



## LIETUVOS VYRIAUSIASIS ARCHYVARAS

### ĮSAKYMAS DĖL VALSTYBĖS ARCHYVŲ VEIKLOS DOKUMENTŲ SAUGOJIMO TERMINŲ

2013 m. balandžio 19 d. Nr. V-39  
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982; 2010, Nr. 79-4055; 2012, Nr. 44-2147) 5 straipsnio 3 dalies 6 punktu ir įgyvendindamas 13 straipsnio 3 dalį:

1. T v i r t i n u Valstybės archyvų kompetencijos srityje susidarančių dokumentų saugojimo terminų rodyklę (pridedama).

2. N u s t a t a u valstybės archyvų veiklos dokumentus, sudarytus vykdant vidaus administravimo funkcijas, saugoti Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintoje Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje ir kituose teisės norminiuose aktuose nustatytą laiką.

3. L a i k a u netekusiais galios:

3.1. Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2002 m. lapkričio 14 d. įsakymą Nr. V-101 „Dėl Valstybinių archyvų specialiųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“;

3.2. Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. lapkričio 18 d. įsakymą Nr. V-118 „Dėl Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2002 m. lapkričio 14 d. įsakymo Nr. V-101 „Dėl Valstybinių archyvų specialiųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ pakeitimo“.

Lietuvos vyriausiasis archyvaras

Ramojus Kraujelis

**VALSTYBĖS ARCHYVŲ KOMPETENCIJOS SRITYJE SUSIDARANČIŲ DOKUMENTŲ  
SAUGOJIMO TERMINŲ RODYKLĖ**

Punktas	Dokumentai	Saugojimo terminas
1.	<b>Dokumentų apskaitos ir saugojimo dokumentai</b>	
1.1.	Perimtų dokumentų apskaitos žurnalas	nuolat
1.2.	Dokumentų perdavimo aktai, sutartys	nuolat
1.3.	Fondų registras	nuolat
1.4.	Fondų lapai	nuolat
1.5.	Fondų, bylų numerių pakeitimo rodyklės	nuolat
1.6.	Fondų topografinės kortelės	iki pakeitimo
1.7.	Pažymos apie fondus, pažymos apie fondų papildymą	nuolat
1.8.	Archyvams perduodamų dokumentų fizinės būklės ir kiekio patikrinimo archyve pažymos	10 m.
1.9.	Bylų apyrašai	nuolat
1.10.	Bylų apyrašų apskaitos žurnalai (sąrašai)	nuolat
1.11.	Mikrofilmų apskaitos žurnalai	nuolat
1.12.	Mikrofilmuotų dokumentų aprašai	nuolat
1.13.	Mikrofilmuotų fondų sąrašai (registrai)	nuolat
1.14.	Fondų tvarkymo (pertvarkymo), dokumentų fizinės būklės ir kiekio patikrinimo, klaidų apskaitos dokumentuose taisymo ir kiti aktai, kurių pagrindu keičiami apskaitos duomenys	nuolat
1.15.	Dokumentų, susidarančių archyvų kompetencijos srityje, registrai	pagal į registrą įrašytų dokumentų saugojimo terminus
2.	<b>Dokumentų išsaugojimą užtikrinančių priemonių įgyvendinimo, prieigos prie saugomų dokumentų užtikrinimo dokumentai</b>	
2.1.	Užsakymai įrišti, restauruoti, laminuoti, dokumentus (bylas), užsakymų vykdymo lapai	3 m. (gražinus visus dokumentus (bylas))
2.2.	Dokumentų (bylų) perdavimo įrišti, restauruoti, laminuoti ir jų gražinimo žurnalai	3 m. (gražinus visus dokumentus (bylas))
2.3.	Dokumentų (bylų) restauravimo ar (ir) įrišimo pasai	nuolat
2.4.	Dokumentų (bylų) restauravimo ar (ir) įrišimo pasų registrai	nuolat
2.5.	Užsakymai kopijuoti (mikrofilmuoti, skaitmeninti) dokumentus (bylas), užsakymų vykdymo lapai	3 m. (gražinus visus dokumentus (bylas))
2.6.	Dokumentų (bylų) perdavimo kopijuoti (mikrofilmuoti, skaitmeninti) ir jų gražinimo žurnalai	3 m. (gražinus visus dokumentus (bylas))
2.7.	Vaizdo ir garso dokumentų fizinės būklės patikrinimo, atliktų techninių darbų žurnalai	nuolat
2.8.	Mikrofilmų fizinės būklės aktai	nuolat
2.9.	Dokumentų, prie kurių priėjimas ribojamas dėl blogos jų fizinės būklės, apskaitos žurnalai	3 m. (nuo paskutinio įrašo)

Punktas	Dokumentai	Saugojimo terminas
		žurnale)
2.10.	Saugyklų mikroklimato parametrų fiksavimo žurnalai	3 m. (nuo paskutinio įrašo žurnale)
3.	<b>Priėjimo prie Nacionalinio dokumentų fondo dokumentų ir jų naudojimo dokumentai</b>	
3.1.	Dokumentų laikino perdavimo naudotis aktai, poėmio protokolai	1 m. (gražinus visus dokumentus)
3.2.	Archyvo darbuotojų užsakymai dokumentams (byloms) gauti	1 m.
3.3.	Dokumentų (bylų) išdavimo archyvo darbuotojams ir gražinimo žurnalai	3 m. (gražinus visus dokumentus (bylas))
3.4.	Dokumentų (bylų) išdavimo į archyvo skaityklą ir gražinimo žurnalai	3 m. (gražinus visus dokumentus (bylas))
3.5.	Mikrofilmų išdavimo į archyvo skaityklą ir gražinimo žurnalai	3 m. (gražinus visus mikrofilmus)
3.6.	Prašymai susipažinti su archyve saugomais dokumentais	3 m.
3.7.	Skaitytojų apskaitos žurnalai	sudaryti iki Integralios administracinių paslaugų sistemos (toliau – IAPS) archyve įdiegimo – 3 m. (nuo paskutinio įrašo žurnale)
3.8.	Skaitytojų apsilankymų skaitykloje apskaitos žurnalai	sudaryti iki IAPS archyve įdiegimo – 3 m. (nuo paskutinio įrašo žurnale)
3.9.	Skaitytojų užsakymai dokumentams (byloms) gauti	3 m.
3.10.	Skaitytojų prašymai pagaminti dokumentų kopijas	3 m.
3.11.	Skaitmenintų fondų, dokumentų (bylų) apskaitos dokumentai (sąrašai ar kita)	nuolat
3.12.	Sutartys dėl Nacionalinio dokumentų fondo dokumentų komercinio naudojimo sąlygų	nuolat
3.13.	Prašymai išduoti pažymas, kitus dokumentus juridiniams faktams patvirtinti	5 m.
3.14.	Prašymų išduoti pažymas, kitus dokumentus juridiniams faktams patvirtinti vykdymo lapai	5 m.
3.15.	Archyvo išduotos pažymos, kiti archyvo parengti dokumentai juridiniams faktams patvirtinti	5 m.
3.16.	Susirašinėjimo informacijos apie archyve saugomus dokumentus paieškos klausimais dokumentai	5 m.
3.17.	Dokumentų saugojimo, tvarkymo, restauravimo, mikrofilmavimo, mokymo ir kitos viešųjų paslaugų sutartys	10 m. (pasibaigus sutarčiai)

Punktas	Dokumentai	Saugojimo terminas
4.	<b>Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimų įgyvendinimo priežiūros dokumentai</b>	
4.1.	Suderinti dokumentacijos planai, dokumentacijos planų papildymų sąrašai	5 m. (nuo tais metais sudarytų visų bylų apyrašų, naikinimo aktų, kitų apskaitos dokumentų suderinimo, jei planai ar sąrašai nebuvo derinti per Elektroninio archyvo informacinę sistemą (toliau – EAIS))
4.2.	Suderinti nuolat saugomų bylų apyrašai (tęsiniai)	iki šių dokumentų perdavimo archyvui, jei apyrašai nebuvo derinti per EAIS
4.3.	Suderinti ilgai saugomų bylų apyrašai (tęsiniai)	10 (po į bylų apyrašą įrašytų bylų sunaikinimo, jei apyrašai nebuvo derinti per EAIS)
4.4.	Pažymos apie įstaigos veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą	iki pažymos apie fondą ar jo papildymą sudarymo
4.5.	Suderinti bylų apyrašų, dokumentų registrų sąrašai	3 m. (pakeitus sąrašą, jei sąrašai nebuvo derinti per EAIS)
4.6.	Suderinti dokumentų naikinimo aktai	10 m. (jei aktai nebuvo derinti per EAIS)
4.7.	Suderinti vaizdo ir garso dokumentų techninių duomenų žurnalai	pagal dokumentų, kurių duomenys įrašyti į žurnalą, saugojimo terminus
4.8.	Suderintų dokumentų apskaitos žurnalai	3 m.
4.9.	Dokumentus archyvui perduodančių įstaigų pateikti nepataisomai sugadintų ar kitaip prarastų dokumentų aktai	iki šių dokumentų perdavimo archyvui
4.10.	Dokumentus archyvui perduodančių įstaigų dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimų įgyvendinimo patikrinimo pažymos	nuolat
4.11.	Konsultacijų dokumentų valdymo klausimais apskaitos žurnalai	1 m.

**Pastaba.** Valstybės archyvų kompetencijos srityje susidarančių dokumentų saugojimo terminų rodyklėje nustatytus saugojimo terminus trumpai ir ilgai saugomiems dokumentams (tarp jų ir anksčiau sudarytiems, kurių saugojimo procesas tęsiasi) valstybės archyvas gali pratęsti arba nuspręsti saugoti nuolat, atsižvelgdamas į savo ir kitų susijusių asmenų prievoles ir interesus.