

**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 1997 M. RUGPJŪČIO 15 D.
ĮSAKIMO NR. 38 „DĖL BENDRŲJŲ DOKUMENTŲ SAUGOJIMO TERMINŲ
RODYKLĖS PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2010 m. spalio 18 d. Nr. V-46
Vilnius

1. P a k e i ė i u 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](#); 1998, Nr. [25-665](#); 2001, Nr. [7-218](#), Nr. [94-3336](#), Nr. [99-3577](#); 2006, Nr. [3-86](#); 2008, Nr. [62-2369](#)) ir išdėstau jį nauja redakcija:

**„LIETUVOS ARCHYVŲ DEPARTAMENTO
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS
GENERALINIS DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL BENDRŲJŲ DOKUMENTŲ SAUGOJIMO TERMINŲ RODYKLĖS
PATVIRTINIMO**

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

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 1996 m. vasario 22 d. įsakymą Nr. 13 „Dėl buhalterinės apskaitos dokumentų saugojimo terminų“ (Žin., 1996, Nr. [18-489](#));

2.2. Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. rugpjūčio 3 d. įsakymą Nr. 46 „Dėl Lietuvos archyvų departamento 1996 02 22 įsakymo Nr. 13 papildymo“ (Žin., 1998, Nr. [69-2039](#));

2.3. Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2003 m. gruodžio 29 d. įsakymą Nr. V-58 „Dėl Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. vasario 22 d. įsakymo Nr. 13 „Dėl buhalterinės apskaitos dokumentų saugojimo terminų“ pakeitimo“ (Žin., 2004, Nr. [7-168](#)).

3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2011 m. sausio 1 d.

GENERALINIS DIREKTORIUS

VIDAS GRIGORAITIS

PATVIRTINTA
Lietuvos archyvų departamento prie
Lietuvos Respublikos Vyriausybės
generalinio direktoriaus
1997 m. rugpjūčio 15 d. įsakymu Nr. 38
(Lietuvos archyvų departamento prie
Lietuvos Respublikos Vyriausybės
generalinio direktoriaus
2010 m. spalio 18 d.
įsakymo Nr. V-46 redakcija)

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) 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 nustatytus minimalius dokumentų saugojimo terminus dokumentų saugotojas gali pratęsti, atsižvelgdamas į savo ir kitų susijusių asmenų prievoles ir teisėtus interesus.

4. Įstaigos dokumentus priimančias 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

Punktas	Dokumentai	Dokumentų saugojimas	
		minimalus saugojimo terminas (metais)	nuolatinis saugojimas (įstaigų, perduodančių veiklos dokumentus valstybės archyvams)
1	2	3	4
5.1.2.	kitose įstaigose	10	veiklos klausimais – nuolat
5.2.	Lietuvos Respublikos Seimo, Lietuvos Respublikos Prezidento, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Lietuvos Respublikos Seimo Pirmininko, Lietuvos Respublikos Ministro Pirmininko priimamų aktų projektai ir jų lydimieji dokumentai:		
5.2.1.	aktus priimančią instituciją aptarnaujančioje įstaigoje;	20	Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretų, Lietuvos Respublikos Seimo nutarimų projektai ir jų lydimieji dokumentai – 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	10	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	
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	10	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
5.6.4.	dėl metų veiklos planavimo:		
5.6.4.1.	planą patvirtinusioje įstaigoje;	10	
5.6.4.2.	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
5.7.	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 patariamųjų institucijų (kolegijų, tarybų ir kitų) veiklos dokumentai	5	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
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	10	

Punktas	Dokumentai	Dokumentų saugojimas	
		minimalus saugojimo terminas (metais)	nuolatinis saugojimas (įstaigų, perduodančių veiklos dokumentus valstybės archyvams)
1	2	3	4
	vertinimo dokumentai		
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 (atsiliepieimai, 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	
5.36.	Įstaigos registravimo Pridėtinės vertės mokesčio mokėtojų registre dokumentai	iki išregistravimo iš registro	
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)	

Punktas	Dokumentai	Dokumentų saugojimas	
		minimalus saugojimo terminas (metais)	nuolatinis saugojimas (įstaigų, perduodančių veiklos dokumentus valstybės archyvams)
1	2	3	4
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 pateikti dokumentai saugomi 7.2 punkte nurodytą terminą)	
7.6.	Pretendentų dalyvauti konkurse pareigoms eiti prašymų ir kitų pateiktų dokumentų registas	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	

Punktas	Dokumentai	Dokumentų saugojimas	
		minimalus saugojimo terminas (metais)	nuolatinis saugojimas (įstaigų, perduodančių veiklos dokumentus valstybės archyvams)
1	2	3	4
		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.	Išpėjimai dėl darbo sutarties nutraukimo, atleidimo iš pareigų	3	
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	10	

Punktas	Dokumentai	Dokumentų saugojimas	
		minimalus saugojimo terminas (metais)	nuolatinis saugojimas (įstaigų, perduodančių veiklos dokumentus valstybės archyvams)
1	2	3	4
	išlaidos		
7.25.	Komandiruočių ataskaitos	5	komandiruočių į užsienio valstybes – 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)	nuolat
7.30.	Kolektyvinių sutarčių rengimo dokumentai	3	
7.31.	Karo prievolinkų, šauktinių ir rezervo prievolinkų apskaitos dokumentai	1 (pasikeitus įrašams apskaitos dokumentuose)	
7.32.	Susirašinėjimo personalo klausimais dokumentai	3	
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	nuolat
8.2.1.2.	dokumentus perėmusiame valstybės archyve		
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	

Punktas	Dokumentai	Dokumentų saugojimas	
		minimalus saugojimo terminas (metais)	nuolatinis saugojimas (įstaigų, perduodančių veiklos dokumentus valstybės archyvams)
1	2	3	4
		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 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 dokumentų registrai	10	
8.8.	Gautų dokumentų registrai	5	
8.9.	Siunčiamų dokumentų registrai	5	
8.10.	Bylų (dokumentų) apskaitos dokumentai:		
8.10.1.	aprašai;	10 (po į aprašą įrašytų bylų sunaikinimo)	nuolatinio saugojimo bylų – nuolat
8.10.2.	bylų apskaitos sąrašai, žurnalai ir kita;	3 (po bylų įrašymo į aprašus, naikavimo 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	
9.	Informacinių technologijų valdymo dokumentai:		
9.1.	Įstaigoje sudarytų informacinių technologijų	5	

Punktas	Dokumentai	Dokumentų saugojimas	
		minimalus saugojimo terminas (metais)	nuolatinis saugojimas (įstaigų, perduodančių veiklos dokumentus valstybės archyvams)
1	2	3	4
	valdymo komitetų (forumų ar kitų) veiklos dokumentai		
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	
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 finansinės ir biudžeto vykdymo ataskaitos	5	
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	

Punktas	Dokumentai	Dokumentų saugojimas	
		minimalus saugojimo terminas (metais)	nuolatinis saugojimas (įstaigų, perduodančių veiklos dokumentus valstybės archyvams)
1	2	3	4
10.12.	Finansų kontrolės būklės metų ataskaita	5	
10.13.	Pranešimai apie apdraustuosius už ataskaitinį 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, 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 aktai, apžiūros pažymos ir kita)	10	
10.26.	Saugiųjų dokumentų blankų apskaitos dokumentai	10	
10.27.	Čekių šaknelės	10	
10.28.	Kasos aparato kontrolinės juostos	2	
10.29.	Kasos operacijų žurnalai	10	
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	10 (baigus vykdyti projektą)	

Punktas	Dokumentai	Dokumentų saugojimas	
		minimalus saugojimo terminas (metais)	nuolatinis saugojimas (įstaigų, perduodančių veiklos dokumentus valstybės archyvams)
1	2	3	4
	buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentai		
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 (pasibaigus sutarčiai, sudarytai ir pasibaigusiai iki 2008 m. pabaigos)	
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 (žurnalai, aktai ir kita)	iki perdavimo 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	

Punktas	Dokumentai	Dokumentų saugojimas	
		minimalus saugojimo terminas (metais)	nuolatinis saugojimas (įstaigų, perduodančių veiklos dokumentus valstybės archyvams)
1	2	3	4
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	
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 darbo vietoje registravimo žurnalai	10 (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)	valstybės archyvo sprendimu – nuolat
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	valstybės archyvo sprendimu – nuolat
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,	50	

Punktas	Dokumentai	Dokumentų saugojimas	
		minimalus saugojimo terminas (metais)	nuolatinis saugojimas (įstaigų, perduodančių veiklos dokumentus valstybės archyvams)
1	2	3	4
	darbuotojų saugos ir sveikatos būklės tyrimo, vertinimo ir kontrolės dokumentai		
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	
