

LIETUVOS VYRIAUSIOJO ARCHYVARO
Į S A K Y M A S

DĖL DOKUMENTŲ TVARKYMO IR APSKAITOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2011 m. liepos 4 d. Nr. V-118
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. [107-2389](#); 2004, Nr. [57-1982](#); 2010, Nr. [79-4055](#)) 5 straipsnio 3 dalimi, 11 straipsnio 4 dalimi:

1. T v i r t i n u Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles (pridedama).

2. L a i k a u netekusiais galios:

2.1. Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymą Nr. 88 „Dėl Raštvedybos taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2002, Nr. [5-211](#));

2.2. Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2002 m. birželio 18 d. įsakymą Nr. V-60 „Dėl Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymo Nr. 88 „Dėl Raštvedybos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“ (Žin., 2002, Nr. [70-2957](#));

2.3. Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. lapkričio 2 d. įsakymą Nr. V-111 „Dėl Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymo Nr. 88 „Dėl Raštvedybos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“ (Žin., 2005, Nr. [132-4773](#));

2.4. Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2009 m. lapkričio 11 d. įsakymą Nr. V-89 „Dėl Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymo Nr. 88 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“ (Žin., 2009, Nr. [136-5970](#));

2.5. Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2010 m. balandžio 22 d. įsakymą Nr. V-25 „Dėl Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymo Nr. 88 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“ (Žin., 2010, Nr. [48-2374](#));

2.6. Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2010 m. liepos 23 d. įsakymą Nr. V-39 „Dėl Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymo Nr. 88 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“ (Žin., 2010, Nr. [90-4802](#)).

LIETUVOS VYRIAUSIASIS ARCHYVARAS

RAMOJUS KRAUJELIS

DOKUMENTŲ TVARKYMO IR APSKAITOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, kitų subjektų, įgaliotų atlikti viešojo administravimo funkcijas, valstybės įgaliotų asmenų (toliau – įstaigos) oficialiųjų dokumentų tvarkymo, apskaitos ir saugojimo bendruosius reikalavimus.

Elektroniniai dokumentai tvarkomi, įtraukiami į apskaitą ir saugomi pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintų Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių ir šių Taisyklių reikalavimus.

2. Šių Taisyklių reikalavimai valstybės archyvų teisės aktų nustatyta tvarka perimtiems ir saugomiems dokumentams taikomi tiek, kiek šių dokumentų tvarkymo, apskaitos ir saugojimo nereglamentuoja kiti teisės aktai.

3. Asmenims, besiverčiantiems licencijuojama dokumentų tvarkymo veikla, Taisyklėse nustatyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimai tvarkant šių Taisyklių 1 punkte nurodytų įstaigų dokumentus yra privalomi. Licenciją teikti dokumentų tvarkymo paslaugas turintis asmuo pagal šiose Taisyklėse nustatytus reikalavimus gali parengti ir įstaigai pateikti dokumentų apskaitos ir kitų reikalingų dokumentų projektus, taip pat juos pataisyti pagal įstaigos ar valstybės archyvo pateiktas pastabas ar siūlymus.

4. Nevalstybinėms organizacijoms, privatiems juridiniams asmenims šiose Taisyklėse nustatyti reikalavimai yra rekomendaciniai, tačiau dokumentus, kurių rengimą nustato teisės norminiai aktai, jie turi tvarkyti ir įtraukti į apskaitą pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintų Nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių asmenų dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus.

5. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Apskaitos vienetą – dokumentas arba pagal tam tikrus požymius susistemintų dokumentų grupė, kuriems suteikiamas atskiras apskaitos numeris.

Byla – pagal tam tikrus požymius sugrupuotų ir susistemintų dokumentų rinkinys.

Bylų apyrašas – bylų apskaitos ir paieškos dokumentas.

Dokumentų apyvarta – įstaigos parengtų ar gautų dokumentų judėjimas iki jų priskyrimo bylai.

Dokumentų apskaita – dokumentų kiekio fiksavimas apskaitos dokumentuose.

Dokumento išrašas – nustatyta tvarka parengta ir patvirtinta dokumento dalis.

Dokumento kopija – reprografijos ar kitais būdais tiksliai atgamintas dokumentas.

Dokumento nuorašas – atgamintas dokumentas be dalies jame esančių rekvizitų ar jų dalių (pvz.: rezoliucijos, vizų, parašų).

Dokumento registravimas – dokumento įtraukimas į apskaitą, suteikiant jam atskirą numerį ir taip užtikrinant jo oficialumo įrodymą.

Dokumentų registras – dokumentų registravimo ir apskaitos dokumentas.

Dokumentų tvarkymas – dokumentų vertinimo, sisteminimo, bylų aprašymo ir jų įrašymo į apskaitos dokumentus procesas.

Dokumento skaitmeninė kopija – dokumento atvaizdas, pagamintas informacinių technologijų priemonėmis perkeliant dokumento vaizdą į kompiuterio rinkmeną.

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

Fondas – teisės aktų nustatyta tvarka perimti saugoti įstaigos ar fizinio asmens veiklos dokumentai.

Fondo chronologinės ribos – fondo sudarytojo veiklos pradžios ir pabaigos datos.

Fondo dokumentų chronologinės ribos – fonde esančių anksčiausių ir vėliausių dokumentų datos.

Fondo sudarytojas – veiklos dokumentus sudariusi ir sukaupusi įstaiga ar fizinis asmuo.

Ilgai saugomi dokumentai – dokumentai, kuriems nustatytas saugojimo terminas nuo 26 iki 100 metų (elektroninių – nuo 11 metų iki 100 metų).

Nuolat saugomi dokumentai – dokumentai, kuriuos nustatyta saugoti nuolat.

Trumpai saugomi dokumentai – dokumentai, kuriems nustatytas saugojimo terminas nuo 1 iki 25 metų (elektroninių – nuo 1 iki 10 metų).

Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme (Žin., 1995, Nr. [107-2389](#); 2004, Nr. [57-1982](#); 2010, Nr. [79-4055](#)) (toliau – Dokumentų ir archyvų įstatymas), Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintuose teisės aktuose, reglamentuojančiuose dokumentų valdymą, vartojamas sąvokas.

II. ĮSTAIGOS VEIKLOS DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

6. Įstaigos veiklos dokumentų valdymo organizavimo tikslai:

6.1. Dokumentus tvarkyti ir įtraukti į apskaitą taip, kad būtų užtikrintas priejimas prie visų įstaigos turimų dokumentų ir tai padėtų įstaigai veikti efektyviai ir skaidriai.

6.2. Išsaugoti dokumentus reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti įstaigos veiklos įrodymai ir su įstaigos veikla susijusių fizinių ir juridinių asmenų prievolės ir teisėti interesai.

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

8. Atsižvelgdamas į įstaigai nustatytas funkcijas, įgaliojimus ir vidaus administravimo ypatumus, įstaigos vadovas:

8.1. Paskiria už įstaigos veiklos dokumentų registravimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą atsakingus struktūrinius padalinius ar darbuotojus ir nustato jų įgaliojimus bei atsakomybę.

8.2. Tvirtina dokumentų perdavimo aktus, perduodant dokumentus atsakingiems įstaigos darbuotojams ar jiems keičiantis, taip pat perduodant dokumentus kitai įstaigai.

8.3. Nustato įstaigos veiklos dokumentų registrus, kitus apskaitos dokumentus ir tvirtina dokumentų ir bylų apskaitos dokumentus, suderintus su valstybės archyvu, kuriam teisės aktų nustatyta tvarka dokumentai perduodami toliau saugoti. Kai dokumentai valstybės archyvui neperduodami, dokumentų ir bylų apskaitos dokumentai suderinami su įstaigos savininko teisės ir pareigas įgyvendinančia institucija ar jos įgaliota įstaiga.

8.4. Sudaro patariamąją nuolat veikiančią dokumentų ekspertų komisiją (toliau – DEK) dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo ir apskaitos klausimams nagrinėti ir patvirtina jos darbo reglamentą.

9. Įstaigų, teisės aktų nustatyta tvarka perduodančių dokumentus toliau saugoti valstybės archyvams, dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimų įgyvendinimo priežiūrą vykdo valstybės archyvai, įstaigų, neperduodančių dokumentų valstybės archyvams, – įstaigos savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos ar jų įgaliotos įstaigos.

III. DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR TVARKYMAS

Bendrieji dokumentų registravimo reikalavimai

10. Įstaigos parengti ir gauti su jos veikla susiję dokumentai turi būti užregistruoti. Dokumentai įstaigoje registruojami vieną kartą. Dokumentai registruojami tą dieną, kai jie gaunami, pasirašomi ar patvirtinami.

11. Dokumentai registruojami dokumentų registruose, kurių sąrašą, suderintą pagal šių Taisyklių 8.3 punkte nustatytus reikalavimus, tvirtina įstaigos vadovas. Dokumentų registruose registruojami kalendoriniais metais parengti ar gauti dokumentai, jei kiti teisės aktai nenustato

kitaip.

12. Dokumentų registrų sąrašė (1 priedas) turi būti nurodytas kiekvieno dokumentų registro pavadinimas, jo identifikavimo žymuo (skaičius, raidė ar jų junginys), registro pildymo laikotarpis (metų, tęstinis), taip pat gali būti nurodytas už dokumentų registravimą atitinkamame registre atsakingas įstaigos struktūrinis padalinys ar darbuotojas bei kita reikiama informacija.

Jei dokumentai registruojami šių Taisyklių 14 punkte numatytuose jungtiniuose registruose, šiuos registrus į registrų sąrašą įrašo įstaiga, kuri yra vieningos kompiuterizuotos dokumentų valdymo sistemos valdytoja. Šiuo atveju dokumentų registrų sąrašo penktojoje skiltyje nurodomi ir įstaigų ar struktūrinių padalinių, kurių dokumentai bus registruojami šiuose registruose, pavadinimai.

13. Įstaigos parengti dokumentai registruojami nustatytuose registruose, kuriuose įrašomi šie duomenys: dokumento registracijos numeris, registravimo data, dokumento pavadinimas (antraštė).

Jei įstaigos parengtų dokumentų apyvarta didelė, dokumentai gali būti registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis, sudarytojus, temas, saugojimo terminus, kitą požymį ar kelis požymius.

Jei įstaigos parengtų dokumentų apyvarta nėra didelė, dokumentai gali būti registruojami bendrame įstaigos veiklos dokumentų registre, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

14. Įstaigos dokumentai, parengti administruojant specialiąsias veiklos sritis ir atliekant specialiąsias funkcijas, registruojami pagal šių Taisyklių reikalavimus, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Jei įstaigoje ir jai pavaldžiose įstaigose įdiegta vieninga kompiuterizuota dokumentų valdymo sistema, tokie dokumentai gali būti registruojami jungtiniuose dokumentų registruose.

15. Parengti teisės aktai (nutarimai, sprendimai, įsakymai, potvarkiai ir kita) registruojami atskiruose teisės aktų registruose (2 priedas) pagal rūšis ir saugojimo terminus. Teisės aktai, kuriais patvirtinti kiti dokumentai (nuostatai, taisyklės, programos, planai ir kita) gali būti registruojami atskiruose registruose.

16. Įstaigos siunčiami dokumentai registruojami siunčiamų dokumentų registruose (3 priedas), kuriuose įrašomi šie duomenys: dokumento registracijos numeris, registravimo data, adresatas, dokumento pavadinimas (antraštė).

Atsižvelgiant į įstaigos veiklos pobūdį, gali būti numatyti atskiri siunčiamų dokumentų registrai pagal korespondentus, temas ar rūšis.

17. Įstaigos gauti dokumentai registruojami gautų dokumentų registruose (4 priedas), kuriuose įrašomi šie duomenys: dokumento gavimo registracijos numeris ir gavimo data, dokumento sudarytojo pavadinimas, gauto dokumento datos ir registracijos numerio nuoroda, pavadinimas (antraštė).

Atsižvelgiant į įstaigos veiklos pobūdį, gali būti numatyti atskiri gautų dokumentų registrai pagal korespondentus, temas ar rūšis.

18. Registruojamame įstaigos parengtame dokumente įrašoma dokumento registracijos data ir numeris pagal registrą, įstaigos gautame dokumente – dokumento gavimo data ir registracijos numeris.

19. Atsižvelgiant į įstaigos veiklos pobūdį, naudojamas technologijas ar registruojamų dokumentų pobūdį, dokumentų registruose gali būti įrašoma papildomų su dokumentų apyvarta susijusių duomenų: rezoliucijos tekstas (užduotis, užduoties vykdytojas ir įvykdymo terminas), užduoties įvykdymo termino pakeitimo, kontrolės ir dokumento priskyrimo bylai nuorodos, kiti reikalingi duomenys.

Jei dokumentas registruojamas šių Taisyklių 14 punkte numatytuose jungtiniuose dokumentų registruose, registre nurodomas dokumento sudarytojas (pavadinimas ar sutartinis žymuo).

Gautų dokumentų priėmimas ir įtraukimas į apskaitą

20. Visa įstaigos gauta korespondencija priimama ir paskirstoma įstaigos vadovo nustatyta tvarka:

20.1. Gauti dokumentai peržiūrimi. Jei gautas ne visas dokumentas, trūksta priedų ar gautame

dokumente nurodytų pridedamų dokumentų, apie tai informuojamas siuntėjas.

20.2. Vokai prie dokumentų nepaliekami, išskyrus atvejus, kai siuntėjo adresas nurodytas tik ant voko ar pašto antspaudo reikia dokumento išsiuntimo ar gavimo datai įrodyti.

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

20.4. Jei kartu su dokumentu (prašymu, pareiškimu) pateikiamas asmens dokumentas (gimimo liudijimas, mokslo baigimo pažymėjimas ar kita), asmens dokumentas, padarius jo kopiją, grąžinamas jį pateikusiam asmeniui, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

21. Įstaigai, įstaigos vadovui, struktūriniams padaliniams, darbuotojams adresuoti gauti dokumentai registruojami pagal šių Taisyklių 17 ir 18 punktuose nustatytus reikalavimus.

Gauti sveikinimai, kvietimai, reklaminiai lankstinukai, privataus pobūdžio laiškai, kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitą, neregistruojami.

22. Faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų įrenginiais gauti dokumentai ar jų skaitmeninės kopijos, kuriuose yra užtikrinta teksto apsauga ir galima identifikuoti siuntėjo parašą, atspausdinami ir registruojami pagal šių Taisyklių 17 ir 18 punktuose nustatytus reikalavimus. Jei vėliau gaunamas pasirašytas šio dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data ir numeriu.

Jei organizacinėmis ir informacinių technologijų priemonėmis yra užtikrinamas gautų oficialių dokumentų skaitmeninių kopijų autentiškumas, patikimumas, prieinamumas ir jei jos įstaigoje bus saugomos ne ilgiau kaip 25 metus, tokių kopijų atspausdinti nebūtina, o į įstaigos dokumentų apskaitą šios kopijos įtraukiamos ir tvarkomos informacinių technologijų priemonėmis.

23. Užregistruoti dokumentai perduodami įstaigos vadovui arba įstaigos vadovo nustatyta tvarka – atsakingiems darbuotojams, kurie susipažįsta su dokumentais ir, jei reikia, rašo rezoliucijas ar pavedimus (toliau – rezoliucijos), paskirdami vykdytojus, užduotis ir įvykdymo terminą. Dokumentai perduodami darbuotojams, kuriems pavedama vykdyti užduotis.

Dokumentų tvarkymas

24. Užregistravus įstaigoje parengtus ar gautus dokumentus pagal šių Taisyklių nustatytus reikalavimus, atliekamos tolesnės procedūros:

24.1. Dokumentų kopijos ir nuorašai tvirtinami pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintų Dokumentų rengimo taisyklių nustatytus reikalavimus.

24.2. Siunčiami dokumentai išsiunčiami adresatams, rengėjų vizuoti dokumentų nuorašai ar dokumentų kopijos patvirtinami ir dedami į bylas.

Jei adresatams siunčiamos patvirtintos dokumentų kopijos, 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 siunčiamas.

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

24.3. Jei reikia, darbuotojai su teisės aktais supažindinami pasirašytinai ir dokumentai dedami į bylas.

Kai reikia darbuotojus pasirašytinai supažindinti su teisės aktais patvirtintais dokumentais, supažindinimo žymos rašomos patvirtintuose dokumento kopijose ar patvirtintuose nuorašuose, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip, kopijos ar nuorašai dedami į darbuotojų asmens bylas, jei atskira byla nenumatyta ir kiti teisės aktai nenustato kitaip.

24.4. Teisės aktų ir teisės aktais patvirtintų dokumentų patvirtintos kopijos ar patvirtinti nuorašai, jei reikia, perduodami užduočių vykdytojams ar siunčiami pavaldžioms įstaigoms.

24.5. Kiti įstaigos parengti dokumentai dedami į bylas juos užregistravus ar įvykdžius užduotis. Kai reikia, kitoms įstaigoms siunčiamos šių dokumentų patvirtintos kopijos ar patvirtinti nuorašai.

25. Įvykdžius užduotis gauti dokumentai dedami į bylas pagal įstaigos dokumentacijos planą.

26. Kai užduotis vykdoma nerengiant oficialaus dokumento, vykdytojas tai pažymi dokumento paskutiniame lape virš apatinės paraštės arba paskutinio lapo antroje pusėje (Pranešta telefonu, el. paštu ar kita, jei reikia – trumpas turinys), pasirašo ir nurodo datą.

IV. BYLŲ SUDARYMAS IR TVARKYMAS

Dokumentacijos plano rengimas

27. Įstaigos dokumentų valdymui visose veiklos srityse ar atliekant priskirtas funkcijas užtikrinti kasmet rengiamas ir likus dviem mėnesiams iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos šių Taisyklių 8.3 punkte nustatyta tvarka teikiamas derinti kitų metų dokumentacijos planas (5 priedas), kurį tvirtina įstaigos vadovas. Į įstaigos dokumentacijos planą įrašomos visos bylos, kurias planuojama sudaryti ar tęsti kitais metais.

28. Į dokumentacijos planą bylos įrašomos pagal įstaigai nustatytas veiklos sritis (funkcijas), atsižvelgiant į įstaigos struktūrą ir suteiktus įgaliojimus.

Įslaptintos bylos į dokumentacijos planą įrašomos pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas Įslaptintos informacijos administravimo taisykles.

Veiklos sritys (funkcijos) ir bylos dokumentacijos plane sisteminamos įstaigos pasirinkta tvarka.

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

29. Kiekvienai dokumentacijos plane įrašytai bylai suteikiamas indeksas, kurį sudaro dokumentacijos plano punkto ir papunkčio eilės numeris.

Bylos (išskyrus popierinių dokumentų bylas) indekse nurodomas bylos formą žymintis žymuo. Elektroninių ar vaizdo ir garso dokumentų bylos indeksą sudaro dokumentacijos plano punkto ir papunkčio eilės numeris ir bylos formą žymintis žymuo: E – elektroninis dokumentas, VG – vaizdo ir garso įrašas, G – garso įrašas, V – vaizdo įrašas, F – fotodokumentas (pvz., 5.6 G, kur 5.6 žymi eilės numerį, G – bylos formą). Jei bylai numatoma priskirti informacinių technologijų priemonėmis tvarkomas dokumentų skaitmenines kopijas, bylos indekse nurodomas tai žymintis žymuo „K“ (pvz., 5.6 K).

Bylos indeksas gali būti papildytas duomenimis, rodančiais bylos sudarymo vietą.

Pvz.: 1.6.1-04 (1.6.1 – eilės numeris, 04 – struktūrinis padalinys)

arba

1.6.1 E-405-04 (1.6.1 E – eilės numeris ir bylos formą žymintis žymuo, 405 – įstaigos filialas, 04 – įstaigos filialo struktūrinis padalinys).

Jei viena tema susidaro skirtingų formų dokumentų, bylos sudaromos pagal dokumentų formas. Šių bylų, kurių antraštės vienodos, indeksą sudaro tas pats dokumentacijos plano punkto ir papunkčio eilės numeris ir formą žymintis žymuo (pvz.: 1.15 E, 1.15 VG, 1.15 G).

30. Dokumentacijos plane įrašytai konkrečiai bylai suteiktas indeksas (eilės numeris) nekeičiamas. Jei kitais kalendoriniais metais tokia byla nesudaroma, jos indeksas (eilės numeris) į dokumentacijos planą neįrašomas ir kitai bylai nesuteikiamas. Kai tokia byla po kelerių metų vėl sudaroma, jai suteikiamas buvęs indeksas (eilės numeris). Jei dėl įstaigos struktūrinių pokyčių dokumentacijos planas keičiamas iš esmės, šie reikalavimai nėra taikomi.

31. Šių Taisyklių 14 punkte numatyti jungtiniai dokumentų registrai įrašomi į įstaigos, kuri yra vieningos kompiuterizuotos dokumentų valdymo sistemos valdytoja, dokumentacijos planą, o pavaldžių įstaigų, kuriose įdiegta vieninga kompiuterizuota dokumentų valdymo sistema, dokumentacijos planų pastabų skylyje nurodoma, kurių įstaigoje sudaromų bylų dokumentai registruojami nustatytame jungtiniame dokumentų registre.

32. Kiekvienos dokumentacijos plane įrašytos bylos saugojimo terminas nurodomas vadovaujantis teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus.

Bylų, sudarytų iš dokumentų, kurių saugojimo terminų teisės aktai nenustato, saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis Dokumentų ir archyvų įstatymo 13 straipsnio 1 dalies

nuostatomis, įvertinus dokumentus pagal šių Taisyklių 46 punkte numatytus kriterijus.

33. Dokumentacijos plane taip pat nurodomi už bylų sudarymą atsakingi struktūriniai padaliniai ar darbuotojai. Kai į įstaigos, kuri yra vieningos kompiuterizuotos dokumentų valdymo sistemos valdytoja, dokumentacijos planą įrašomi šių Taisyklių 14 punkte numatyti jungtiniai dokumentų registrai, nurodomi ir įstaigų ar struktūrinių padalinių, kurie pildys šiuos registrus, pavadinimai.

34. Dokumentacijos plane bylos numatomos atsižvelgiant į šiuos bendruosius bylų sudarymo principus:

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

34.2. Bylos sudaromos pagal dokumentų formą, rūšis, temas, sudarytojus, saugojimo terminus, pasirenkant vieną ar kelis požymius:

34.2.1. Bylos sudaromos pagal dokumentų saugojimo terminus.

34.2.2. Iš dokumentų, prie kurių priejimą riboja įstatymai, sudaromos atskiros bylos.

34.2.3. Parengti teisės aktai (nutarimai, sprendimai, įsakymai, potvarkiai ir kita) kartu su patvirtintais dokumentais dedami į atskiras bylas pagal teisės aktų rūšis ir saugojimo terminus.

Teisės aktais patvirtinti nuostatai, taisyklės, programos, kiti dokumentai kartu su teisės aktais, kuriais jie buvo patvirtinti, gali būti dedami į atskiras bylas pagal teisės aktų rūšis ir saugojimo terminus.

34.2.4. Gauti teisės aktai įstaigos veiklos klausimais (nutarimai, sprendimai, įsakymai, potvarkiai ir kita) dedami į atskiras bylas pagal dokumentų rūšis, saugojimo terminus ar sudarytojus. Jei tokių dokumentų nedaug, jie gali būti dedami į vieną bylą pagal saugojimo terminus.

Gauti teisės aktais patvirtinti nuostatai, taisyklės, programos, kiti dokumentai kartu su teisės aktais, kuriais jie buvo patvirtinti, gali būti dedami į atskiras bylas pagal teisės aktų rūšis, saugojimo terminus ar sudarytojus.

34.2.5. Susirašinėjimo dokumentai dedami į atskiras bylas pagal temas, saugojimo terminus ar korespondentus.

34.2.6. Dokumentų registrai dedami į atskiras bylas pagal saugojimo terminus arba į registre registruotų dokumentų bylas.

34.2.7. Vaizdo ir garso dokumentų bylos sudaromos pagal formą (garso ir vaizdo įrašai, garso įrašai, vaizdo įrašai, fotodokumentai), temas ar kitą nustatytą ar pasirinktą sisteminimo būdą.

35. Bylių antraštės dokumentacijos plane turi būti konkrečios ir aiškos, nurodančios byloms priskiriamų dokumentų turinį, rūšį ir temą:

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

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

35.3. Jei byla sudaroma iš trijų ar daugiau rūšių dokumentų viena tema, bylos antraštėje apibendrintai rašoma „dokumentai“ (pvz., Teisės aktų projektų derinimo dokumentai).

35.4. Susirašinėjimo dokumentų bylų antraštėse nurodomi susirašinėjimo klausimai (temos), taip pat gali būti nurodomi konkretūs arba apibendrinti korespondentų pavadinimai (pvz., Susirašinėjimo su mokyklomis personalo klausimais dokumentai).

35.5. Bylių sudarytų iš planavimo, atskaitomybės ir panašių dokumentų, antraštėse nurodomas apimamas laikotarpis (pvz.: 2010 metų veiklos atskaitomybės dokumentai; 2012 metų veiklos planavimo dokumentai; 2012 metų veiklos planas).

35.6. Bylių antraštėse vartojamos konkrečios formuluotės, pavadinimai netrumpinami.

35.7. Vaizdo ir garso dokumentų bylos antraštė nurodoma tokia, kad apibūdintų viena tema ar kitais požymiais susijusius dokumentus. Antraštė gali būti papildyta paantrašte, kurioje pateikiama vaizdo ir garso dokumentus apibūdinanti papildoma informacija.

Įstaigoje sudaromi vaizdo ir garso dokumentai į dokumentacijos planą gali būti įrašomi viena apibendrinta antrašte (pvz., Lietuvos Respublikos Seimo X eilinės sesijos posėdžių garso įrašai).

35.8. Sudaromos vienu rūšies bylos į dokumentacijos planą įrašomos viena apibendrinta

antrašte (pvz.: Valstybės tarnautojų asmens bylos; Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, asmens bylos; Finansinių patikrinimų bylos). Vienarūšės byloms dokumentacijos plane suteikiamas vienas indeksas, o pastabų skiltyje nurodomas jų apskaitos dokumentas (pvz.: Pagal sąrašą; Pagal žurnalą (registrą)).

Vienarūšės bylos ta pačia antrašte, saugomos skirtingą terminą (pvz.: ikiteisminio tyrimo bylos; teismo proceso bylos), į dokumentacijos planą įrašomos grupėmis pagal jų saugojimo terminus.

36. Dokumentacijos plano projektą svarsto įstaigos DEK. Jei komisija projektui pritaria, dokumentacijos planas derinamas ir tvirtinamas šių Taisyklių 8.3 punkte nustatyta tvarka.

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

Jei per kalendorinius metus įstaigai priskiriama nauja veiklos sritis (funkcija), kurią vykdant sudaroma bylų, naujai sričiai (funkcijai) sąraše suteikiamas punktas, einantis iš eilės pagal patvirtintą dokumentacijos planą, o byloms – atitinkamos veiklos srities (funkcijos) punkto papunktis.

Parengtas sąrašas svarstomas, derinamas ir tvirtinamas šių Taisyklių 8.3 ir 36 punkte nustatyta tvarka.

38. Sudaromos vienarūšės bylos įrašomos į tų bylų sąrašus (7 priedas), žurnalus (registrus) (toliau – bylų sąrašas) ar kitus bylų apskaitos dokumentus. Sąraše nurodomas eilės numeris, bylos antraštė, bylos pradėjimo data (prireikus – bylos indeksas pagal dokumentacijos planą, bylos baigimo data ar kiti reikalingi paieškos duomenys).

Bylų sudarymas

39. Dokumentai dedami į dokumentacijos plane numatytas bylas (vaizdo ir garso dokumentai – priskiriami byloms) laikantis šių reikalavimų:

39.1. Dokumentų rūšys ir turinys turi atitikti dokumentacijos plane numatytos sudaryti bylos antraštę.

39.2. Bylos antraštė ir indeksas turi būti užrašyti ant popierinių dokumentų bylos segtuvo ar aplanko. Vaizdo ir garso dokumentų bylos antraštė, paantraštė (jei yra) ir bylos indeksas nurodomi ant aplankų ar dėžučių, kuriose laikomi nurodytieji dokumentai.

39.3. Jei faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų įrenginiais gautą dokumentą ar jo skaitmeninę kopiją užregistravus ir, jei reikia, parašius rezoliuciją vėliau gaunamas pasirašytas dokumento originalas, į bylą dedamas dokumento originalas ir anksčiau gauto dokumento ar dokumento skaitmeninės kopijos pirmas lapas su jį gavusios įstaigos padarytais įrašais (jei jie neperrašomi ant gauto dokumento originalo).

39.4. Dokumentai į bylą dedami chronologine tvarka, jei netaikoma kita sisteminimo tvarka.

39.5. Vardiniai dokumentai byloje dedami pavardžių abėcėlės tvarka.

39.6. Priedai ir pridedami dokumentai laikomi prie tų dokumentų, kuriems jie priklauso. Jei priedų ar pridedamų dokumentų yra daug, jiems gali būti sudaroma atskira byla (tomas).

39.7. Dokumentai, tiesiogiai susiję su konkrečiu darbuotoju per jo darbo įstaigoje laikotarpį, jų kopijos ar nuorašai dedami į darbuotojų asmens bylas.

Jei į bylų apyrašą įrašyta darbuotojo asmens byla yra tęsiama ir papildoma naujais dokumentais, bylų apyrašo pastabų skiltyje įrašoma „Byla tęsiama“, pasirašoma ir nurodoma data.

39.8. Dokumentų registrus sudarant informacinių technologijų priemonėmis, turi būti užtikrintas registro įrašų autentiškumas, patikimumas, nustatytos prieigos prie registrų kontrolės priemonės. Sudarant registrus šiuo būdu, gali būti naudojamos tokios priemonės, kurios leistų identifikuoti dokumentą užregistravusį asmenį ir užtikrintų dokumento registravimo įrodomąją (teisinę) galią.

39.9. Popierinių dokumentų byla sudaroma ne daugiau kaip iš 150–200 lapų. Jei lapų yra daugiau, sudaromas kitas bylos tomas (toliau – byla).

40. Pasibaigus kalendoriniams metams iki einamųjų metų kovo 1 dienos pagal dokumentacijos planą, dokumentacijos plano papildymų sąrašą (-us), vienerūšių bylų sąrašus ar kitus nustatytus apskaitos dokumentus suvedami bylų sudarymo suvestiniai duomenys. Darbuotojas, atsakingas už įstaigos bylų apskaitą, suvestinius duomenis įrašo dokumentacijos plano ir dokumentacijos plano papildymų sąrašo, jei toks buvo sudarytas, 8 skiltyje. Šioje skiltyje nurodomas per kalendorinius metus užbaigtų bylų skaičius.

Užbaigtų bylų tvarkymas

41. Bylos tvarkomos praėjus vieniems metams po jų užbaigimo:

41.1. Patikrinamas dokumentų sisteminimas byloje pagal nustatytą ar pasirinktą požymį, įsitikinant, kad jose esantys dokumentai atitinka bylų antraštes, paantraštes (jei yra) ir saugojimo terminus.

41.2. Informacinių technologijų priemonėmis sudaryti registrai atspausdinami ir dedami į bylas. Jei tokį registrą numatyta saugoti iki 10 metų, jis gali būti saugomas informacinių technologijų priemonėmis, užtikrinant jo autentiškumą, patikimumą ir priėjimą prie registro visą saugojimo laiką.

41.3. Ilgai ir nuolat saugomose bylose dokumentai išdėstomi chronologine tvarka (byla pradedama anksčiausiu, baigiama vėliausiu įstaigoje registruotu dokumentu), jei netaikoma kita sisteminimo tvarka. Susirašinėjimo dokumentų byloje atsakomasis dokumentas dedamas po iniciatyvinio dokumento, nepaisant atsakomojo dokumento datos.

41.4. Byloje paliekamas vienas dokumento egzempliorius. Jei byloje yra juodraščių, dokumentų nereikalingų egzempliorių, žymeklių, sąvaržėlių, jie išimami.

Teisės aktų nustatyta tvarka grąžintini dokumentai bylose nepaliekami.

41.5. Ilgai ir nuolat saugomų bylų lapai sunumeruojami šių Taisyklių 8 priede nustatyta tvarka. Kiekvienos bylos lapai numeruojami atskirai.

41.6. Trumpai saugomų bylų lapai nenumueruojami, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

Jei tokia byla ar atskiri jos dokumentai teisės aktų nustatyta tvarka laikinai perduodami naudotis kitoms įstaigoms, bylos lapai sunumeruojami ir parašomas bylos baigiamasis įrašas.

41.7. Bylos vidaus apyrašas (9 priedas) sudaromas, jei to reikia papildomai dokumentų apskaitai ar paieškai arba kai bylos vidaus apyrašo sudarymą nustato kiti teisės aktai. Vidaus apyraše surašomi byloje esantys dokumentai ir nurodoma jų vieta byloje (lapų numeris (-iai)).

42. Ilgai ir nuolat saugomos bylos tvarkymas baigiamas jos įforminimu: rašomas bylos baigiamasis įrašas (10 priedas) ir bylos antraštinis lapas (11 priedas):

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

42.2. Antraštiniame lape nurodomi bylos aprašymo duomenys: bylą sudariusios įstaigos (struktūrinio padalinio) pavadinimas, bylos indeksas, antraštė ir paantraštė (jei yra), chronologinės ribos ar data, bylos saugojimo terminas:

42.2.1. Įstaigos pavadinimas turi atitikti teisės aktuose nustatytą įstaigos pavadinimą. Jei įstaiga turi įteisintą sutrumpintą pavadinimą, jis rašomas skliausteliuose po nesutrumpinto pavadinimo. Jei bylos sudarymo metu įstaigos pavadinimas keitėsi, bylos antraštiniame lape rašomas vėliausias įstaigos pavadinimas.

42.2.2. Bylos indeksas, antraštė ir paantraštė (jei yra) rašomi pagal dokumentacijos planą. Antraštė ir paantraštė tikslinamos pagal byloje esančių dokumentų sudėtį ir turinį.

Jeigu darbuotojo pavardė ir (ar) vardas per darbo santykių laikotarpį pasikeitė, asmens bylos antraštėje rašomi teisės akte dėl atleidimo iš pareigų nurodyti asmenvardžiai.

42.2.3. 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 (dokumentų registrai, bylų sąrašai), bylos data yra metai.

Trumpai saugomos bylos chronologinės ribos yra bylos sudarymo ir užbaigimo metai.

Ikiteisminio tyrimo, teismo proceso tęstinės bylos chronologinės ribos nurodomos metais. Jei

tokią bylą sudaro keli tomai, jų chronologinės ribos bus vienodos – nurodomos bylos tomuose esančio įstaigoje registruoto anksčiausio ir vėliausio dokumento datos (metais).

42.2.4. Darbuotojo asmens byla, kuri jau buvo įrašyta į bylų apyrašą, bet buvo tęsiama ir papildyta naujais dokumentais, tvarkoma iš naujo: sunumeruojami papildomi bylos lapai, kurių numeracija tęsiama eilės tvarka, rašomas naujas bylos baigiamasis įrašas ir antraštinis lapas, patikslinant chronologines ribas ir, jei reikia, antraštę. Naujas antraštinis lapas dedamas bylos pradžioje, baigiamasis įrašas – gale. Buvęs antraštinis lapas ir baigiamasis įrašas byloje paliekami, jų lapai nenumerojami.

42.3. Trumpai saugomos bylos antraštinio lapo galima nerašyti, jei bylos aprašymo duomenys užrašyti ant bylos segtuvo ar aplanko.

42.4. Jei trumpai saugomai bylai buvo priskirtos dokumentų skaitmeninės kopijos ir jos į įstaigos apskaitą buvo įtrauktos ir tvarkytos informacinių technologijų priemonėmis:

42.4.1. Peržiūrima dokumentų skaitmeninių kopijų atitiktis bylos temai, nustatytiems ar pasirinktiems sisteminimo požymiams.

42.4.2. Įvertinamos naudojamų informacinių technologijų priemonių galimybės išsaugoti dokumentų skaitmenines kopijas reikiamą laiką ir užtikrinti prieigą prie jų.

42.4.3. Rašant bylos aprašymo duomenis nurodoma, kiek dokumentų skaitmeninių kopijų bylai yra priskirta, ir jų paieškos duomenys.

43. Užbaigtos vaizdo ir garso dokumentų bylos pasibaigus kalendoriniams metams sutvarkomos ir aprašomos laikantis šių reikalavimų:

43.1. Bylos antraštė patikslinama atsižvelgiant į užfiksuoto įvykio ar temos pavadinimą. Paastraukiant nurodoma papildoma dokumentų turinį ar jų sukūrimą atskleidžianti informacija (pvz., Diskusijos apie Lietuvos poziciją Tarptautiniame konferencijoje dėl Europos Konstitucijos sutarties garso įrašas: moderatorius Vardas Vardauskas, dalyvavo Jonas Jonaitis, Petras Petraitis, įrašo autorius Pranas Pranauskas).

43.2. Bylos chronologinės ribos yra dokumentuose užfiksuotų įvykių datos. Jei bylos dokumentuose užfiksuotas vienas įvykis, bylos data laikoma įvykio data.

43.3. Nurodoma bylos apimtis.

43.4. Vaizdo ir garso dokumentų bylų aprašymo duomenys turi būti nurodyti ant jų aplankų ar dėžučių, kuriose jie laikomi.

44. Jei tvarkant dokumentus dalį nuolat saugomoje byloje esančių dokumentų nustatoma saugoti ilgai, tokie dokumentai iš bylos išimami ir sudaromos bylos pagal numatomus saugojimo terminus, laikantis šių Taisyklių 41.1–41.7, 42, 43 punktuose nustatytų reikalavimų. Jei dalį bylos dokumentų nustatoma saugoti trumpai, dokumentai tvarkomi pagal šią Taisyklę 41.6, 42.2.3, 42.3, 43 punktuose nustatytus reikalavimus.

Byloms, sudarytoms iš dokumentų, kurie išimti iš kitų bylų, suteikiamas pastarųjų indeksas pagal dokumentacijos planą.

45. Iki bus sudaryti užbaigtų bylų apskaitos dokumentai, sutvarkytų bylų apskaita ir paieška atliekama pagal dokumentacijos planą, jo papildymų sąrašą, vienerių bylų sąrašus ar kitus nustatytus apskaitos dokumentus.

V. DOKUMENTŲ VERTĖS EKSPERTIZĖ

46. Dokumentai vertinami pagal šiuos jų reikšmingumo kriterijus:

46.1. tenkina įstaigos administravimo ir informacinius poreikius;

46.2. užtikrina įstaigos veiklos įrodymus;

46.3. užtikrina su įstaigos veikla susijusių asmenų prievolos ir teisėtus interesus;

46.4. gali būti tinkami tyrimams atlikti;

46.5. suteikia informaciją apie įstaigos teises, pareigas, politiką, veiklą, ryšius, interesus mokslo ir kultūros tikslais.

47. Dokumentai vertinami ir sprendimai dėl tolesnio dokumentų (bylų) saugojimo ar naikinimo priimami:

47.1. nustatant dokumentų saugojimo terminus, jei jų nenustato teisės aktai;

47.2. pasibaigus dokumentų saugojimo terminui arba jį keičiant;

47.3. tvarkant užbaigtas bylas šių Taisyklių 41 punkte nustatyta tvarka.

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

49. Dokumentų vertinimą atlieka ir siūlo sprendimus dėl tolesnio jų saugojimo ar naikinimo atitinkamą veiklos sritį administruojantys (priskirtą funkciją atliekantys) įstaigos struktūriniai padaliniai (atsakingi darbuotojai) kartu su darbuotojais, atsakingais už bylų sudarymą bei jų apskaitos tvarkymą.

50. Pagal šių Taisyklių 46 punkte nurodytus kriterijus įvertintiems dokumentams ir byloms numatomi tolesnio saugojimo terminai, arba dokumentai ir bylos atrenkami naikinti:

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

50.2. Ilgai ir nuolat saugoti atrinktos ir iš atrinktų dokumentų sudarytos naujos bylos įforminamos ir įrašomos į apyrašus kartu su tvarkomų kalendorinių metų bylomis šių Taisyklių 41.1–41.5, 41.7, 42, 43, 61–63 punktuose nustatyta tvarka.

50.3. Sudaromas sąrašas atrinktų ir sudarytų naujų bylų, kurių pasibaigęs saugojimo laikas pratęsiamas.

50.4. Atrinkti naikinti dokumentai įrašomi į dokumentų naikinimo aktą (12 priedas).

Atrinkti naikinti dokumentai akte gali būti įvardyti apibendrintai, jei jie yra įrašyti į prie akto pridedamus apskaitos dokumentus (sąrašą ar pan.). Šiuo atveju dokumentų naikinimo akte turi būti nurodytas apskaitos dokumento sudarytojas, apskaitos dokumento pavadinimas, data ir registracijos numeris (jei jie yra), taip pat į apskaitos dokumentą įrašytų bylų (apskaitos vienetų) skaičius.

Vienarūšės bylos ta pačia antrašte į dokumentų naikinimo aktą įrašomos viena antrašte, o vienarūšės bylos, kurių antraštės skiriasi (pvz., asmens bylos ar kita) – kaip atskiros bylos.

51. Įstaigos DEK vertina dokumentų (bylų) vertės ekspertizę atlikusių struktūrinių padalinių (atsakingų darbuotojų) siūlymus, motyvus dėl dokumentų atrinkimo naikinti ar tolesnio jų saugojimo tikslingumo ir šių Taisyklių 50.4, 61, 70 punktuose nurodytus dokumentus.

Siūlymai dokumentus saugoti toliau ar juos naikinti fiksuojami DEK protokoluose. Sprendimus dėl ilgai ir trumpai saugomų bylų tolesnio saugojimo ar naikinimo priima įstaigos vadovas, o dėl nuolat saugomų bylų – valstybės archyvas, kuriam teisės aktų nustatyta tvarka dokumentai perduodami toliau saugoti, įvertinęs įstaigos DEK siūlymus.

Po DEK pritarimo, jos pirmininkas vizuoja pateiktus apskaitos dokumentus. DEK pirmininko vizuoti dokumentai derinami ir tvirtinami pagal šių Taisyklių 8.3 punkte nustatytus reikalavimus.

52. Dokumentai naikinami, kai dokumentų naikinimo aktą, suderintą pagal šių Taisyklių 8.3 punkte nustatytus reikalavimus, patvirtina įstaigos vadovas. Aktas tvirtinamas, jei tų metų ilgai ir nuolat saugomos bylos nustatyta tvarka yra įrašytos į bylų apyrašus ar kitus apskaitos dokumentus (sąrašus, žurnalus, registrus).

53. Patvirtinus dokumentų naikinimo aktą, dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija nebūtų atpažįstama.

Darbuotojai, atsakingi už dokumentų sunaikinimą, turi patvirtinti dokumentų sunaikinimo faktą, pasirašydami dokumentų naikinimo akte.

VI. BYLŲ APSKAITOS TVARKYMAS

Bendrieji apskaitos tvarkymo reikalavimai

54. Įstaigos užbaigtų bylų apskaitai užtikrinti turi būti nustatyti užbaigtų bylų apskaitos dokumentai bei paskirti už jų sudarymą atsakingi struktūriniai padaliniai ar darbuotojai (toliau – už apskaitą atsakingas darbuotojas).

55. Už apskaitą atsakingas darbuotojas:

55.1. Priima įstaigos struktūrinių padalinių ar atskirų darbuotojų sudarytas ir sutvarkytas bylas.

55.2. Atlieka dokumentų vertės ekspertizę kartu su struktūriniais padaliniais, administruojančiais atitinkamą veiklos sritį (atliekančiais priskirtą funkciją), ar darbuotojais, atsakingais už bylų sudarymą.

55.3. Sudaro bylų apskaitos dokumentus.

55.4. Įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais priima saugoti kitų įstaigų (toliau – likviduota įstaiga) dokumentus.

56. Bylų perdavimas už apskaitą atsakingam darbuotojui įforminamas (bylų) dokumentų perdavimo aktu.

Kai perimamos šių Taisyklių 55.1 punkte nurodytos bylos, perdavimo akte nurodomi dokumentus perduodantys ir perimantys asmenys, perduodamų bylų antraštės ir paantraštės (jei yra), jų indeksai pagal įstaigos dokumentacijos planą, perduodamų bylų kiekis, kita reikiama informacija (13 priedas).

Kai perimami šių Taisyklių 55.4 punkte nurodytų įstaigų dokumentai, perdavimo akte nurodomas dokumentus perduodančios ir juos perimančios įstaigos pavadinimas, dokumentus sudariusios įstaigos pavadinimas, perduodamos bylos pagal jų apskaitos dokumentus, perduodamų bylų kiekis, bylų apskaitos dokumentai, pažymos apie įstaigos veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą (jei jos buvo parengtos). Akte taip pat gali būti nurodytos atsarginės kopijos ir informacijos paieškos priemonės, jei jos buvo sudarytos ir yra perduodamos.

57. Už apskaitą atsakingam darbuotojui perduotos bylos patikrinamos tokia tvarka:

57.1. Patikrinama, kaip sutvarkytos ilgai ir nuolat saugomos bylos.

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

Įsitikinama, kad ant aplankų ar dėžučių, kuriose laikomi vaizdo ir garso dokumentai, yra nurodyti aprašymo duomenys.

57.2. Pagal dokumentacijos planą, bylų perdavimo aktus, dokumentų registrus ir kitus apskaitos dokumentus nustatoma, ar perduotos visos konkrečių metų tvarkomos bylos ir dokumentai.

57.3. Jei nustatoma, kad bylų ar dokumentų trūksta, organizuojama jų paieška, o jų neradus, pagal šių Taisyklių 88 punkte nustatytus reikalavimus surašomas prarastų dokumentų aktas.

Įstaigos užbaigtų bylų apskaita

58. Sutvarkytos ilgai ir nuolat saugomos bylos į apyrašus įrašomos per dvejus metus nuo bylų užbaigimo, jei kiti teisės aktai nenustato kitokių terminų.

59. Atsižvelgiant į sudarytų bylų kiekį ir formą, bylų apyrašai nustatomi:

59.1. vienos ar kelių panašaus pobūdžio įstaigos veiklos sričių byloms;

59.2. atliekant specialiąsias funkcijas sudarytoms byloms;

59.3. apibrėžtų procesų metu sudarytoms vienaarūšėms byloms;

59.4. byloms, sudarytoms iš dokumentų, prie kurių priėjimą riboja įstatymai;

59.5. byloms, sudarytoms iš elektroninių ar vaizdo ir garso dokumentų.

60. Apyrašų sąrašas (14 priedas) svarstomas, derinamas ir tvirtinamas šių Taisyklių 8.3 ir 36 punktuose nustatyta tvarka.

Apyrašų sąrašė turi būti kiekvieno apyrašo pavadinimas ir numeris. Apyrašo pavadinime įvardijamos bylos pagal šių Taisyklių 59 punkte numatytas bylų grupes ir jų saugojimo laikas, pvz.:

Mokestinių ginčų nagrinėjimo nuolat saugomų bylų apyrašas Nr. 1

arba

Personalo valdymo ilgai saugomų bylų apyrašas Nr. 5.

61. Bylos į apyrašus ar jų tęsinius (toliau – apyrašai) (15, 16 priedai) įrašomos tokia tvarka:

61.1. Bylos įrašomos pagal jų užbaigimo metus, kiekvienų kalendorinių metų bylos – pagal bylų išdėstymo tvarką dokumentacijos plane, vienaarūšės 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, nepaisant atsakomojo dokumento datos.

61.2. Kiekvienais metais įrašomų bylų numeracija tęsiama iš eilės.

61.3. Bylos įrašomos kaip atskiri apskaitos vienetai, kurių kiekvienam suteikiamas eilės numeris.

61.4. Nurodoma kiekvienos bylos antraštė, paantraštė (jei yra), chronologinės ribos (data), apimtis.

61.5. Nurodomas į bylų apyrašą įrašomų ir bendras apyraše faktiškai esančių apskaitos vienetų skaičius.

62. Bylos, sudarytos iš elektroninių dokumentų, į apyrašus įrašomos Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintų Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių nustatyta tvarka.

63. Į nuolat saugomų bylų apyrašus įrašytų vaizdo ir garso dokumentų techniniams duomenims ir kitai reikiamai informacijai fiksuoti sudaromi dokumentų techninių duomenų žurnalai. Žurnalų formą, atsižvelgdamas į vaizdo ir garso dokumentų techninių duomenų ypatybes ir suderinęs su valstybės archyvu, kuriam teisės aktų nustatyta tvarka perduodami šie nuolat saugomi dokumentai, tvirtina įstaigos vadovas.

64. Bylų apyrašų įrašai svarstomi, derinami ir tvirtinami šių Taisyklių 8.3 ir 36 punktuose nustatyta tvarka.

65. Bylų apyrašai teikiami derinti kartu su to laikotarpio pažyma apie įstaigos veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą (17 priedas).

Pažymos pirmojoje dalyje pateikiama informacija apie įstaigą: nurodomi jos steigimą, funkcijas reglamentuojantys teisės aktai, aptariamos veiklos sritys (funkcijos), administracijos struktūra, jos pokyčiai, reorganizacijos per apimamą laikotarpį. Jei per šį laikotarpį įstaigos veiklos sritys (funkcijos) ar struktūra nesikeitė, pažymos pirmojoje dalyje nurodoma, jog pasikeitimų nebuvo.

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

Teikiant derinti atskirus bylų apyrašus, kartu pateikiama pažyma, kurioje detalizuojama į konkretų apyrašą įrašytų bylų sudarymo, tvarkymo ir kita informacija.

66. Apyrašo, kurio įrašai patvirtinti, bylos apskaitos duomenys rašomi bylos antraštiniame lape ir ant bylos viršelio. Vaizdo ir garso dokumentų apskaitos duomenys nurodomi ant jų aplankų ar dėžučių, kuriose jie laikomi.

67. Apyrašuose, kurių įrašai patvirtinti, taisymus, žymėjimus, susijusius su priėjimu prie dokumentų ar kitomis procedūromis, gali atlikti tik už apskaitą atsakingas darbuotojas. Įrašęs reikiamą įrašą apyrašo pastabų skiltyje, darbuotojas pasirašo, nurodo savo vardą ir pavardę bei datą.

68. Jei į bylų apyrašą įrašyta darbuotojo asmens byla buvo tęsiama ir papildyta naujais dokumentais, į apyrašą ji byla įrašoma pagal šių Taisyklių 61 punkte nustatytus reikalavimus, pastabų skiltyje nurodant anksčiau įrašytosios bylos numerį (pvz., pratęsta byla Nr. 5). Apyrašo pastabų skiltyje greta anksčiau įrašytosios bylos nurodomi naujai įrašytos bylos duomenys (pvz., žr. ap. 1, b. 123). Anksčiau įrašytoji byla į bendrą į apyrašą įrašytų bylų skaičių neįskaičiuojama.

69. Jei byla (pvz., prarasta byla) iš apyrašo išbraukiama, tai pažymima apyrašo pastabų skiltyje.

70. Bylos, kurių saugojimo terminas pratęstas atlikus vertės ekspertizę, įrašomos į apskaitą bylų sąrašuose (18 priedas), kuriuos tvirtina (parašu) įstaigos vadovas. Sąrašus sudaro ir pateikia vadovui tvirtinti už bylų apskaitą atsakingas darbuotojas.

Perimtų saugoti dokumentų apskaita

71. Likviduotų įstaigų perimtų saugoti apskaitos vienetų skaičius ir kiti apskaitos duomenys

užfiksuojami perimtų saugoti dokumentų apskaitos žurnale (19 priedas).

72. Perimti saugoti dokumentai apskaitomi fondais. Kiekvienam fondui suteikiamas numeris pagal perimtų saugoti dokumentų apskaitos žurnalą ir nurodomas fondo pavadinimas.

73. Fondo numerį sudaro skaičius arba raidė ir skaičius.

74. Fondo pavadinimas yra teisės aktuose įteisintas saugomų dokumentų laikotarpį apimantis vėliausias įstaigos pavadinimas. Greta įstaigos pavadinimo skliausteliuose gali būti rašomas ir įteisintas įstaigos sutrumpintas pavadinimas.

75. Fondui sudaroma fondo administravimo byla, kurioje kaupiami dokumentų perdavimo, naikinimo, būklės ir kiekio patikrinimo aktai ir kiti su fondo apskaita ir jos pakeitimais susiję dokumentai.

76. Apskaitos pakeitimai fiksuojami:

76.1. atlikus apskaitos vienetų kiekio patikrinimą pagal šių Taisyklių 85–88 punktuose nustatytus reikalavimus;

76.2. teisės aktų nustatyta tvarka perdavus dokumentus kitai įstaigai;

76.3. sunaikinus dokumentus, kurių nustatytas saugojimo terminas pasibaigė.

77. Kai visi fondui priklausantys apskaitos vienetai (bylos) sunaikinami arba teisės aktų nustatyta tvarka perduodami kitai įstaigai, fondas iš apskaitos išbraukiamas. Fondo dokumentus perduodant kitai įstaigai, kartu perduodami ir fondo apskaitos dokumentai, taip pat gali būti perduotos kitos informacijos paieškos priemonės ir dokumentų atsarginės kopijos.

Išbraukiant fondą iš apskaitos, rašomos atitinkamos žymos perimtų saugoti dokumentų apskaitos žurnale. Iš apskaitos išbraukto fondo numeris kitam fondui nesuteikiamas.

VII. DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR IŠDAVIMAS

78. Į apyrašus įrašytos ilgai ir nuolat saugomos bylos saugomos laikantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintose Dokumentų saugojimo ir saugyklų įrengimo taisyklėse nustatytų reikalavimų.

Trumpai saugomos bylos gali būti saugomos jų sudarymo vietose, iki pasibaigs nustatytas jų saugojimo terminas, arba perduodamos į įstaigos archyvą.

79. Įstaigoje turi būti informacija (duomenys) apie kiekvieno fondo ir jo dokumentų saugojimo saugyklose vietą. Pakeitus dokumentų išdėstymą saugyklose, informacija (duomenys) atnaujinami nedelsiant.

80. Dokumentai iš saugyklų išduodami įstaigos darbuotojams jų atliekamoms funkcijoms atlikti, juridiniams ir fiziniams asmenims susipažinti ar laikinai naudotis teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka, taip pat restauruoti, įrišti, kitiems su dokumentų išsaugojimu susijusiems darbams atlikti.

Juridiniams ir fiziniams asmenims išduodami tik geros fizinės būklės dokumentai. Blogos fizinės būklės dokumentai išduodami įstaigos vadovo leidimu.

81. Iš saugyklų išduodami dokumentai registruojami dokumentų išdavimo ir grąžinimo žurnale (20 priedas).

82. Išduodant iš saugyklų dokumentus ir juos priimant, tikrinami jų aprašymo, apskaitos duomenys.

83. Dokumentus iš saugyklų išduoda ir priima už dokumentų saugojimą atsakingas asmuo. Kiti asmenys į saugyklas gali įeiti tik lydimi už dokumentų saugojimą atsakingo asmens.

84. Įstaigoje saugomų apskaitos vienetų faktinis skaičius, restauruoti ir pažeisti dokumentai nustatomi atliekant dokumentų būklės ir kiekio patikrinimus. Apskaitos vienetų kiekis tikrinamas pagal jų apskaitos dokumentus.

85. Dokumentų kiekio tikrinimai atliekami po stichinių nelaimių, dokumentų evakavimo, perkėlimo į kitas saugyklas ar kitų aplinkybių, kai jie galėjo pasimesti, susimaišyti ar būti pažeisti.

Kilus įtarimų, kad dokumentai galėjo būti prarasti, įstaigos vadovo sprendimu dokumentų kiekis tikrinamas nedelsiant.

Saugomų įslaptintų dokumentų patikrinimai atliekami Lietuvos Respublikos valstybės ir

tarnybos paslapčių įstatymo nustatyta tvarka.

86. Patikrinimo išvados įforminamos dokumentų būklės ir kiekio patikrinimo aktu (21 priedas).

87. Atsižvelgiant į dokumentų būklės ir kiekio patikrinimo rezultatus, sprendimą dėl dokumentų restauravimo, konservavimo, nerastų bylų (dokumentų) paieškos organizavimo priima įstaigos vadovas.

88. Nerastiems ar nepataisomai sugadintiems dokumentams surašomas prarastų dokumentų aktas (22 priedas), kurį tvirtina ir sprendimus dėl atsakomybės teisės aktų nustatyta tvarka priima įstaigos vadovas.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

89. Įstaigoje šių Taisyklių nustatyta tvarka sutvarkyti ir į apskaitą įtraukti dokumentai turi būti išsaugoti teisės aktų nustatyta laiką arba perduoti toliau saugoti teisės aktų nustatyta tvarka.

Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių
1 priedas

(Dokumentų registrų sąrašo formos pavyzdys)

PATVIRTINTA

(dokumento sudarytojo pavadinimas)

(data) _____ Nr. ____
(dokumento rūšies pavadinimas)

(dokumento sudarytojo pavadinimas)

DOKUMENTŲ REGISTRŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Dokumentų registro pavadinimas	Dokumentų registro identifikavimo žymuo	Dokumentų registro pildymo laikotarpis	Už dokumentų registravimą atsakingo struktūrinio padalinio pavadinimas ar kodas (darbuotojo vardas ir pavardė ar pareigų pavadinimas)	Pastabos
1	2	3	4	5	6
1.	Įsakymų veiklos organizavimo klausimais registras	1	Metų	Kanceliarija	
...					
4.	Gautų dokumentų registras	4	Metų	Kanceliarija	
...					
6.	Įsakymų atostogų ir komandiruočių klausimais registras	AK	Metų	Personalo skyrius	
...					
9.	Darbo sutarčių registracijos žurnalas (registras)	S	Tęstinis	Personalo skyrius	
...					
12.	Bendras administravimo dokumentų registras	10	Metų	Kanceliarija	
...					

(Vizos)

Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių
2 priedas

(Teisės aktų, kitų įstaigos parengtų dokumentų registro formos pavyzdys)

(dokumento sudarytojo pavadinimas)

ĮSAKYMŲ PERSONALO KLAUSIM AIS REGISTRAS (P)

Reg. Nr.	Data	Dokumento pavadinimas (antraštė)	Bylos, į kurią įdėtas (kuriai priskirtas) dokumentas, nuoroda	Pastabos
1	2	3	4	5
P-1	2011-01-03	Dėl Vardo Pavardaičio skyrimo į pareigas	13. 1-05	

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Paiškinimai:

1. Registro formos pavyzdys gali būti papildytas reikiomomis skiltimis.
2. Jei registras buvo pildytas informacinių technologijų priemonėmis ir jo saugojimo terminas ne ilgesnis nei 10 metų, jis gali būti pasirašomas laikantis Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatymo (Žin., 2000, Nr. [61-1827](#)) 8 straipsnio 1 ir 3 dalyse nustatytų reikalavimų. Jei registro saugojimo terminas ilgesnis nei 10 metų, jis pasirašomas laikantis šio įstatymo 8 straipsnio 1 dalyje nustatytų reikalavimų.

Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių
3 priedas

(Siunčiamų dokumentų registro formos pavyzdys)

(dokumento sudarytojo pavadinimas)

SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAS

(identifikavimo žymuo)

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

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Paiškinimai:

1. Registro formos pavyzdys gali būti papildytas reikiamomis skiltimis.
2. Jei registras buvo pildytas informacinių technologijų priemonėmis ir jo saugojimo terminas ne ilgesnis nei 10 metų, jis gali būti pasirašomas laikantis Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatymo (Žin., 2000, Nr. [61-1827](#)) 8 straipsnio 1 ir 3 dalyse nustatytų reikalavimų. Jei registro saugojimo terminas ilgesnis nei 10 metų, jis pasirašomas laikantis šio įstatymo 8 straipsnio 1 dalyje nustatytų reikalavimų.

Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių
4 priedas

(Gautų dokumentų registro formos pavyzdys)

(dokumento sudarytojo pavadinimas)

GAUTŲ DOKUMENTŲ REGISTRAS _____
(identifikavimo žymuo)

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

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Paiškinimai:

1. Registro formos pavyzdys gali būti papildytas reikiomomis skiltimis.
2. Jei registras buvo pildytas informacinių technologijų priemonėmis ir jo saugojimo terminas ne ilgesnis nei 10 metų, jis gali būti pasirašomas laikantis Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatymo (Žin., 2000, Nr. [61-1827](#)) 8 straipsnio 1 ir 3 dalyse nustatytų reikalavimų. Jei registro saugojimo terminas ilgesnis nei 10 metų, jis pasirašomas laikantis šio įstatymo 8 straipsnio 1 dalyje nustatytų reikalavimų.

Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių
5 priedas

(Dokumentacijos plano formos pavyzdys)

(dokumento sudarytojo pavadinimas)

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

METŲ DOKUMENTACIJOS PLANAS

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Bylų saugojimo terminai nurodyti vadovaujantis _____
(teisės aktai ir 5-oje skiltyje

vartojami jų sutrumpinimai)

Bylos indeksas	Bylos antraštė	Slaptumo žyma	Bylos saugojimas		Už bylos sudarymą atsakingo struktūrinio padalinio pavadinimas ar kodas (darbuotojo vardas ir pavardė ar pareigų pavadinimas)	Pastabos	Iš viso per metus užbaigta bylų
			Saugojimo terminas	Teisės akto ir jo punkto nuoroda			
1	2	3	4	5	6	7	8

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Ištaigos DEK pirmininko viza)

(Valstybės archyvo ar savininko teisės
ir pareigas įgyvendinančios institucijos
ar jos įgaliotos įstaigos suderinimo žyma)

Dokumentacijos plano 8-ą skiltį užpildė

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Paiškinimai:

1. Dokumentacijos plano tekste (lentelėje) nurodoma veiklos sritis (funkcija) ir jos eilės numeris, pvz.:

1	2	3	4	5	6	7	8
1. VEIKLOS ORGANIZAVIMAS							
1.1.	...	...	...	...	...		

2. Dokumentacijos plano 1-oje skiltyje nurodomas bylos indeksas (pvz.: 1.1, 4.6 E).

3. Dokumentacijos plano 2-oje skiltyje nurodoma bylos antraštė ir prireikus paantraštė.

Pvz.: Susirašinėjimo su Europos Sąjungos ir kitų šalių institucijomis bendradarbiavimo klausimais dokumentai

arba

Diskusijos apie Lietuvos poziciją Tarpvyriausybėje konferencijoje dėl Europos Konstitucijos sutarties garso įrašas.

4. Jei į dokumentacijos planą įrašomi įslaptinti dokumentai, dokumentacijos plano 3-ioje skiltyje nurodoma dokumentų slaptumo žyma (Riboto naudojimo ar kita). Ši skiltis privaloma, jei įstaiga teisės aktų nustatyta tvarka perduoda dokumentus valstybės archyvu ir apskaitos duomenis teikia derinti per Elektroninio archyvo informacinę sistemą.

5. Dokumentacijos plano 4-oje skiltyje nurodomas saugojimo terminas. Jei teisės aktuose saugojimo terminas nurodytas su jį tikslinančiomis aplinkybėmis ar sąlygomis, tai pažymima skliausteliuose greta saugojimo termino (pvz., 10 m. (pasibaigus sutarčiai)).

6. Dokumentacijos plano 5-oje skiltyje rašomas nurodytas teisės akto, kuriuo remiantis nustatomi dokumentų saugojimo terminai, sutrumpinimas ir punkto ar kelių punktų nuoroda (pvz.: BDSTR 7.1.1 arba BDSTR 5.6.1.1, 8.6).

7. Dokumentacijos plano 6-oje skiltyje rašomas struktūrinio padalinio pavadinimas arba padalinio kodas pagal įstaigoje patvirtintą struktūrinių padalinių klasifikatorių. Šioje skiltyje gali būti nurodomas už bylos sudarymą atsakingo darbuotojo vardas ir pavardė ar pareigų pavadinimas.

Kai į įstaigos, kuri yra vieningos kompiuterizuotos dokumentų valdymo sistemos valdytoja, dokumentacijos planą įrašomi šių Taisyklių 14 punkte numatyti jungtiniai dokumentų registrai, nurodomos ir įstaigos, kurios pildys šiuos registrus.

8. Dokumentacijos plano 7-oje skiltyje pažymimos su bylos apskaita ar turiniu susijusios pastabos (pvz., Pagal sąrašą).

9. Pasibaigus kalendoriniams metams, iki einamųjų metų kovo 1 d. darbuotojas, atsakingas už įstaigos bylų apskaitą, dokumentacijos plano 8-oje skiltyje įrašo užbaigtų bylų skaičių. Jei per kalendorinius metus bylų sudaryta nebuvo, šioje skiltyje rašoma „0“.

Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių
6 priedas

(Dokumentacijos plano papildymų sąrašo formos pavyzdys)

(dokumento sudarytojo pavadinimas)

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

_____ **METŲ DOKUMENTACIJOS PLANO PAPILDYMŲ SĄRAŠAS**

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Bylų saugojimo terminai nurodyti vadovaujantis _____
(teisės aktai ir 5-oje skiltyje

vartojami jų sutrumpinimai)

Bylos indeksas	Bylos antraštė	Slaptumo žyma	Bylos saugojimas		Už bylos sudarymą atsakingo struktūrinio padalinio pavadinimas ar kodas (darbuotojo vardas ir pavardė ar pareigų pavadinimas)	Pastabos	Iš viso per metus užbaigta bylų
			Saugojimo terminas	Teisės akto ir jo punkto nuoroda			
1	2	3	4	5	6	7	8

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Įstaigos DEK pirmininko viza)

(Valstybės archyvo ar savininko teisės
ir pareigas įgyvendinančios institucijos
ar jos įgaliotos įstaigos suderinimo žyma)

Dokumentacijos plano papildymų sąrašo 8-ą skiltį užpildė

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Paaiškinimai:

1. Dokumentacijos plano papildymų sąrašo tekste (lentelėje) įrašoma atitinkamų kalendorinių metų dokumentacijos plane nurodyta arba nauja įstaigos veiklos sritis (funkcija) ir jos eilės numeris (punktas).

2. Papildomos bylos su naujais indeksais įrašomos laikantis tų pačių reikalavimų, kaip nurodyta šių Taisyklių 5 priede.

(Vienarūšių bylų sąrašo formos pavyzdys)

DARBUOTOJŲ ASMENS BYLŲ SĄRAŠAS

Pastaba. Šarašo formos pavyzdys gali būti papildytas reikiamomis skiltimis.

BYLŲ LAPŲ NUMERAVIMO TVARKOS APRAŠAS

1. Popierinių dokumentų bylos lapai numeruojami grafitiniu pieštuku arba numeratoriumi.
 2. Lapo numeris rašomas arabiškais skaitmenimis viršutiniame dešiniajame kampe, neliečiant teksto.
 3. Byloje esančių dokumentų lapai numeruojami iš eilės. Bylos vidaus apyrašas numeruojamas atskirai, antraštinis lapas ir baigiamojo įrašo lapas nenumeruojami.
 4. Bet kurio formato lapas, įdėtas į bylą vienu kraštu, numeruojamas kaip vienas lapas, o sulenktas ir įdėtas per vidurį – kaip du lapai. Jei viename popieriaus lape priklijuoti keli dokumentai, lapo numeracija tęsiama iš eilės, o lape priklijuoti dokumentai nurodomi bylos baigiamajame įrašė.
 5. Nuotraukos, brėžinio, kito panašaus dokumento lapo numeris rašomas antroje dokumento pusėje, kairiajame kampe. Jei toks dokumentas priklijuotas ant popieriaus lapo, lapo numeracija tęsiama iš eilės, o lape priklijuotas dokumentas nurodomas bylos baigiamajame įrašė.
 - Jei dokumentai įdėti į voką, jų lapai numeruojami iš eilės, kaip ir kitų byloje esančių dokumentų. Jei ant voko yra informacija, pirma numeruojamas vokas kaip bylos lapas, po to – jame esančių dokumentų lapai. Vokai su indėliais nurodomi bylos baigiamajame įrašė.
 6. Jei byloje yra spaudinys, spaudinio lapai ar puslapiai iš naujo nenumeruojami, o bylos baigiamajame įrašė nurodoma, kad byloje yra spaudinys, ir nurodomas jo lapų ar puslapių skaičius. Kai spaudinyje yra nenumerotų lapų arba lapai sunumeruoti ne iš eilės, spaudinio lapai numeruojami taip, kaip šiame tvarkos apraše nustatyta numeruoti bylos lapus.
 7. Sunumeravus bylos lapus, bylos pabaigoje įdedamas bylos baigiamojo įrašo lapas, kuriame rašomas byloje sunumerotų lapų skaičius, lapų su defektais (išblukęs tekstas, sulieti, suplyšę ir t. t.) numeriai, atskirai nurodomas vidaus apyrašo lapų skaičius.
 8. Jei tikrinant bylos, įrašytos į užbaigtų bylų apskaitos dokumentus, numeravimą randama klaidų, jos taisomos:
 - 8.1. Nesunumeruoti lapai numeruojami prieš juos esančio lapo numeriu, prirašius mažąsias raides abėcėlės tvarka (pvz.: 13a, 13b, 13c ir t. t.).
 - 8.2. Jei keli bylos lapai pažymėti tuo pačiu numeriu, šalia numerio parašomos mažosios raidės abėcėlės tvarka.
 - 8.3. Praleisti bylos lapų numeriai įrašomi bylos baigiamajame įrašė.
 - 8.4. Jei klaidų yra daug, byla numeruojama iš naujo: buvęs lapo numeris perbraukiamas ir šalia rašomas naujas.
 - 8.5. Pataisius bylos numeravimą, rašomas naujas baigiamasis įrašas, kuriame užrašomi bylos duomenys po pataisyto lapų numeravimo. Naujasis bylos baigiamojo įrašo lapas į bylą įrašomas, jei byla sudaryta aplanke su raišteliais, arba įklijuojamas, jei byla įrišta į aplanką kietais viršeliais. Ankstesnis bylos baigiamasis įrašas paliekamas byloje.
 9. Jei į užbaigtų bylų apskaitos dokumentus įrašyta byla teisės aktų nustatyta tvarka turi būti papildyta naujai gautais, neatsiejamai su ta byla susijusiais dokumentais, bylos lapų numeravimas tęsiamas iš eilės ir pildoma bylos baigiamojo įrašo dalis „Papildomai sunumeruota“.
-

Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių
9 priedas

(Bylos vidaus apyrašo forma)

BYLOS VIDAUS APYRAŠAS

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dokumento registracijos data arba dokumento gavimo data	Dokumento registracijos numeris	Bylos lapų numeriai	Pastabos
1	2	3	4	5	6

Vidaus apyrašo lapų skaičius _____ .
(skaitmenimis ir žodžiais)

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Paaiškinimai:

1. Apyrašo 1-oje skiltyje nurodomas dokumento eilės numeris byloje.
2. Apyrašo 5-oje skiltyje nurodoma dokumento vieta byloje, nurodant konkrečius bylos lapus (pvz., 5–11).
3. Vidaus apyrašą pasirašo jį rengęs įstaigos darbuotojas. Jei bylos vidaus apyrašą rengia licenciją teikti dokumentų tvarkymo paslaugą turintis fizinis asmuo, pareigų pavadinimas nenurodomas; jei vidaus apyrašą rengia tokias paslaugas teikiančio juridinio asmens darbuotojas, kartu su pareigų pavadinimu nurodomas ir juridinio asmens pavadinimas.

(Bylos baigiamojo įrašo forma)

BYLOS BAIGIAMASIS ĮRAŠAS

Bylos lapų (puslapių) skaičius _____
(skaitmenimis ir žodžiais)

Iš jų:
raidiniai _____
praleisti _____
su defektais _____
su įkljomis _____
vokai su indėliais _____ .
Kita _____ .

Bylos vidaus apyrašo lapų skaičius _____ .
(skaitmenimis ir žodžiais)

Pastabos _____
_____ .

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Papildomai sunumeruota:

Lapo (puslapio) Nr.	Iš viso byloje lapų (puslapių) (skaitmenimis ir žodžiais)	Data	Parašas, vardas ir pavardė	Pastabos

Paiškinimai:

1. Bylos baigiamąjį įrašą pasirašo jį rengęs įstaigos darbuotojas. Jei bylos baigiamąjį įrašą rengia licenciją teikti dokumentų tvarkymo paslaugą turintis fizinis asmuo, pareigų pavadinimas nenurodomas; jei bylos baigiamąjį įrašą rengia tokias paslaugas teikiančio juridinio asmens darbuotojas, kartu su pareigų pavadinimu nurodomas ir juridinio asmens pavadinimas.

2. Pastraipa „Papildomai sunumeruota“ pildoma kai į bylų apyrašą įrašyta byla papildoma reikiama dokumentais (išskyrus apibrėžto proceso metu pratęstas ir papildytas naujais dokumentais bylas).

Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių
11 priedas

(Bylos antraštinio lapo forma)

(bylą sudariusios įstaigos (struktūrinio padalinio) pavadinimas)

(bylos indeksas)

(bylos antraštė)

F. Nr. _____

Ap. Nr. _____

B. Nr. _____

Pradėta _____

Baigta _____

Data _____

Saugojimo terminas _____

Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių
12 priedas

(Dokumentų naikinimo akto forma)

(dokumento sudarytojo pavadinimas)

TVIRTINU

(įstaigos vadovo ar įgalioto asmens pareigų
pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

DOKUMENTŲ NAIKINIMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Vadovaujantis _____

(teisės akto pavadinimas, data ir registracijos numeris)

atrinktos naikinti šios bylos, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs:

Eil. Nr.	Bylos antraštė	Bylos indeksas (apskaitos vieneto numeris pagal bylų aprašą)	Chronologinės ribos (data)	Bylų (apskaitos vienetų) skaičius	Saugojimo terminas	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7

Iš viso atrinkta naikinti _____ .

(skaitmenimis ir žodžiais)

_____ (atitinkamai įrašoma – bylų, apskaitos vienetų).

Už dokumentų sunaikinimą atsakingas(-i) _____ .

(pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)

Dokumentai turi būti naikinami _____ .

(naikinimo būdas)

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Įstaigos DEK pirmininko viza)

(Valstybės archyvo ar savininko teisės
ir pareigas įgyvendinančios institucijos
ar jos įgaliotos įstaigos suderinimo žyma)

Sunaikinta _____
(data)

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių
13 priedas

(Bylų (dokumentų) perdavimo akto formos pavyzdys)

(dokumento sudarytojo pavadinimas)

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

BYLŲ (DOKUMENTŲ) PERDAVIMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Vadovaujantis _____
(teisės akto pavadinimas, data ir registracijos numeris)

_____ perdavė, o
(pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)

_____ priėmė bylas (dokumentus):
(pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)

Eil. Nr.	Bylos antraštė (dokumento pavadinimas)	Bylos indeksas	Bylos chronologinės ribos ar data (dokumento data, numeris)	Bylos ar dokumento apimtis (kiekis, matavimo vienetas)	Bylų (dokumentų) skaičius	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7

Iš viso perduota _____ bylos,
(skaitmenimis ir žodžiais)

_____ dokumentai.
(skaitmenimis ir žodžiais)

Perdavė

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Priėmė

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių
14 priedas

(Bylų apyrašų sąrašo forma)

PATVIRTINTA

(dokumento sudarytojo pavadinimas)

(data) _____ Nr. ____
(dokumento rūšies pavadinimas)

(dokumento sudarytojo pavadinimas)

BYLŲ APYRAŠŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Bylų apyrašo pavadinimas, numeris	Pastabos
1	2	3

(Vizos)

Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių
15 priedas

(Bylų apyrašo forma)

(bylas sudariusios įstaigos pavadinimas)

BYLŲ APYRAŠAS NR. ____
(apyrašo pavadinimas)

Eilės Nr.	Bylos antraštė	Chronologinės ribos (data)	Apimtis		Pastabos
			Kiekis	Matavimo vienetas	
1	2	3	4	5	6

Įrašyta _____ apskaitos vnt. nuo Nr. _____ iki Nr. _____.
(skaitmenimis ir žodžiais)

Iš viso apyraše yra _____ apskaitos vnt.
(skaitmenimis ir žodžiais)

Apskaitos ypatumai: _____ .

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Apyrašo įrašus tvirtinu:

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

(Įstaigos DEK pirmininko viza)

(Valstybės archyvo ar savininko teisės
ir pareigas įgyvendinančios institucijos
ar jos įgalios įstaigos suderinimo žyma)

Paaiškinimai:

1. Apyraše nurodomas apyrašo pavadinimas turi atitikti teisės aktuose nustatytą apyrašo pavadinimą (pvz., Personalo ilgai saugomų bylų apyrašas Nr. 3).

2. Apyrašo 1-oje skiltyje nurodomas apskaitos eilės numeris iš eilės pagal konkretų bylų apyrašą.

3. Apyrašo 2-oje skiltyje nurodoma bylos antraštė ir, jei yra, paantraštė.

4. Apyrašo 3-ioje skiltyje nurodomos bylos chronologinės ribos arba bylos data.

5. Apyrašo 4-oje ir 5-oje skiltyse atitinkamai nurodoma bylos apimtis:

5.1. kai į apyrašą įrašoma popierinių dokumentų byla, nurodomas bylos lapų skaičius ir matavimo vienetas „lapas“, „lapai“ arba šio matavimo vieneto santrumpa „l.“;

5.2. kai į apyrašą įrašoma elektroninių dokumentų byla, nurodomas dokumentų skaičius ir matavimo vienetas „dokumentas“, „dokumentai“ arba šio matavimo vieneto santrumpa „dok.“;

5.3. kai į apyrašą įrašoma byla, sudaryta iš vaizdo ir garso, garso, vaizdo įrašų, nurodomas įrašų skaičius ir matavimo vienetas „įrašas“, „įrašai“ arba vaizdo ir garso, garso, vaizdo įrašų matavimo vieneto santrumpa „įraš.“;

5.4. kai į apyrašą įrašoma fotodokumentų byla, nurodomas dokumentų skaičius ir matavimo vienetas „dokumentas“, „dokumentai“ arba šio matavimo vieneto santrumpa „dok.“.

6. Jei į bylų apyrašą įrašomos bylos, prie kurių priėjimą riboja įstatymai, tai pažymima apyrašo pastabų skiltyje (pvz., Priėjimas ribojamas).

7. Pastraipoje „Iš viso apyraše yra“ nurodomas bendras apyraše faktiškai esančių apskaitos vienetų (neskaičiuojant išbrauktų, perduotų ar pakartotinai įrašytų bylų, praleistų bylų numerių) skaičius.

8. Pastraipoje „Apskaitos ypatumai“ nurodomos bylos, kurių numeriai apyraše praleisti ar pakartotinai įrašyti, taip pat raidiniai iš apyrašo išbrauktų ar perduotų bylų, jei tokių yra, numeriai.

9. Jei įstaiga į bylų apyrašus įrašo kitos įstaigos sudarytas bylas (po reorganizacijos, likvidavimo ir kt.), į bylų apyrašus rašomas visas (nesutrumpintas) bylas įrašiusio ir tvirtinančio asmens pareigų pavadinimas.

Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių
16 priedas

(Bylų apyrašo tęsinio forma)

(bylas sudariusios įstaigos pavadinimas)

BYLŲ APYRAŠAS NR. ____
(apyrašo pavadinimas)

(tęsinys)

Eilės Nr.	Bylos antraštė	Chronologinės ribos (data)	Apimtis		Pastabos
			Kiekis	Matavimo vienetas	
1	2	3	4	5	6

Įrašyta _____ apskaitos vnt. nuo Nr. ____ iki Nr. ____.
(skaitmenimis ir žodžiais)

Iš viso apyraše yra _____ apskaitos vnt.
(skaitmenimis ir žodžiais)

Apskaitos ypatumai: _____ .

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Apyrašo įrašus tvirtinu:

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

(Įstaigos DEK pirmininko viza)

(Valstybės archyvo ar savininko teisės
ir pareigas įgyvendinančios institucijos
ar jos įgaliosios įstaigos suderinimo žyma)

Paaiškinimai:

1. Bylų apyrašo tęsinys sudaromas naujai įrašomoms sutvarkytoms byloms.
2. Apyrašo tęsinio 1-oje skiltyje tęsiama apskaitos vienetų numeracija iš eilės pagal konkretų bylų apyrašą.
3. Kitos skiltys pildomos taip, kaip nurodyta šių Taisyklių 15 priede.

(Pažymos apie įstaigos veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą formos pavyzdys)

(dokumento sudarytojo pavadinimas)

PAŽYMA APIE _____

(bylas sudariusios įstaigos pavadinimas)

____ METŲ VEIKLOS ISTORIJĄ IR DOKUMENTŲ SUTVARKYMĄ

____ Nr. ____
(data)

(sudarymo vieta)

I. INFORMACIJA APIE DOKUMENTŲ (BYLŲ) SUDARYTOJĄ

Sudarytojo pavadinimo pasikeitimai

(Pateikiama reikiama informacija. Jei per atitinkamą laikotarpį pasikeitimų nebuvo, šioje pastraipoje nurodoma, kad pasikeitimų nebuvo.)

Sudarytojo įsteigimas, pavaldumas

(Pateikiama reikiama informacija. Jei per atitinkamą laikotarpį pasikeitimų nebuvo, šioje pastraipoje nurodoma, kad pasikeitimų nebuvo.)

Sudarytojo funkcijos ar veiklos sritys

(Pateikiama reikiama informacija. Jei per atitinkamą laikotarpį pasikeitimų nebuvo, šioje pastraipoje nurodoma, kad pasikeitimų nebuvo.)

II. DOKUMENTŲ SUTVARKYMAS

Bendrosios žinios apie dokumentus

(Pateikiama reikiama informacija)

(apyrašo pavadinimas) **apyrašas Nr. 1**

(Pateikiama reikiama informacija)

(apyrašo pavadinimas) **apyrašas Nr. 2**

(Pateikiama reikiama informacija)

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių
18 priedas

(Bylų, kurių saugojimo terminas pratęstas atlikus vertės ekspertizę, sąrašo forma)

(bylas sudariusios įstaigos pavadinimas)

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**BYLŲ, KURIŲ SAUGOJIMO TERMINAS PRATĖSTAS ATLIKUS VERTĖS
EKSPERTIZĘ, SĄRAŠAS**

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Bylų saugojimo terminai sąrašo 4-oje skiltyje nurodyti vadovaujantis _____
(teisės aktai)

Bylos indeksas	Bylos antraštė	Chronologinės ribos (data) arba metai	Saugojimo terminas	Siūlomas saugojimo terminas	Pastabos
1	2	3	4	5	6

I sąrašą įrašytų bylų skaičius _____
(skaitmenimis ir žodžiais)

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Vizos)

Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių
19 priedas

(Perimtų saugoti dokumentų apskaitos žurnalo forma)

(dokumento sudarytojo pavadinimas)

PERIMTŲ SAUGOTI DOKUMENTŲ APSKAITOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Perdavimo akto data ir registracijos numeris	Dokumentus perdavusios įstaigos pavadinimas	Fondo sudarytojo pavadinimas	Fondo numeris	Apskaitos duomenų pasikeitimai		Fondo išbraukimas iš apskaitos	Pastabos
					Dokumentų perdavimo kitam saugotojui pagrindas	Dokumentų sunaikinimo pagrindas		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Paiškinimai:

1. Žurnalo 1–5 skiltys pildomos perėmus likviduotos įstaigos dokumentus toliau saugoti, kitos žurnalo skiltys – pagal poreikį, atsižvelgiant į su perimtais toliau saugoti dokumentais atliktus veiksmus.
2. Žurnalo 4-oje skiltyje rašomas fondo sudarytojo pavadinimas, t. y. nurodomas likviduotos įstaigos, kurios dokumentai perimti toliau saugoti, pavadinimas.
3. Žurnalo 5-oje skiltyje nurodomas likviduotos įstaigos dokumentams suteikiamas fondo numeris. Fondams numeriai suteikiami pradedant Nr. 1. Jei įstaiga jau yra suteikusi likviduotų įstaigų dokumentams fondų numerius pagal kitus apskaitos dokumentus, naujai priimtų fondų numeracija tęsiama iš eilės.
4. Žurnalo 6-oje skiltyje pateikiamos nuorodos į dokumentus, kuriais remiantis dokumentai buvo perduoti kitam saugotojui (dokumentų saugojimo paslaugas teikiančiam asmeniui ar kt.).
5. Žurnalo 7-oje skiltyje pateikiamos nuorodos į dokumentų naikinimo aktus, kuriais remiantis dokumentai buvo sunaikinti.
6. Žurnalo 8 skiltis pildoma sunaikinus ar teisės aktų nustatyta tvarka perdavus kitai įstaigai visus fondui priklausiusius dokumentus. Įrašoma, kad fondo dokumentai sunaikinti teisės aktų nustatyta tvarka ar nurodoma įstaiga, kuriai buvo perduoti fondo dokumentai.
7. Žurnalas gali būti sudaromas įstaigos informacinių technologijų priemonėmis.

(Dokumentų išdavimo ir grąžinimo žurnalo formos pavyzdys)

(dokumento sudarytojo pavadinimas)

DOKUMENTŲ IŠDAVIMO IR GRĄŽINIMO ŽURNALAS

Eil. Nr.	Dokumentų išdavimo data	Dokumentus gavusio asmens vardas ir pavardė	Prašymo išduoti dokumentus data ir registracijos numeris	Fondo numeris	Apskaitos dokumento numeris	Apskaitos vieneto numeris	Dokumentus išdavusio asmens parašas	Dokumentus gavusio asmens parašas	Dokumentų grąžinimo data	Dokumentus priėmusio asmens parašas
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Pastaba. Žurnalo formos pavyzdys gali būti papildytas kitomis reikiamomis skiltimis.

(Dokumentų būklės ir kiekio patikrinimo akto forma)

(dokumento sudarytojo pavadinimas)

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**DOKUMENTŲ BŪKLĖS IR KIEKIO PATIKRINIMO
AKTAS**

(data) Nr. _____

(sudarymo vieta)

Patikrinti _____
(bylas sudariusios įstaigos (ar saugomo fondo) pavadinimas (numeris)

_____ dokumentai bei jų apskaitos dokumentai.

1. Apskaitos vienetų kiekis pagal bylų apyrašus:

Ap. Nr. _____ nuo Nr. _____ iki Nr. _____, iš viso _____ apsk. vnt.,
Ap. Nr. _____ nuo Nr. _____ iki Nr. _____, iš viso _____ apsk. vnt.,
Ap. Nr. _____ nuo Nr. _____ iki Nr. _____, iš viso _____ apsk. vnt.,
iš viso _____ apsk. vnt.

2. Apskaitos duomenų tikslumas (nurodoma, kad faktinis apskaitos vienetų kiekis atitinka apskaitos duomenis. Jei nustatoma netikslumų, pildomi atitinkami papunkčiai).

2.1. Nerasta į apyrašus įrašytų apskaitos vienetų:

Ap. Nr. _____ apsk. vnt. Nr. _____,
Ap. Nr. _____ apsk. vnt. Nr. _____,
iš viso _____ apsk. vnt.

2.2. Į bendrą į apyrašą įrašytų apskaitos vienetų skaičių neįskaičiuoti apskaitos vienetai, kurių numeriai yra su raide:

Ap. Nr. _____ apsk. vnt. Nr. _____,
Ap. Nr. _____ apsk. vnt. Nr. _____,
iš viso _____ apsk. vnt.

2.3. Apyrašuose praleisti apskaitos vienetų eilės numeriai:

Ap. Nr. _____ Nr. _____,

Ap. Nr. _____ Nr. _____ ,
iš viso _____ praleista apsk. vnt. eil. numerių.

2.4. Pakartotinai į apyrašus įrašyta:

Ap. Nr. _____ apsk. vnt. Nr. _____ ,
Ap. Nr. _____ apsk. vnt. Nr. _____ ,
iš viso _____ pakartotinai įrašyta apsk. vnt.

3. Dokumentų fizinė būklė (nurodoma, kad blogos fizinės būklės ir (ar) restauruotinių dokumentų nėra, arba nurodomi konkretūs blogos fizinės būklės dokumentai, kuriuos reikia restauruoti, dezinfekuoti, įrišti, kopijuoti (perkopiijuoti) ar pan.

3.1. Apskaitos vienetai (dokumentai), kuriuos reikia dezinfekuoti:

Ap. Nr. _____ apsk. vnt. Nr. _____ ,
Ap. Nr. _____ apsk. vnt. Nr. _____ ,
iš viso _____ apsk. vnt. aps. vnt.

3.2. Apskaitos vienetai (dokumentai), kuriuos reikia restauruoti:

Ap. Nr. _____ apsk. vnt. Nr. _____ , _____ l. (ar kitas apimties matavimo vnt.)
Ap. Nr. _____ apsk. vnt. Nr. _____ , _____ l. (ar kitas apimties matavimo vnt.)
iš viso _____ apsk. vnt. _____ l. aps. vnt. aps. vnt.

3.3. Apskaitos vienetai (dokumentai), kuriuos reikia įrišti:

Ap. Nr. _____ apsk. vnt. Nr. _____ , _____ l. (ar kitas apimties matavimo vnt.)
Ap. Nr. _____ apsk. vnt. Nr. _____ , _____ l. (ar kitas apimties matavimo vnt.)
iš viso _____ apsk. vnt. aps. vnt. aps. vnt.

3.4. Apskaitos vienetai (dokumentai), kuriuos reikia kopijuoti (perkopiijuoti):

Ap. Nr. _____ apsk. vnt. Nr. _____ , _____ l. (ar kitas apimties matavimo vnt.)
Ap. Nr. _____ apsk. vnt. Nr. _____ , _____ l. (ar kitas apimties matavimo vnt.)
iš viso _____ apsk. vnt. aps. vnt. aps. vnt.

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Po dokumentų būklės ir kiekio patikrinimo ir nerastų dokumentų paieškos apskaitos dokumentuose įrašyta (įrašomas faktinis apskaitos vienetų skaičius po dokumentų būklės ir kiekio patikrinimo):

Ap. Nr. _____ nuo Nr. _____ iki Nr. _____ , iš viso _____ apsk. vnt.,
Ap. Nr. _____ nuo Nr. _____ iki Nr. _____ , iš viso _____ apsk. vnt.,
Ap. Nr. _____ nuo Nr. _____ iki Nr. _____ , iš viso _____ apsk. vnt.,
iš viso _____ apsk. vnt.

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

(Prarastų dokumentų akto forma)

(dokumento sudarytojo pavadinimas)

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PRARASTŲ DOKUMENTŲ AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Komisija, sudaryta _____,
(dokumento pavadinimas, data ir registracijos numeris)
susidedanti iš šių narių: _____,
(komisijos pirmininko ir narių vardai ir pavardės)
nustatė, kad _____
(aplinkybės)
prarasti šie dokumentai (bylos):

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas (bylos ar apskaitos vieneto antraštė)	Dokumento data, numeris (bylos indeksas ar apskaitos vieneto numeris)	Chronologinė s ribos (data)	Saugojimo terminas	Pastabos
1	2	3	4	5	6

Prarastų bylų (apskaitos vienetų) skaičius _____
(skaitmenimis ir žodžiais)

Komisijos pirmininkas (Parašas) (Vardas ir pavardė)
Nariai (Parašas) (Vardas ir pavardė)
(Parašas) (Vardas ir pavardė)

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