

PATVIRTINTA
Lietuvos archyvų departamento
Prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės
generalinio direktoriaus 2008 m. gegužės 20 d.
įsakymu Nr. V-87

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

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių asmenų dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklės (toliau vadinama – taisyklės) nustato nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių asmenų (toliau vadinama – organizacijos ir įmonės) veiklos dokumentų, kurių rengimą nustato teisės norminiai aktai (toliau vadinama – dokumentai), rengimo, tvarkymo ir apskaitos bendruosius reikalavimus.

2. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos vartojamos Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982, toliau vadinama – Dokumentų ir archyvų įstatymas), Dokumentų rengimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. kovo 30 d. įsakymu Nr. 19 (Žin., 2001, Nr. 30-1009; 2006, Nr. 60-2169, toliau vadinama – Dokumentų rengimo taisyklės), ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse, patvirtintose Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 88 (Žin., 2002, Nr. 5-211; 2005, Nr. 132-4773, toliau vadinama – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės).

3. Šių taisyklių reikalavimai organizacijų ir įmonių veiklos dokumentams taikomi tiek, kiek šių dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos nereglementuoja kiti teisės norminiai aktai.

4. Elektroniniai dokumentai tvarkomi pagal Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2006 m. sausio 11 d. įsakymu Nr. V-12 (Žin., 2006, Nr. 7-268), nustatytus reikalavimus.

II. DOKUMENTŲ RENGIMAS IR REGISTRAVIMAS

5. 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.

6. Organizacijos ar įmonės parengti ir gauti dokumentai registruojami dokumentų registruose pagal jų rūšį, sudarytoją, temą, saugojimo terminą ar kitą požymį ar požymių derinį, atsižvelgiant į organizacijos ar įmonės dokumentų apyvartą.

Registruose registruojami vienu kalendorinių metų dokumentai.

III. DOKUMENTŲ TVARKYMAS

Bylų sudarymas ir tvarkymas

7. Dokumentų tvarkymui užtikrinti organizacijos ar įmonės vadovo sprendimu gali būti rengiamas dokumentacijos planas (1 priedas).

Dokumentacijos planas rengiamas kiekvienais metais; į jį įrašomos bylos, kurias numatoma sudaryti ar tęsti kitais metais.

8. Dokumentacijos 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.

9. Dokumentacijos plano papunkčio numeris yra į dokumentacijos planą įrašytos bylos indeksas. Šalia indekso gali būti nurodyti bylos paieškos duomenys (pvz., 1.5-03, čia 1.5 – indeksas, 03 – bylą sudarantis struktūrinis padalinys).

Į dokumentacijos planą įrašytai konkrečiai bylai suteiktas indeksas nekeičiamas. Jei kitais metais tokia byla nebus sudaroma ar tęsiama, jos indeksas kitai bylai nesuteikiamas.

10. Dokumentacijos plane bylų saugojimo terminai numatomi vadovaujantis teisės norminiais aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus.

Bylų, kuriose esančių dokumentų saugojimo terminas teisės norminiuose aktuose nėra nustatytas, saugojimo terminas nustatomas pagal Dokumentų ir archyvų įstatymo 13 straipsnio 1 dalies reikalavimus.

11. Dokumentacijos plane taip pat nurodomi už bylų sudarymą atsakingi struktūriniai padaliniai ar asmenys.

12. Dokumentacijos plane numatytos bylos sudaromos pagal bendruosius bylų sudarymo principus:

12.1. Bylos sudaromos iš dokumentų, organizacijos ar įmonės parengtų ar gautų per vienus kalendorinius metus, išskyrus tęsiamas bylas, kurios sudaromos iš tam tikro apibrėžto proceso metu sukauptų dokumentų.

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

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

13. Kai dokumentacijos planas nesudaromas, į bylas paprastai dedami vienu kalendorinių metų dokumentai, jei nėra pasirinkta kita dokumentų sisteminimo tvarka.

14. Dokumentų registrai, atsižvelgiant į jų apimtį, gali sudaryti atskiras bylas. Dokumentų registrai, kurie nesudaro atskirų bylų, pasibaigus jų pildymo laikotarpiui dedami į juose registruotų dokumentų bylas.

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

15.1. dokumentai į bylą dedami chronologine tvarka: byla pradedama anksčiausiu, baigiama vėliausiu dokumentu, jei nėra pasirinktas kitas sisteminimo būdas;

15.2. byloje neturi likti juodraščių, dokumentų nereikalingų egzempliorių, žymeklių, sąvaržėlių, skirtukų;

15.3. bylos lapai sunumeruojami, nustatomos bylos chronologinės ribos ar data;

15.4. 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;

15.5. įforminamas bylos baigiamasis įrašas, kuriame nurodoma bylos apimtis (lapais).

15.6. bylos dokumentai laikomi segtuvuose, kuriuose nėra metalinių laikiklių, ar aplankuose.

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

16.1. dokumentų sisteminimas byloje nekeičiamas;

16.2. byloje neturi likti žymeklių, sąvaržėlių, skirtukų;

16.3. bylos lapai nenumerojami. Jei bylos lapų privalomą numeravimą nustato atitinkamą veiklos sritį reglamentuojantys teisės norminiai aktai, bylos (pvz., buhalterinės apskaitos registru) lapai sunumeruojami ir įforminamas bylos baigiamasis įrašas.

17. Dokumentai, kurių nustatytas saugojimo terminas yra pasibaigęs, atrenkami naikinti. Dokumentų naikinimas įforminamas aktu (5 priedas), kurį tvirtina organizacijos ar įmonės vadovas ar kitas įgaliotas asmuo.

Bylų apskaita

18. Užbaigtos bylos apskaitomos bylų apyrašuose ir sąrašuose pagal šių taisyklių 19–21 punktų reikalavimus arba kituose organizacijos ar įmonės vadovo ar kito įgalioto asmens nustatytuose apskaitos dokumentuose.

19. Sutvarkytos bylos, kuriose esantiems dokumentams nustatytas ilgesnis nei 25 metų saugojimo terminas, įrašomos į apyrašus ar jų tęsinius (2–3 priedai).

20. Atsižvelgiant į sudarytų bylų kiekį, gali būti sudaromi:

20.1. vienos ar kelių panašaus pobūdžio veiklos sričių bylų apyrašai;

20.2. apibrėžtų procesų metu susidariusių vienuoliktų bylų apyrašai.

21. Bylos, kuriose esantiems dokumentams nustatytas ne ilgesnis nei 25 metų saugojimo terminas, įrašomos į užbaigtų bylų sąrašus (4 priedas). Bylų sąrašai gali būti sudaromi pagal bylų saugojimo terminus, bylų kiekį, laikmeną ar kitą pasirinktą požymį ar požymių derinį.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Organizacijos ir įmonės dokumentus privalo išsaugoti teisės norminių aktų nustatytą laiką.

Jei organizacijoje ar įmonėje dokumentacijos planas nesudaromas, dokumentų, kurių saugojimo terminas teisės norminiuose aktuose nėra nustatytas, saugojimo terminas nustatomas pagal Dokumentų ir archyvų įstatymo 13 straipsnio 1 dalies reikalavimus organizacijos ar įmonės vadovo ar kito įgalioto asmens tvirtinamu dokumentu.

23. Likviduota organizacija ar įmonė dokumentus, kurių teisės norminių aktų nustatytas saugojimo terminas nėra pasibaigęs, toliau saugoti perduoda Dokumentų ir archyvų įstatymo 17 straipsnio ir kitų teisės norminių aktų nustatyta tvarka.

(Dokumentacijos plano formos pavyzdys)

_____ (organizacijos ar įmonės pavadinimas)

TVIRTINU

_____ (pareigų pavadinimas)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

_____ **METŲ DOKUMENTACIJOS PLANAS**

_____ Nr. _____
(data)

_____ (sudarymo vieta)

Dokumentų saugojimo terminai nurodyti vadovaujantis _____
(teisės norminiai aktai ir toliau

vartojami jų sutrumpinimai)

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 Įsakymai klausimais .....	.....	.....	.....
2.1	2. PERSONALO VALDYMAS Darbo sutarčių registracijos žurnalas (registas) .....	.....	.....	.....
3.1	3. SAUGOS IR SVEIKATOS DARBE PRIEŽIŪRA Nelaimingų atsitikimų, profesinių ligų tyrimo dokumentai .....	.....	.....	.....
4.1	4. DOKUMENTŲ VALDYMAS apyrašas	.....	.....	.....
4.2	Gautų dokumentų registas .....	.....	.....	.....

_____ (pareigų pavadinimas)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

Pastaba. Jei dokumentų registrai sudaromi skaitmeninėje laikmenoje, tai nurodoma pastabų skiltyje.

(Apyrašo forma)

(bylas sudariusios organizacijos ar įmonės pavadinimas)

APYRAŠAS Nr. _____

(apypašo pavadinimas)

Apskaitos vieneto eilės Nr.	Bylos antraštė	Chronologinės ribos (data)	Apimtis (lapais)	Pastabos
1	2	3	4	5

Irašyta _____ bylų (-os) nuo Nr. _____ iki Nr. _____ .
(skaitmenimis ir žodžiais)

Iš viso į apypašą įrašyta _____ apsk. vnt.
(skaitmenimis ir žodžiais)

Apskaitos ypatumai: _____ .

(bylas įrašiusio asmens
pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Tvirtinu įrašomus apskaitos vienetus.

(vadovo ar kito įgalioto asmens
pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Paaiškinimai:

1. Apyrašo 3-ioje skiltyje nurodomos bylos chronologinės ribos – anksčiausio ir vėliausio bylos dokumentų datos. Jei byla tęstinė, bylos chronologinės ribos nurodomos metais. Jei bylą sudaro vienas dokumentas, jos data yra dokumento data. Jei bylą sudaro vienas ar keli metų tęstiniai dokumentai (dokumentų registrai, bylų sąrašai), bylos data yra metai.

2. Eilutėje „Iš viso į apypašą įrašyta“ nurodomas bendras į apypašą įrašytų bylų skaičius (neskaičiuojant išbrauktų ar perduotų bylų).

3. Eilutėje „Apskaitos ypatumai“ nurodomos bylos, kurių numeriai apypaše klaidingi (praleisti ar pakartotinai įrašyti), taip pat iš apypašo išbrauktų ar perduotų bylų, jei tokių yra, numeriai.

4. Jei į apypašą įrašomos anksčiau veikusios organizacijos ar įmonės (iki reorganizacijos ar kt.) sudarytos bylos, kartu su bylas įrašiusio ir apypašą tvirtinančio asmens pareigų pavadinimais nurodomas ir organizacijos ar įmonės pavadinimas.

5. Jei bylas įrašo ne organizacijos ar įmonės, o dokumentų tvarkymo paslaugas teikiančio ir licenciją turinčio juridinio asmens darbuotojas, kartu su pareigų pavadinimu nurodomas ir juridinio asmens pavadinimas.

(Apyrašo tęsinio forma)

_____ (bylas sudariusios organizacijos ar įmonės pavadinimas)

_____ **APYRAŠAS Nr.** _____

(apypašo pavadinimas)

(tęsinys)

Apskaitos vieneto eilės Nr.	Bylos antraštė	Chronologinės ribos (data)	Apimtis (lapais)	Pastabos
1	2	3	4	5

Įrašyta _____ bylų (-os) nuo Nr. _____ iki Nr. _____.
(skaitmenimis ir žodžiais)

Iš viso į apypašą įrašyta _____ apsk. vnt.
(skaitmenimis ir žodžiais)

Apskaitos ypatumai: _____.

(bylas įrašiusio asmens
pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Tvirtinu įrašomus apskaitos vienetus.

(vadovo ar kito įgalioto asmens
pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Paiškinimai:

1. Bylų apypašo tęsinys sudaromas naujai įrašomoms sutvarkytoms byloms.
2. Apyrašo tęsinio 1-oje skiltyje tęsiama apskaitos vienetų numeracija.
3. Eilutėje „Iš viso į apypašą įrašyta“ nurodomas bendras į apypašą įrašytų bylų skaičius (į apypašą ir jo tęsinį (-ius) faktiškai įrašytos bylos, neskaičiuojant išbrauktų ar perduotų bylų).
4. Eilutėje „Apskaitos ypatumai“ nurodomos bylos, kurių numeriai apypaše klaidingi (praleisti ar pakartotinai įrašyti), taip pat iš apypašo išbrauktų ar perduotų bylų, jei tokių yra, numeriai.

(Užbaigtų bylų sąrašo forma)

_____ (bylas sudariusios organizacijos ar įmonės pavadinimas)

SĄRAŠAS

_____ (sąrašo pavadinimas)

Bylos eil. Nr.	Bylos indeksas pagal dokumentacijos planą	Bylos antraštė	Metai	Saugojimo terminas	Pastabos

Iš viso į sąrašą įrašyta _____ bylų (-os).
(skaitmenimis ir žodžiais)

(bylas įrašiusio asmens
pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Paiškinimai:

1. Užbaigtų bylų sąrašo forma gali būti keičiama, atsižvelgiant į tai, ar yra sudaromas dokumentacijos planas, ir kitus aspektus.
2. Į sąrašą įrašomos kalendoriniais metais arba per kelerius kalendorinius metus užbaigtos bylos.
3. Jei bylas įrašo ne organizacijos ar įmonės darbuotojas, o dokumentų tvarkymo paslaugas teikiančio ir licenciją turinčio juridinio asmens darbuotojas, kartu su pareigų pavadinimu nurodomas ir juridinio asmens pavadinimas.

(Dokumentų naikinimo akto forma)

_____ (organizacijos ar įmonės pavadinimas)

TVIRTINU

_____ (pareigų pavadinimas)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

DOKUMENTŲ NAIKINIMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

_____ (sudarymo vieta)

Vadovaujantis _____,

(dokumento pavadinimas, data ir registracijos Nr.)

atrinktos naikinti šios bylos (atrinkti naikinti šie dokumentai), kurių saugojimo terminas pasibaigęs:

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

Iš viso atrinkta naikinti _____
(nurodomas atrinktų bylų ar dokumentų (reikiamą įrašyti) skaičius skaitmenimis ir žodžiais)

Už dokumentų sunaikinimą atsakingas asmuo (-enys) _____

_____ (pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)

Dokumentai turi būti naikinami _____
(naikinimo būdas)

_____ (aktą parengusio ar kito atsakingo asmens pareigų pavadinimas)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

Sunaikinta _____
(data)

(Už dokumentų sunaikinimą atsakingo asmens pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Paaiškinimai:

1. Akto įvadinėje dalyje nurodomas įstatymo ar kito teisės norminio akto pavadinimas, data, registracijos numeris, jei yra, – ir oficialus paskelbimo šaltinis.

2. Vienarūšės bylos (pvz., asmens bylos) į aktą įrašomos kaip atskiros bylos, nurodant kiekvienos bylos antraštę ir kitus pagal akto formą nurodytinus duomenis.

3. Jei naikinami atskiri dokumentai, akto 3-ioje skiltyje nurodomas dokumento registracijos numeris. Jei naikinamos bylos, nurodomas jų indeksas pagal dokumentacijos planą (arba kiti apskaitos duomenys (eilės numeris pagal apskaitos žurnalą ir pan.), jei dokumentacijos planas nebuvo sudaromas).

4. Akto 4-oje skiltyje nurodomos bylos chronologinės ribos arba metai. Jei į aktą įrašomi konkretūs dokumentai, šioje skiltyje nurodoma dokumento data.

5. Akto 5-oje skiltyje nurodomas bylų ar dokumentų skaičius. Jei viena antraštė per kalendorinius metus buvo sudarytos kelios bylos (tomai), nurodomas bendras faktiškai sudarytų bylų skaičius.