

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

BENDRŲJŲ DOKUMENTŲ SAUGOJIMO TERMINŲ RODYKLĖ

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklė (toliau – Rodyklė) nustato valstybės ir savivaldybių institucijų, staigų,monių, valstybės galiotą asmenų (toliau – staigos) vidaus administravimo, kitų bendrųjų veiklos dokumentų minimalius saugojimo terminus ir dokumentus, kurie bus perduoti nuolat saugoti valstybės archyvuose.

Rodyklėje nustatyti minimalūs saugojimo terminai taikomi ir nevalstybinėms organizacijoms, privačioms juridinėms asmenų veiklos dokumentams, kurių rengimą nustato teisės norminiai aktai.

Rodyklėje nenurodyti dokumentų saugojimo terminai nustatomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų statymo (fin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982) 13 straipsnio 1 dalimi.

2. Rodyklėje vartojamos šios sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų statyme ir kituose atitinkamų veiklos srities reglamentuojančiuose teisės aktuose.

3. Rodyklėje nustatytus minimalius dokumentų saugojimo terminus dokumentų saugotojas gali pratęsti, atsivėlygdamas savo ir kitų susijusių asmenų prievoles ir teisėtus interesus.

4. Staigos dokumentus priimančios valstybės archyvas, atsivėlygdamas dokumentuose uffiksuotos informacijos išlikimą, gali nuspręsti priimti nuolat saugoti staigos konkrečius dokumentus ar jų nepriimti.

II. DOKUMENTŲ SAUGOJIMO TERMINAI

Punktas	Dokumentai	Dokumentų saugojimas	
		minimalus saugojimo terminas (metais)	nuolatinis saugojimas (staigų, perduodančių veiklos dokumentus valstybės archyvams)
1	2	3	4
5.	Teisinio reguliavimo ir veiklos organizavimo dokumentai:		
5.1.	Lietuvos Respublikos Seimo, Lietuvos Respublikos Prezidento, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Lietuvos Respublikos Seimo Pirmininko,		

1	2	3	4
5.1.1. 5.1.2.	Lietuvos Respublikos Ministro Pirmininko priimti aktai: aktus priiman i institucij aptarnaujan ioje staigoje; kitose staigose	10	nuolat veiklos klausimais ó nuolat
5.2. 5.2.1. 5.2.2. 5.2.3.	Lietuvos Respublikos Seimo, Lietuvos Respublikos Prezidento, Lietuvos Respublikos Vyriausybs, Lietuvos Respublikos Seimo Pirmininko, Lietuvos Respublikos Ministro Pirmininko priimam akt projektai ir j lydimieji dokumentai: aktus priiman i institucij aptarnaujan ioje staigoje; projekt teikusioje ir parengusioje staigoje; projekt derinusioje staigoje	20 5 3	Lietuvos Respublikos statym , Lietuvos Respublikos Prezidento dekret , Lietuvos Respublikos Seimo nutarim projektai ir j lydimieji dokumentai ó nuolat
5.3.	Kolegiali institucij (taryb , komisij , valdyb ar kit) teis s aktai	10	nuolat
5.4. 5.4.1. 5.4.2. 5.4.3.	Kolegiali institucij (taryb , komisij , valdyb ar kit) teis s akt projektai ir j lydimieji dokumentai: aktus priiman i institucij aptarnaujan ioje staigoje; projekt parengusioje staigoje; projekt derinusioje staigoje	10 5 3	
5.5. 5.5.1. 5.5.2.	Kolegiali institucij pos dffi dokumentai: protokolai; stenogramos, garso ir (ar) vaizdo ra-ai	10 10	nuolat valstyb s archyvo sprendimu ó nuolat
5.6. 5.6.1. 5.6.1.1. 5.6.1.2. 5.6.2. 5.6.3. 5.6.3.1.	staigos (vadovo) teis s aktai: d l staigai priskirtos veiklos srities administracinio reglamentavimo: teis s akt pri musioje staigoje; kitose staigose d l staigos vidaus reglamentavimo; d l strateginio veiklos planavimo: plan patvirtinusioje staigoje;	10 10 10 10	nuolat veiklos klausimais ó nuolat nuolat

1	2	3	4
5.6.3.2.	plan gyvendinusoje staigoje	10	nuolat
5.6.4.	d l met veiklos planavimo:		
5.6.4.1.	plan patvirtinusoje staigoje;	10	
5.6.4.2.	plan gyvendinusoje staigoje	10	nuolat
5.7.	staigos (vadovo) teis s akt projektai ir j lydimieji dokumentai:		
5.7.1.	teis s akt pri musioje staigoje;	5	
5.7.2.	projekt parengusioje staigoje;	3	
5.7.3.	projekt derinusoje staigoje	3	
5.8.	staigos patariam j institucij (kolegij , taryb ir kit) veiklos dokumentai	5	nuolat
5.9.	staigoje vykusi pasitarim protokolai	5	valstyb s archyvo sprendimu ó nuolat
5.10.	staigos veiklos planai (jei jie n ra tvirtinami teis s aktu):		
5.10.1.	plan patvirtinusoje staigoje;	10	
5.10.2.	plan gyvendinusoje staigoje	10	nuolat
5.11.	Strukt rini padalini veiklos planai	2	
5.12.	staigos veiklos ataskaitos:		
5.12.1.	met :		
5.12.1.1.	ataskait gavusioje staigoje;	10	
5.12.1.2.	ataskait pateikusioje staigoje;	10	nuolat
5.12.2.	pusme i , ketvir i , m nesi	3	
5.13.	Strukt rini padalini veiklos ataskaitos	2	valstyb s archyvo sprendimu ó nuolat
5.14.	Statistinis ataskaitos:		
5.14.1.	met ;	5	valstyb s archyvo sprendimu ó nuolat
5.14.2.	pusme i , ketvir i , m nesi	1	valstyb s archyvo sprendimu ó nuolat (jei nesudaroma met ataskaita)
5.15.	Program koordinatori program vykdymo ataskaitos:		
5.15.1.	met ;	10	
5.15.2.	pusme i , ketvir i , m nesi	3	
5.16.	Europos S jungos ir ufsienio institucij ar fond l –omis finansuojami projektai ir j rengimo dokumentai	10 (po projekto gyvendinimo)	valstyb s archyvo sprendimu ó nuolat
5.17.	Europos S jungos ir ufsienio institucij ar fond l –omis finansuojam projekt vykdymo dokumentai	10 (po projekto gyvendinimo)	valstyb s archyvo sprendimu ó nuolat
5.18.	Projektai, kuriems Europos S jungos ir ufsienio institucij ar fond parama nebuvo skirta, ir j rengimo dokumentai	3	
5.19.	staigos gaut pavedim vykdymo	5	

1	2	3	4
	dokumentai		
5.20.	Kokybės vadybos sistemų diegimo ir vertinimo dokumentai	10	
5.21.	Susirašinėjamai staigai priskirtos veiklos srities klausimais dokumentai	5	valstybės archyvo sprendimu ó nuolat
5.22.	Susirašinėjamai veiklos planavimo ir atskaitomybės klausimais dokumentai	5	
5.23.	Susirašinėjamai tarptautinio bendradarbiavimo klausimais dokumentai	5	valstybės archyvo sprendimu ó nuolat
5.24.	Bendradarbiavimo dokumentai (sutartys, susitarimai ir kita)	5 (pasibaigus sutarčiai, susitarimui)	valstybės archyvo sprendimu ó nuolat
5.25.	Konferencijų, simpoziumų, parodų ir kitų renginių organizavimo ir vykdymo dokumentai	5	valstybės archyvo sprendimu ó nuolat
5.26.	Reikalavimų perdavimo ir priėmimo aktai keičiantis staigos vadovui	10	
5.27.	Reikalavimų perdavimo ir priėmimo aktai keičiantis darbuotojams (išskyrus nurodytuosius –ios Rodyklės 5.26 ir 10.31 punktuose)	5	
5.28.	Tarnybiniai pranešimai, rašiniai (išskyrus nurodytuosius –ios Rodyklės 7.24 punkte)	5	
5.29.	Administraciniai paslaugų aprašymai	1 (po pakeitimo)	
5.30.	Asmenų prašymai, skundai, pranešimai nagrinėjimo dokumentai	5	
5.31.	Teismams, teisėsaugos institucijoms pateikiami dokumentai (atsiliepinimai, ieškiniai, pareiškimai ir kita)	1 (priėmus galutinį sprendimą)	
5.32.	Teismų vykdomųjų rašinių vykdymo dokumentai	10 (baigus mokėjimus)	
5.33.	galiojimams atstovauti staigai	1 (pasibaigus galiojimui)	
5.34.	staigos registravimo Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre dokumentai	iki i-registravimo i-registro	
5.35.	staigos prekių ženklų registravimo Lietuvos Respublikos prekių ženklų registre dokumentai	iki i-registravimo i-registro	
5.36.	staigos registravimo Pridedtinės vertės mokesčio mokėtojų registre dokumentai	iki i-registravimo i-registro	

1	2	3	4
6.	Audito dokumentai:		
6.1.	Valstybini kontrol s institucij staigoje atlikt audit , patikrinim dokumentai (ataskaitos, i-vados, paflymos ir kita)	10	valstyb s archyvo sprendimu ó nuolat
6.2.	Valstybini kontrol s institucij audit , patikrinim , atliekam staigoje, registracijos flurnalas	10 (baigus pildyti)	
6.3.	staigos vidaus audito tarnybos met veiklos planai ir ataskaitos	10	nuolat
6.4.	Vidaus audito ataskaitos, paflymos	10	nuolat
6.5.	Vidaus audito darbo dokumentai	5	
6.6.	Vidaus audito paflangos steb jimo proced r registracijos flurnalas	5 (nuo paskutinio ra-o flurnale)	
6.7	Susira-in jimo vidaus audito klausimais dokumentai	5	
7.	Personalo valdymo dokumentai:		
7.1.	Teis s aktai:		
7.1.1.	d l pri mimo pareigas, perk limo, atleidimo i-pareig , darbo ufmokes io, atostog vaikui priffi r ti ir kita;	50	
7.1.2.	d l kasmetini , nemokam , mokymosi ir kit atostog ;	10	
7.1.3.	d l komandiruo i	10	
7.2.	Asmens bylos dokumentai (su tarnybos (darbo) staigoje pradflia, eiga ir pabaiga susij dokumentai ar j kopijos)	50	valstyb s archyvo sprendimu ó nuolat
7.3.	Darbo sutartys	50 (pasibaigus sutar iai)	valstyb s archyvo sprendimu ó nuolat
7.4.	Darbo sutar i registracijos flurnalas (registas)	50 (nuo paskutinio ra-o flurnale (registre)	
7.5.	Pretendent dalyvauti konkurse pareigoms eiti pra-ymai ir kiti pateikti dokumentai	1 (priimt j pra-ymai ir pateikti dokumentai saugomi 7.2 punkte nurodyt termin)	
7.6.	Pretendent dalyvauti konkurse pareigoms eiti pra-ym ir kit pateikt dokument registras	1	
7.7.	Pretendent pareigas konkurso protokolai	1 (protokol i-ra-ai d l laim jusi j	

1	2	3	4
		konkurs saugomi 7.2 punkte nurodyt termin)	
7.8.	Pretendent valstyb s tarnautojo pareigas konkurso dokumentai (protokolai, egzaminu ra-tu testai, egzamino fiodfliu garso ra-ai ir kita)	1 (protokol i-ra-ai d l laim jusi j konkurs saugomi 7.2 punkte nurodyt termin)	
7.9.	Valstyb s tarnautoj tarnybin s veiklos vertinimo dokumentai:		
7.9.1.	vertinimo komisijos pos dffi protokolai;	5	
7.9.2.	tiesioginio vadovo i-vados, pasi lymai, vertinimo komisijos i-vados	saugoma 7.2 punkte nurodyt termin	
7.10.	Kvalifikacijos ir atestacijos komisij veiklos dokumentai	5	
7.11.	Valstyb s tarnautoj pra-ym dirbti kit darb ir informacijos nagrin jimo nuolatin s komisijos veiklos dokumentai (protokolai, tarnautoj pra-ymai ir kita)	3	
7.12.	Priva i interes deklaracijos	1 (pasibaigus tarnybai staigoje)	
7.13.	Priva i interes deklaracij registras	10	
7.14.	Tarnybini , drausmini nusiflengim tyrimo dokumentai	5	
7.15.	sp jimai d l darbo sutarties nutraukimo, atleidimo i-pareig	3	
7.16.	Pra-ymai i-duoti valstyb s tarnautojo paflym jim	3 (pasibaigus paflym jimo galiojimo terminui)	
7.17.	Prane-imai d l darbo ar tarnybos paflym jimo praradimo	1	
7.18.	Darbuotoj darbo paflym jim registras	3 (pasibaigus paflym jim galiojimo terminui)	
7.19.	Gr flinti darbo paflym jimai	1	
7.20.	Gr flint darbo paflym jim naikinimo aktai	3	
7.21.	staigos (draud jo) prane-imai apie apdraustuosius valstybiniu socialiniu draudimu ir draud j	10	
7.22.	staigos (draud jo) gauti prane-imai apie	10	

1	2	3	4
	i-duotus nedarbingumo ar n -tumo ir gimdymo atostog paflym jimus		
7.23.	Valstyb s tarnautoj , darbuotoj pra-ymai, susij su tarnyba ar darbo santykiais (i-skyrus nurodytuosius -ios Rodykl s 10.23 punkte)	3	
7.24.	Tarnybiniai prane-imai d l vienos dienos komandiruot s, kai apmokamos transporto i-laidos	10	
7.25.	Komandiruo i ataskaitos	5	komandiruo i uffsienio valstybes ó nuolat
7.26.	Valstyb s tarnautoj mokymo met planai (jei jie n ra tvirtinami teis s aktu) ir ataskaitos	3	
7.27.	Atostog grafikai (jei jie n ra tvirtinami teis s aktu)	1	
7.28.	Darbo tarybos veiklos dokumentai	3 (pasibaigus darbo tarybos veiklai)	valstyb s archyvo sprendimu ó nuolat
7.29.	Kolektyvin s sutartys	10 (pasibaigus sutar iai)	nuolat
7.30.	Kolektyvini sutar i rengimo dokumentai	3	
7.31.	Karo prievolink , -auktini ir rezervo prievolink apskaitos dokumentai	1 (pasikeitus ra-ams apskaitos dokumentuose)	
7.32.	Susira-in jimo personalo klausimais dokumentai	3	
8.	Dokumentų valdymo ir naudojimo dokumentai:		
8.1.	Met dokumentacijos planas, dokumentacijos plano papildym s ra-as, dokumentacijos plano suvestin	3 (nuo tais metais sudaryt vis byl apyra- , naikinimo akt , kit apskaitos dokument sudarymo)	
8.2.	Dokument perdavimo aktai:		
8.2.1.	valstyb s archyvui:		
8.2.1.1.	dokumentus perdavusioje staigoje;	10	nuolat
8.2.1.2.	dokumentus per musiamė valstyb s archyve		
8.2.2.	funkcij per m jui ar savininko teises ir pareigas gyvendinan iai institucijai ar		

1	2	3	4
8.2.2.1.	kitai galiotai staigai: dokumentus perdavusioje staigoje, kai jos veikla t siama;	10	
8.2.2.2.	dokumentus per musioje staigoje	pagal perimt dokument saugojimo terminus	
8.2.3.	subjektui, turin iam licencij teikti dokument saugojimo paslaug ;	10 (pasibaigus sutar iai)	
8.2.4.	staigos archyvui	3 (sudarius apskaitos dokumentus)	
8.3.	Dokument laikino perdavimo naudotis aktai, sutartys, po mio ar kratos protokolai	1 (gr flinus visus dokumentus)	
8.4.	Dokument laikino perdavimo naudotis apskaitos flurnalas	1 (gr flinus visus dokumentus)	
8.5.	Pra-ymai laikinai i-duoti dokumentus i-staigos archyvo	1	
8.6.	Dokument registrai (i-skyrus nurodytuosius -ioje Rodykl je)	pagal registr ra-yt dokument saugojimo terminus	nuolatinio saugojimo dokument ó nuolat
8.7.	Bendri dokument registrai	10	
8.8.	Gaut dokument registrai	5	
8.9.	Siun iam dokument registrai	5	
8.10.	Byl (dokument) apskaitos dokumentai:		
8.10.1.	apyra-ai;	10 (po apyra- ra-yt byl sunaikinimo)	nuolatinio saugojimo byl ó nuolat
8.10.2.	byl apskaitos s ra-ai, flurnalai ir kita;	3 (po byl ra-y mo apyra-us, naikinimo aktus)	
8.10.3.	naikinimo aktai	10	
8.11.	staigos istorijos ir dokument sutvarkymo paflymos	pagal sutvarkyt dokument ilgiausi saugojimo termin	nuolat
8.12.	Dokument kiekio ir fizin s b kl s patikrinimo aktai	1 (atlikus kit patikrinim)	
8.13.	Nepataisomai sugadint ar kitaip prarast dokument aktai	pagal dokument saugojimo terminus	nuolatinio saugojimo dokument ó nuolat
8.14.	Siunt lak-tai ir s ra-ai, faksinio ry-io ataskaitos	1	
8.15.	Pra-ymai i-duoti paflymas, kitus	5	

1	2	3	4
	dokumentus juridiniams faktams patvirtinti ir j nagrin jimo dokumentai		
8.16.	Susira-in jimo dokument valdymo ir naudojimo klausimais dokumentai	5	
9.	Informacinių technologijų valdymo dokumentai		
9.1.	staigoje sudaryt informacini technologij valdymo komitet (forum ar kit) veiklos dokumentai	5	
9.2.	Informacini sistem specifikacijos, kiti projektiniai ir sistemos pakeitim dokumentai	3 (po sistemos likvidavimo)	
9.3.	Informacini sistem saugos ir rizikos vertinimo dokumentai	3 (po sistemos likvidavimo)	
9.4.	Informacini sistem bandym dokumentai (protokolai ar kita)	5	
9.5.	Informacini sistem eksploataavimo dokumentai (naudotoj instrukcijos, vard ir slaptafloffi , teisi suteikimo, koregavimo, panaikinimo dokumentai)	3 (po sistemos likvidavimo)	
9.6.	Vietinio tinklo dokumentai (schemas, IP adresai ir kita)	1 (po pakeitimo)	
9.7.	Programin s rangos licencijos	iki galiojimo pabaigos	
9.8.	Technologini patalp kontrol s flurnalai	3 (ra-ius paskutin ra- flurnale)	
9.9.	Susira-in jimo informacini technologij valdymo klausimais dokumentai	3	
10.	Finansinio ir kito turto valdymo dokumentai:		
10.1.	staigos (vadovo) teis s aktai d l turto valdymo	10	
10.2.	Investicij program (projekt) projektai	10	
10.3.	Vykdom program s matos, j pakeitimo dokumentai	10	
10.4.	Asignavim valdytojo patvirtintos kontroliuojam staig s matos, j pakeitimo dokumentai	5	
10.5.	Metin s finansin s ir biudfleto vykdymo ataskaitos (ataskait rinkiniai ir kita)	10	
10.6.	Tarpin s finansin s ataskaitos	10	
10.7.	Metini finansini ir biudfleto vykdymo ataskait rengimo dokumentai	3	

1	2	3	4
	(pasi lymai, i-vados, paflymos ar kita)		
10.8.	Atskaiting staig pateiktos metin s finansin s ir biudfleto vykdymo ataskaitos	5	
10.9.	Atskaiting staig pateiktos tarpin s finansin s ataskaitos	5	
10.10.	Program s mat vykdymo ataskaitos	10	
10.11.	Asignavim valdytojo kontroliuojam staig program s mat vykdymo ataskaitos	5	
10.12.	Finans kontrol s b kl s met ataskaita	5	
10.13.	Prane-imai apie apdraustuosius ufl ataskaitin laikotarp	10	
10.14.	Mokes i deklaracijos (pajam , prid tin s vert s ar kita)	10	
10.15.	kin operacij ar kin vyk patvirtinantys apskaitos dokumentai (s skaitos fakt ros, mok jimo pavedimai, kasos pajam ir i-laid orderiai ir kita)	10	
10.16.	Elektros, -ilumos energijos, duj , kito kuro, vandens s naud fiksavimo dokumentai	10	
10.17.	staigos mok jimo parai-kos	10	
10.18.	Asignavim valdytojo kontroliuojam staig mok jimo parai-kos	3	
10.19.	Apskaitos registrai	10	
10.20.	Darbo uflmokes io apskaitos dokumentai:		
10.20.1.	asmens s skait kortel s;	50	
10.20.2.	darbo uflmokes io apskai iavimo fliniara-iai;	10 (jei n ra asmens s skait korteli ó 50)	
10.20.3.	kiti darbo uflmokes io apskaitos dokumentai	10	
10.21.	Darbo laiko apskaitos fliniara-iai	10	
10.22.	Darbo (pamain) grafikai	3	
10.23.	Pra-ymai taikyti neapmokestinam j pajam dyd , skirti materialin param	10	
10.24.	Inventorizacijos dokumentai (inventorizavimo apra-ai, sutikrinimo fliniara-iai ir kita)	10	
10.25.	Turto valdymo dokumentai (pri mimo, i-davimo, nura-yimo, perdavimo aktai, apfli ros paflymos ir kita)	10	
10.26.	Saugi j dokument blank apskaitos	10	

1	2	3	4
	dokumentai		
10.27.	eki -aknel s	10	
10.28.	Kasos aparato kontrolin s juostos	2	
10.29.	Kasos operacij flurnalai	10	
10.30.	Visi-kos materialin s atsakomyb s sutartys	10 (pasibaigus sutar iai)	
10.31.	Turto perdavimo ir pri mimo aktai kei iantis materialiai atsakingiems asmenims	10	
10.32.	Asmen , turin i teis pasira-yti buhalterin s apskaitos dokumentus, s ra-ai su para- pavyzdffiais (jei jie n ra tvirtinami teis s aktu)	10 (pakeitus s ra-)	
10.33.	Europos S jungos ir ufsienio institucij ar fond l -omis finansuojam projekt buhalterin s apskaitos ir atskaitomyb s dokumentai	10 (baigus vykdyti projekt)	
10.34.	Vie- j pirkim met planai (jei jie n ra tvirtinami teis s aktu) ir ataskaitos	5	
10.35.	Vie- j pirkim dokumentai (parai-kos ir pasi lymai, j nagrin jimo ir vertinimo dokumentai, protokolai, kiti su pirkimu susij dokumentai)	10 (po pirkimo pabaigos)	
10.36.	Vie- j pirkim , atliekam gyvendinant Europos S jungos ir ufsienio institucij ar fond l -omis finansuojamus projektus, dokumentai	10 (baigus vykdyti projekt)	
10.37.	Vie- j pirkim (preki , darb , paslaug) sutartys, preki , darb ir paslaug pri mimo aktai	10 (pasibaigus sutar iai)	
10.38.	Vie-uosius pirkimus vykdan i asmen konfidencialumo pasiflad jimai ir ne-ali-kumo deklaracijos	10 (pasibaigus galiojimui)	
10.39.	Autorin s sutartys, darb (k rini) pri mimo aktai	50 (pasibaigus sutar iai) 10 (pasibaigus sutar iai, sudarytai ir pasibaigusiai iki 2008 m. pabaigos)	
10.40.	Turto panaudos, nuomos sutartys	10 (pasibaigus sutar iai)	
10.41.	Nam valdos technin s apskaitos dokumentai	iki perdavimo naujam turto valdytojui	

1	2	3	4
10.42.	Nekilnojamojo daikto kadastrini duomen bylos dokumentai	iki perdavimo naujam turto valdytojui	
10.43.	Statini technin s priefli ros dokumentai (flurnalai, aktai ir kita)	iki perdavimo naujam turto valdytojui	
10.44.	Statini statybos (rekonstravimo) projektai, ekspert i-vados, pri mimo eksploatuoti aktai ir kita	iki perdavimo naujam turto valdytojui	
10.45.	rengini technin s b kl s patikrinimo dokumentai, matavimo priemoni patikros sertifikatai (liudijimai)	3 (atlikus kit patikrinim)	
10.46.	Transporto priemoni registracijos liudijimai, technin s charakteristikos	iki transporto priemon s i-registravimo	
10.47.	Transporto priemoni technin s apfli ros rezultat kortel s (ataskaitos)	1 (pasibaigus technin s apfli ros galiojimui)	
10.48.	Transporto priemoni perdavimo vairuotojams aktai	1 (pasikeitus vairuotojui)	
10.49.	Transporto priemoni ridos ir kuro s naud apskai iavimo dokumentai	10	
10.50.	Bud jim , patalp rakt , signalizacijos perdavimo ir pri mimo flurnalai	1	
10.51.	Susira-in jimo finans ir turto valdymo klausimais dokumentai	5	
11.	Saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės ir civilinės saugos dokumentai:		
11.1.	Darbuotoj saugos ir sveikatos komiteto veiklos dokumentai	5	
11.2.	Darbuotoj saugos ir sveikatos instrukcij registravimo flurnalai	3 (pakeitus instrukcijas)	
11.3.	Darbuotoj saugos ir sveikatos vadini instruktavim registravimo flurnalai	10 (nuo paskutinio ra-o flurnale)	
11.4.	Darbuotoj saugos ir sveikatos instruktavim darbo vietoje registravimo flurnalai	10 (nuo paskutinio ra-o flurnale)	
11.5.	vadini (bendr) gaisrin s saugos instruktavl registracijos flurnalai	10 (nuo paskutinio ra-o flurnale)	
11.6.	Gaisrin s saugos instruktavl darbo vietoje registracijos flurnalai	10 (nuo paskutinio ra-o flurnale)	

1	2	3	4
11.7.	Gaisrin s saugos b kl s tikrinimo dokumentai (flurnalai, aktai ir kita)	5	
11.8.	Nelaiming atsitikim darbe, incident ir nelaiming atsitikim darbe akt registras	75 (nuo paskutinio ra-o registre)	valstyb s archyvo sprendimu ó nuolat
11.9.	Lengv nelaiming atsitikim darbe aktai ir kiti tyrimo dokumentai	45	
11.10.	Sunki ir mirtin nelaiming atsitikim darbe aktai ir kiti tyrimo dokumentai	75	valstyb s archyvo sprendimu ó nuolat
11.11.	Profesini lig tyrimo ir patvirtinimo aktai ir kiti tyrimo dokumentai	50	
11.12.	Profesini lig tyrimo dokument registrai	50 (nuo paskutinio ra-o registre)	
11.13.	Darbo s lyg ir aplinkos, profesin s rizikos, darbuotoj saugos ir sveikatos b kl s tyrimo, vertinimo ir kontrol s dokumentai	50	
11.14.	Darbuotojams i-duodam asmenini apsaugos priemoni apskaitos dokumentai	1 (pasibaigus priemon s tinkamumo naudoti terminui)	
11.15.	Civilin s saugos organizavimo dokumentai	3	
11.16.	fimoni evakavimo planai, veiksm kilus gaisrui planai	1 (pakeitus plan)	
11.17.	Susira-in jimo saugos ir sveikatos darbe, gaisrin s ir civilin s saugos klausimais dokumentai	5	