

PATVIRTINTA  
Lietuvos archyvų departamento prie  
Lietuvos Respublikos Vyriausybės  
generalinio direktoriaus  
1997 m. rugpjūčio 15 d.  
įsakymu Nr. 38

(Žyma - Lietuvos archyvų departamento  
prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės  
generalinio direktoriaus  
2005 m. gruodžio 30 d. įsakymo Nr. V-130  
(nuo 2006 m. sausio 11 d.)  
(Žin., 2006, Nr. 3-86) redakcija)

BENDRŪJŲ DOKUMENTŲ SAUGOJIMO TERMINŲ RODYKLĖ

Bendrosios pastabos

(Skyrius neteko galios Lietuvos archyvų departamento  
prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės  
generalinio direktoriaus  
2005 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-130  
(nuo 2006 m. sausio 11 d.)  
(Žin., 2006, Nr. 3-86)

1. Neteko galios Lietuvos archyvų departamento  
prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės  
generalinio direktoriaus  
2005 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-130  
(nuo 2006 m. sausio 11 d.)  
(Žin., 2006, Nr. 3-86)
2. Neteko galios Lietuvos archyvų departamento  
prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės  
generalinio direktoriaus  
2005 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-130  
(nuo 2006 m. sausio 11 d.)  
(Žin., 2006, Nr. 3-86)
3. Neteko galios Lietuvos archyvų departamento  
prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės  
generalinio direktoriaus  
2005 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-130  
(nuo 2006 m. sausio 11 d.)  
(Žin., 2006, Nr. 3-86)
4. Neteko galios Lietuvos archyvų departamento  
prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės  
generalinio direktoriaus  
2005 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-130  
(nuo 2006 m. sausio 11 d.)  
(Žin., 2006, Nr. 3-86)
6. Neteko galios Lietuvos archyvų departamento  
prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės  
generalinio direktoriaus  
2005 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-130  
(nuo 2006 m. sausio 11 d.)  
(Žin., 2006, Nr. 3-86)
7. Neteko galios Lietuvos archyvų departamento  
prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės  
generalinio direktoriaus  
2005 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-130  
(nuo 2006 m. sausio 11 d.)  
(Žin., 2006, Nr. 3-86)

(Skyriaus pavadinimas "Rodyklė" išbrauktas)

Lietuvos archyvų departamento  
 prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės  
 generalinio direktoriaus  
 2005 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-130  
 (nuo 2006 m. sausio 11 d.)  
 (Žin., 2006, Nr. 3-86)

(Lentelė - Lietuvos archyvų departamento prie  
 Lietuvos Respublikos Vyriausybės  
 1998 m. kovo 3 d. įsakymo Nr. 14  
 (nuo 1998 m. kovo 14 d.)  
 (Žin., 1998, Nr. 25-665),  
 Lietuvos archyvų departamento prie  
 Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus  
 2001 m. sausio 11 d. įsakymo Nr. 6  
 (nuo 2001 m. sausio 25 d.),  
 2001 m. spalio 25 d. įsakymo Nr. 58  
 (nuo 2001 m. lapkričio 10 d.)  
 (Žin., 2001, Nr. 94-3336) ir  
 2001 m. lapkričio 15 d. įsakymo Nr. 67  
 (nuo 2001 m. lapkričio 29 d.)  
 (Žin., 2001, Nr. 99-3577),  
 2005 m. gruodžio 30 d. įsakymo Nr. V-130  
 (nuo 2006 m. sausio 11 d.)  
 (Žin., 2006, Nr. 3-86) ir  
 2008 m. gegužės 26 d. įsakymo Nr. V-90  
 (nuo 2008 m. birželio 1 d.)  
 (Žin., 2008, Nr. 62-2369) redakcija)

| Punktas | Dokumentai | Dokumentų saugojimas (EK -<br>vertės ekspertizė)                     | Pastabos  |
|---------|------------|--|---|
|         |            | įstaigose,<br>perduodančiose<br>dokumentus<br>valstybės<br>archyvams | įstaigose,<br>neperduodančiose<br>dokumentų<br>valstybės<br>archyvams |

O r g a n i z a c i n ė - t v a r k o m o j i v e i k l a

- |   |  |              |            |   |
|---|--|--------------|------------|---|
| 1 | Lietuvos Respublikos įstatymai, Seimo nutarimai, Prezidento dekretai, Vyriausybės nutarimai ir potvarkiai, Konstitucinio Teismo nutarimai, sprendimai ir išvados | kol reikia-1 | kol reikia | -1 Institucijos veiklos klausimais saugoti nuolat |
| 2 | Įstatymų, nutarimų, potvarkių, sprendimų projektai ir jų rengimo dokumentai (pažymos, išvados, apžvalgos,  |              |            |   |

pasiūlymai):

|   |   |            |            |                 |
|---|---|------------|------------|-----------------|
|   | a) parengimo vietoje  | nuolat     | -          |                 |
|   | b) kitose institucijose   | kol reikia | kol reikia |                 |
| 3 | Institucijų nuostatai, įstatai, statutai (patvirtinti):   |            |            |                 |
|   | a) parengimo ir registravimo vietoje  | nuolat     | 10 m. -1   | -1 Po pakeitimo |
|   | b) kitose institucijose   | kol reikia | kol reikia |                 |
| 4 | Institucijų kolegijų, tarybų, valdybų, komisijų, direktijų ir kt. nuostatai   | nuolat     | 10 m. EK   |                 |
| 5 | Institucijų taisyklės, instrukcijos, tvarkos, reglamentai ir kt. (patvirtinti)  | nuolat     | kol reikia |                 |
| 6 | Nuostatų, įstatų, statutų, taisyklių, instrukcijų, tvarkų, reglamentų projektai ir jų rengimo dokumentai (pažymos, pasiūlymai, pastabos)                          | 3 m. EK    | kol reikia |                 |
| 7 | Institucijų steigimo, registravimo, reorganizavimo, likvidavimo, privatizavimo dokumentai (sutartys, aktai, pažymos, ataskaitos, išvados, susirašinėjimas ir kt.) | nuolat     | 10 m. EK   |                 |
| 8 | Institucijos valdymo sistemoje esančių žinybų schema:   |            |            |                 |

|    |   |               |               |  |
|----|---|---------------|---------------|--|
|    | a) parengimo vietoje  | nuolat        | -             |  |
|    | b) kitose institucijose   | iki pakeitimo | iki pakeitimo |  |
| 9  | Institucijos struktūros schema  | nuolat        | 10 m.-1       | -1 Po pakeitimo  |
| 10 | Institucijų potvarkiai, įsakymai, sprendimai, nurodymai veiklos klausimais  | nuolat        | 10 m.EK       |  |
| 11 | Institucijų potvarkių, įsakymų, sprendimų, nurodymų veiklos klausimais rengimo dokumentai (išvados, pasiūlymai, pažymos): |               |               |  |
|    | a) parengimo vietoje  | nuolat        | 10 m. EK      |  |
|    | b) kitose institucijose   | kol reikia    | kol reikia    |  |
| 12 | Potvarkiai, įsakymai kadru (priėmimo, perkėlimo, skatinimo, nuobaudų, atleidimo) klausimais                               | 75 m.-1       | 75 m.-1       | -1 Jei vedamos asmens bylos, įsakymų kopijos saugomos asmens bylose                                |
| 13 | Potvarkiai, įsakymai atostogų, komandiruočių klausimais   | 10 m.         | 10 m.         |  |
| 14 | Institucijų kolegijų, tarybų, valdybų, komisijų, komitetų, senatų, direktorių ir kt. posėdžių protokolai:                 |               |               | -1 Institucijos veiklos klausimais saugoti nuolat<br>-2 Institucijos veiklos klausimais - 10 m. EK |
|    | a) parengimo vietoje  | nuolat        | 10 m. EK      |  |
|    | b) kitose institucijose   | kol reikia-1  | kol reikia-2  |  |
| 15 | Institucijų kolegijų, tarybų, valdybų, komisijų,  |               |               |  |

|    |  |         |            |   |
|----|--|---------|------------|---|
|    | komitetų, senatų, direkcijų ir kt. posėdžių rengimo dokumentai (pažymos, išvados, apžvalgos, pasiūlymai) | nuolat  | 10 m.EK    |   |
| 16 | Institucijų susirinkimų protokolai:  |         |            |   |
|    | a) darbuotojų, akcininkų   | nuolat  | 10 m. EK   |   |
|    | b) struktūros dalinių  | 5 m.    | kol reikia |   |
| 17 | Kolektyvinė sutartis ar kolektyvinis susitarimas (patvirtinta)   | nuolat  | 75 m.      |   |
| 18 | Institucijų veiklos programos, planai (patvirtinti):   |         |            | -1 Jei nėra metų programų, planų, saugoti nuolat  |
|    | a) ilgalaikiai, metų   | nuolat  | 10 m. EK   | -2 jei nėra metų programų, planų - 10 m. EK   |
|    | b) ketvirčių   | 3 m. -1 | 3 m. -2    | -3 Jei nėra metų ir ketvirčių programų, planų, saugoti nuolat   |
|    | c) mėnesių   | 1 m. -3 | 1 m. -4    | -4 Jei nėra metų ir ketvirčių programų, planų - 10 m. EK  |
| 19 | Institucijų struktūros dalinių metų veiklos programos, planai, ataskaitos                                | 5m.-1   | 5m.-2      | -1Jei nėra institucijų metų programų, planų, ataskaitų, saugoti nuolat.<br>-2Jei nėra institucijų metų programų, planų, ataskaitų, saugoti 10 m. EK |
| 20 | Institucijų statistinės ataskaitos:  |         |            | -1 Jei nėra metų ataskaitų, saugoti nuolat  |
|    | a) suvestinės, metų  | nuolat  | 10 m. EK   | -2 Jei nėra metų ataskaitų -10 m. EK  |

|    |  |          |          |   |
|----|--|----------|----------|---|
|    | b) pusmečių  | 5 m. -1  | 5 m. -2  | -3 Jei nėra metų, pusmečių ataskaitų, saugoti nuolat            |
|    | c) ketvirčių   | 3 m. -3  | 3 m. -4  | -4 Jei nėra metų, pusmečių ataskaitų - 10 m. EK                 |
|    | d) mėnesių   | 1 m. -5  | 1 m. -6  | -5 Jei nėra metų, pusmečių, ketvirčių ataskaitų, saugoti nuolat |
|    |  |          |          | -6 Jei nėra metų, pusmečių, ketvirčių ataskaitų - 10 m. EK      |
| 21 | Institucijų veiklos ataskaitos:                                      |          |          | -1 Jei nėra metų ataskaitų, saugoti nuolat                      |
|    | a) suvestinės, metų  | nuolat   | 10 m. EK | -2 Jei nėra metų ataskaitų -10 m. EK                            |
|    | b) pusmečių  | 5 m. -1  | 5 m. -2  | -3 Jei nėra metų, pusmečių ataskaitų, saugoti nuolat            |
|    | c) ketvirčių   | 3 m. -3  | 3 m. -4  | -4 Jei nėra metų, pusmečių ataskaitų - 10 m. EK                 |
|    | d) mėnesių   | 1 m. -5  | 1 m. -6  | -5 Jei nėra metų, pusmečių, ketvirčių ataskaitų, saugoti nuolat |
|    |  |          |          | -6 Jei nėra metų, pusmečių, ketvirčių ataskaitų - 10 m. EK      |
| 22 | Institucijų veiklos ataskaitų rengimo dokumentai (lentelės, pažymos) | 3 m.     | 3 m.     |   |
| 23 | Institucijų veiklos apžvalgos  | nuolat   | 10 m. EK |   |
| 24 | Komandiruočių ataskaitos   | 3 m.EK-1 | 3 m. -2  | -1 Svarbiais veiklos klausimais saugoti nuolat                  |
|    |  |          |          | -2 Svarbiais veiklos klausimais - 10 m.EK                       |
| 25 | Išdirbio normos ir įkainiai:   |          |          |   |

|    |   |               |               |  |
|----|---|---------------|---------------|--|
|    | a) parengimo ir patvirtinimo vietoje  | nuolat        | 10 m.EK-1     | -1 Po pakeitimo  |
|    | b) kitose institucijose   | iki pakeitimo | iki pakeitimo |  |
| 26 | Laikinos išdirbio normos ir įkainiai  | 10 m. -1      | 10 m. -1      | -1 Po pakeitimo  |
| 27 | Išdirbio normų ir įkainių nustatymo bei taikymo dokumentai (pažymos, pasiūlymai, susirašinėjimas) | kol reikia    | kol reikia    |  |
| 28 | Etatų sąrašai (patvirtinti):  |               |               |  |
|    | a) parengimo vietoje  | nuolat        | 10 m. EK-1    | -1 Po pakeitimo  |
|    | b) kitose institucijose   | 3 m.          | 3 m.          |  |
| 29 | Etatų sąrašų projektai ir jų rengimo dokumentai (pažymos, išvados, pasiūlymai, susirašinėjimas)   | kol reikia    | kol reikia    |  |
| 30 | Paraiškos su priedais veiklos licencijoms (leidimams) gauti                                       | 10 m. -1      | 10 m. -1      | -1 Pasibaigus veiklos licencijos (leidimo) galiojimo laikui            |
| 31 | Veiklos licencijų (leidimų) registracijos žurnalai  | nuolat        | -             |  |
| 32 | Perdavimo ir priėmimo aktai:  |               |               |  |
|    | a) keičiantis institucijų vadovams  | nuolat        | 10 m. EK      |  |
|    | b) kitiems darbuotojams (išskyrus materialiai atsakingus)   | 5 m.          | 5 m.          |  |
| 33 | Bendradarbiavimo gamybos, mokslo, kultūros ir kt. klausimais su šalies ir užsienio                | 10 m. -1      | 10 m. -2      | -1 Svarbiausiais veiklos klausimais saugoti nuolat<br>-2 Svarbiausiais |

|    |  |                 |                                     |
|----|--|-----------------|-------------------------------------|
|    | institucijomis<br>dokumentai<br>(susitarimai,<br>protokolai, planai,<br>ataskaitos,<br>pažymos,<br>rekomendacijos,<br>susirašinėjimas)                                   |                 | veiklos<br>klausimais - 10<br>m. EK |
| 34 | Kūrybinių,<br>mokslinių,<br>techninių konkursų<br>dokumentai<br>(nuostatai,<br>programos, pažymos,<br>ataskaitos,<br>atsiliepimai):                                      |                 |                                     |
|    | a) parengimo<br>vietoje  | nuolat          | 10 m. EK                            |
|    | b) kitose<br>institucijose   | kol reikia      | kol reikia                          |
| 35 | Parodų rengimo<br>dokumentai<br>(programos, planai,<br>bukletai, plakatai<br>ir kt.)   | nuolat          | 10 m. EK                            |
| 36 | Suvažiavimų,<br>kongresų,<br>simpoziumų,<br>konferencijų,<br>pasitarimų,<br>seminarų ir kitų<br>renginių dokumentai<br>(programos,<br>pranešimai,<br>protokolai, tezės): |                 |                                     |
|    | a) parengimo<br>vietoje  | nuolat          | 10 m. EK                            |
|    | b) kitose<br>institucijose   | kol reikia      | kol reikia                          |
| 37 | Susirašinėjimas<br>pagrindinės veiklos<br>klausimais   | nuolat          | 10 m. EK                            |
| 38 | Institucijų<br>metraščiai, svečių<br>knygos  | nuolat          | 10 m. EK                            |
|    |  | K o n t r o l ė |                                     |
| 39 | Nutarimų,<br>sprendimų,<br>potvarkių, įsakymų,<br>nurodymų vykdymo<br>kontrolės<br>dokumentai (aktai,<br>pažymos,  |                 |                                     |

ataskaitos,  
apžvalgos,  
pranešimai):

|    |   |            |            |                                 |
|----|---|------------|------------|---------------------------------|
|    | a) tikrinimo vietoje ir tikrinančioje institucijoje   | nuolat     | 10 m. EK   |                                 |
|    | b) kitose institucijose   | kol reikia | kol reikia |                                 |
| 40 | Institucijų veiklos tikrinimų aktai, pažymos:   |            |            |                                 |
|    | a) tikrinimo vietoje ir tikrinančioje institucijoje   | nuolat     | 10 m. EK   |                                 |
|    | b) kitose institucijose   | 5 m.       | 5 m.       |                                 |
| 41 | Tikrinimų registracijos žurnalai  | nuolat     | 10 m. EK   |                                 |
| 42 | Susirašinėjimas institucijų tikrinimų klausimais  | 5 m.       | 5 m.       |                                 |
|    |   | T e i s ė  |            |                                 |
| 43 | Ūkinio teismo bylos dokumentų kopijos (ieškininiai pareiškimai, aktai, pažymos, ūkinio teismo sprendimai) | 3 m. -1    | 3 m. -1    | -1 Po teismo sprendimo priėmimo |
| 44 | Administracinės teisės pažeidimų nagrinėjimo dokumentai (protokolai, nutarimai, nurodymai)                | 5 m.       | 5 m.       |                                 |
| 45 | Darbo teisės pažeidimų nagrinėjimo dokumentai (protokolai, išvados, pažymos, aktai)                       | 10 m.      | 10 m.      |                                 |
| 46 | Teisėsaugos institucijoms pateikiamų dokumentų (aktų, pažymų, ieškinių, charakteristikų)                  | 3 m. EK-1  | 3 m. -1    | -1 Po teismo sprendimo priėmimo |

|                                   |  |  |  |
|-----------------------------------|--|--|--|
|                                   | kopijos, teismų<br>nuosprendžių,<br>sprendimų,<br>nutarčių, nutarimų<br>kopijos  |  |  |
| 47                                | Pretenzijos ir<br>ieškiniai su<br>priedais (proto-<br>kolai, aktai ir<br>kt.)    | 10 m.  | 10 m.  |
| 48                                | Pretenzijų ir<br>ieškinių<br>registracijos<br>žurnalai                           | 10 m.  | 10 m.  |
| 49                                | Susirašinėjimas<br>teisės klausimais   | 5 m.   | 5 m.   |
| D o k u m e n t ų v a l d y m a s |  |  |  |
| 50                                | Dokumentų saugojimo<br>terminų rodyklės<br>(patvirtintos):                       |  |  |
|                                   | a) parengimo<br>vietoje  | nuolat   | iki pakeitimo  |
|                                   | b) kitose<br>institucijose   | iki pakeitimo  | iki pakeitimo  |
| 51                                | Susirašinėjimas<br>dokumentų saugojimo<br>terminų rodyklių<br>rengimo klausimais | 3 m.   | 3 m.   |
| 52                                | (neteko galios)  |  |  |
| 53                                | Dokumentacijos planai,<br>jų papildymo sąrašai,<br>suvestinės                    | 10 m. (nuo<br>tais metais<br>sudarytų<br>bylų<br>apskaitos<br>dokumentų<br>sudarymo) | 10 m. (nuo<br>tais metais<br>sudarytų<br>bylų<br>apskaitos<br>dokumentų<br>sudarymo) |
| 54                                | Bylų apyrašai<br>(suderinti ir<br>patvirtinti):                                  |  |  |
|                                   | a) nuolatinio<br>saugojimo   | nuolat   | -  |
|                                   | b) ilgo saugojimo  | 11-100 m.  | 11-100 m.  |
| 55                                | Laikino saugojimo<br>bylų sąrašai  | 10 m.  | 10 m.  |
| 56                                | Dokumentų užduočių<br>vykdymo kontrolės<br>žurnalai, kortelės                    | 3 m.   | 3 m.   |
| 57                                | Gyventojų  |  |  |

|    |   |           |            |                                 |
|----|---|-----------|------------|---------------------------------|
|    | pasiūlymai,<br>pareiškimai,<br>skundai ir jų<br>nagrinėjimo<br>dokumentai (aktai,<br>pažymos,<br>susirašinėjimas)   | 5 m. EK-1 | 5 m. EK -1 | -1 Po paskutinio<br>nagrinėjimo |
| 58 | Gyventojų<br>pasiūlymų,<br>pareiškimų, skundų<br>registrai,<br>kortelės   | 5 m.      | 5 m.       |                                 |
| 59 | Lankytojų priėmimo<br>registracijos<br>žurnalai, kortelės   | 5 m.      | 5 m.       |                                 |
| 60 | Dokumentų<br>registrai,<br>kortelės:  |           |            |                                 |
|    | a) vidaus dokumentų<br>(nutarimų,<br>sprendimų,<br>potvarkių, įsakymų<br>ir kt. veiklos<br>klausimais)  | nuolat    | 10 m. EK   |                                 |
|    | b) potvarkių,<br>įsakymų kadru<br>klausimais  | 75 m.     | 75 m.      |                                 |
|    | c) potvarkių,<br>įsakymų atostogų,<br>komandiruočių<br>klausimais   | 10 m.     | 10 m.      |                                 |
|    | d) gautų ir<br>siunčiamų dokumentų  | 3 m.      | 3 m.       |                                 |
| 61 | Siunčiamų dokumentų<br>registrai  | 1 m.      | 1 m.       |                                 |
| 62 | Susirašinėjimo dokumentų<br>valdymo klausimais<br>dokumentai  | 3 m.      | 3 m.       |                                 |
| 63 | Fondo byla<br>(istorinė pažyma,<br>dokumentų kiekio ir<br>būklės patikrinimo,<br>naikinti atrinktų,<br>nepataisomai<br>sužalotų dokumentų,<br>nerastų bylų,<br>dokumentų perdavimo<br>ir priėmimo<br>valstybiniam<br>saugojimui aktai,<br>fondo apžvalga) | nuolat    | 10 m. EK   |                                 |
| 64 | Fondų sąrašai   | nuolat    | 10 m. EK   |                                 |

|    |  |               |               |                                       |
|----|--|---------------|---------------|---------------------------------------|
| 65 | Topografinės fondų kortelės, rodyklės  | iki pakeitimo | iki pakeitimo |                                       |
| 66 | Institucijų archyvų tikrinimo aktai, pažymos   | nuolat        | 10 m. EK      |                                       |
| 67 | Susirašinėjimas dokumentų perdavimo tolesniam saugojimui klausimais  | 3 m.          | 3 m.          |                                       |
| 68 | Bylų (dokumentų) išdavimo laikinam naudojimui dokumentai (poėmio protokolai, aktai)                        | 3 m. -1       | 3 m. -1       | -1 Po visų bylų (dokumentų) gražinimo |
| 69 | Bylų (dokumentų), išduotų laikinam naudojimui, registracijos žurnalai                                      | 3 m. -1       | 3 m. -1       | -1 Po visų bylų (dokumentų) gražinimo |
| 70 | Asmenų, norinčių susipažinti su įstaigos archyve saugomais dokumentais, prašymai ir kiti susiję dokumentai | 10 m.         | 10 m.         |                                       |
| 71 | Skaitytojų registracijos žurnalai, kortelės  | nuolat        | -             |                                       |
| 72 | Prašymai išduoti pažymas, kitus dokumentus juridiniams faktams patvirtinti ir išduotų pažymų kopijos       | 3 m.          | 3 m.          |                                       |
| 73 | Pažymų, kitų parengtų dokumentų juridiniams faktams patvirtinti registras                                  | 3 m.          | 3 m.          |                                       |
| 74 | Susirašinėjimas dėl prašymų ir paklausimų nagrinėjimo  | 3 m.          | 3 m.          |                                       |

F i n a n s a v i m a s,    b u h a l t e r i n ė    a p s k a i t a    i r  
a t s k a i t o m y b ė

|    |  |        |          |  |
|----|--|--------|----------|--|
| 75 | Metų biudžetas ir jo pakeitimai (patvirtintas)                       | nuolat | 10 m. EK |  |
| 76 | Biudžeto rengimo dokumentai (pasiūlymai, išvados, pažymos, pastabos) | 5 m.   | 5 m.     |  |

|    |  |               |               |  |
|----|--|---------------|---------------|--|
| 77 | Susirašinėjimas<br>mokesčių,<br>valstybinių<br>rinkliavų, muitų ir<br>kitų įplaukų į<br>biudžetą klausimais                        | nuolat        | 10 m. EK      |  |
| 78 | Institucijų<br>biudžeto išlaidų<br>sąmatos:  |               |               |  |
|    | a) suvestinės, metų  | nuolat        | 10 m. EK      | -1 Jei nėra metų<br>sąmatų, saugoti<br>nuolat    |
|    | b) ketvirčių   | 10 m. -1      | 10 m.         |  |
| 79 | Institucijų<br>specialiųjų lėšų<br>sąmatos:  |               |               |  |
|    | a) suvestinės, metų  | nuolat        | 10 m. EK      | -1 Jei nėra metų<br>sąmatų, saugoti<br>nuolat    |
|    | b) ketvirčių   | 10 m. -1      | 10 m.         |  |
| 80 | Susirašinėjimas<br>asignavimų,<br>dotacijų skyrimo iš<br>biudžeto klausimais   | nuolat        | 5 m. EK       |  |
| 81 | Apyvartinių lėšų,<br>pelno paskirstymo<br>ir kt. ekonominės<br>normos:   |               |               |  |
|    | a) parengimo<br>vietoje  | nuolat        | 10 m. EK-1    | -1 Po pakeitimo                                  |
|    | b) kitose<br>institucijose   | iki pakeitimo | iki pakeitimo |  |
| 82 | Kreditų skyrimo<br>dokumentai<br>(paraiškos,<br>prašymai, kredito,<br>turto įkeitimo<br>sutartys,<br>garantijos, verslo<br>planai) | 10 m.-1       | 10 m. -1      | -1 Po kredito<br>grąžinimo                       |
| 83 | Kreditų paskirstymo<br>ataskaitos:   |               |               |  |
|    | a) metų  | nuolat        | 10 m. EK      | -1 Jei nėra metų<br>ataskaitų,<br>saugoti nuolat |
|    | b) ketvirčių,<br>mėnesių   | 10 m. -1      | 10 m.         |  |
| 84 | Susirašinėjimas<br>kreditų skyrimo ir  | 5 m.          | 5 m.          |  |

|    |  |                                 |                                 |  |
|----|--|---------------------------------|---------------------------------|--|
|    | gražinimo klausimais   |                                 |                                 |  |
| 85 | Labdaros ir paramos sutartys   | 10 m.EK-1                       | 10 m. -1                        | -1 Po sutarties įvykdymo                   |
| 86 | Pasaugos sutartys  | 10 m.<br>(pasibaigus sutarčiai) | 10 m.<br>(pasibaigus sutarčiai) |  |
| 87 | Gyventojų prašymai dėl finansinės paramos  | 3 m.                            | 3 m.                            |  |
| 88 | Užsienio investicijų panaudojimo programos ir jų rengimo dokumentai (projektai, verslo planai, išvados, paskaičiavimai, pasiūlymai)      | nuolat                          | 10 m. EK                        |  |
| 89 | Investicijų iš valstybės biudžeto panaudojimo programos ir jų rengimo dokumentai (išvados, paskaičiavimai, verslo planai, pasiūlymai)    | nuolat                          | 10 m. EK                        |  |
| 90 | Susirašinėjimas investicijų klausimais   | nuolat                          | 10 m. EK                        |  |
| 91 | Institucijų finansinės atskaitomybės dokumentai (balansai, pelno ataskaitos, finansinės būklės pakitimo ataskaitos, aiškinamieji raštai) |                                 |                                 |  |
|    | a) suvestiniai, metų   | nuolat                          | 15 m.                           | -1 Jei nėra metų dokumentų, saugoti nuolat |
|    | b) ketvirčių   | 10 m.-1                         | 10 m. -2                        | -2 Jei nėra metų dokumentų - 15 m.         |
| 92 | Institucijų perdavimo, padalinimo, likvidavimo balansai  | nuolat                          | 15 m.                           |  |
| 93 | Mokesčių deklaracijos  | 10 m.                           | 10 m.                           |  |

|      |   |                                    |                                    |   |
|------|---|------------------------------------|------------------------------------|---|
| 94   | Valstybinio socialinio draudimo fondo lėšų finansinės apyskaitos                              | 10 m. -1                           | 10 m. -1                           | -1 Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos skyriuose saugoti 75 m. |
| 95   | Audito ataskaitos, pažymos  | nuolat                             | 10 m.                              |   |
| 95-1 | Audito planavimo ir atskaitomybės dokumentai  | 10 m.                              | 10 m.                              |   |
| 95-2 | Audito darbo dokumentai   | 10 m.                              | 10 m.                              |   |
| 95-3 | Pažangos stebėjimo procedūrų registracijos žurnalas   | 3 m. (po paskutinio įrašo žurnale) | 3 m. (po paskutinio įrašo žurnale) |   |
| 96   | Audito paslaugų sutartys  | 10 m. -1                           | 10 m. -1                           | -1 Po sutarties įvykdymo  |
| 97   | Pranešimai apie apdraustųjų socialiniu draudimu įmokas  | 10 m. -1                           | 10 m. -1                           | -1 Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos skyriuose saugoti 75 m. |
| 98   | Akcininkų registracijos knygos  | nuolat                             | 75 m. EK                           |   |
| 99   | Dividendų apskaičiavimo žiniaraščiai, dividendų pervedimo į taupomuosius bankus tabuliagramos | 10 m.                              | 10 m.                              |   |
| 100  | Kasos operacijų apskaitos pirminiai dokumentai (kasos pajamų, išlaidų orderiai ir kt.)        | 10 m.                              | 10 m.                              |   |
| 101  | Banko dokumentai (mokėjimo pavedimai, mokėjimo reikalavimai-pavedimai ir kt.)                 | 10 m.                              | 10 m.                              |   |
| 102  | Darbuotojų asmens sąskaitų kortelės   | 75 m.                              | 75 m.                              |   |
| 103  | Stipendijų išmokėjimo lapai   | 10 m.                              | 10 m.                              |   |
| 104  | Honorarų išmokėjimo lapai   | 75 m.                              | 75 m.                              |   |

|     |   |          |          |   |
|-----|---|----------|----------|---|
| 105 | Darbo laiko ir užmokesčio apskaitos dokumentai (nedarbingumo lapeliai, tabeliai, darbo užmokesčio apskaičiavimo žiniaraščiai)           | 10 m. -1 | 10 m. -1 | -1 Jei nėra darbuotojų asmens sąskaitų kortelių, žiniaraščius saugoti 75 m. |
| 106 | Kasos operacijų apskaitos registrai (kasos knygos, priimtų ir išduotų pinigų apskaitos knygos ir kitos tipinės registru formos)         | 10 m.    | 10 m.    |   |
| 107 | Finansinės apskaitos registrai (didžiosios knygos, bendrieji žurnalai ir kitos tipinės ir laisvos finansinės apskaitos registru formos) | 10 m.    | 10 m.    |   |
| 108 | Sąskaitų, įgaliojimų, mokestinių pavedimų registracijos žurnalai  | 10 m.    | 10 m.    |   |
| 109 | Tauriųjų metalų ir brangakmenių apskaitos žurnalai, kortelės  | 10 m.    | 10 m.    |   |
| 110 | (neteko galios)   |          |          |   |
| 111 | Inventorizacijos dokumentai (aktai, tikrinimo žiniaraščiai, inventoriniai aprašai, inventorinės knygos ir kortelės)                     | 10 m.    | 10 m.    |   |
| 112 | Materialinių vertybių kiekio ir sumos apskaitos knygos  | 10 m.    | 10 m.    |   |
| 113 | Negyvenamųjų pastatų ir patalpų nuomos bei panaudos sutartys  | 10 m.-1  | 10 m.-1  | -1Pasibaigus sutarties terminui   |
| 114 | Turto įvertinimo,   |          |          |   |

|     |   |                                |                                |   |
|-----|---|--------------------------------|--------------------------------|---|
|     | perkainojimo,<br>perdavimo ir<br>priėmimo<br>dokumentai<br>(aktai, pažymos,<br>ataskaitos):   |                                |                                |   |
|     | a) nekilnojamojo<br>turto   | nuolat                         | 10 m. EK                       |   |
|     | b) kilnojamojo<br>turto   | 10 m.                          | 10 m.                          |   |
| 115 | Materialinių<br>vertybių priėmimo,<br>išdavimo, nurašymo<br>dokumentai (aktai,<br>kvitai,<br>važtaraščiai,<br>sąskaitos-faktūros<br>ir kt.)             | 10 m.                          | 10 m.                          |   |
| 116 | Susirašinėjimo vykdomųjų<br>raštų vykdymo klausimais<br>dokumentai  | 10 m.<br>(baigus<br>mokėjimus) | 10 m.<br>(baigus<br>mokėjimus) |   |
| 117 | Pažymos dėl<br>mokestinių lengvatų  | 10 m.                          | 10 m.                          |   |
| 118 | Čekių knygelė, išduotų<br>įgaliojimų šaknelės   | 10 m.                          | 10 m.                          |   |
| 119 | Įgaliojimai   | 10 m.                          | 10 m.                          |   |
| 120 | Prekių muitinės vertės<br>deklaracijos su<br>pridedamais dokumentais  | 10 m.                          | 10 m.                          |   |
| 121 | Ūkinės ir<br>finansinės veiklos<br>tikrinimų<br>dokumentai (aktai,<br>pažymos,<br>pranešimai)   | 10 m. EK-1                     | 10 m. EK -1                    | -1 Tikrinančioje<br>institucijoje<br>saugoti nuolat |
| 122 | Mokesčių ir kitų<br>įmokų į biudžetą<br>apskaičiavimo<br>tikrinimo<br>dokumentai<br>(aktai, pažymos,<br>pranešimai,<br>paaiškinimai,<br>sąrašai ir kt.) | 10 m.                          | 10 m.                          |   |
| 123 | Specialios apskaitos<br>dokumentų blankų<br>apskaitos žurnalas  | 10 m.                          | 10 m.                          |   |
| 124 | Prekių (paslaugų)<br>pirkimo konkursų<br>dokumentai<br>(skelbimai,<br>paraiškos,<br>protokolas,   | 10 m. -1                       | 10 m. -1                       | -1 Po sutarties<br>įvykdymo                         |

|     |  |          |          |  |
|-----|--|----------|----------|--|
|     | sutartis)  |          |          |  |
| 125 | Darbu bei paslaugu sutartys, atliktu darbu bei paslaugu aktai, pažymos                 | 10 m. -1 | 10 m. -1 | -1 Po sutarties įvykdymo                       |
| 126 | Visiškos materialinės atsakomybės sutartys   | 10 m. -1 | 10 m. -1 | -1 Po materialiai atsakingo asmens pasikeitimo |
| 127 | Perdavimo ir priėmimo aktai, keičiantis materialiai atsakingiems asmenims              | 10 m. EK | 10 m. EK |  |
| 128 | Asmenų, turinčių teisę pasirašyti buhalterinės apskaitos dokumentus, parašų pavyzdžiai | 10 m. -1 | 10 m. -1 | -1 Po parašo pakeitimo                         |
| 129 | Susirašinėjimas buhalterinės apskaitos, finansiniais klausimais                        | 5 m. EK  | 5 m.     |  |

K a d r a i

|       |  |        |        |  |
|-------|--|--------|--------|--|
| 130   | Pretendentų dalyvauti konkurse pareigoms eiti pateikti dokumentai (pretendento prašymas leisti dalyvauti konkurse, pretendento anketa, gyvenimo aprašymas, asmens tapatybę, išsilavinimą, pilietybę, amžių, darbo patirtį (stažą) patvirtinančių dokumentų kopijos ir kt.) | 1 m-1. | 1 m-1. | -1 Jei sudaromos asmens bylos, priimto darbuotojo pateikti dokumentai dedami į asmens bylą |
| 131   | Pretendentų į pareigas konkurso komisijos dokumentai, išskyrus nurodytuosius šios rodyklės 131-1 punkte  | 1 m.   | 1 m.   |  |
| 131-1 | Pretendentų į valstybės tarnautojo pareigas konkurso komisijos dokumentai (protokolai, egzamino raštu testai (išspręsti), egzamino žodžiu garso įrašai ir kt.)   | 1 m.   | 1 m.   |  |
| 132   | Pretendentų dalyvauti konkurse pareigoms eiti prašymų ir kitų pateiktų dokumentų registras   | 1 m.   | 1 m.   |  |

|       |  |             |             |   |
|-------|--|-------------|-------------|---|
| 133   | (neteko galios)  |             |             |   |
| 134   | Prašymai dėl priėmimo į darbą, perkėlimo, atleidimo iš darbo                           | 75 m. -1    | 75 m. -1    | -1 Jei vedamos asmens bylos, prašymai saugomi asmens bylose                   |
| 135   | Darbo sutartys   | 75 m. -1    | 75 m. -1    | -1 Jei vedamos asmens bylos, sutartys saugomos asmens bylose                  |
| 136   | Darbo sutarčių registracijos žurnalai  | 75 m.       | 75 m.       |   |
| 136-1 | Privačių interesų deklaracijos   | 10 m.EK-1   | 10 m.       | -1Vyriausiojoje tarnybinės etikos komisijoje saugoti 75 m. EK                 |
| 136-2 | Privačių interesų deklaracijų registrai  | 10 m.EK-1   | 10 m.       | -1Vyriausiojoje tarnybinės etikos komisijoje saugoti 75 m. EK                 |
| 137   | Asmens bylos dokumentai:   |             |             | -1  |
|       | a) valstybės tarnautojų  | nuolat      | 75 m.       | valstybės archyvo sprendimu   |
|       | b) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis  | 75 m-1.     | 75 m.       | - nuolat  |
| 137-1 | Pranešimai apie apdraustųjų socialiniu draudimu priėmimą į darbą ir atleidimą iš darbo | 5 m.-1      | 5 m.-1      | -1Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos skyriuose saugoti 75 m.      |
| 138   | Darbuotojų asmens kortelės   | 75 m. EK    | 75 m.       |   |
| 139   | Darbuotojų sąrašai   | 75 m.       | 75 m.       |   |
| 140   | Tarifikacijos sąrašai, žiniaraščiai  | 75 m.       | 75 m.       |   |
| 141   | Krašto apsaugos prievolininkų ir šaukia-mojo amžiaus jaunuolių sąrašai                 | 1 m.-1      | 1 m.-1      | -1 Po pakeitimo   |
| 142   | Kvalifikacijos ir atestacijos komisijų posėdžių protokolai                             | 5 m. -1,2   | 5 m. -1,2   | -1 Po atestacijos<br>-2 Kvalifikacijos institucijose protokolai saugomi 15 m. |
| 143   | Kvalifikacijos ir atestacijos dokumentai   | 5 m. -1, -2 | 5 m. -1, -2 | -1 Po atestacijos<br>-2 Jei vedamos asmens bylos,                             |

(programos,  
atestacijos lapai,  
balsavimo  
biuleteniai ir kt.)

atestacijos lapai  
saugomi asmens  
bylose

|     |   |       |       |
|-----|---|-------|-------|
| 144 | Pažymėjimų dėl<br>kvalifikacijos<br>laipsnių,<br>kategorijų<br>suteikimo<br>registracijos<br>žurnalai | 75 m. | 75 m. |
| 145 | Išduotų tarnybinių<br>(valdininkų)<br>pažymėjimų ir<br>leidimų<br>registracijos<br>žurnalai           | 3 m.  | 3 m.  |
| 146 | (neteko galios)   |       |       |
| 147 | Išduotų pažymėjimų<br>kadru klausimais<br>registrai   | 3 m.  | 3 m.  |
| 148 | Prašymai dėl<br>atostogų  | 3 m.  | 3 m.  |
| 149 | Atostogų grafikai   | 1 m.  | 1 m.  |
| 150 | Susirašinėjimas<br>kadru klausimais   | 3 m.  | 3 m.  |

S a u g a      d a r b e

|     |  |  |  |
|-----|--|--|--|
| 151 | Norminiai<br>dokumentai saugos<br>darbe klausimais<br>(nuostatai,<br>programos,<br>taisyklės,<br>instrukcijos,<br>normos): |  |  |
|     | a) parengimo ir<br>patvirtinimo<br>vietoje   | nuolat                                 | 10 m. EK                               |
|     | b) kitose<br>institucijose   | iki pakeitimo                          | iki pakeitimo                          |
| 152 | Darbuotojų saugos ir<br>sveikatos instrukcijų<br>registravimo žurnalas   | 10 m. (po<br>instrukcijų<br>pakeitimo) | 10 m. (po<br>instrukcijų<br>pakeitimo) |
| 153 | Saugos darbe būklės<br>tikrinimo<br>dokumentai<br>(protokolai, aktai,<br>pažymos)  | 5 m. EK                                | 5 m. EK                                |
| 154 | Darbuotojų saugos ir<br>sveikatos įvadinių   | 75 m. (po<br>paskutinio                | 75 m. (po<br>paskutinio                |

|     |  |                                       |                                     |  |
|-----|--|---------------------------------------|-------------------------------------|--|
|     | instruktavimų registravimo žurnalas  | įrašo žurnale)                        | įrašo žurnale)                      |  |
| 155 | Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnalas                       | 10 m. (po paskutinio įrašo žurnale)   | 10 m. (po paskutinio įrašo žurnale) |  |
| 156 | Darbuotojų saugos darbe žinių įvertinimo (atestacijos) protokolai                                      | 10 m.                                 | 10 m.                               |  |
| 157 | Avarijų tyrimo dokumentai (aktai, pažymos, ataskaitos, išvados, susirašinėjimas)                       | 10 m. -1                              | 10 m. -2                            | -1 Didelių materialinių nuostolių ir žmonių aukų atveju saugoti nuolat<br>-2 Didelių materialinių nuostolių ir žmonių aukų atveju - 75 m. EK |
| 158 | Avarijų registracijos žurnalai   | nuolat                                | 10 m. EK                            |  |
| 159 | Nelaimingų atsitikimų, profesinių ligų tyrimo dokumentai (protokolai, aktai, išvados, susirašinėjimas) | 45 m. -1                              | 45 m. -1                            | -1 Sunkių ir mirtinų nelaimingų atsitikimų, profesinių ligų atveju saugoti 75 m., Valstybinėje darbo inspekcijoje - nuolat                   |
| 160 | Nelaimingų atsitikimų darbe, incidentų ir nelaimingų atsitikimų darbe aktų registras                   | 75 m-1. (po paskutinio įrašo žurnale) | 75 m. (po paskutinio įrašo žurnale) | -1 valstybės archyvo sprendimu - nuolat  |
| 161 | Potencialiai pavojingų įrengimų ir pavojingų darbų (gamybos procesų) sąrašai                           | nuolat                                | 75 m.                               |  |
| 162 | Darbuotojų, dirbančių pavojingą darbą, registracijos žurnalai  | 75 m.                                 | 75 m.                               |  |
| 163 | Statistinės ataskaitos apie saugą darbe, nukentėjusius nuo nelaimingų                                  | nuolat                                | 10 m. EK                            |  |

|     |  |          |          |
|-----|--|----------|----------|
|     | atsitikimų,<br>profesinių ligų   |          |          |
| 164 | Įmonės saugumo<br>technikos būklės<br>dokumentai<br>(pažymos,<br>informacijos)                   | 10 m. EK | 10 m. EK |
| 165 | Aprūpinimo<br>specialia apranga<br>ir maitinimu<br>dokumentai<br>(paraiškos,<br>susirašinėjimas) | 3 m.     | 3 m.     |
| 166 | Darbo sąlygų ir<br>aplinkos tyrimo<br>dokumentai<br>(protokolai, aktai,<br>susirašinėjimas)      | 5 m. EK  | 5 m. EK  |
| 167 | Susirašinėjimas<br>saugos darbe<br>klausimais  | 5 m.     | 5 m.     |

I n s t i t u c i j ų   ū k i s,   s t a t y b a   i r   r e m o n t a s

|     |   |  |  |   |
|-----|---|--|--|---|
| 168 | Antspaудų ir spaудų<br>apskaitos žurnalai                                     | 10 m-1. (po<br>paskutinio<br>įrašo<br>žurnale) | 10 m. (po<br>paskutinio<br>įrašo<br>žurnale) | -1<br>valstybės<br>archyvo<br>sprendimu<br>- nuolat |
| 169 | Antspaудų ir spaудų<br>naikinimo aktai  | 10 m.  | 10 m.  |   |
| 170 | Paraiškos ir<br>sarašai<br>tarnybiniams<br>pažymėjimams ir<br>leidimams gauti | 1 m.   | 1 m.   |   |
| 171 | Tarnybinių<br>pažymėjimų<br>naikinimo aktai                                   | 3 m.   | 3 m.   |   |
| 172 | Pasiaiškinimai dėl<br>tarnybinių<br>pažymėjimų dingimo                        | 1 m.   | 1 m.   |   |
| 173 | Leidimai<br>materialinėms<br>vertybėms išnešti,<br>išvežti                    | 10 m.  | 10 m.  |   |
| 174 | Transporto<br>priemonių pasai,<br>techninės<br>charakteristikos               | 1 m. -1  | 1 m. -1                                      | -1 Po transporto<br>priemonių<br>nurašymo           |
| 175 | Transporto<br>priemonių techninės<br>būklės ir apžiūros                       | 3 m.   | 3 m.   |   |

|     |  |               |               |   |
|-----|--|---------------|---------------|---|
|     | dokumentai (aktai,<br>žinios ir kt.)   |               |               |   |
| 176 | Transporto<br>priemonių perdavimo<br>vairuotojams aktai  | 10 m. -1      | 10 m. -1      | -1 Pasikeitus<br>vairuotojui              |
| 177 | Kelionės lapai   | 10 m.         | 10 m.         |   |
| 178 | Kelionės lapų<br>registrai   | 10 m.         | 10 m.         |   |
| 179 | Transporto<br>priemonių padangų<br>ridos apskaitos<br>žurnalai, kortelės   | 10 m. -1      | 10 m. -1      | -1 Po transporto<br>priemonių<br>nurašymo |
| 180 | Spidometrų parodymų<br>apskaitos žurnalai,<br>žiniaraščiai,<br>spidometrų<br>pakeitimo aktai   | 10 m.         | 10 m.         |   |
| 181 | Sumontuotos ir<br>suremontuotos<br>aparatus priėmimo<br>eksploatuoti aktai   | 10 m.         | 10 m.         |   |
| 182 | Ryšių įrangos<br>pasai, aprašymai,<br>formuliarai  | 1 m. -1       | 1 m. -1       | -1 Po įrangos<br>nurašymo                 |
| 183 | Energetinių<br>įrengimų pasai,<br>schemos, techninės<br>charakteristikos   | 1 m. -1       | 1 m. -1       | -1 Po įrengimų<br>nurašymo                |
| 184 | Elektros ir šilumos<br>energijos, kuro ir<br>vandens tiekimo,<br>paskirstymo schemas   | iki pakeitimo | iki pakeitimo |   |
| 185 | Elektros, šilumos<br>energijos, kuro,<br>vandens sunaudojimo<br>apskaitos<br>dokumentai<br>(žurnalai,<br>žiniaraščiai,<br>kartotekos)                | 10 m.         | 10 m.         |   |
| 186 | Dokumentai dėl<br>avarijų ir<br>pažeidimų elektros,<br>šilumos, kuro ir<br>vandens tiekimo<br>linijose (aktai,<br>suvestinės, žinios,<br>pranešimai) | 3 m.          | 3 m.          |   |
| 187 | Statinių projektai:  |               |               |   |
|     | a) parengimo ir<br>patvirtinimo  | nuolat        | 10 m. EK      |   |

vietoje

|     | b) kitose institucijose   | kol reikia | kol reikia |                              |
|-----|---|------------|------------|------------------------------|
| 188 | Statinių pasai  | 10 m. -1   | 10 m. -1   | -1 Po statinio nugriovimo    |
| 189 | Kapitalinės statybos sąmatos  | 10 m. EK   | 10 m. EK   |                              |
| 190 | Statybos objektų priėmimo eksploatuoti aktai  | nuolat     | 10 m. EK-1 | -1 Pasibaigus eksploatacijai |
| 191 | Statinių priėmimo po rekonstravimo ir kapitalinio remonto aktai   | 10 m.      | 10 m.      |                              |
| 192 | Atsisakymo priimti eksploatuoti statybos objektus aktai   | 5 m.EK     | 5 m. EK    |                              |
| 193 | Statinių rekonstravimo, palaikomojo ir kapitalinio remonto dokumentai (sąmatos, techninės užduotys, sąlygos, paraiškos) | 10 m.      | 10 m.      |                              |
| 194 | Statybos pabrangimo koeficientų apskaičiavimo dokumentai (sąmatos, aktai, pažymos, paraiškos)                           | 10 m.      | 10 m.      |                              |
| 195 | Eksplloatuojamų statinių periodinės ir profilaktinės apžiūros dokumentai (protokolai, aktai, pažymos)                   | 10 m.      | 10 m.      |                              |
| 196 | Statybos darbų kokybės tikrinimo dokumentai (aktai, pažymos)  | 10 m.      | 10 m.      |                              |
| 197 | Susirašinėjimas ūkio, statybos ir remonto klausimais  | 3 m.EK     | 3 m.EK     |                              |

I n s t i t u c i j ų   a p s a u g a ,   p r i e š g a i s r i n ė ,  
c i v i l i n ė   s a u g a

|     |  |      |      |  |
|-----|--|------|------|--|
| 198 | Dokumentai dėl institucijų apsaugos ir | 5 m. | 5 m. |  |
|-----|--|------|------|--|

| priešgaisrinės saugos būklės (aktai, žinios) |  |                                     |                                     |  |
|--|--|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| 199  | Patalpų antspaudavimo registracijos ir raktų apskaitos žurnalai  | 1 m.                                | 1 m.                                |  |
| 200  | Budinčiųjų institucijose sąrašai, budėjimo grafikai  | 1 m.                                | 1 m.                                |  |
| 201  | Budėjimų priėmimo ir perdavimo registracijos žurnalai  | 1 m.                                | 1 m.                                |  |
| 202  | Įvadinių (bendrų) priešgaisrinės saugos instruktavimų registracijos žurnalas                           | 75 m. (po paskutinio įrašo žurnale) | 75 m. (po paskutinio įrašo žurnale) |  |
| 202-1  | Priešgaisrinės saugos instruktavimų darbo vietoje registracijos žurnalas                               | 10 m. (po paskutinio įrašo žurnale) | 10 m. (po paskutinio įrašo žurnale) |  |
| 203  | Gaisrų gesinimo įrengimų išbandymų registracijos žurnalai  | 3 m.                                | 3 m.                                |  |
| 204  | Gaisrų aktai   | 10 m.EK-1                           | 10 m.EK -1                          | -1 Didelių materialinių nuostolių ir žmonių aukų atveju Valstybinėje darbo inspekcijoje saugoti nuolat |
| 205  | Žmonių evakavimo planai  | 1 m.-1                              | 1 m. -1                             | -1 Po plano pakeitimo  |
| 206  | Civilinės saugos organizavimo institucijoje dokumentai (planai, pažymos, užsiėmimų lankomumo žurnalai) | 3 m.                                | 3 m.                                |  |
| 207  | Susirašinėjimas institucijų apsaugos, priešgaisrinės, civilinės saugos klausimais                      | 3 m. EK                             | 3 m. EK                             |  |