

NEVALSTYBINIŲ ORGANIZACIJŲ IR PRIVAČIŲ JURIDINIŲ ASMENŲ DOKUMENTŲ RENGIMO, TVARKYMO IR APSKAITOS TAISYKLĖS

Dr. DAIVA LUKŠAITĖ

Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės
Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo pavaduotoja

Valstybės ir savivaldybių institucijų ar įmonių sudaryti dokumentai dažniausiai vadinami viešaisiais ir jų valdymui keliami nemaži reikalavimai visu jų gyvavimo laiku. **Nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių asmenų dokumentai paprastai vadinami privačiais dokumentais. Jie apibūdinami kaip dokumentai, sudaryti, gauti ir išlaikyti nevalstybinės organizacijos, šeimų ar asmenų, susiję su jų privačiais ir viešaisiais reikalais.**

Pastaruoju metu nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių asmenų veiklos dokumentų rengimui, tvarkymui ir saugojimui teikiamas vis didesnis dėmesys. Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982, toliau – Dokumentų ir archyvų įstatymas) 10 straipsnio 6 dalyje nustatyta, jog **nevalstybinės organizacijos, privatūs juridiniai ir fiziniai asmenys veiklos dokumentų valdymą organizuoja vadovaudamiesi įstatymais, kitais teisės norminiais aktais ir atsižvelgdami į savo prievoles bei poreikius.** Norminamosios aplinkos, veiklos atskaitingumo ir įrodomumo poreikiai skatina tinkamai valdyti veiklos dokumentus. Valstybės ir savivaldybių institucijos ar įstaigos išleidžia daug teisės aktų, kuriuose nurodo, kokius dokumentus turi rengti ne tik viešojo sektoriaus įstaigos, bet ir nevalstybinės organizacijos ar privatūs juridiniai asmenys. Pastarųjų dokumentų rengimui, tvarkymui ir apskaitai taip pat keliami teisės aktų reikalavimai. Tokius reikalavimus vertėtų išmanyti nevalstybinių organizacijų ar privačių juridinių asmenų darbuotojams, kurių darbo dalis – dokumentų rengimas ar kiti su dokumentų valdymu susiję dalykai. **Šio straipsnio tikslas – išaiškinti Nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių asmenų dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklių (toliau vadinama – Taisyklės) reikalavimus ir jų taikymo aspektus.** Taisyklės patvirtintos Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Lietuvos archyvų departamentas) generalinio direktoriaus 2008 m. gegužės 20 d. įsakymu Nr. V-87 (Žin., 2008, Nr. 59-2258).

NEVALSTYBINĖS ORGANIZACIJOS, PRIVATŪS JURIDINIAI ASMENYS IR DOKUMENTAI, KURIŲ RENGIMĄ NUSTATO TEISĖS NORMINIAI AKTAI

Kalbant apie nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių asmenų veiklos dokumentus, pirmiausia būtina aptarti sąvokas *nevalstybinės organizacijos, privatūs juridiniai asmenys*. Pagal galiojantį Dokumentų ir archyvų įstatymą, **nevalstybinės organizacijos – politinės partijos, asociacijos, kitos organizacijos ir susivienijimai, sudaryti narių poreikiams ir viešiesiems interesams tenkinti.** Taip šios organizacijos suprantamos ir straipsnyje aptariamose Taisyklėse.

Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse (Žin., 2000, Nr. 74-2262) nurodyta, jog privatieji juridiniai asmenys – juridiniai asmenys, kurių tikslas – tenkinti privačius interesus. Tokių asmenų teisinės formos yra įvardytos Juridinių asmenų registro nuostatų (Žin., 2003, Nr. 107-4810; 2006, Nr. 44-1600) 11 punkte. **Privatieji juridiniai asmenys – akcinės bendrovės, uždarnosios akcinės bendrovės, žemės ūkio bendrovės, kooperatinės bendrovės (kooperatyvai), tikrosios ūkinės bendrijos, komanditinės (pasitikėjimo) ūkinės bendrijos, individualios (personalinės) įmonės, kredito unijos ir kitos kredito įstaigos.**

Dokumentų ir archyvų įstatymo 11 str. 3 dalyje nustatyta, jog **nevalstybinės organizacijos ir privatūs juridiniai asmenys (toliau – organizacijos ir įmonės), dokumentus, kurių rengimą nustato teisės norminiai aktai, privalo rengti, tvarkyti ir į apskaitą įtraukti nustatyta tvarka.** Teisės norminis aktas paprastai suprantamas kaip įgaliotos valdžios institucijos priimtas teisės aktas, kuriame nustatomos, keičiamos arba naikinamos teisės normos (pavyzdžiui, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, ministerijų ar kitų institucijų vadovų įsakymai ir jais patvirtinti dokumentai, kaip antai taisyklės, reglamentai ir pan.). Ne mažiau svarbūs ir žodžiai **dokumentai, kurių rengimą nustato teisės norminiai aktai, o tai – dalis organizacijos ar įmonės veiklos dokumentų, kurių rengimo būtinybę ar kitus jų valdymo aspektus, siekiant užtikrinti viešuosius interesus, reguliuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, atitinkamus įgaliojimus turinčių valstybės institucijų ar įstaigų išleisti teisės norminiai aktai.** Taigi Taisyklės nustato ne visų organizacijų ar įmonių veiklos dokumentų, o tik dalies jų bendruosius rengimo, tvarkymo ir apskaitos reikalavimus.

Taisyklės taikomos tiek, kiek pirmiau nurodytų dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos nereglamentuoja kiti teisės norminiai aktai. Pavyzdžiui, jei konkrečių dokumentų (kaip antai darbo sutarčių) rengimo, tvarkymo aspektus reguliuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, juose nustatytų reikalavimų pirmiausia ir turi būti paisoma. Kalbant apie Taisyklių taikymą, svarbūs ir elektroniniai dokumentai. Jei elektroninių dokumentų rengimo būtinybė nustatyta teisės aktais, organizacijos ar įmonės šiuos dokumentus privalo rengti, tvarkyti, įtraukti į apskaitą įstatymuose ir kituose teisės norminiuose aktuose nustatyta tvarka, išsaugoti reikiamą laiką ir užtikrinti, kad turimi dokumentai išliktų autentiški, patikimi ir prieinami visą jų saugojimo laiką. Vienas iš tokių teisės aktų – Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės (Žin., 2006, Nr. 7-268).

DOKUMENTŲ RENGIMAS IR REGISTRAVIMAS

Už tam tikrą administravimo sritį atsakingos valstybės institucijos ar įstaigos yra suinteresuotos, kad joms pateikiami ar jų administruojamoje srityje sudaromi dokumentai būtų būtinai patikimi, tinkamai parengti. Galima išskirti keletą atvejų, kai teisės norminiai aktai įtvirtina būtinybę rengti dokumentus. **Teisės aktais gali būti:**

1. patvirtintos konkrečių dokumentų formos ar jų pavyzdžiai (pavyzdžiui, nustatytos finansinės atskaitomybės dokumentų formos);

2. įvardytos privalomų sudaryti dokumentų rūšys (nurodoma sudarytino dokumento rūšis (pavyzdžiui, perdavimo aktas ar žiniaraštis), o ne jo forma);

3. nustatyti konkretaus dokumento įforminimo aspektai (pavyzdžiui, pasirašymas).

Organizacijų ir įmonių dokumentai turi būti rengiami taip, kad atitiktų Dokumentų rengimo taisyklėse nustatytus bendruosius dokumentų rengimo ir įforminimo reikalavimus bei kituose teisės aktuose nustatytus konkrečių dokumentų reikalavimus. Valstybės institucijos ar įstaigos, tvirtindamos konkrečių dokumentų formas, šias formas privalo rengti pagal Dokumentų rengimo taisyklių (Žin., 2001, Nr. 30-1009; 2006, Nr. 60-2169) bendruosius dokumentų rengimo reikalavimus. Dokumentas, rengiamas pagal nustatytą formą, tokią formą turi atitikti. Jei teisės akte įvardyta tik būtino parengti dokumento rūšis, toks dokumentas turėtų būti parengtas pagal Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus. Organizacijos ar įmonės sudaromas dokumentas, kurio rūšis konkrečiame teisės akte nėra įvardyta ar forma nėra nustatyta, rengiamas organizacijos ar įmonės pasirinkta tvarka.

Organizacijos ar įmonės dokumentų rengti ar tvirtinti registruotą sąrašą neprivalo. Tačiau dokumentai, kurių rengimą, siekiant jų įrodomumo ir patikimumo, nustato teisės norminiai aktai, registruojami dokumentų registruose pagal jų rūšį, sudarytoją, temą, saugojimo terminą ar kitą požymį ar požymių derinį, atsižvelgiant į organizacijos ar įmonės dokumentų apyvartą. Jei organizacijos ar įmonės dokumentų apyvarta nedidelė, gali būti sudaromi registrai kelių rūšių dokumentams registruoti, pavyzdžiui, Bendras personalo dokumentų registras. Tokiuose registruose registruojami dokumentai, kuriems registruoti nenumatyti atskiri registrai. Jei nenustatyta kitaip, registruose registruojami vienu kalendorinių metų dokumentai. Jei teisės aktais yra nustatytos konkrečių dokumentų registruotų formos (pavyzdžiui, darbo sutarčių), registrai sudaromi laikantis jiems nustatytų formų.

DOKUMENTACIJOS PLANAS IR BYLŲ SUDARYMAS

Organizacijos ar įmonės veiklos dokumentų tvarkymui užtikrinti gali būti parengtas veiklos dokumentų sisteminimo metų planas – dokumentacijos planas. Jei apsisprendžiama sudaryti tokį planą, jis sudaromas kasmet. Pažymėtina, kad organizacijos ar įmonės dokumentacijos plano derinimo procedūros nei Dokumentų ir archyvų įstatyme, nei jį lydinčiuose Lietuvos archyvų departamento išleistuose teisės aktuose nenumatytos. Dokumentacijos planas rengiamas pagal Taisyklėse nustatytą formą. Šiame plane bylos sisteminamos pagal organizacijos ar įmonės veiklos sritis pasirinkta tvarka. Veiklos sritys dokumentacijos plane numeruojamos iš eilės kaip punktai, o kiekvienos srities bylos – kaip punktų papunkčiai (žr. 1 lentelę).

1 lentelė

Bylos indeksas	Bylos antraštė	Bylos saugojimas			Pastabos
		saugojimo terminas	teisės norminio akto ir jo punkto nuoroda	už bylos sudarymą ir saugojimą atsakingo struktūrinio padalinio pavadinimas arba darbuotojo vardas ir pavardė	
1	2	3	4	5	6
1.1	1. VEIKLOS ORGANIZAVIMAS Direktoriaus įsakymai veiklos organizavimo klausimais	10 m.	BDSTR, 10	Giedrius Giedraitis	
1.2.	Susirašinėjimo su fiziniais ir juridiniais asmenimis gaminamos produkcijos klausimais dokumentai	5 m.		Janina Jonaitytė	

Paaiškinimai:

1. BDSTR – Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklė (Žin., 1997, Nr. 78-2006; 2006, Nr. 3-86).

2. Teisės norminio akto ir jo punkto nuoroda (pavyzdžiui, greta 1.2 indeksu pažymėtos bylos) nepateikiama, jei saugojimo terminas nustatomas Dokumentų ir archyvų įstatymo 13 straipsnio 1 dalies nustatyta tvarka.

Į dokumentacijos planą įrašyti konkrečiai bylai suteiktas indeksas nekeičiamas. Jei kitais metais tokia byla nebus sudaroma ar tęsiama, jos indeksas kitai bylai nesuteikiamas. Svarbu tai, kad sudarant dokumentacijos planą, būtina paaisyti šių bylų sudarymo reikalavimų (Taisyklių 12 punktas):

1. Bylos sudaromos iš dokumentų, parengtų ar gautų per vienus kalendorinius metus, išskyrus tęsiamas bylas, kurios sudaromos iš tam tikro apibrėžto proceso (pavyzdžiui, darbo santykių) metu sukauptų dokumentų.

2. Dokumentai į atskiras bylas dedami pagal jų saugojimo terminus.

3. Bylos sudaromos pagal dokumentų rūšį, temą, dokumentų sudarytoją, pasirenkant vieną požymį ar požymių derinį.

Kai dokumentacijos planas nesudaromas, į bylas paprastai dedami vienu kalendorinių metų dokumentai, jei nepasirinkta kita dokumentų sisteminimo tvarka. Tai reiškia, kad organizacija ar įmonė gali apsispręsti kaip byloje sisteminti dokumentus. Tačiau sudarant bylas tikslinga atsižvelgti į nustatytus dokumentų tvarkymo reikalavimus. Dokumentų registrai, atsižvelgiant į jų apimtį, gali sudaryti atskiras bylas (pavyzdžiui, Bendras personalo dokumentų registras). Dokumentų registrai, kurie nesudaro atskirų bylų, pasibaigus jų pildymo laikotarpiui dedami į juose registruotų dokumentų bylas.

DOKUMENTŲ SAUGOJIMO TERMINAI IR JŲ NUSTATYMAS

Organizacijos ir įmonės dokumentus privalo išsaugoti teisės norminių aktų nustatyta laiką. Daugelio dokumentų saugojimo terminai yra nustatyti Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje. Organizacijos ar įmonės turi paaisyti šios Lietuvos archyvų departamento išleistos rodyklės 4-oje skiltyje nustatytų minimalių dokumentų saugojimo terminų. Minimalūs dokumentų saugojimo terminai nustatomi ir kitų institucijų išleistuose teisės aktuose. Pavyzdžiui,

Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu nurodyta panaudotas kasos aparato kontrolines juostas saugoti 2 metus, o kasos operacijų žurnalus – 10 metų (Žin., 2002, Nr. 82-3522 ir pakeitimai). Taigi organizacijos ar įmonės darbuotojams būtina žinoti daugelį teisės aktų. **Pasibaigus nustatytam dokumentų saugojimo terminui ir atlikus vertės ekspertizę, dokumentus galima atrinkti naikinti.**

Tačiau atsitinka ir taip, kad organizacija ar įmonė sudaro dokumentus, kurių saugojimo terminai nenustatyti. **Tokiu atveju bylų, kuriose esančių dokumentų saugojimo terminas teisės norminiuose aktuose nenustatytas, saugojimo terminas nustatomas pagal Dokumentų ir archyvų įstatymo 13 str. 1 dalies reikalavimus, t. y. saugojimo terminai nustatomi atsižvelgiant į valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių asmenų ir kitų susijusių asmenų prievoles ir teisėtus interesus.** Jei sudaromas dokumentacijos planas, konkretus dokumentų saugojimo terminas nurodomas šiame plane. Jei minėtas planas nesudaromas, saugojimo terminas nurodomas organizacijos ar įmonės vadovo ar kito įgalioto asmens tvirtinamame dokumente (pavyzdžiui, įsakymu patvirtintame sąraše arba sąraše, kuriame įforminama tvirtinimo žyma). Toks sąrašas turėtų būti nuolat peržiūrimas ir tikslinamas, nes ilgainiui atsiranda naujų dokumentų, kurių saugojimo terminai turi būti nustatyti. Dokumentų saugojimas pareikalauja daug išteklių, todėl dokumentų saugojimo terminams nustatyti turėtų būti teikiamas deramas dėmesys.

DOKUMENTŲ TVARKYMAS

Nustatyta tvarka turi būti tvarkomos užbaigtos bylos, o jos užbaigiamos pasibaigus kalendoriniams (finansiniams) metams arba konkrečiam apibrėžtam procesui (pavyzdžiui, konkretaus darbuotojo darbo santykiams). **Dokumentai, kurių saugojimo terminas ilgesnis nei 25 metai, ir dokumentai, kurių saugojimo terminas ne ilgesnis nei 25 metai, tvarkomi skirtingai.**

Užbaigtos bylos, kuriose esantiems dokumentams nustatytas ilgesnis nei 25 metų saugojimo terminas, tvarkomos laikantis šių reikalavimų:

1. dokumentai į bylą dedami chronologine tvarka: byla pradedama anksčiausiu, baigiama vėliausiu dokumentu, jei nėra pasirinktas kitas sisteminimo būdas;
2. byloje neturi likti juodraščių, dokumentų nereikalingų egzempliorių, žymeklių, sąvaržėlių, skirtukų;
3. bylos lapai sunumeruojami, nustatomos bylos chronologinės ribos ar data;
4. įforminamas bylos antraštinis lapas, nurodant bylą sudariusios organizacijos ar įmonės pavadinimą, bylos antraštę, chronologines ribas ar datą, bylos saugojimo terminą; arba šie bylos aprašymo duomenys užrašomi ant bylos aplanko;
5. įforminamas bylos baigiamasis įrašas, kuriame nurodoma bylos apimtis (lapais).
6. bylos dokumentai laikomi segtuvuose, kuriuose nėra metalinių laikiklių, ar aplankuose.

Užbaigtos bylos, kuriose esantiems dokumentams nustatytas ne ilgesnis nei 25 metų saugojimo terminas, tvarkomos laikantis šių reikalavimų:

1. dokumentų sisteminimas byloje nekeičiamas;
2. byloje neturi likti žymeklių, sąvaržėlių, skirtukų;

3. bylos lapai nenumerojami. Jei bylos lapų privalomą numeravimą nustato atitinkamą veiklos sritį reglamentuojantys teisės norminiai aktai, bylos lapai sunumeruojami ir įforminamas bylos baigiamasis įrašas. Pavyzdžiui, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo (Žin., 2001, Nr. 99-3515) 16 str. 4 dalyje nustatyta, kad pasibaigus finansiniams metams buhalterinės apskaitos registru lapai sunumeruojami, o paskutiniame lape nurodomas ir lapų skaičius. Tokio įstatymo reikalavimo ir turi būti paisoma.

Tvarkant dokumentus atrenkami ir naikintini dokumentai. **Naikinti atrenkami tik tokie dokumentai, kurių minimalus saugojimo terminas, nustatytas teisės norminiais aktais (taisyklėse ir pan.), yra pasibaigęs, o saugojimo termino pratęsti nenumatoma.** Jei dokumentų saugojimo terminas buvo nustatytas pačios organizacijos ar įmonės, dokumentai atrenkami tik tokiam terminui pasibaigus. **Dokumentų saugojimo terminas skaičiuojamas nuo bylos užbaigimo metų pabaigos, t. y. dokumento sudarymo metai į saugojimo terminą nėra įskaičiuojami.** Dokumentų naikinimas įforminamas atitinkamu aktu, kurį tvirtina organizacijos ar įmonės vadovas ar kitas įgaliotas asmuo. Atrinktos naikinti bylos akto tekste gali būti nurodytos taip, kaip pateikta 2 lentelėje.

2 lentelė

Eil. Nr.	Bylos antraštė (dokumento pavadinimas)	Bylos indeksas ar kiti apskaitos duomenys (dokumento Nr.)	Chronologinės ribos ar metai (dokumento data)	Bylų (dokumentų) skaičius	Saugojimo terminas	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7
1.	Inventorizacijos aprašai	2.2	1996 m.	1	10 m.	
2.	Banko dokumentai	2.3	1996 m.	3	10 m.	
3.	Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai	2.4	1996 m.	2	10 m.	

Pastaba. Pateikto pavyzdžio 3 skiltyje bylos indeksas nurodomas, jei buvo sudaromas dokumentacijos planas.

Atkreiptinas dėmesys į tai, kad Lietuvoje veikia ne vienas juridinis asmuo, kuris organizacijoms ar įmonėms teikia dokumentų tvarkymo paslaugas. Todėl pirmiau nurodytą aktą (kaip ir toliau aptariamus sąrašus ar apyrašus) gali parengti ne tik organizacijos ar įmonės darbuotojas, bet ir dokumentų tvarkymo paslaugas teikiančio juridinio asmens darbuotojas.

BYLŲ APSKAITA

Organizacijos ar įmonės turi ne tik tinkamai sutvarkyti dokumentus, bet ir įrašyti juos į apskaitos dokumentus. **Užbaigtos bylos apskaitomos:**

- 1) bylų apyrašuose;

2) sąrašuose;

3) kituose organizacijos ar įmonės vadovo ar kito įgalioto asmens nustatytuose apskaitos dokumentuose.

Bylų apyrašai ir sąrašai sudaromi, jei organizacijos ar įmonės vadovas nėra nustatęs (pavyzdžiui, įsakymu ar kitu dokumentu) apskaitos dokumentų (pavyzdžiui, bylų apskaitos ar registracijos žurnalų). Jei organizacijos ar įmonės vadovas apskaitos dokumentų nėra nustatęs, bylos, kuriose esantiems dokumentams nustatytas ilgesnis nei 25 metų saugojimo terminas, įrašomos į apyrašus ar jų tęsinius laikantis Taisyklėse nustatytų apyrašo ir jo tęsinio formų. **Atsižvelgiant į sudarytų bylų kiekį, gali būti sudaromi:**

1) vienos ar kelių panašaus pobūdžio veiklos sričių bylų apyrašai;

2) apibrėžtų procesų metu susidariusių vienuoliktų bylų apyrašai.

Šiuose dokumentuose nurodomas bylos – apskaitos vieneto eilės numeris, antraštė ir kiti reikalingi nurodyti duomenys (žr. 3 lentelę).

3 lentelė

Apskaitos vieneto eilės Nr.	Bylos antraštė	Chronologinės ribos (data)	Apimtis (lapais)	Pastabos
1	2	3	4	5
1.	Direktoriaus įsakymai personalo klausimais	2006-01-12 2006-12-15	89	
2.	Darbo sutarčių registracijos žurnalas (registas)	2005–2006 m.	34	
3.	Asmens sąskaitų kortelės (A–Z)	2006 m.	14	
4.	Darbo sutartys (A–G)	2000–2006 m.	29	

Žinotina, kad bylos, kuriose esantiems dokumentams nustatytas ne ilgesnis nei 25 metų saugojimo terminas, įrašomos į užbaigtų bylų sąrašus. **Bylų sąrašai gali būti sudaromi pagal bylų saugojimo terminus, bylų kiekį, laikmeną ar kitą pasirinktą požymį ar požymių derinį.** Tokie sąrašai gali būti metų arba tęsiniai. Sąrašuose nurodomas bylos eilės numeris, kiti reikalingi duomenys (žr. 4 lentelę).

4 lentelė

Bylos eil. Nr.	Bylos indeksas pagal dokumentacijos planą	Bylos antraštė	Metai	Saugojimo terminas	Pastabos
1.	-	Pajamų mokesčio deklaracijos	2007 m.	10 m.	
2.	-	Pranešimai „SODRAI“ apie apdraustųjų socialiniu draudimu įmokas	2007 m.	10 m.	
3.	-	Piniginių lėšų inventorizacijos aktai	2007 m.	10 m.	

Pastaba. Jei dokumentacijos planas nebuvo sudaromas, pateikto pavyzdžio 2 skiltyje bylos indeksas nenurodomas. Taisyklėse nustatyta srašo forma gali būti keičiama.

DOKUMENTŲ PERDAVIMAS TOLIAU SAUGOTI

Likviduota organizacija ar įmonė dokumentus, kurių teisės norminių aktų nustatytas saugojimo terminas nepasibaigęs, toliau saugoti perduoda Dokumentų ir archyvų įstatymo 17 straipsnio ir kitų teisės norminių aktų nustatyta tvarka. Vienas iš tokių teisės aktų – Likviduotų juridinių asmenų dokumentų perdavimo toliau saugoti ir tai patvirtinančių pažymų išdavimo tvarkos aprašas (Žin., 2008, Nr. 34-1237).

Pabaigoje dar kartą norėtuši akcentuoti, kad šiame straipsnyje aptartose Taisyklėse nustatyti reikalavimai taikomi ne visiems organizacijos ar įmonės dokumentams, bet tik tiems, kurių rengimą nustato teisės norminiai aktai.