



**VALSTYBĖS ĮMONĖS „REGITRA“  
GENERALINIS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL VALSTYBĖS ĮMONĖS „REGITRA“ DOKUMENTŲ TVARKYMO IR  
APSKAITOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2012 m. kovo 14 d. Nr. V-55  
Vilnius

1. T v i r t i n u Valstybės įmonės „Regitra“ dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiais galios:

2.1. VĮ „Regitra“ generalinio direktoriaus 2009 m. sausio 30 d. įsakymą Nr. V-11 „Dėl Valstybės įmonės „Regitra“ dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“.

2.2. VĮ „Regitra“ generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 4 d. įsakymą Nr. V-53 „Dėl bylų (dokumentų) pasibaigus jų saugojimo terminui naikinimo taisyklių patvirtinimo“.

Generalinis direktorius

Dalius Prevelis

Organizacinio skyriaus  
vadovas  
Zigmantas Staskevičius

VYRIAUSIOJI INŽINIERĖ  
MILDA PISKANSKIENE

Generalinio direktoriaus  
pavaduotojas  
Santus Šuminas

Personalo skyriaus vadovas  
Alfonsas Augaitis

2012-03-14

2012-03-14

2012-03-14

## VALSTYBĖS ĮMONĖS „REGITRA“ DOKUMENTŲ TVARKYMO IR APSKAITOS TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės įmonės „Regitra“ dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato oficialiųjų dokumentų tvarkymo, apskaitos, saugojimo bei naikintinų dokumentų naikinimo bendruosius reikalavimus valstybės įmonės „Regitra“ (toliau tekste – įmonė) direkcijoje ir padaliniuose. Dokumentų tvarkymą įmonėje, tiek kiek to nereglamentuoja šios Taisyklės, nustato Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 patvirtintos „Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės“ (Žin., 2011, Nr. 88-4230).

2. Elektroniniai dokumentai tvarkomi, įtraukiami į apskaitą ir saugomi pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 patvirtintų „Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių“ (Žin., 2012, 3-104) ir šių Taisyklių reikalavimus.

3. Su tiesiogine įmonės veikla (transporto priemonių registravimu, vairuotojų egzaminavimu, vairuotojų pažymėjimų išdavimu, pažymų apie asmens vardu įregistruotas transporto priemonės teikimu ir kt.) susijusių dokumentų tvarkymas gali būti reglamentuotas įmonės generalinio direktoriaus patvirtintomis taisyklėmis, tvarkos aprašais ar kitais teisės aktais, pakeičiančiais kai kurias šių Taisyklių III ir V skyrių nuostatas.

4. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

**Apskaitos vienetas** – 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.

**Dokumento išrašas** – nustatytąja tvarka parengta ir patvirtinta dokumento dalis.

**Dokumento kopija** – reprografijos ar kitais būdais tiksliai atgamintas dokumentas.

**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 perkeltant dokumento vaizdą į kompiuterio rinkmeną.

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

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

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

Kitos sąvokos atitinka Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintose „Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse“ ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982; 2010, Nr. 79-4055) pateiktoms sąvokoms.

5. Įmonėje dokumentai rengiami, dokumentų kopijos ir išrašai tvirtinami ir dokumentų registravimo žymos pildomos pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 patvirtintų „Dokumentų rengimo taisyklių“ (Žin., 2011, 88-4229) nustatytus reikalavimus.

## **II. DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS**

6. Įmonės veiklos dokumentų valdymo organizavimo tikslai:

6.1. Dokumentus tvarkyti ir įtraukti į apskaitą taip, kad būtų užtikrintas priėjimas prie visų įmonės turimų dokumentų ir tai padėtų įmonei veikti efektyviai ir skaidriai.

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

7. VĮ „Regitra“ darbuotojai, tvarkantys ir saugantys įmonės dokumentus, privalo laikytis šių Taisyklių ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 patvirtintų „Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių“ (toliau – DTAT) nuostatų.

8. Už tinkamą dokumentų tvarkymo ir apskaitos organizavimą, šių Taisyklių ir kitų norminių dokumentų taikymą įmonėje atsakingas Organizacinis skyrius, įmonės filialuose – filialų viršininkai arba jų įgalioti darbuotojai, įrašant tai į jų pareigines instrukcijas.

9. Už dokumentų tvarkymą, saugojimą įmonės direkcijos skyriuose (ar pas kitus paskirtus darbuotojus) bei tinkamą perdavimą į įmonės archyvą atsakingi atitinkamų skyrių vadovai arba kiti paskirti darbuotojai.

10. Filialuose ir grupėse už dokumentų tvarkymą, apskaitą ir saugojimą atsakingi filialų vadovų paskirti padalinių darbuotojai, apie tai įrašant jų pareiginėse instrukcijose, arba atsakingus darbuotojus paskiriant filialo viršininko įsakymu.

11. Keičiantis atsakingiems už dokumentų saugojimą įmonės direkcijos darbuotojams, saugomos bylos ir dokumentai perduodami pagal aktą, kurį tvirtina įmonės generalinis direktorius, jo įgaliotas arba jį pavaduojantis darbuotojas (toliau – generalinis direktorius). Keičiantis darbuotojams filialuose ir jų grupėse, perdavimo-priėmimo aktus tvirtina filialo viršininkas, jo įgaliotas arba jį pavaduojantis darbuotojas (toliau – filialo viršininkas).

Tais atvejais, kai atsakingas už dokumentų saugojimą darbuotojas pakeičiamas trumpam laikotarpiui (atostogų metu ir pan.), dokumentų archyvas perduodamas perdavimo-priėmimo aktu arba apie tai įrašant ir pasirašant „Dokumentų išdavimo ir grąžinimo žurnale“.

Tais atvejais, kai atsakingą už dokumentų saugojimą darbuotoją tenka pakeisti šiam susirgus ar kitais nenumatytais atvejais, informacija apie kitą dokumentus tvarkantį darbuotoją įrašoma „Dokumentų išdavimo ir grąžinimo žurnale“, kuriame pasirašo paskirtas darbuotojas ir patvirtina atitinkamo filialo viršininkas (arba grupei vadovaujantis darbuotojas).

## **III. DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR TVARKYMAS**

### **Gautų dokumentų priėmimas ir įtraukimas į apskaitą**

12. Bendrieji dokumentų registravimo reikalavimai nustatyti DTAT trečiame skyriuje „Dokumentų registravimas ir tvarkymas“.

Įvairių registrų formų pavyzdžiai pateikti DTAT prieduose.

13. Įmonės dokumentus sudaro gauti ir įmonėje parengti dokumentai. Dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus. Registruotini dokumentai registruojami elektroniniuose registracijos žurnaluose kompiuteryje arba ranka pildomuose žurnaluose. Žurnalus tvarko, spausdina, pildo

sekretoriato darbuotojas (raštvėdybos specialistas, sekretorė-referentė) arba kitas, atitinkamus įgaliojimus turintis, darbuotojas.

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

15. Korespondencija su užrašu „asmeniškai“ neatplėšiama ir perduodama nurodytam asmeniui, korespondencija su žyma „slaptai“ ir „visiškai slaptai“ – generaliniam direktoriui arba jo įsakymu patvirtintam darbuotojui.

16. Dokumentai registruojami tik vieną kartą: gautieji – jų gavimo dieną, siunčiamieji ir kiti vidaus teisės aktai – pasirašymo dieną. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolimesnės procedūros su juo negali būti atliekamos.

17. Visus gaunamus dokumentus, adresuotus įmonės direkcijai, jos skyriams ar filialams (grupėms), priima sekretoriato arba kitas atitinkamus įgaliojimus turintis darbuotojas:

- gauti dokumentai peržiūrimi. Jei gautas ne visas dokumentas, trūksta priedų ar gautame dokumente nurodytų pridedamų dokumentų, apie tai informuojamas siuntėjas;
- vokai prie dokumentų nepaliekami, išskyrus atvejus, kai siuntėjo adresas nurodytas tik ant voko ar pašto antspaudu reikia dokumento išsiuntimo ar gavimo datai įrodyti;
- dokumentai, atsiųsti ne pagal kompetenciją ar ne tuo adresu, persiunčiami adresatui arba grąžinami siuntėjui. Jei dokumentas gautas paštu, kartu persiunčiamas ir vokas;
- 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.

18. 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 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.

19. Dokumentai registruojami ir numeriai jiems suteikiami vadovaujantis įmonės direkcijos ir padalinių Dokumentacijos planais.

20. Registruojant gautus dokumentus rašoma: dokumento gavimo data ir indeksas, siuntėjas, dokumento pavadinimas, antraštė arba trumpas turinys.

21. Dokumento gavimo registracijos žyma (atitinkamas spaudas) dedama dokumento pirmojo lapo viršutinės paraštės dešiniajame kampe. Žymą sudaro: dokumentą gavusio padalinio pavadinimas (gali būti sutrumpintas), žodis „Gauta“, dokumento gavimo data ir registracijos numeris.

22. Registruotas dokumentas perduodamas generaliniam direktoriui, filialuose – filialo viršininkui, o grupėse – vyresniajam specialistui (specialistui), kuriam ši funkcija numatyta jo pareiginėje instrukcijoje, susipažinti ir rezoliucijai (pavedimui) užrašyti. Po to dokumentai perduodami darbuotojams, kuriems pavedama vykdyti užduotis.

23. Įmonės direkcijos sekretoriato darbuotojas perduoda tiesiogiai atsakingų už vykdymą padalinių vadovams be generalinio direktoriaus rezoliucijos šiuos įmonės direkcijoje gautus raštus:

- fizinių ir juridinių asmenų prašymus dėl Lietuvos Respublikos kelių transporto priemonių registro duomenų ar informacijos pateikimo – Registrų skyriui;
- iš Užsienio reikalų ministerijos, atsakingų užsienio institucijų, teisėsaugos įstaigų gautus, grąžinimui ar sunaikinimui skirtus transporto priemonių registracijos liudijimus ir (arba) valstybinio numerio ženklus su lydraščiais – Registrų skyriui;

- Europos Ekonominės Erdvės šalių paklausimus dėl Lietuvoje registruotų transporto priemonių arba pranešimus, patvirtinančius apie tokių transporto priemonių perregistravimą, demontavimą arba valstybinio numerio ženklų sunaikinimą atitinkamoje šalyje – Registrų skyriui;

- iš Užsienio reikalų ministerijos, atsakingų užsienio institucijų, Asmens dokumentų išrašymo centro prie VRM, teisėsaugos įstaigų gautus, grąžinimui ar sunaikinimui skirtus vairuotojo pažymėjimai su lydraščiais – Egzaminų metodikos skyriui;

- iš Užsienio reikalų ministerijos, atsakingų užsienio institucijų, Policijos departamento prie VRM ir kitų policijos įstaigų gautus prašymus ir duomenis apie vairuotojo pažymėjimus – Egzaminų metodikos skyriui;

- iš įmonės padalinių gautus paklausimus dėl vairuotojo pažymėjimų galiojimo, autentiškumo patvirtinimo – Egzaminų metodikos skyriui;

- iš įmonės padalinių atsiųstas nuotraukas ir parašo pavyzdžius skenavimui ir vairuotojo pažymėjimo gamybai – Egzaminų metodikos skyriui;

- iš įmonės padalinių gautus grąžinimui į užsienio valstybes ar sunaikinimui skirtus vairuotojo pažymėjimus – Egzaminų metodikos skyriui;

- iš įmonės padalinių gautus prašymus (su transporto priemonių registracijos dokumentų kopijomis) kreiptis į kompetentingas užsienio institucijas dėl transporto priemonių teisėto registravimo patvirtinimo, kai gaunamas EUCARIS pranešimas ir kt. panašiais atvejais – Registracijos metodikos skyriui;

- gautus pasiūlymus į išsiųstus paklausimus dėl prekių, paslaugų ar darbų viešųjų pirkimų – Viešųjų pirkimų skyriui.

24. Įmonės direkcijoje gautas sąskaitas faktūras, PVM sąskaitas faktūras ir išankstinio apmokėjimo sąskaitas sekretoriato darbuotojas žymi spaudu „Gauta“ (pažymint gavimo datą) ir perduoda vyriausiajam finansininkui arba jį pavaduojančiam ar jo įgaliotam darbuotojui, kuris patikrina finansinio dokumento tinkamumą ir teisėtumą, jį vizuoja (arba grąžina patikslinti atsakingam darbuotojui) ir teikia pasirašyti generaliniam direktoriui.

### **Pavedimų skyrimas ir įvykdymo terminai**

25. Rezoliucija (pavedimas) rašoma lapo laisvame plote tarp dokumento sudarytojo pavadinimo ir dokumento teksto, noliečiant kitų rekvizitų. Rezoliucija paprastai rašoma ranka, tačiau gali būti dedamas ir atitinkamas spaudas (pvz., „Apmokėti“ ir pan.).

26. Rezoliucijoje rašoma: pavedimo vykdytojo vardas (vardo raidė) ir pavardė, pavedimo turinys, įvykdymo terminas (jei reikia), parašas, data.

27. Jei rezoliucijoje nurodomi keli darbuotojai, pagrindiniu vykdytoju laikomas pirmasis nurodytas darbuotojas. Kiti rezoliucijoje išvardinti darbuotojai, gavę dokumento kopiją, turi be atskiro nurodymo per 10 darbo dienų (jei rezoliucijoje ar pagrindinio vykdytojo prašyme nenurodyta kitaip) pateikti pagrindiniam vykdytojui reikiamą informaciją.

28. Dokumentai su rezoliucijomis grąžinami sekretoriato ar kitam įgaliotam darbuotojui, kuris juos ne vėliau kaip kitą darbo dieną pasirašytinai perduoda vykdytojui (vykdytojams). Skubūs pavedimai perduodami nedelsiant.

29. Dokumentus, gautus tiesiogiai iš vadovybės ar kitos tarnybos, vykdytojas turi užregistruoti sekretoriате.

30. Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko ar Ministrui Pirmininkui pavedus – Vyriausybės kanclerio pavedimai, taip pat ir Vidaus reikalų ministerijos vadovybės pavedimai (išskyrus pavedimus parengti atitinkamą teisės norminio akto projektą) turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų nuo jų gavimo ir registravimo įmonėje dienos, jei pavedime nėra nurodytas konkretus įvykdymo laikas.

Į iš kitų institucijų gautus raštus ar paklausimus atsakyti reikia per 20 darbo dienų nuo jų gavimo ir registravimo įmonėje dienos, jei galiojantys teisės aktai nenustato kitokio termino.

31. Fizinį ir juridinių asmenų prašymai, skundai ir pasiūlymai turi būti išnagrinėti per 20 darbo dienų nuo jų gavimo ir registravimo įmonėje dienos. Prašymų, skundų ir pasiūlymų pateikimo, jų nagrinėjimo ir atsakymų pateikimo tvarką reglamentuoja įmonės generalinio direktoriaus patvirtintos „Asmenų aptarnavimo valstybės įmonėje „Regitra“, jų prašymų ir skundų nagrinėjimo taisyklės“.

32. Jei vykdytojas negali laiku įvykdyti gauto pavedimo ar paklausimo, jis ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki įvykdymo termino pabaigos turi prašyti vykdymo terminą pratęsti.

33. Jei pavedime nurodytos kelios institucijos ir įmonė nurodyta ne pirmoji, darbuotojas, kuriam pavesta pavedimą vykdyti, per 5 darbo dienas (jei pavedime nėra nurodytas konkretus laikas) nuo pavedimo gavimo ir registravimo įmonėje dienos turi parengti ir pateikti visą būtiną medžiagą bei atitinkamus siūlymus institucijai ar įstaigai, kuri pavedime nurodyta pirmoji.

### **Dokumentų tvarkymas**

34. Dokumentų kopijos ir nuorašai tvirtinami pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintų „Dokumentų rengimo taisyklių“ nustatytus reikalavimus.

35. Dokumento kopijos tikrumo žyma rašoma, kai reikia paliudyti įmonėje sudaryto ar jos oficialiai gauto dokumento kopijos tikrumą. Žyma rašoma (arba dedamas atitinkamas spaudas) dokumento pabaigoje (apatinėje dalyje) esančiame laisvame plote.

Tikrumo žymą sudaro žodžiai „Kopija tikra“ („Išrašas tikras“), dokumento kopijos ar išrašo tikrumą tvirtinančio įmonės darbuotojo, kuriam suteikti atitinkami įgaliojimai, pareigų pavadinimas, parašas, vardas (vardo raidė) ir pavardė, data.

Jei dokumentas susideda iš kelių lapų, kiekvieno lapo apatinėje dalyje esančiame laisvame plote nurodoma: „Kopija tikra“ („Išrašas tikras“) (arba dedamas atitinkamas spaudas) ir pasirašoma, paskutiniame lape rašoma pilna kopijos tikrumo žyma.

Jei teisės aktų nustatytais atvejais tikrumo žymoje turi būti antspaudas, jis dedamas taip, kad liestų pasirašiusio asmens pareigų pavadinimą. Atsižvelgiant į dokumentą, gali būti dedamas apvalus įmonės, atitinkamo įmonės skyriaus ar filialo (grupės) antspaudas.

36. Jei reikia, darbuotojai su teisės aktais supažindinami pasirašytinai. Supažindinimo su dokumentu žyma rašoma po parašo ir vizų rekvizitais kampiniu vėliaviniu būdu:

36.1. teisės aktų nustatytais atvejais, kai darbuotojas turi būti supažindintas su dokumentu pasirašytinai, žymoje rašomi žodžiai „Susipažinau“ arba „Sutinku (Nesutinku)“, parašas, vardas ir pavardė, data;

36.2. įmonės direkcijos ar filialo vadovui pavedus supažindinti su dokumentu darbuotojus, supažindinimo žyma rašoma dokumento (pagrindinio dokumento) paskutinio lapo antroje pusėje.

37. Siunčiamus (ar tiesiogiai pareiškėjams išduodamus) dokumentus pasirašo įmonės generalinis direktorius (arba jį pavaduojantis ar jo įgaliotas darbuotojas), filialuose – filialo viršininkas (arba jį pavaduojantis ar jo įgaliotas darbuotojas), o grupėse – vyresnysis specialistas (specialistas), kuriam ši funkcija numatyta jo pareiginėje instrukcijoje, arba jį pavaduojantis darbuotojas.

Įgaliojimas darbuotojui pasirašyti tam tikrus dokumentus gali būti įrašytas į darbuotojo pareiginę instrukciją arba tai nustatoma atitinkamai generalinio direktoriaus ar filialo viršininko įsakymu arba kitu dokumentu (pvz., komisijos nuostatais ir pan.).

38. Prieš pateikiant siunčiamą dokumentą pasirašyti, jį ruošęs vykdytojas vizuoja antrąjį dokumento egzempliorių.

Viza rašoma po parašo rekvizitu. Vizą sudaro darbuotojo parašas, vardas ir pavardė, data ir, jei reikia, pareigų pavadinimas. Viza gali būti rašoma ranka, rekvizito dalys dėstomos kampiniu vėliaviniu būdu arba dedamas spaudas su vizuojančiojo asmens pareigų pavadinimu, vardu ir pavarde, pasirašoma ir parašoma data.

39. Dokumentai gali būti siunčiami paštu, elektroniniu paštu (e.paštu) arba faksu, priklausomai nuo informacijos skubos ir paskirties.

40. Registruojant siunčiamuosius dokumentus rašoma: adresatas, dokumento siuntimo data, registravimo numeris, teksto antraštė, bylos, į kurią bus segamas įmonėje liekantis dokumento egzempliorius, indeksas.

41. Dokumente jo registracijos numeris rašomas šalia dokumento datos rekvizito dešinėje pusėje. Jei dokumento sudarytojai yra kelios įstaigos, registracijos numeris susideda iš dokumento registracijos numerių, atskirtų vienas nuo kito įstrižu brūkšneliu

42. Siunčiami dokumentai išsiunčiami adresatams, rengėjų vizuotos dokumentų kopijos dedamos 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**.

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

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

45. Kai užduotis vykdoma nerengiant oficialaus dokumento, vykdytojas tai pažymi dokumento paskutiniame lape virš apatinės paraštės arba paskutinio lapo antroje pusėje (Pvz., pranešta telefonu, el. paštu ir pan.), taip pat, jei reikia, trumpai išdėsto įvykdytos užduoties turinį, pasirašo ir nurodo datą.

46. Prieš pateikiant pasirašyti parengtą įmonės teisės aktą (įsakymą ir pan.), jį vizuoja dokumentą rengęs vykdytojas ir kiti su teisės akto rengimu ar jo vykdymu susiję darbuotojai.

Vizos rašomos po parašo rekvizitu ir gali būti išdėstytos viena šalia kitos arba viena po kitos. Vizos gali būti rašomos kitoje dokumento pusėje nuo lapo vidurio žemyn.

47. Parengtų, patvirtintų ir užregistruotų įmonės vidinių dokumentų (įsakymų, nuostatų, taisyklių, aprašų, protokolų ir pan.), taip pat ir sutarčių kopijos, vykdytojams įmonės direkcijoje perduodamos atšvietus atitinkamus dokumentus arba šie dokumentai skenuojami ir siunčiami elektroniniu paštu.

Padaliniams skirti tokie dokumentai (jų kopijos) gali būti siunčiami paštu, perduodami faksu ar siunčiami elektroniniu paštu, juos nuskenavus, arba įteikiami asmeniškai įgaliotam darbuotojui.

48. Jei skenuota dokumento kopija yra įrašoma į specialias įmonės atminties laikmenas, elektroniniu paštu gali būti siunčiama tik informacija apie atitinkamą dokumentą ir nuoroda, kur galima surasti jo nuskenotą kopiją.

#### IV. SLAPTIEJI DOKUMENTAI

49. Dokumentai, žymimi slaptumo žymomis „Riboto naudojimo“, „Konfidencialiai“, „Slaptai“ arba „Visiškai slaptai“, priimami, registruojami ir tvarkomi pagal įslaptintų dokumentų tvarkymo reikalavimus.

50. Įslaptintos bylos sudaromos pagal įslaptintos dokumentacijos planą, atsižvelgiant į įslaptintų dokumentų saugojimo terminų rodyklę.

51. Dokumentus su slaptumo žyma priima ir registruoja darbuotojas, atsakingas už šių dokumentų administravimą.

52. Darbuotojas, priimantis ir registruojantis įslaptintus dokumentus, atsako už tai, kad su juose pateikta informacija bus supažindinti generalinis direktorius ar jį pavaduojantis asmuo (turintis leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija) ir jo rezoliucijoje nurodyti asmenys (pagal principą „Būtina žinoti“).

53. Dokumentai išduodami, darbuotojui pasirašius Vykdytojams perduotų įslaptintų dokumentų apskaitos žurnale.

54. Darbuotojams išduoti slapti dokumentai turi būti saugomi II saugumo zonos patalpų seifuose, turinčiuose rakinimo mechanizmą ar kodinį užraktą bei antspaudavimo įrengimą.

55. Įslaptinti „Riboto naudojimo“ dokumentai dauginami vadovaujantis Vidaus reikalų ministro 2006 m. lapkričio 13 d. įsakymu Nr.1V-430 patvirtintomis taisyklėmis.

Kiti įslaptinti dokumentai gali būti dauginami tik leidus jų rengėjams.

56. Pasikeitus šiuos dokumentus tvarkančiam darbuotojui, pagal aktą dokumentai perduodami naujai paskirtam darbuotojui.

## **V. BYLŲ SUDARYMAS IR TVARKYMAS**

### **Dokumentacijos plano rengimas**

57. Įmonės dokumentų valdymui visose veiklos srityse ar atliekant priskirtas funkcijas užtikrinti įmonės direkcijoje ir kiekviename filiale kasmet rengiamas ir likus dviem mėnesiams iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos šių Taisyklių nustatyta tvarka teikiamas derinti kitų metų dokumentacijos planas. Į dokumentacijos planą įrašomos visos bylos, kurias planuojama sudaryti ar tęsti kitais metais.

58. Reikalavimai įmonės dokumentacijos planų rengimui nurodyti DTAT ketvirto skyriaus pirmame poskyryje „Dokumentacijos plano rengimas“. Dokumentacijos planas rengiamas pagal DTAT prieduose nustatytą plano formą.

59. Įmonės direkcijos dokumentacijos planas sudaromas kasmet iki lapkričio 1 d. Tam įmonės skyriai kasmet iki spalio 20 d. parengia atitinkamus dokumentacijos plano dalių projektus ir pateikia Organizaciniam skyriui, kuris apibendrina siūlymus ir parengia dokumentacijos planą.

Su Vidaus reikalų ministerijos Centrine dokumentų ekspertų komisija suderintą dokumentacijos planą tvirtina įmonės generalinis direktorius.

60. Filialai sudaro savo dokumentacijos planus, kurie galioja ir šių filialų grupėms. Sudaryti dokumentacijos planai pateikiami derinti su įmonės Dokumentų ekspertų komisija, po to tvirtinami filialo viršininko.

61. Jei per einamuosius metus susidaro dokumentų, kurie patvirtintame dokumentacijos plane nenumatyti, rengiamas dokumentacijos plano papildymų sąrašas; naujoms byloms suteikiamas indeksas, einantis iš eilės pagal patvirtinto dokumentacijos plano atitinkamo punkto papunktį.

Dokumentacijos plano papildymų sąrašas derinamas ir tvirtinamas analogiškai dokumentacijos planui.

### **Bylų sudarymas**

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

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

62.2. 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.

62.3. Jei faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų įrenginiais gautą dokumentą ar jo skaitmeninę kopiją užregistravus vėliau gaunamas pasirašytas dokumento originalas, į bylą dedamas dokumento originalas ir anksčiau gauto dokumento ar dokumento skaitmeninės kopijos pirmas lapas su jame įrašytomis rezoliucijomis (jei jos neperrašomos ant gauto dokumento originalo).

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



62.5. Vardiniai dokumentai byloje dedami pavardžių abėcėlės tvarka.

62.6. 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).

62.7. 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.

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

62.9. 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.

63. Pasibaigus kalendoriniams metams iki einamųjų metų kovo 1 dienos pagal dokumentacijos planą, dokumentacijos plano papildymų sąrašą (ar kitus nustatytus apskaitos dokumentus) suvedami bylų sudarymo suvestiniai duomenys. Įmonės direkcijos, filialo arba grupės darbuotojas, atsakingas už bylų apskaitą padalinyje, 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.

64. Filialuose ir grupėse sudarytų ir pilnai užpildytų dokumentacijos planų (ir dokumentacijos planų papildymų sąrašų, jei jie sudaryti) kopijos perduodamos į įmonės Organizacinį skyrių.

65. Bylos, už kurių sudarymą ir tvarkymą atsakingi kiti įgalioti įmonės direkcijos padaliniai ar darbuotojai (kaip tai nurodyta dokumentacijos plane), pasibaigus kalendoriniams metams iki kitų metų kovo 1 d. turi būti tinkamai įformintos ir perduotos atitinkamai pagal bylų temas įmonės Organizacinio skyriaus raštvedybos specialistui arba Finansų ar Personalo skyrių už bylų saugojimą atsakingiems darbuotojams.

## VI. UŽBAIGTŲ BYLŲ TVARKYMAS

66. Ilgai ir nuolat saugomų bylų apyrašų sąrašas, suderintas nustatyta tvarka, tvirtinamas įmonės generalinio direktoriaus įsakymu. Sąraše nurodomi kiekvieno bylų apyrašo numeris ir pavadinimas.

67. Trumpai saugomos bylos tvarkomos pasibaigus kalendoriniams metams, ilgai ir nuolat saugomos bylos - praėjus vieniems metams po jų užbaigimo:

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

67.2. 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.

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

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

Teisės aktų nustatyta tvarka grąžintini dokumentai bylose nepaliekami.

67.5. Ilgai ir nuolat saugomų bylų lapai sunumeruojami DTAT 8 priede nustatyta tvarka. Kiekvienos bylos lapai numeruojami atskirai.

67.6. Trumpai saugomų bylų lapai paprastai nenumerojami, tačiau jei tokia byla ar atskiri jos dokumentai teisės aktų nustatyta tvarka laikinai perduodami naudotis kitoms įstaigoms, bylos lapai sunumeruojami ir parašomas bylos baigiamasis įrašas.

67.7. Bylos vidaus apyrašas 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)).

68. Atsižvelgiant į veiklos pobūdį ir (arba) didelį sudaromų bylos tomų skaičių (pvz., transporto priemonių registravimo pagrindai ir kt.) bylos gali būti sudaromos ir tvarkomos iškart.

69. Ilgai ir nuolat saugomos bylos tvarkymas baigiamas jos įforminimu: rašomas bylos baigiamasis įrašas ir bylos antraštinis lapas (šie dokumentai rengiami pagal DTAT prieduose nustatytas formas):

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

69.2. 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:

69.2.1. 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.

69.2.2. 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.

70. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

73.3. Nurodoma bylos apimtis.

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

74. Direkcijoje sudarytos bylos saugomos įmonės archyve, tačiau dalis direkcijoje sudarytų bylų saugomos skyriuose pagal byloje esančių dokumentų pobūdį:

- darbuotojų asmens bylos, taip pat darbo sutarčių registracijos žurnalas, darbo pažymėjimų registras, darbuotojų mokymo ir kvalifikacijos kėlimo dokumentai ir pan. – Personalo skyriuje;
- buhalterinės apskaitos ir kiti finansiniai dokumentai – Finansų skyriuje.

75. Filiale sudarytos bylos saugomos filialo archyve, sudarytos grupėje – filialo arba grupės archyve. Perduodant bylas saugoti iš grupės į filialą, rašomas perdavimo-priėmimo aktas.

76. Filialuose sudarytos ilgai ir nuolat saugomos bylos perduodamos saugojimui į įmonės direkcijos archyvą. Bylų perdavimas už apskaitą atsakingam darbuotojui įforminamas bylų (dokumentų) perdavimo-priėmimo aktu.

77. Elektroninėse laikmenose sudaryti dokumentų apskaitos registrai (žurnalai), jei dokumentacijos plane nėra numatyta, kad jie saugomi elektroninėse laikmenose, atspausdinami ir susegami į bylas.

78. Keičiantis registrų (žurnalų) pildymą vykdančiam darbuotojui, neužbaigti apskaitos registrai (žurnalai) perduodami pagal aktą.

## **VII. BYLŲ APSKAITOS TVARKYMAS, DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR IŠDAVIMAS**

79. Bylų apskaitos tvarkymas įmonėje vykdomas vadovaujantis DTAT numatytais reikalavimais.

80. 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 įmonės archyvą. Grupėse sudarytos bylos gali būti perduotos saugoti į atitinkamų filialų archyvus.

81. Dokumentai iš saugyklų išduodami įmonės 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 atitinkamai generalinio direktoriaus arba filialo viršininko leidimu.

82. Iš saugyklų išduodami dokumentai registruojami dokumentų išdavimo ir grąžinimo žurnale (3 priedas).

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

## VIII. DOKUMENTŲ VERTĖS EKSPERTIZĖ, ATRINKIMAS NAIKINIMUI

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

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

85.2. pasibaigus dokumentų saugojimo terminui arba jį keičiant.

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

87. 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 apskaitos tvarkymą.

88. Įvertintiems dokumentams ir byloms numatomi tolesnio saugojimo terminai, arba dokumentai ir bylos atrenkami naikinti:

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

88.2. Ilgai ir nuolat saugoti atrinktos ir iš atrinktų dokumentų sudarytos naujos bylos įforminamos ir įrašomos į apyrašus kartu su tvarkomų kalendorinių metų bylomis.

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

88.4. Atrinkti naikinti dokumentai įrašomi į dokumentų naikinimo aktą (1 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.

89. Įstaigos DEK vertina dokumentų (bylų) vertės ekspertizę atlikusių struktūrinių padalinių (atsakingų darbuotojų) siūlymus, motyvus dėl dokumentų atrinkimo naikinti ar tolesnio jų saugojimo tikslingumo.

Siūlymai dokumentus saugoti toliau ar juos naikinti fiksuojami DEK protokoluose.

Po DEK pritarimo, jos pirmininkas vizuoja direkcijoje sudarytus apskaitos dokumentus ir derina – sudarytus padaliniuose. DEK pirmininko vizuoti direkcijoje sudaryti dokumentai derinami su Vidaus reikalų ministerijos Centrine dokumentų ekspertų komisija.

90. Dokumentai naikinami, kai dokumentų naikinimo aktą, suderintą šių Taisyklių nustatyta tvarka, patvirtina įmonės generalinis direktorius.

## IX. BYLŲ (DOKUMENTŲ) NAIKINIMO TVARKA

91. Direkcijos archyvuose saugotų dokumentų naikinimą atlieka VĮ „Regitra“ generalinio direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, o filialuose ir grupėse saugotų dokumentų – atitinkamo filialo viršininko įsakymu sudaryta (-os) komisija (-os). Komisijoje turi būti ne mažiau kaip trys darbuotojai

92. Sunaikinus bylas (dokumentus) apie tai pažymima (pasirašant visiems komisijos nariams) dokumentų naikinimo akte. Dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama, o bylose esančių finansinių, transporto priemonių registracijos bei kitų dokumentų nebūtų įmanoma panaudoti.

93. Bylos (dokumentai) sunaikinamos pačiuose padaliniuose (direkcijoje, filialuose arba grupėse), dalyvaujant dokumentų naikinimo komisijų nariams, arba iš grupių perduodamos naikinti į filialus surašant atitinkamus perdavimo-priėmimo aktus. Šiuo atveju dokumentų naikinimo akte pasirašo filiale sudaryta dokumentų naikinimo komisija, faktiškai dalyvavusi dokumentų naikinime.

94. Dokumentų naikinimo aktai saugomi bylų (dokumentų) sunaikinimą organizavusiame padalinyje, tačiau grupėse saugotų, bet filialuose sunaikintų bylų (dokumentų) naikinimo aktai perduodami ir saugomi atitinkamose grupėse.

Komisijos narių pasirašytų dokumentų naikinimo aktų kopijos per 10 darbo dienų po bylų sunaikinimo pristatomos į direkciją.

#### **X. BYLŲ (DOKUMENTŲ) DINGIMO FAKTO ĮFORMINIMAS**

95. Jei peržiūrint bylas ir atrenkant jas naikinimui arba atlikus saugomų apskaitos vienetų faktinio skaičiaus auditą (patikrinimą), nustatoma, kad dokumentų ar bylų trūksta, organizuojama paieška, o jų neradus, surašomas dingusių dokumentų (bylų) aktas (2 priedas). Aktas surašomas ir tais atvejais, kai dokumentai yra nepataisomai sugadinti ar kitaip prarasti.

96. Aktą tvirtina ir sprendimus dėl atsakomybės įstatymų nustatyta tvarka priima įmonės generalinis direktorius.

#### **XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

97. Įmonėje šių Taisyklių nustatyta tvarka sutvarkyti ir į apskaitą įtraukti dokumentai turi būti išsaugoti teisės aktų nustatyta laiką.

---

Valstybės įmonės „Regitra“ dokumentų tvarkymo  
ir apskaitos taisyklių  
1 priedas

(Dokumentų naikinimo akto forma)

**VALSTYBĖS ĮMONĖS „REGITRA“  
\_\_\_\_\_ FILIALAS**

TVIRTINU

VĮ „Regitra“ generalinis direktorius

Dalius Prevelis

**DOKUMENTŲ NAIKINIMO AKTAS**

20 \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Sudarymo vieta)

Vadovaujantis Valstybės įmonės „Regitra“ dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis VĮ „Regitra“ generalinio direktoriaus \_\_\_\_\_ įsakymu Nr. \_\_\_\_\_, atrinktos naikinti šios bylos, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs:

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

Iš viso atrinkta naikinti \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) byla, \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) apskaitos vienetai.

Už dokumentų sunaikinimą atsakingi: \_\_\_\_\_

Dokumentai turi būti naikinami juos sukarpanč dokumentų naikinimo įrenginio pagalba.

\_\_\_\_\_  
(parašas)

SUDERINTA  
VĮ „Regitra“ DEK pirmininkas

Leonardas Kęstutis Jasūdis  
20\_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Sunaikinta \_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Valstybės įmonės „Regitra“ dokumentų tvarkymo  
ir apskaitos taisyklių  
2 priedas

**(Prarastų dokumentų akto forma)**

**VALSTYBĖS ĮMONĖS „REGITRA“**  
**FILIALAS**  
(dokumento sudarytojo pavadinimas)

TVIRTINU

VĮ „Regitra“ generalinis direktorius

Dalius Prevelis

**PRARASTŲ DOKUMENTŲ AKTAS**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

Komisija, sudaryta \_\_\_\_\_,  
(dokumento pavadinimas, data, registracijos numeris)  
susidedanti iš \_\_\_\_\_  
(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, Nr. (bylos indeksas ar apskaitos vieneto numeris)	Chronologinės 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 ir tais atvejais, kai dokumentai nepataisomai sugadinti ar kitaip prarasti.

**(Dokumentų išdavimo ir grąžinimo žurnalo formos pavyzdys)**

**DOKUMENTŲ IŠDAVIMO IR GRĄŽINIMO ŽURNALAS**

Eil. Nr.	Dokumentų išdavimo data	Dokumentus gavusio asmens vardas ir pavardė (ir atstovaujamo juridinio asmens pavadinimas)	Prašymo išduoti dokumentus data ir registracijos Nr.	Apskaitos dokumento numeris	Apskaitos vieneto numeris	Dokumentus išdavusio darbuotojo parašas	Dokumentus gavusio asmens parašas*	Dokumentų grąžinimo data	Dokumentus priėmusio darbuotojo parašas
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

\* - jei dokumentai siunčiami paštu – įrašomas lydraščio numeris ir data