

**LIETUVOS ARCHYVŲ DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS
VYRIAUSYBĖS GENERALINIO DIREKTORIAUS**

Į S A K Y M A S

**DĖL LIETUVOS ARCHYVŲ DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS
VYRIAUSYBĖS GENERALINIO DIREKTORIAUS 2001 M. KOVO 30 D. ĮSAKymo NR.
19 „DĖL DOKUMENTŲ RENGIMO IR ĮFORMINIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“
PAKEITIMO**

2002 m. birželio 18 d. Nr. V-59
Vilnius

P a k e i ĉ i u Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės, patvirtintas Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. kovo 30 d. įsakymu Nr. 19 „Dėl Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2001, Nr. [30-1009](#), Nr. [42-1480](#), Nr. [94-3337](#)):

1. Įrašau 3 punkte oficialaus paskelbimo šaltinio nuorodoje po skaičių „87-2416“ skaičius ir simbolį „2002, Nr. 50-1923“.

2. Išdėstau 5 punktą taip:

„5. Dokumentai įforminami tokių formatų, pagal LST EN 20216:2001 ir ISO 353:1975 standartus, popieriaus lapuose: A4 (210 x 297 mm), A5 (148 x 210 mm) ir A4 L (210 x 297mm), A5 L (148 x 210 mm).

Dokumentams, kurie rengiami ir saugomi tik skaitmeninėje laikmenoje, nurodyti formatai netaikomi.“

3. Išdėstau 22.1 punktą taip:

„22.1. Dokumento registracijos numerį sudaro simbolis Nr., registracijos žurnalo identifikavimo žymuo ir dokumento registravimo eilės numeris, pvz.: Nr. 1-159 (1 – registracijos žurnalo pagal patvirtintą sąrašą žymuo, 159 – dokumento registravimo eilės numeris).“

4. Išdėstau 27.5 punktą taip:

„27.5. Kai teisės aktų nustatytais atvejais įstaigos vadovo parašu tvirtinamas kitos įstaigos dokumentas, tvirtinimo žymoje nurodomas pilnas vadovo pareigų pavadinimas, jei reikia pagal procedūras – data, pvz.:

TVIRTINU

Šiaulių miesto savivaldybės

administratorius

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)“

5. Įrašau 42.3 punkto pavyzdyje vietoje žodžių „Iš dalies pakeičiu“ žodį „Pakeičiu“.

6. Išdėstau 60.1 punktą taip:

„60.1. Protokolo įvadinėje dalyje nurodoma posėdžio (susirinkimo) data (laikas), jei reikia – vieta, posėdžio (susirinkimo) pirmininko, sekretoriaus ar protokolą rašiusio asmens vardai ir pavardės, posėdžio (susirinkimo) dalyviai, svarstomieji klausimai (darbotvarkė). Teisės aktų nustatytais atvejais nurodomas kvorumo buvimas. Protokolo įvadinėje dalyje taip pat surašomi kviestųjų asmenų vardai ir pavardės, nurodoma jų atstovaujama įstaiga ir pareigos. Jei kviestųjų asmenų yra daug, surašomas atskiras sąrašas kaip protokolo priedas.“

7. Papildau 11 priedo tekstą nauja pirmąja pastraipa:

„Posėdis įvyko _____
data (laikas)“

GENERALINIS DIREKTORIUS

VIDAS GRIGORAITIS