų ir slaptažodžių, teisių suteikimo, koregavimo, panaikinimo dokumentai)	3 (po sistemos likvidavimo)	
9.6.	Vietinio tinklo dokumentai (schemos, IP adresai ir kita)	1 (po pakeitimo)	
9.7.	Programinės įrangos licencijos	iki galiojimo pabaigos	
9.8.	Technologinių patalpų kontrolės žurnalai	3 (įrašius paskutinį įrašą žurnale)	
9.9.	Susirašinėjimo informacinių technologijų valdymo klausimais dokumentai	3	
10.	Finansinio ir kito turto valdymo dokumentai:		
10.1.	Įstaigos (vadovo) teisės aktai dėl turto valdymo	10	
10.2.	Investicijų programų (projektų) projektai	10	
10.3.	Vykdomų programų sąmatos, jų pakeitimo dokumentai	10	
10.4.	Asignavimų valdytojo patvirtintos kontroliuojamų įstaigų sąmatos, jų pakeitimo dokumentai	5	
10.5.	Metinės finansinės ir biudžeto vykdymo ataskaitos (ataskaitų rinkiniai ir kita)	10	likviduojamų įstaigų finansinės ataskaitos (likvidavimo balansai) – nuolat
10.6.	Tarpinės finansinės ataskaitos	10	
10.7.	Metinių finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rengimo dokumentai (pasiūlymai, išvados, pažymos ar kita)	3	
10.8.	Atskaitingų įstaigų pateiktos metinės	5	

Punktas	Dokumentai	Dokumentų saugojimas	
		minimalus saugojimo terminas (metais)	nuolatinis saugojimas (įstaigų, perduodančių veiklos dokumentus valstybės archyvams)
1	2	3	4
	finansinės ir biudžeto vykdymo ataskaitos		
10.9.	Atskaitingų įstaigų pateiktos tarpinės finansinės ataskaitos	5	
10.10.	Programų sąmatų vykdymo ataskaitos	10	
10.11.	Asignavimų valdytojo kontroliuojamų įstaigų programų sąmatų vykdymo ataskaitos	5	
10.12.	Finansų kontrolės būklės metų ataskaita	5	
10.13.	Pranešimai apie apdraustuosius už atskaitinį laikotarpį	10	
10.14.	Mokesčių deklaracijos (pajamų, pridėtinės vertės ar kita)	10	
10.15.	Ūkinę operaciją ar ūkinį įvykį patvirtinantys apskaitos dokumentai (sąskaitos faktūros, mokėjimo pavedimai, avanso apyskaitos, kasos pajamų ir išlaidų orderiai ir kita)	10	
10.16.	Elektros, šilumos energijos, dujų, kito kuro, vandens sąnaudų fiksavimo dokumentai	10	
10.17.	Įstaigos mokėjimo paraiškos	10	
10.18.	Asignavimų valdytojo kontroliuojamų įstaigų mokėjimo paraiškos	3	
10.19.	Apskaitos registrai	10	
10.20.	Darbo užmokesčio apskaitos dokumentai:		
10.20.1.	asmens sąskaitų kortelės;	50	
10.20.2.	darbo užmokesčio apskaičiavimo žiniaraščiai;	10 (jei nėra asmens sąskaitų kortelių – 50)	
10.20.3.	kiti darbo užmokesčio apskaitos dokumentai	10	
10.21.	Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai	10	
10.22.	Darbo (pamainų) grafikai	3	
10.23.	Prašymai taikyti neapmokestinamąjį pajamų dydį, skirti materialinę paramą	10	
10.24.	Inventorizacijos dokumentai (inventorizavimo aprašai, sutikrinimo žiniaraščiai ir kita)	10	
10.25.	Turto valdymo dokumentai (priėmimo, išdavimo, nurašymo, perdavimo, sunaikinimo aktai, apžiūros pažymos ir kita)	10	
10.26.	Saugiųjų, numeruotų dokumentų blankų apskaitos dokumentai	10	
10.27.	Čekių šaknelės	10	
10.28.	Kasos aparato kontrolinės juostos	2	
10.29.	Kasos operacijų žurnalai	10	

Punktas	Dokumentai	Dokumentų saugojimas	
		minimalus saugojimo terminas (metais)	nuolatinis saugojimas (įstaigų, perduodančių veiklos dokumentus valstybės archyvams)
1	2	3	4
10.30.	Visiškos materialinės atsakomybės sutartys	10 (pasibaigus sutarčiai)	
10.31.	Turto perdavimo ir priėmimo aktai keičiantis materialiai atsakingiems asmenims	10	
10.32.	Asmenų, turinčių teisę pasirašyti buhalterinės apskaitos dokumentus, sąrašai su parašų pavyzdžiais (jei jie nėra tvirtinami teisės aktu)	10 (pakeitus sąrašą)	
10.33.	Europos Sąjungos ir užsienio institucijų ar fondų lėšomis finansuojamų projektų buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentai	10 (baigus vykdyti projektą)	
10.34.	Viešųjų pirkimų metų planai (jei jie nėra tvirtinami teisės aktu) ir ataskaitos	5	
10.35.	Viešųjų pirkimų dokumentai (paraiškos ir pasiūlymai, jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, protokolai, kiti su pirkimu susiję dokumentai)	10 (po pirkimo pabaigos)	
10.36.	Viešųjų pirkimų, atliekamų įgyvendinant Europos Sąjungos ir užsienio institucijų ar fondų lėšomis finansuojamus projektus, dokumentai	10 (baigus vykdyti projektą)	
10.37.	Viešųjų pirkimų (prekių, darbų, paslaugų) sutartys, prekių, darbų ir paslaugų priėmimo aktai	10 (pasibaigus sutarčiai)	
10.38.	Viešuosius pirkimus vykdančių asmenų konfidencialumo pasižadėjimai ir nešališkumo deklaracijos	10 (pasibaigus įgaliojimui)	
10.39.	Autorinės sutartys, darbų (kūrinių) priėmimo aktai	50 (pasibaigus sutarčiai); 10 (iki 2008 m. pabaigos pasibaigusiai sutarčiai)	
10.40.	Turto panaudos, nuomos sutartys	10 (pasibaigus sutarčiai)	
10.41.	Namų valdos techninės apskaitos dokumentai	iki perdavimo naujam turto valdytojui	
10.42.	Nekilnojamojo daikto kadastrinių duomenų bylos dokumentai	iki perdavimo naujam turto valdytojui	
10.43.	Statinių techninės priežiūros dokumentai	iki perdavimo	

Punktas	Dokumentai	Dokumentų saugojimas	
		minimalus saugojimo terminas (metais)	nuolatinis saugojimas (įstaigų, perduodančių veiklos dokumentus valstybės archyvams)
1	2	3	4
	(žurnalai, aktai ir kita)	naujam turto valdytojui	
10.44.	Statinių statybos (rekonstravimo) projektai, ekspertų išvados, priėmimo eksploatuoti aktai ir kita	iki perdavimo naujam turto valdytojui	
10.45.	Įrenginių techninės būklės patikrinimo dokumentai, matavimo priemonių patikros sertifikatai (liudijimai)	3 (atlikus kitą patikrinimą)	
10.46.	Transporto priemonių registracijos liudijimai, techninės charakteristikos	iki transporto priemonės išregistravimo	
10.47.	Transporto priemonių techninės apžiūros rezultatų kortelės (ataskaitos)	1 (pasibaigus techninės apžiūros galiojimui)	
10.48.	Transporto priemonių perdavimo vairuotojams aktai	1 (pasikeitus vairuotojui)	
10.49.	Transporto priemonių ridos ir kuro sąnaudų apskaičiavimo dokumentai	10	
10.50.	Budėjimų, patalpų raktų, signalizacijos perdavimo ir priėmimo žurnalai	1	
10.51.	Susirašinėjimo finansų ir turto valdymo klausimais dokumentai	5	
10.52.	Tarpusavio atsiskaitymo suderinimo aktai	10	
10.53.	Viešųjų aukcionų vykdymo dokumentai	10	
10.54.	Viešųjų darbų finansavimosutartys	10 (pasibaigus sutarčiai)	
10.55.	Turto draudimo dokumentai	1 (pasibaigus draudimo galiojimui)	
11.	Saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės ir civilinės saugos dokumentai:		
11.1.	Darbuotojų saugos ir sveikatos komiteto veiklos dokumentai	5	
11.2.	Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų registravimo žurnalai	3 (pakeitus instrukcijas)	
11.3.	Darbuotojų saugos ir sveikatos įvadinių instruktavimų registravimo žurnalai	10 (nuo paskutinio įrašo žurnale)	
11.4.	Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų	10	

Punktas	Dokumentai	Dokumentų saugojimas	
		minimalus saugojimo terminas (metais)	nuolatinis saugojimas (įstaigų, perduodančių veiklos dokumentus valstybės archyvams)
1	2	3	4
	darbo vietoje registravimo žurnalai	(nuo paskutinio įrašo žurnale)	
11.5.	Įvadinių (bendrų) gaisrinės saugos instruktažų registracijos žurnalai	10 (nuo paskutinio įrašo žurnale)	
11.6.	Gaisrinės saugos instruktažų darbo vietoje registracijos žurnalai	10 (nuo paskutinio įrašo žurnale)	
11.7.	Gaisrinės saugos būklės tikrinimo dokumentai (žurnalai, aktai ir kita)	5	
11.8.	Nelaimingų atsitikimų darbe, incidentų ir nelaimingų atsitikimų darbe aktų registras	75 (nuo paskutinio įrašo registre)	
11.9.	Lengvų nelaimingų atsitikimų darbe aktai ir kiti tyrimo dokumentai	45	
11.10.	Sunkių ir mirtinų nelaimingų atsitikimų darbe aktai ir kiti tyrimo dokumentai	75	
11.11.	Profesinių ligų tyrimo ir patvirtinimo aktai ir kiti tyrimo dokumentai	50	
11.12.	Profesinių ligų tyrimo dokumentų registrai	50 (nuo paskutinio įrašo registre)	
11.13.	Darbo sąlygų ir aplinkos, profesinės rizikos, darbuotojų saugos ir sveikatos būklės tyrimo, vertinimo ir kontrolės dokumentai	50	
11.14.	Darbuotojams išduodamų asmeninių apsaugos priemonių apskaitos dokumentai	1 (pasibaigus priemonės tinkamumo naudoti terminui)	
11.15.	Civilinės saugos organizavimo dokumentai	3	
11.16.	Žmonių evakavimo planai, veiksmų kilus gaisrui planai	1 (pakeitus planą)	
11.17.	Susirašinėjimo saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės ir civilinės saugos klausimais dokumentai	5	