



**VALSTYBĖS ĮMONĖS
IGNALINOS ATOMINĖS ELEKTRINĖS
GENERALINIS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VALSTYBĖS ĮMONĖS IGNALINOS ATOMINĖS ELEKTRINĖS DOKUMENTŲ
TVARKYMO IR APSKAITOS TAISYKLIŲ TVIRTINIMO**

2013 m. vasario 25 d. Nr. IsTa-65
Visaginas

1. T v i r t i n u Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, DVSta-0251-2V2 (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiais galios:

2.1. generalinio direktoriaus 2009 m. gruodžio 29 d. įsakymą Nr. 10IV-817 „Dėl Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių tvirtinimo“ (DVSta-0251-2V1);

2.2. generalinio direktoriaus 2011 m. balandžio 15 d. įsakymą Nr. VĮs-207 „Dėl generalinio direktoriaus 2009-12-29 įsakymo Nr. 10IV-817 „Dėl Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių tvirtinimo“ pakeitimo“.

2. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo **2013 m. kovo 1 d.**

L. e. generalinio direktoriaus pareigas



PATVIRTINTA
Valstybės įmonės Ignalinos atominės
elektrinės generalinio direktoriaus
2013 m. vasario 25 d.
įsakymu Nr. IsTg-65

VALSTYBĖS ĮMONĖS IGNALINOS ATOMINĖS ELEKTRINĖS DOKUMENTŲ TVARKYMO IR APSKAITOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės (toliau – Įmonė, IAE) oficialiųjų dokumentų tvarkymo, apskaitos, saugojimo ir naikinimo bendruosius reikalavimus.
2. Šios taisyklės keičia Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, DVSta-0251-2V1.
3. Elektroniniai dokumentai tvarkomi, įtraukiami į apskaitą ir saugomi pagal Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 (Žin. 2012, Nr. 3-104), reikalavimus.
4. Įmonės dokumentų rengimo, įforminimo, pasirašymo, suderinimo, tvirtinimo detalius reikalavimus nustato Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės dokumentų rengimo taisyklės, DVSta-0251-1.
5. Įmonės dokumentų archyvavimo tvarką nustato Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės dokumentų archyvavimo tvarkos aprašas, DVSta-0208-5.

Taikymo sritis

6. Taisyklių privalo laikytis:
 - 6.1. Įmonės struktūrinių padalinių vadovai, organizuodami dokumentų apskaitą ir tvarkymą departamentuose, tarnybose, padaliniuose;
 - 6.2. Įmonės darbuotojai, atliekantys dokumentų tvarkymą ir apskaitą, atranką naikinimui ar perdavimui saugoti į Įmonės archyvą.

Nuorodos

7. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei įmonės teisės norminiais dokumentais:

7.1. Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2010, Nr. 79-4055, 2012, Nr. 44-2147);

7.2. Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymu (Žin., 1995, Nr. 15-344, 2002, Nr. 68-2760);

7.3. Lietuvos Respublikos įstatymu „Dėl Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo įgyvendinimo“ (Žin., 1995, Nr. 15-347, 2011, Nr. 91-4324);

7.4. Lietuvos Respublikos elektros energetikos įstatymu (Žin., 2004, Nr. 107-3964);

7.5. Lietuvos valstybės naujojo archyvo nuostatais (Žin., 2011, Nr. 23-1104);

7.6. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Žin., 2011, Nr. 88-4230, 2012, Nr. 72-3768);

7.7. Dokumentų rengimo taisyklėmis patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 (Žin., 2011, Nr. 88-4229, 2012, Nr. 15-683);

7.8. Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, perduodančių dokumentus valstybės archyvams nuolat saugoti, sąrašų (Žin., 2012, Nr. 71-3705);

7.9. Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle (Žin., 2011, Nr. 32-1534, 2011, Nr. 67-3209);

7.10. Branduolinės saugos reikalavimais BSR-1.4.1-2010 Vadybos sistemos reikalavimai (Žin. 2010, Nr. 75-3852);

7.11. Elektrinių ir elektros tinklų eksploatavimo taisyklėmis (Žin., 2012, Nr. 128-6443);

7.12. Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės įstatais, DVSta-0104-1;

7.13. VĮ Ignalinos atominės elektrinės administracijos darbo reglamentu, DVSta-0125-1;

7.14. Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės valdybos darbo reglamentu, DVSta-0125-3;

7.15. 2012 m. valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės organizacinės struktūros projekto aprašu, DVSed-0117-1;

7.16. Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės dokumentų ekspertų komisijos darbo reglamentu, DVSta-0225-1;

7.17. Įmonės Dokumentų valdymo skyriaus nuostatais, DVSta-0109-2;

7.18. Instrukcija kompiuterizuotos dokumentų valdymo sistemos @vilys naudotojui, DVSeD-0212-1.

Sąvokos ir apibrėžimai

8. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos ir apibrėžimai:

8.1. **Apskaitos vienetas** – dokumentas arba pagal tam tikrus požymius susistemintų dokumentų grupė, kuriems suteikiamas atskiras apskaitos numeris.

8.2. **Antraštė** – informacija, glaustai apibūdinanti dokumento teksto esmę.

8.3. **Byla** – pagal tam tikrus požymius sugrupuotų ir susistemintų dokumentų rinkinys.

8.4. **Bylos antraštė** – trumpa informacija apie byloje, sudarytoje pagal dokumentacijos planą, esančių dokumentų sudėtį ir turinį.

8.5. **Bylos indeksas** – skaitmeninis ir/arba raidinis-skaitmeninis bylos žymuo dokumentacijos plane, kuris užrašomas ant bylos viršelio.

8.6. **Bylos vidaus apyrašas** – apskaitos lapas, kuriame pateiktas dokumentų sąrašas, nurodant jų pavadinimus (antraštes), datas, numerius ir bylos lapų numerius.

8.7. **Dokumentacija** – dokumentų visuma ir jų tvarkymo sistema.

8.8. **Dokumentacijos planas** – Įmonės veiklos dokumentų sisteminimo metų planas.

8.9. **Dokumentas** – Įmonės veiklos procese užfiksuota informacija, nepaisant jos pateikimo būdo, formos ir laikmenos.

8.10. **Dokumento kopija** (kopijuotas dokumentas) – dokumentas, tiksliai atgaminantis reprografijos būdu dokumento originalo informaciją su visais jo rekvizitais arba jų dalimis, rašytomis ranka. Tokios kopijos atgaminamos dauginimo, kopijavimo, faksimilinėmis priemonėmis ir kita elektronine technika, esant reikalui, tvirtinamos nustatyta tvarka.

8.11. **Dokumento nuorašas** – atgamintas dokumentas (atgaminantis dokumento originalo informaciją) be jo rekvizitų arba jų dalių, rašytų ranka (rezoliucijų, vizų, parašų). Be tvirtinimo nustatyta tvarka neturi juridinės galios.

8.12. **Dokumento originalas** – pirmas ir/arba vienetinis oficialus galutinės redakcijos atitinkamai patvirtintas dokumentas.

8.13. **Dokumento registravimas** – dokumento įtraukimas į apskaitą, suteikiant jam atskirą numerį ir taip užtikrinant jo oficialumo įrodymą.

8.14. **Dokumento registracijos numeris** – skaitmeninis ir/arba raidinis-skaitmeninis žymuo, kuris suteikiamas dokumentui jį registruojant.

8.15. **Dokumento skaitmeninė kopija** – dokumento atvaizdas, pagamintas informacinių technologijų priemonėmis perkeltant dokumento vaizdą į kompiuterio rinkmeną.

8.16. **Dokumento sudarytojas** – kolegiali institucija, įstaiga, įmonė, struktūrinis padalinys, jų vadovas ar kitas teisės aktų nustatytus įgaliojimus sudaryti dokumentus turintis asmuo.

8.17. **Dokumento užduočių vykdymo kontrolė** – veiksmų visuma, užtikrinanti dokumento užduočių įvykdymą terminais, nustatytais teisės aktu arba rezoliucija.

8.18. **Dokumentų apyvarta** – įmonės parengtų ar gautų dokumentų judėjimas iki jų priskyrimo bylai.

8.19. **Dokumentų apskaita** – dokumentų kiekio fiksavimas apskaitos dokumentuose.

8.20. **Dokumentų registras** – dokumentų registravimo ir apskaitos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje).

8.21. **Dokumentų tvarkymas** – dokumentų vertinimo, sisteminimo, bylų aprašymo ir jų įrašymo į apskaitos dokumentus procesas.

8.22. **Dokumentų valdymas** – vidaus administravimo sritis, kuri apima dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą arba naikinimą.

8.23. **Dokumentų vertės ekspertizė** – dokumentų įvertinimo ir atrankos saugoti ar naikinti procesas.

8.24. **Ekspluataciniai dokumentai** – pavadinimas, apibendrinantis dokumentus, kuriuose pateikta informacija apie įrangos eksploatavimą, techninę priežiūrą ir remontą (įrangos ir sistemų eksploatavimo instrukcijos ar taisyklės, operatorių instrukcijos, naudotojų instrukcijos, programos, grafikai ir pan.).

8.25. **Elektroninis dokumentas** – juridinio ar fizinio asmens norminių teisės aktų nustatyta tvarka informacinių technologijų priemonėmis sudarytas, patvirtintas ar gautas dokumentas, pasirašytas teisinę galią turinčiu elektroniniu parašu.

8.26. **Faksimilė** – dokumento kopija, gaunama faksu, kurioje techninėmis priemonėmis tiksliai atvaizduoti parašai ir tekstas, rašyti ranka.

8.27. **Ilgai saugomi dokumentai** – dokumentai, kurių nustatytas saugojimo terminas nuo 26 iki 100 metų.

8.28. **Informacinė sistema** – techninių ir programinių priemonių visuma, naudojama informacijos sukūrimui, persiuntimui, gavimui, saugojimui ir kitokiam tvarkymui elektroniniu būdu.

8.29. **Kalendoriniai metai** – laikotarpis nuo sausio 1 dienos iki gruodžio 31 dienos (imtinai), per kurį įmonėje organizuojama metų dokumentų apyvarta.

8.30. **Nuolat saugomi dokumentai** – dokumentai, kuriuos nustatyta saugoti neribotą laiką.

8.31. **Oficialus dokumentas** – dokumentas parengtas, patvirtintas ar gautas Įmonėje ir įtrauktas į dokumentų apskaitos sistemą, t. y. užregistruotas.

8.32. **Priėjimas prie dokumentų** – teisė susipažinti su dokumentais įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

8.33. **Projektiniai dokumentai** – pavadinimas, apibendrinantis dokumentus, kurie parengiami, atliekant statinio statybos, rekonstravimo, remonto ar nugriovimo projektą, bei yra skirti materialiam ar intelektualiam produktui ar paslaugai sukurti (techninis projektas, darbo projektas, techninis darbo projektas, supaprastintas projektas, ataskaitos ir kiti dokumentai, parengti pagal techninės užduoties ir techninės specifikacijos bei sutarties reikalavimus).

8.34. **Rekvizitas** – būtinas oficialaus dokumento elementas, kuris sudaro dokumento turinio dalį, arba su dokumentu susijusių procedūrų įforminimo elementas.

8.35. **Rezoliucija** – vadovo ar kito atsakingo asmens rašytinis pavedimas dėl dokumento užduočių vykdymo.

8.36. **Saugojimo terminas** – laikas, kurį dokumentas turi būti išsaugotas.

8.37. **Struktūrinis padalinys** – Įmonės departamentų, tarnybų ir padalinių apibendrintas pavadinimas.

8.38. **Teisės aktai** – kolegialios institucijos ar teisės aktų nustatytus įgaliojimus turinčio asmens leidžiami nutarimai, sprendimai, įsakymai, potvarkiai ir jais tvirtinami nuostatai, taisyklės, programos, kiti dokumentai.

8.39. **Trumpai saugomi dokumentai** – dokumentai, kurių nustatytas saugojimo terminas nuo 1 iki 25 metų įskaitytinai.

8.40. **Veiklos dokumentai** – Įmonės vykdant veiklą sudaryti, patvirtinti, gauti, iš kitų juridinių ar fizinių asmenų perimti dokumentai.

8.41. **Vykdomieji dokumentai** – pavadinimas, apibendrinantis dokumentus, sudarytus, vykdant statinio statybą, rekonstrukciją, remontą arba nugriovimą, fiksuojančius darbų vykdymo eiliškumą iki objekto atidavimo naudoti ar nugriauti bei atliktų darbų atitikties projektui ir statybos norminių techninių dokumentų reikalavimams patvirtinimą (statybos darbų žurnalai, paslėptų darbų patikrinimo aktai, sertifikatai, pasai, schemas, brėžiniai ir kt.).

II. ĮMONĖS DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

9. Įmonės veiklos dokumentų valdymo organizavimo tikslai:

9.1. efektyviai valdyti Įmonės veiklos dokumentus;

9.2. laiku ir kokybiškai parengti dokumentus, užtikrinti jų apskaitą, greitą prieigą prie visų veiklos dokumentų, apsaugoti nuo sugadinimo, praradimo, neteisėto naudojimo, pakeitimo, naikinimo;

9.3. išsaugoti dokumentus reikiama laiką, kad būtų užtikrinti Įmonės veiklos įrodymai ir su Įmonės veikla susijusių fizinių ir juridinių asmenų prievolės ir teisėti interesai.

10. Už dokumentų valdymo organizavimą Įmonėje yra atsakingas Įmonės vadovas, t. y. generalinis direktorius, ar kitas jo įgaliotas asmuo.

11. Įmonės generalinis direktorius:

11.1. paskiria už Įmonės veiklos dokumentų registravimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą ir naikinimą atsakingą struktūrinį padalinį ar darbuotojus ir nustato jų įgaliojimus bei atsakomybę;

11.2. tvirtina dokumentų perdavimo aktus, perduodant dokumentus kitiems juridiniams asmenims;

11.3. tvirtina dokumentų ir bylų apskaitos dokumentų duomenis per Elektroninio archyvo informacinę sistemą suderintus su Lietuvos valstybės naujuoju archyvu, kuriam teisės aktų nustatyta tvarka dokumentai perduodami toliau saugoti;

11.4. sudaro patariamąją nuolat veikiančią Dokumentų ekspertų komisiją (toliau – DEK) dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo klausimams nagrinėti ir patvirtina jos darbo reglamentą.

12. Įmonės dokumentų valdymo ir naudojimo reikalavimų įgyvendinimo priežiūrą vykdo Lietuvos valstybės naujasis archyvas.

III. DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS

13. Dokumentų registravimas būtinas, siekiant dokumentams suteikti oficialaus dokumento statusą bei įrodyti jų buvimą Įmonės apskaitos sistemoje ir užtikrinti paiešką. Registravimas suteikia galimybę atlikti dokumentų užduočių vykdymo kontrolę.

14. Remiantis Dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 2004, Nr. 57-1982) 11 straipsnio 2 punktu, Įmonėje parengti ir gauti dokumentai, susiję su jos veikla, registruojami, susistemunami pagal Įmonės dokumentacijos planą (toliau – Dokumentacijos planas), sutvarkomi ir įtraukiami į apskaitą.

15. Dokumentai registruojami dokumentų registruose, kurių sąrašo duomenis pagal šių Taisyklių 11.3 p. nustatytus reikalavimus, tvirtina Įmonės generalinis direktorius.

Dokumentų registrai

16. Dokumentų registruose registruojami tik dokumentai (ne veiksmai, instruktavimas ar materialinės vertybės ir pan.).

17. Įmonės dokumentų registrų sąrašą rengia Dokumentų valdymo skyrius (toliau – DVS).

18. Dokumentų registruose registruojami kalendoriniais metais parengti ar gauti dokumentai, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

19. Dokumentų registrų sąrašė (1 priedas) nurodomas kiekvieno dokumentų registro pavadinimas, jo identifikavimo žymuo (skaičius, raidė ar jų junginys), registro pildymo laikotarpis (metų, tęstinis), taip pat nurodomas už dokumentų registravimą atitinkamame registre atsakingas Įmonės struktūrinis padalinys ar darbuotojas, bei kita informacija.

20. Įmonės dokumentai registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo (Žin., 1995, Nr. 15-344) 4 straipsnio nuostatą.

21. Įmonės parengti vidaus dokumentai registruojami nustatytuose registruose (2 priedas), kuriuose įrašomi šie duomenys: dokumento registracijos numeris, registravimo data, dokumento pavadinimas (antraštė), siuntėjas (dokumento sudarytojas, t. y. dokumento originalo saugotojas), bylos nuoroda.

22. Įmonės parengti teisės aktai (nutarimai, sprendimai, įsakymai, potvarkiai ir kita) registruojami atskiruose teisės aktų registruose pagal rūšis ir saugojimo terminus. Teisės aktai, kuriais patvirtinti kiti dokumentai (nuostatai, taisyklės, aprašai ir kt.), kurių apyvarta yra didelė, registruojami atskirame registre ĮsTa (3 priedas), kuriame įrašomi šie duomenys: dokumento registracijos numeris, registravimo data, dokumento pavadinimas (antraštė), bylos nuoroda.

23. Įmonės siunčiami dokumentai registruojami siunčiamų dokumentų registre (4 priedas), kuriame įrašomi šie duomenys: dokumento registracijos numeris, registravimo data, adresatas (gavėjas), dokumento pavadinimas (antraštė), bylos nuoroda.

24. Įmonės gauti dokumentai registruojami gautų dokumentų registre (5 priedas), kuriame įrašomi šie duomenys: dokumento gavimo registracijos numeris, dokumento gavimo data, dokumento siuntėjo (sudarytojo) pavadinimas, gauto dokumento registracijos numerio nuoroda, gauto dokumento data, dokumento pavadinimas (antraštė), bylos nuoroda.

25. Įmonės dokumentai registruojami tik registruose, įrašytuose į Įmonės registrų sąrašą. Dokumentų registravimas vykdomas kompiuterizuotoje Įmonės dokumentų valdymo sistemoje @vilys.

26. Išskirtiniais atvejais arba jeigu tai nustato kiti teisės aktai, dokumentai gali būti registruojami žurnale (registre) (6 priedas).

27. Įmonės registrų sąrašo papildymai ar pakeitimai derinami ir tvirtinami šių Taisyklių 11 punkte nustatyta tvarka kaip ir Įmonės dokumentų registrų sąrašo duomenys.

28. Įmonės dokumentų registrai yra prieinami Įmonės darbuotojams Įmonės kompiuterizuotoje dokumentų valdymo sistemoje @vilys.

Bendroji dokumentų registravimo tvarka

29. Įmonės parengti ir gauti su jos veikla susiję dokumentai turi būti užregistruoti.
30. Dokumentai įmonėje registruojami vieną kartą.
31. Dokumentai registruojami tą dieną, kai jie gaunami, pasirašomi ar patvirtinami.
32. Įmonėje parengti dokumentai iki registravimo turi būti pasirašyti ir vizuoti visų įmonės atitinkamuose teisės aktuose nurodytų atsakingų darbuotojų.
33. Kol dokumentas neužregistruotas, jokie tolesni dokumento tvarkymo veiksmai negali būti atliekami.
34. Įmonėje parengto dokumento registracijos numeris susideda iš numerio simbolio, registro identifikavimo žymens ir dokumento eilės numerio dokumentų registre, pvz.: Nr. VĮs-135 (VĮs – dokumentų registro identifikavimo žymuo, 135 – dokumento registravimo šiame registre eilės numeris).
35. Dokumento registracijos numeris gali būti papildytas paieškos duomenimis, kurie nurodomi skliausteliuose, pvz.: Nr. VĮs-135 (1.10) (1.10 – bylos indeksas pagal Dokumentacijos planą).
36. Jei dokumentą parengė kelios įmonės, įstaigos ar struktūriniai padaliniai, tai registracijos numeris susideda iš tų įmonių, įstaigų ar struktūrinių padalinių registracijos numerių, atskirtų vienas nuo kito pasvyruoju brūkšniu, pvz.: Nr. S-1106/A-536.
37. Faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų įrenginiais gautos dokumentų kopijos ar dokumentų skaitmeninės kopijos atspausdinamos ir registruojamos pagal šių Taisyklių 24, 38-40 punktuose nustatytus reikalavimus. Jei vėliau gaunamas šio dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data ir numeriu.
38. Įmonės gauto dokumento registracijos numeris susideda iš registro identifikavimo žymens ir eilės numerio registre, šis numeris rašomas atitinkamoje gauto dokumento žymos vietoje, pvz.: Nr. ĮG-536.
39. Įmonės gauto dokumento registracijos žyma dedama dokumento pirmojo lapo viršutinės paraštės dešiniajame kampe.
40. Dokumento registracijos žymą sudaro įmonės ir dokumentą gavusio struktūrinio padalinio pavadinimas (sutrumpinimas), žodis „Gauta“, dokumento gavimo data ir registracijos numeris, pvz.:

VĮ IAE PK ir MIVT Gauta 20__-__-__ Nr. ĮG _____
--

Pastaba. Neregistruojami gauti sveikinimai, kvietimai, reklaminiai bukletai, privataus pobūdžio laiškai, kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitos sistemą.

Įmonės parengtų dokumentų registravimas

41. Visus Įmonėje parengtus dokumentus Įmonėje nustatyta tvarka registruoja struktūrinių padalinių darbuotojai, atsakingi už dokumentų registravimą.

42. Registruojant tikrinama:

42.1. ar dokumento įforminimas atitinka Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės dokumentų rengimo taisyklių, DVSta-0251-1, reikalavimus;

42.2. ar yra visi būtini parašai;

42.3. ar dokumente yra nurodyti pridedami dokumentai ir priedai, ar nurodyta, kokį dokumentą keičia;

Pastaba. Jei registruojamas kitą dokumentą keičiantis dokumentas (pvz., registruojama kita dokumento versija, pakeičiamas jau užregistruotas dokumentas), būtina jį susieti su keičiamu dokumentu ir keičiamo dokumento registracijos kortelės antraštės laukelyje (prieš pavadinimą) įrašyti žodį NEGALIOJA.

42.4. ar dokumento egzempliorių skaičius atitinka reikiamą egzempliorių skaičių;

42.5. pagal Įmonės dokumentų registrų sąrašą pasirenkamas registras, kuriame bus registruojamas atitinkamas dokumentas;

42.6. pagal Dokumentacijos planą nustatoma byla, į kurią bus įsegtas dokumentas;

42.7. dokumentas registruojamas kompiuterizuotoje dokumentų valdymo sistemoje @vilys pagal Instrukcijos kompiuterizuotos dokumentų valdymo sistemos @vilys naudotojui, DVSeD-0212-1, reikalavimus;

42.8. dokumente rašomas registracijos numeris pagal šių Taisyklių 34-35, 43 punktų reikalavimus ir data;

43. Dokumento data rašoma dviem būdais:

43.1. arabiškų skaitmenų grupėmis, pvz.: 2012-04-05 (metai, mėnuo, diena);

43.2. mišriuoju būdu, pvz.: 2012 m. balandžio 5 d.

IV. PAGRINDINIAI DOKUMENTŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI

44. Užregistravus Įmonėje parengtus ar gautus dokumentus pagal šių Taisyklių nustatytus reikalavimus, atliekamos tolesnės dokumentų tvarkymo ir įtraukimo į apskaitą procedūros.

Įmonės gautų dokumentų tvarkymas ir apskaita

45. Visą Įmonės gautą korespondenciją priima ir paskirsto nustatyta tvarka Dokumentų valdymo skyriaus (sekretoriato), Finansų departamento ir Fizinės saugos organizavimo tarnybos padalinių atsakingi darbuotojai.

46. Iš vokų išimti gauti dokumentai peržiūrimi. Vokai prie dokumentų nepaliekami, išskyrus atvejus, kai siuntėjo adresas nurodytas tik ant voko ar pašto antspauda reikia dokumento išsiuntimo ar gavimo datai įrodyti.

47. Jei trūksta gautame dokumente nurodytų pridedamų dokumentų ar priedų, apie tai informuojamas siuntėjas.

48. Dokumentai, atsiųsti ne tuo adresu, persiunčiami adresatui arba gražinami siuntėjui. Jei dokumentas gautas paštu, kartu persiunčiamas ir vokas.

49. Jei kartu su dokumentu (prašymu, pareiškimu) pateikiamas asmens dokumentas (gimimo liudijimas, mokslo baigimo pažymėjimas ir kt.), asmens dokumentas, padarius jo kopijas, gražinamas jį pateikusiam asmeniui.

50. Jei organizacinėmis ir informacinių technologijų priemonėmis yra užtikrinamas gautų dokumentų skaitmeninių kopijų patikimumas, prieinamumas ir jei jos Įmonėje bus saugomos trumpai, tokių kopijų atspausdinti nebūtina, o į Įmonės dokumentų apskaitą šios kopijos įtraukiamos ir tvarkomos informacinių technologijų priemonėmis.

51. Patikrinti dokumentai registruojami ir su užrašyta pagal šių Taisyklių 39-40 punktų reikalavimus registracijos žyma perduodami administracijos vadovybei, administracijos darbuotojams, t. y. Įmonės generaliniam direktoriui (jį pavaduojančiam asmeniui), struktūrinių padalinių vadovams.

52. Vadovas, kuriam buvo perduota korespondencija, susipažinęs, rašo rezoliuciją (jei reikia). Rezoliucijoje nurodomas dokumento užduoties vykdytojas (vardo raidė ir pavardė), trumpas užduoties turinys, vykdymo terminas (jei reikia), asmens, paskyrusio užduotį, parašas ir data, pvz.:

*V. Pavardaičiui
Prašau parengti atsakymą
iki 2013-07-01
(Parašas)
(Data)*

53. Kai užduotis duodama ne vienam, o keliems vykdytojams, tai už užduoties įvykdymą yra tas atsakingas asmuo, kuris rezoliucijoje nurodytas pirmas.

54. Kai vadovas tiksliai nežino, kuris darbuotojas gali įvykdyti dokumento užduotį, tai rezoliucija adresuojama struktūriniam padaliniui. Šiuo atveju nurodyto struktūrinio padalinio vadovas gali rašyti antrinę rezoliuciją, kurioje nurodo konkretų darbuotoją ar darbuotojus užduoties vykdymui, pvz.:

*Buhalterijai
Prašau parengti ataskaitą
iki 2013-07-01
(Parašas)
(Data)*

*V. Pavardaitei
Prašau parengti atsakymą
iki 2013-06-24
(Parašas)
(Data)*

Pastaba. Detali rezoliucija rašoma siekiant ne tik užtikrinti užduoties aiškumą, bet ir užduoties teisinę galią bei nustatyti konkretaus asmens atsakomybę.

55. Jei perduotas vadovui dokumentas yra tik informacinis ir nereikalauja vykdymo, tai vadovas rašo „Į bylą“ arba persiunčia kitam asmeniui „Informacijai“ ar „Žiniai“ ir pan.

56. Rezoliucija rašoma dokumento laisvame plote tarp dokumento sudarytojo pavadinimo ir dokumento teksto arba kitoje dokumento laisvoje vietoje, neliečiant kitų dokumento rekvizitų.

Pastaba. Elektroniniu būdu rezoliucija rašoma tuo atveju, jei Įmonėje yra įteisinta kompiuterizuota dokumentų valdymo sistema ir yra galimybė pasirašyti elektroniniu parašu.

57. Dokumentai su rezoliucijomis grąžinami į dokumentus užregistravusį struktūrinį padalinį. Dokumentų valdymo sistemoje @vilys prie dokumentų registravimo kortelių prisegamos skaitmeninės dokumentų su rezoliucija kopijos, pagal dokumentų rezoliucijas suformuojamos užduotys vykdytojams.

58. Vykdyti arba susipažinti skirti dokumentai per dokumentų valdymo sistemą @vilys perduodami rezoliucijose nurodytiems darbuotojams.

59. Atlikęs užduotį, vykdytojas apie užduoties rezultatą pažymi dokumentų valdymo sistemoje @vilys:

59.1. kai pagal rezoliucijos užduotį parengiamas dokumentas, tai rašoma „Raštas Nr. ĮS-125 (1.188.)“ arba „Įsakymas Nr. VĮs-455“ ir pan.;

59.2. kai užduotis įvykdoma, nerengiant oficialaus dokumento, tai rašoma „Pranešta telefonu“, „Pranešta el. paštu“ ar kita, jei reikia – trumpas turinys.

60. Jeigu dokumentas buvo perduotas informacijai ar žiniai, apie susipažinimo faktą darbuotojas pažymi dokumentų valdymo sistemoje @vilys.

61. Vykdytojas dokumentą su įvykdyta užduotimi deda į bylą, jei jis yra atsakingas už bylos sudarymą, arba perduoda darbuotojui, atsakingam už bylos sudarymą, arba grąžina struktūriniam padaliniui, užregistravusiam šį dokumentą.

62. Gauti atsakomieji dokumentai į siunčiamą Įmonės raštą dedami į tą pačią bylą po iniciatyvinio dokumento.

63. Gauti teisės aktai Įmonės veiklos klausimais (nutarimai, įsakymai, potvarkiai) dedami į atskiras bylas pagal dokumentų rūšis, sudarytojus, temas. Jei tokių dokumentų nedaug, jie gali būti dedami į vieną bylą.

Įmonės siunčiamų dokumentų tvarkymas

64. Siunčiamų Įmonės dokumentų rengiama tiek egzempliorių, kiek yra adresatų (jei siunčiama paštu), ir dar vienas egzempliorius, kuris lieka Įmonės atitinkamų dokumentų byloje. Jei dokumentas siunčiamas tik telekomunikacijų įrenginiais, rengiamas vienas dokumento egzempliorius.

65. Siunčiamo dokumento pasirašomas kiekvienam adresatui skirtas dokumento egzempliorius ir Įmonėje liekantis egzempliorius.

66. Jei dokumentas siunčiamas pagal adresatų sąrašą ar apibendrintai nurodytiems adresatams, gali būti pasirašomas vienas dokumento egzempliorius, o adresatams siunčiamos patvirtintos jo kopijos ar patvirtinti nuorašai.

Pastaba. Dokumentų kopijų ir nuorašų tvirtinimo įforminimas aprašytas Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės dokumentų rengimo taisyklėse, DVSta-0251-1.

67. Jei siunčiamas dokumentas yra atsakomasis, jis teikiamas registruoti kartu su dokumentu, į kurį atsakoma.

68. Užregistravus dokumentus, atliekamos tolesnės procedūros:

68.1. siunčiami dokumentai išsiunčiami adresatams, rengėjų vizuotas dokumentas dedamas į bylą;

68.2. jei adresatams siunčiamos patvirtintos dokumentų kopijos, patvirtinti nuorašai arba dokumentas siunčiamas tik faksimilinio ryšio įrenginiais ar elektroniniu paštu, į bylą dedamas pasirašytas ir rengėjo vizuotas dokumentas. Tik telekomunikacijų įrenginiais siunčiamame dokumente rengėjas nurodo, kad dokumento originalas nebus siunčiamas;

68.3. jei siunčiamas dokumentas yra atsakomasis, į bylą jis dedamas su tuo dokumentu, į kurį atsakoma.

Struktūrinių padalinių siunčiamų dokumentų tvarkymas

69. Įmonės struktūriniams padaliniams susirašinėjant tarpusavyje, rengiamas vienas rašto egzempliorius. Šalia rengėjo nuorodos ar specialiojoje žymoje nurodoma, kad originalas nebus siunčiamas.

70. Siunčiamas dokumentas registruojamas dokumentų valdymo sistemoje @vilys ir šioje sistemoje perduodamas struktūriniam padaliniui – adresatui.

71. Padalinyje gautas dokumentų valdymo sistemoje @vilys kito padalinio raštas toliau gali būti tvarkomas taip:

71.1. raštas dokumentų valdymo sistemoje @vilys siunčiamas susipažinti, suformuojama užduotis;

71.2. toks raštas gali būti atspausdinamas popieriuje ir ant jo rašoma rezoliucija bei užduotis.

Įmonės teisės aktų tvarkymas

72. Įmonės teisės aktai registruojami pagal šių Taisyklių 41-43 punktų bei Instrukcijos kompiuterizuotos dokumentų valdymo sistemos @vilys naudotojui, DVSeD-0212-1, reikalavimus:

72.1. Įmonės vadovybės įsakymai teisinio reguliavimo ir veiklos organizavimo klausimais registruojami DVS sekretoriato;

72.2. departamentų, tarnybų ir padalinių vadovų potvarkiai – atitinkamuose struktūriniuose padaliniuose.

73. Registruojant teisės aktą dokumentų valdymo kompiuterizuotoje sistemoje @vilys, jo skaitmeninė kopija elektroniniu būdu išsiunčiama struktūriniams padaliniams vykdyti arba susipažinti.

74. Jei struktūriniams padaliniams reikalingos patvirtintos teisės akto kopijos popierinėje laikmenoje, jos patvirtinamos Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės dokumentų rengimo taisyklėse, DVSta-0251-1, nustatyta tvarka.

75. Kitoms institucijoms patvirtintos dokumentų kopijos siunčiamos su lydraščiais.

76. Su Įmonės teisės aktais (įsakymais ir potvarkiais), jei reikia, pasirašytinai supažindinami darbuotojai pagal Teisės aktais tvirtinamų VĮ Ignalinos atominės elektrinės dokumentų rengimo tvarkos aprašo, DVSta-0208-4, reikalavimus.

77. Teisės akto užduočių vykdymą kontroliuoja tas struktūrinis padalinys, kuris jį užregistravo (jei teisės akte nenurodyta kitaip).

78. Teisės aktų užduočių vykdymas kontroliuojamas elektroniniu būdu pagal dokumentų valdymo kompiuterizuotų sistemų eksploatavimo bei šių sistemų naudotojų instrukcijų reikalavimus.

Teisės aktais tvirtinamų dokumentų tvarkymas

79. Nuostatai, instrukcijos, taisyklės, aprašai ir kiti teisės aktais tvirtinami dokumentai atskirai neregistruojami. Jų registravimą patvirtina teisės akto (įsakymo ir kt.) registracija.

80. Teisės aktu patvirtinto dokumento originalas įsegamas į bylą, kurioje saugomas teisės aktas, t. y. įsakymas. Įsakymų kopijas (išskyrus įsakymus dėl teisės aktais tvirtinamų dokumentų pakeitimo) DVS dokumentų valdymo specialistas siunčia į padalinius.

81. Suformuota pagal šių Taisyklių 151-188 punktų reikalavimus teisės aktais tvirtinamų dokumentų byla perduodama saugoti į Įmonės archyvą.

82. Visi dokumentų, patvirtintų teisės aktais, pakeitimai įforminami teisės aktais, t. y. įsakymais. Įsakymų originalai įsegami į atitinkamą bylą pagal Dokumentacijos planą.

83. Kai reikia darbuotojus pasirašytinai supažindinti su dokumentais, patvirtintais teisės aktais, supažindinimo žymos rašomos įsakymo kopijos kitoje lapo pusėje. Supažindinimo tvarka nustatyta Teisės aktais tvirtinamų VĮ Ignalinos AE dokumentų rengimo tvarkos apraše, DVSta-0208-4.

84. Įsakymų kopijos su supažindinimo parašų originalais struktūriniame padalinyje segamos į atskiras bylas pagal Dokumentacijos planą.

85. Su pareigybinėmis instrukcijomis ir struktūrinių padalinių nuostatais darbuotojai pasirašytinai supažindinami Įmonės teisės aktų nustatyta tvarka.

86. Siekiant užtikrinti teisės aktais patvirtintų dokumentų (nuostatų, instrukcijų, taisyklių ir kt.) tvarkymą ir greitą paiešką, jie papildomai įtraukiami į apskaitą kompiuterizuotoje dokumentų apskaitos sistemoje ARKI Įmonės teisės aktų nustatyta tvarka.

Pastaba. Kiti teisės aktais patvirtinti dokumentai tvarkomi, apskaitomi, naudojami ir su jais supažindinama Įmonėje nustatyta tvarka.

Eksploatacinių dokumentų tvarkymas

87. Įmonėje parengtų ir nustatyta tvarka patvirtintų eksploatacinių dokumentų originalus registruoja Dokumentų valdymo skyriaus darbuotojai kompiuterizuotoje dokumentų valdymo sistemoje @vilys atitinkamuose registruose pagal šių Taisyklių 41-43 punktų reikalavimus, įsega į bylas pagal Dokumentacijos planą.

88. Visi eksploatacinių dokumentų pakeitimai tvirtinami ta pačia tvarka, kaip ir patys eksploataciniai dokumentai. Pakeitimų originalai įsegami į atitinkamas bylas pagal Dokumentacijos planą.

89. Su eksploataciniais dokumentais ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai Įmonės teisės aktų nustatyta tvarka.

90. Siekiant užtikrinti eksploatacinių dokumentų tvarkymą ir greitą paiešką, jie įtraukiami į kompiuterizuotos dokumentų apskaitos sistemos ARKI apskaitą Įmonės teisės aktų nustatyta tvarka.

Pastaba. Eksploataciniai dokumentai tvarkomi, apskaitomi, naudojami ir su jais supažindinama pagal VĮ Ignalinos atominės elektrinės eksploatacinių dokumentų tvarkymo tvarkos aprašo, DVSta-0208-1, reikalavimus.

Projektinių ir vykdomųjų dokumentų tvarkymas

91. Projektinius ir vykdomuosius dokumentus, parengtus projektinių ar kitų organizacijų pagal sutartis, Įmonė gauna per DVS sekretoriata (el. paštu arba kurjerių paštu). Sekretoriato darbuotojai registruoja lydraščius ir perduoda struktūriniams padaliniams Įmonėje nustatyta tvarka.

92. Siekiant įteisinti Įmonėje išorės kilmės dokumentus, gautus iš tiekėjų, projektų, modifikacijų vadovai privalo užtikrinti šių dokumentų perdavimą (atlikus išorės kilmės dokumentų tikrinimo, derinimo, pateikimo tvirtinimui procedūras) į Įmonės archyvą pagal Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės dokumentų archyvavimo tvarkos apraše, DVSta-0208-5, nustatytus reikalavimus.

Dokumentacijos planas

93. Įmonės dokumentų valdymui visose veiklos srityse ar atliekant priskirtas funkcijas užtikrinti kasmet rengiamas Dokumentacijos planas. Likus dviem mėnesiams iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos šių Taisyklių 11.3 punkte nustatyta tvarka teikiama derinti kitų metų Įmonės dokumentacijos plano duomenys (7 priedas), kuriuos tvirtina Įmonės generalinis direktorius.

94. Į Dokumentacijos planą bylos surašomos pagal Įmonės įstatais nustatytas funkcijas ir veiklos sritis. Veiklos sritys Dokumentacijos plane numeruojamos iš eilės kaip punktai, o kiekvienos srities bylos – atskira numeracija, kaip papunkčiai.

Pastaba. Įslaptintas įmonės bylas tvarko ir saugo Fizinės saugos organizavimo tarnyba.

95. Į Dokumentacijos planą įrašomos visos bylos, kurias planuojama sudaryti ar tęsti kitais metais.

96. Kiekvienai Dokumentacijos plane įrašytai bylai suteikiamas indeksas, kurį sudaro Dokumentacijos plano punkto ir papunkčio eilės numeris.

97. Dokumentacijos plane įrašytai konkrečiai bylai suteiktas indeksas nekeičiamas. Jei kitais kalendoriniais metais tokia byla nesudaroma, į Dokumentacijos planą jos indeksas neįrašomas ir kitai bylai nesuteikiamas.

98. Bylos (išskyrus popierinių dokumentų bylas) indekse nurodomas bylos formą žymintis žymuo. Elektroninių ar vaizdo ir garso dokumentų bylos indeksą sudaro Dokumentacijos plano punkto ir papunkčio eilės numeris ir bylos formą žymintis žymuo: E – elektroninis dokumentas, VG – vaizdo ir garso įrašas, G – garso įrašas, V – vaizdo įrašas, F – fotodokumentas (pvz., 5.6 G, kur 5.6 žymi eilės numerį, G – bylos formą). Jei bylai numatoma priskirti informacinių technologijų priemonėmis tvarkomas dokumentų skaitmenines kopijas, bylos indekse nurodomas tai žymintis žymuo „K“ (pvz., 5.6 K).

99. Dokumentacijos plane bylos numatomos atsižvelgiant į šiuos bendruosius bylų sudarymo principus:

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

99.2. Bylos sudaromos pagal dokumentų formą, rūšis, temas, sudarytojus, saugojimo terminus, pasirenkant vieną ar kelis požymius.

99.3. Susirašinėjimo dokumentai dedami į atskiras bylas pagal temas, saugojimo terminus ar korespondentus.

99.4. Dokumentų registrai dedami į nurodytas Dokumentacijos plane atskiras bylas pagal saugojimo terminus.

100. Bylą antraštės turi būti konkrečios ir aiškos, nurodančios byloje esančių dokumentų turinį ir rūšį.

101. Jei byla sudaroma iš dviejų rūšių dokumentų, bylos antraštėje nurodomos abi dokumentų rūšys.

102. Jei byla sudaroma iš trijų ar daugiau rūšių dokumentų vienu klausimu, bylos antraštėje apibendrintai rašoma „dokumentai“, pvz.: „Techninio pertvarkymo darbų ir paslaugų pirkimo konkurso dokumentai“.

103. Jei byla sudaroma iš vieno dokumento, antraštėje nurodomas jo pavadinimas, pvz.: „2012 metų radiacinės saugos ataskaita“.

104. Susirašinėjimo dokumentų bylą antraštėse nurodomi konkretūs arba apibendrinti korespondentų pavadinimai ir susirašinėjimo su jais klausimai (temos), pvz.: „Susirašinėjimo su Energetikos ministerija dokumentai eksploatacijos nutraukimo klausimais“.

105. Bylą sudarytą iš planavimo, atskaitomybės ir panašių dokumentų, antraštėse nurodomas apimamas laikotarpis (pvz.: 2012 metų veiklos atskaitomybės dokumentai; 2012 metų veiklos planavimo dokumentai; 2012 metų veiklos planas).

106. Vaizdo ir garso dokumentų bylos antraštė nurodoma tokia, kad apibūdintų viena tema ar kitais požymiais susijusius dokumentus. Antraštė gali būti papildyta paantrašte, kurioje pateikiama vaizdo ir garso dokumentus apibūdinanti papildoma informacija.

107. Bylą antraštėse pavadinimai netrumpinami, nevartojamos nekonkrečios formuluotės, pvz.: siunčiami raštai; gauti raštai; bendras susirašinėjimas ir pan.

108. Sudaromos viena rūšies bylos įrašomos į tų bylą sąrašus, žurnalus (registrus) (toliau – bylą sąrašas) ar kitus bylą apskaitos dokumentus.

109. Dokumentacijos plane įrašytoms byloms saugojimo terminas nurodomas vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklę.

110. Bylų, sudarytų iš dokumentų, kurių saugojimo terminų teisės aktai nenustato, saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis Dokumentų ir archyvų įstatymo 13 straipsnio 1 dalies nuostatomis, įvertinus dokumentus pagal šių Taisyklių 189-196 punktuose numatytus kriterijus.

111. Byloms, kurias sudarančių dokumentų saugojimo terminai teisės aktais nenustatyti, saugojimo terminą siūlo ir nurodo DEK, įvertinusi dokumentus pagal jų reikalingumo kriterijus:

111.1. Įmonės administravimo ir informaciniams poreikiams;

111.2. teisės aktais nustatytų įmonės atsakomybės ir veiklos įrodymams;

111.3. su įmonės veikla susijusių fizinių ir juridinių asmenų teisėms užtikrinti;

111.4. numatomiems ar galimiems tyrimams atlikti ir kt.

112. Kitų kalendorinių metų Dokumentacijos plano rengimui struktūriniai padaliniai iki einamųjų metų spalio 20 d. pateikia Dokumentų valdymo skyriui struktūrinių padalinių dokumentacijos planų projektus (8 priedas), užpildytus pagal šiuos reikalavimus:

112.1. Dokumentacijos plano tekste nurodoma veiklos sritis (funkcija) ir jos eilės numeris;

112.2. Dokumentacijos plano 1-oje skiltyje nurodomas bylos indeksas (pvz.: 1.1, 16.1 E);

112.3. Dokumentacijos plano 2-oje skiltyje nurodoma bylos antraštė ir prireikus paantraštė;

112.4. Dokumentacijos plano 3-oje skiltyje nurodomas saugojimo terminas. Jei teisės aktuose saugojimo terminas nurodytas su jį tikslinančiomis aplinkybėmis ar sąlygomis, tai pažymima skliausteliuose greta saugojimo termino (pvz., 10 m. (pasibaigus sutarčiai));

112.5. Dokumentacijos plano 4-oje skiltyje rašomas nurodytas teisės akto, kuriuo remiantis nustatomi dokumentų saugojimo terminai, sutrumpinimas ir punkto ar kelių punktų nuoroda (pvz.: BDSTR 7.1.1 arba BDSTR 5.6.1.1, 8.6);

112.6. Dokumentacijos plano 5-oje skiltyje rašomas sutrumpintas struktūrinio padalinio pavadinimas, už bylos sudarymą atsakingo darbuotojo vardas ir pavardė ar pareigų pavadinimas;

112.7. Dokumentacijos plano 6-oje skiltyje pažymimos su bylos apskaita ar turiniu susijusios pastabos (pvz., Pagal sąrašą, nurodomas registras, kuriame numatomas dokumento registravimas, dokumento registratorius);

112.8. Įmonės struktūriniai padaliniai registruoja dokumentus vieningoje kompiuterizuotos dokumentų valdymo sistemoje @vilys, todėl į Dokumentacijos planą įrašomi jiems priskirti dokumentų registrai, nurodomi ir padaliniai, kurie pildo šiuos registrus.

113. Struktūriniai padaliniai Dokumentacijos plano projekte indeksus nurodo tik toms byloms, kurios juos turi, o naujoms byloms indeksus suteikia Dokumentų valdymo skyrius.

Pastaba. Padalinio dokumentacijos plano projektas registruojamas padalinyje Dokumentacijos plane nurodytoje byloje ir dokumento originalas pateikiamas į DVS.

114. Pagal struktūrinių padalinių pateiktus dokumentacijos planų projektus Dokumentų valdymo skyrius įtraukia pateiktus duomenis į Dokumentacijos planą.

115. Dokumentacijos plano duomenys derinami per Elektroninio archyvo informacinę sistemą, 7-oje skiltyje (Iš viso per metus užbaigta bylų) nurodyti duomenys pildomi ir Lietuvos valstybės naujam archyvui teikiami sistemos priemonėmis.

116. Suderintus Dokumentacijos plano duomenis tvirtina Įmonės generalinis direktorius.

117. Jei per kalendorinius metus susidaro dokumentų, kuriems bylos Dokumentacijos plane nenumatytos, rengiamas Dokumentacijos plano papildymų sąrašas (9 priedas). Į sąrašą įrašytoms naujoms byloms suteikiamas indeksas, einantis iš eilės pagal patvirtinto Dokumentacijos plano atitinkamo punkto papunktį.

118. Dokumentacijos plano papildymų sąrašą rengia Dokumentų valdymo skyrius pagal struktūrinių padalinių pateiktus raštus (10 priedas), kuriuose nurodomi visi bylos kaupimo duomenys pagal šių Taisyklių 112 punkte nustatytus reikalavimus.

119. Dokumentų valdymo skyrius suteikia bylai indeksą ir per dvi darbo dienas išsiunčia struktūriniui padaliniui atsakymą (11 priedas).

120. Parengto Dokumentacijos plano papildymų sąrašo duomenys derinami ir tvirtinami šių Taisyklių 11.3 punkte nustatyta tvarka.

Bylų sudarymas

121. Dokumentai dedami į Dokumentacijos plane numatytas bylas.

122. Dokumentai ir dokumentų registrai dedami į atskiras bylas pagal jų saugojimo terminus.

123. Dokumentai, priėjimą prie kurių riboja įstatymai, dedami į atskiras bylas.

124. Į dokumentų bylą dedamas vienas dokumento originalo egzempliorius.

125. Bylos antraštė ir indeksas turi būti užrašyti ant popierinių dokumentų bylos segtuvo ar aplanko. Vaizdo ir garso dokumentų bylos antraštė, paantraštė (jei yra) ir bylos indeksas nurodomi ant aplankų ar dėžučių, kuriose laikomi nurodytieji dokumentai.

126. Jei faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų įrenginiais gautą dokumento kopiją ar dokumento skaitmeninę kopiją užregistravus ir, jei reikia, parašius rezoliuciją vėliau gaunamas dokumento originalas, į bylą dedamas dokumento originalas ir anksčiau gautos

dokumento kopijos ar dokumento skaitmeninės kopijos pirmas lapas su Įmonės struktūrinio padalinio padarytais įrašais (jei jie neperrašomi ant gauto dokumento originalo).

127. Dokumentai į bylą dedami chronologine tvarka, jei netaikoma kita sisteminimo tvarka.

128. Vardiniai dokumentai byloje dedami pavardžių abėcėlės tvarka.

129. Susirašinėjimo byloje atsakomasis dokumentas dedamas po iniciatyvinio dokumento, nežiūrint į atsakomojo dokumento datą.

130. Priedai ir pridedami dokumentai dedami prie tų dokumentų, kuriems jie priklauso. Jei priedų ar pridedamų dokumentų yra daug, jie gali būti dedami į atskirą bylą.

131. Į bylas gali būti dedama vaizdinė medžiaga, Įmonės parengti leidiniai, susiję su jos atliekamomis funkcijomis.

132. Į bylas nededami juodraščiai, nereikalingi dokumentų egzemplioriai, pastabos ir kt.

133. Popieriuje parengtų visų rūšių dokumentų byla sudaroma ne daugiau kaip 150-200 teksto lapų arba ne daugiau kaip 50 iki A4 formato sulankstytų brėžinių lapų, arba teksto lapai su brėžiniais sudedami taip, kad bylos storis neviršytų 4 cm.

134. Jei dokumentų yra daugiau, sudaroma kita byla.

135. Dedant į bylą didelio formato (A3, A2, A1, A0 ir kt.) brėžinius, jie sulankstomi iki A4 formato dydžio.

136. Brėžiniai sulankstomi vaizdu į išorę taip, kad pagrindinio užrašo lentelė būtų sulankstyto lapo viršutinės gerosios pusės apatiniame dešiniajame kampe.

137. Brėžinių, atliktų kalkėje, lankstyti nerekomenduojama, juos geriau saugoti nesulankstytus specialiuose aplankuose su atvartais.

138. Bylos sudaromos pagal dokumentų rūšis, temas, dokumentų sudarytojus, pasirenkant vieną požymį ar jų derinį:

138.1. Įmonėje parengti teisės aktai (įsakymai, potvarkiai ir kt.) dedami į atskiras bylas pagal rūšis ir saugojimo terminus;

138.2. teisės aktais (įsakymais) patvirtinti nuostatai, instrukcijos, aprašai ir kt. dedami į bylas kartu su teisės aktais;

138.3. susirašinėjimo dokumentų bylos sudaromos pagal temas.

139. Dokumentai, tiesiogiai susiję su konkrečiu darbuotoju per jo darbo Įmonėje laikotarpį, jų kopijos ar nuorašai dedami į darbuotojų asmens bylas.

140. Jei į bylą apyrašą įrašyta darbuotojo asmens byla yra tęsiama ir papildoma naujais dokumentais, bylą apyrašo pastabų skiltyje įrašoma „Byla tęsiama“, pasirašoma ir nurodoma data.

141. Darbuotojų asmens bylos sudaromos iš dokumentų, patvirtintų dokumentų kopijų ar nuorašų, tiesiogiai susijusių su konkrečiu darbuotoju per jo darbo [monėje laikotarpį.

142. Darbuotojų asmens bylose dokumentai išdėstomi chronologine tvarka: anketa, autobiografija, prašymas priimti į darbą, pokalbio lapas ir priėmimo į darbą lapas, medicininė pažyma, dokumento, patvirtinančio išsilavinimą, kopija, darbo sutartis, charakteristika, perkėlimo prašymai ir perkėlimo įsakymų kopijos, atleidimo prašymas, asmens kortelė ir kiti susiję su darbo santykiais dokumentai.

143. Darbuotojų asmens bylos sudaromos kiekvienam [monės darbuotojui atskirai.

144. Darbuotojų asmens sąskaitų kortelės sudaromos pagal metus kiekvienam [monės darbuotojui ir įsegamos į bylą pagal pavardes abėcėlės tvarka. Kortelėje nurodomi pagrindiniai duomenys: [monės pavadinimas, darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas ir asmens sąskaitos numeris bei darbuotojo darbo vieta ir pareigos, priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo datos, laikotarpis, už kurį pateikiami duomenys apie darbo užmokesčio paskaičiavimą, ir pan.

145. Darbuotojų apšvitinimo dozių kortelės sudaromos pagal metus kiekvienam [monės darbuotojui ir įsegamos į bylą pagal pavardes abėcėlės tvarka. Kortelėje nurodomi pagrindiniai duomenys: [monės pavadinimas, darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, darbo vieta ir pareigos bei jo apšvitinimo duomenys.

146. Pasibaigus kalendoriniams metams, struktūriniai padaliniai rengia struktūrinių padalinių dokumentacijos planų ataskaitas (12 priedas), 7 skiltyje nurodo iš viso per metus užbaigtų bylų skaičių ir iki sausio 20 d. pateikia jas Dokumentų valdymo skyriui.

Pastaba. Padalinio dokumentacijos plano ataskaita registruojama padalinyje Dokumentacijos plane nurodytoje byloje ir dokumento originalas pateikiamas į DVS.

147. Dokumentų valdymo skyrius pasibaigus kalendoriniams metams iki einamųjų metų kovo 1 dienos pagal Dokumentacijos planą, Dokumentacijos plano papildymų sąrašą (-us), vienerūšių bylų sąrašus ar kitus nustatytus apskaitos dokumentus užpildo bylų sudarymo suvestinius duomenis.

148. DVS darbuotojas, atsakingas už [monės bylų apskaitą, suvestinius duomenis įrašo Dokumentacijos plano ir Dokumentacijos plano papildymų sąrašo, jei toks buvo sudarytas, 7 skiltyje. Šioje skiltyje nurodomas per kalendorinius metus užbaigtų bylų skaičius.

149. DVS atsakingas darbuotojas rengia bylų sudarymo Dokumentacijos plano suvestinę (13 priedas).

Užbaigtų bylų tvarkymas

150. Bylos tvarkomos praėjus vieniems metams po jų užbaigimo.

151. Patikrinamas dokumentų sisteminimas bylose pagal nustatytą ar pasirinktą požymį, įsitikinant, kad jose esantys dokumentai atitinka bylų antraštes, paantraštes (jei yra) ir saugojimo terminus.

152. Informacinių technologijų priemonėmis sudaryti registrai, pasibaigus jų pildymo laikotarpiui, atspausdinami ir dedami į bylas. Jei tokį registrą numatyta saugoti trumpai, jis gali būti saugomas informacinių technologijų priemonėmis, užtikrinant jo autentiškumą, patikimumą ir priėjimą prie registro visą saugojimo laiką.

153. Užbaigtų vienaaršių bylų sąraše nurodomas eilės numeris, bylos indeksas pagal Dokumentacijos planą, bylos antraštė, bylos kaupimo pradžios data, bylos užbaigimo data ar kiti reikalingi paieškos duomenys (14 priedas).

154. Tikslinamos numatytų Dokumentacijos plane bylų antraštės bei tikrinamas dokumentų, kurie turi atitikti bylos antraštę, turinys.

155. Tikrinami kiekvienos bylos ir joje esančių dokumentų saugojimo terminai pagal Dokumentacijos planą.

156. Byloje paliekamas vienas dokumento egzempliorius. Jei byloje liko juodraščių, nereikalingų dokumentų egzempliorių, žymeklių, sąvaržėlių, jie išimami.

157. Ilgai ir nuolat saugomose bylose dokumentai išdėstomi chronologine tvarka (byla pradedama anksčiausiu, baigiama vėliausiu [monėje registruotu dokumentu]), jei netaikoma kita sisteminimo tvarka.

158. Jei byloje yra dokumentų, kurie neatitinka bylos antraštės ar saugojimo termino, jie dedami į kitas bylas pagal Dokumentacijos planą. Jei Dokumentacijos plane tokios bylos nebuvo numatytos, tai bylų sudarymas aptariamas su Dokumentų valdymo skyriumi.

Bylų lapų numeravimo tvarka

159. Kiekvienos bylos lapai numeruojami atskirai.

160. Ilgai ir nuolat saugomų bylų lapai sunumeruojami tokia tvarka:

160.1. popierinių dokumentų bylos lapai numeruojami grafitiniu pieštuku arba numeratoriumi;

160.2. lapo numeris rašomas arabiškais skaitmenimis viršutiniame dešiniajame kampe, neliečiant teksto;

160.3. byloje esančių dokumentų lapai numeruojami iš eilės. Bylos vidaus apyrašas numeruojamas atskirai, antraštinis lapas ir baigiamojo įrašo lapas nenumerojami.

161. Bet kurio formato lapas, įdėtas į bylą vienu kraštu, numeruojamas kaip vienas lapas, o sulenkta ir įdėta per vidurį – kaip du lapai. Jei viename popieriaus lape priklijuoti keli dokumentai, lapo numeracija tęsiama iš eilės, o lape priklijuoti dokumentai nurodomi bylos baigiamajame įrašė.

162. Nuotraukos, brėžinio, kito panašaus dokumento lapo numeris rašomas antroje dokumento pusėje, kairiajame kampe. Jei toks dokumentas priklijuotas ant popieriaus lapo, lapo numeracija tęsiama iš eilės, o lape priklijuotas dokumentas nurodomas bylos baigiamajame įrašė.

163. Jei dokumentai įdėti į voką, jų lapai numeruojami iš eilės, kaip ir kitų byloje esančių dokumentų. Jei ant voko yra informacija, pirma numeruojamas vokas kaip bylos lapas, po to – jame esančių dokumentų lapai. Vokai su indėliais nurodomi bylos baigiamajame įrašė.

164. Jei byloje yra spaudinys, spaudinio lapai ar puslapiai iš naujo nenumuojami, o bylos baigiamajame įrašė nurodoma, kad byloje yra spaudinys, ir nurodomas jo lapų ar puslapių skaičius. Kai spaudinyje yra nenumuotų lapų arba lapai sunumeruoti ne iš eilės, spaudinio lapai numeruojami taip, kaip šiame tvarkos apraše nustatyta numeruoti bylos lapus.

165. Sunumeravus bylos lapus, bylos pabaigoje įdedamas bylos baigiamojo įrašo lapas, kuriame rašomas byloje sunumeruotų lapų skaičius, lapų su defektais (išblukęs tekstas, sulieti, suplyšę ir t. t.) numeriai, atskirai nurodomas vidaus apyrašo lapų skaičius.

166. Jei tikrinant bylos, įrašytos į užbaigtų bylų apskaitos dokumentus, numeravimą randama klaidų, jos taisomos:

166.1. nesunumeruoti lapai numeruojami prieš juos esančio lapo numeriu, prirašius mažąsias raides abėcėlės tvarka (pvz.: 13a, 13b, 13c ir t. t.);

166.2. jei keli bylos lapai pažymėti tuo pačiu numeriu, šalia numerio parašomos mažosios raidės abėcėlės tvarka;

166.3. praleisti bylos lapų numeriai įrašomi bylos baigiamajame įrašė.

167. Jei klaidų yra daug, byla numeruojama iš naujo: buvęs lapo numeris perbraukiamas ir šalia rašomas naujas.

168. Pataisius bylos numeravimą, rašomas naujas baigiamasis įrašas, kuriame užrašomi bylos duomenys po pataisyto lapų numeravimo. Naujasis bylos baigiamojo įrašo lapas į bylą įrašomas, jei byla sudaryta aplanke su raišteliais, arba įklijuojamas, jei byla įrišta į aplanką kietais viršeliais. Ankstesnis bylos baigiamasis įrašas paliekamas byloje.

169. Jei į užbaigtų bylų apskaitos dokumentus įrašyta byla teisės aktų nustatyta tvarka turi būti papildyta naujai gautais, neatsiejamai su ta byla susijusiais dokumentais, bylos lapų numeravimas tęsiamas iš eilės ir pildoma bylos baigiamojo įrašo dalis „Papildomai sunumeruota“.

170. Trumpai saugomų bylų lapai nenumuojami.

Pastaba. Jei trumpai saugomos bylos perduodamos į Įmonės archyvą, jų lapai sunumeruojami eilės tvarka.

171. Jei tokia byla ar atskiri jos dokumentai teisės aktų nustatyta tvarka laikinai perduodami naudotis kitoms įstaigoms, bylos lapai sunumeruojami ir parašomas bylos baigiamasis įrašas.

172. **Bylos vidaus apyrašas** (15 priedas) sudaromas susisteminius dokumentus ir sunumeravus lapus. Bylos vidaus apyrašas sudaromas nuolat ir ilgai saugomų dokumentų byloms, kurias struktūriniai padaliniai perduoda į Įmonės archyvą saugojimui, siekiant užtikrinti dokumentų išsaugojimą, apskaitą ir paiešką.

Pastaba. Iki 2010 metų sudarytos eksploatacinių dokumentų bylos perduodamos į archyvą su bylos vidaus apyrašu.

173. Vidaus apyraše surašomi visi byloje esantys dokumentai, nurodant jų pavadinimą, datą, registracijos numerį ir lapų numerius byloje. Dokumentų pavadinimai vidaus apyraše turi būti tikslūs ir turi atitikti dokumentų, esančių byloje, pavadinimus.

174. **Bylos baigiamasis įrašas** (16 priedas) rašomas ilgai ir nuolat saugomoms byloms. Bylos baigiamajame įraše skaitmenimis ir žodžiais nurodomas bylos lapų skaičius, jų ypatumai, t. y. tekstinių, grafinių, fotonuotraukų, raidinių, praleistų lapų, lapų su defektais (išblukęs tekstas, sulieti, suplyšę ir t. t.), su įkljomis, vokų su indėliais, spaudinių lapų skaičius bei atskirai nurodomas vidaus apyrašo lapų skaičius. Baigiamąjį įrašą pasirašo struktūrinio padalinio darbuotojas, sutvarkęs bylą tolesniam saugojimui.

Pastaba. Jei trumpai saugomos bylos perduodamos į Įmonės archyvą, surašomas bylos baigiamasis įrašas, kuriame nurodomas tik bylos lapų skaičius.

175. **Bylos antraštinis lapas** (17 priedas) užbaigiamas ilgai ir nuolat saugomos bylos tvarkymas. Antraštiniame lape nurodomi bylos aprašymo duomenys: bylą sudariusios Įmonės ar struktūrinio padalinio pavadinimas, bylos indeksas ir antraštė, chronologinės ribos ar data, bylos saugojimo terminas.

176. Antraštinis lapas, vidaus apyrašas ir baigiamasis įrašas įforminami valstybine kalba. Jei byloje esantys dokumentai įforminti kita TATENA kalba, vidaus apyraše dokumentų pavadinimai rašomi lietuvių ir dokumentų kalba.

177. Įmonės ir struktūrinio padalinio pavadinimas turi atitikti teisės aktais nustatytą pavadinimą. Jei bylos sudarymo metu Įmonės ar struktūrinio padalinio pavadinimas keitėsi, bylos antraštiniame lape rašomas paskutinis pavadinimas.

178. Bylos chronologinės ribos yra byloje esančio Įmonėje užregistruoto anksčiausio ir vėliausio dokumento datos.

179. Jei bylą sudaro vienas dokumentas, jo data yra bylos data. Jei bylą sudaro vienas ar keli tęstiniai dokumentai (dokumentų registrai, bylų sąrašai), bylos data yra metai.

180. Trumpai saugomoms byloms antraštinio lapo galima nerašyti, jei bylos aprašymo duomenys užrašyti ant bylos segtuvo ar aplanko.

181. Jei trumpai saugomai bylai buvo priskirtos dokumentų skaitmeninės kopijos ir jos į Įmonės apskaitą buvo įtrauktos ir tvarkytos informacinių technologijų priemonėmis:

181.1. peržiūrima dokumentų skaitmeninių kopijų atitiktis bylos temai, nustatytiems ar pasirinktiems sisteminimo požymiams;

181.2. įvertinamos naudojamų informacinių technologijų priemonių galimybės išsaugoti dokumentų skaitmenines kopijas reikiamą laiką ir užtikrinti prieigą prie jų;

181.3. rašant bylos aprašymo duomenis nurodoma, kiek dokumentų skaitmeninių kopijų bylai yra priskirta, ir jų paieškos duomenys.

182. Užbaigtos vaizdo ir garso dokumentų bylos pasibaigus kalendoriniams metams sutvarkomos ir aprašomos laikantis šių reikalavimų:

182.1. bylos antraštė patikslinama atsižvelgiant į užfiksuoto įvykio ar temos pavadinimą. Paantraštėje nurodoma papildoma dokumentų turinį ar jų sukūrimą atskleidžianti informacija (pvz., Diskusijos apie VĮ IAE poziciją Europos komisijos konferencijoje dėl IAE uždarymo garso įrašas: dalyvavo Jonas Jonaitis, Petras Petraitis, įrašo autorius Pranas Pranauskas);

182.2. bylos chronologinės ribos yra dokumentuose užfiksuotų įvykių datos. Jei bylos dokumentuose užfiksuotas vienas įvykis, bylos data laikoma įvykio data;

182.3. nurodoma bylos apimtis;

182.4. vaizdo ir garso dokumentų bylų aprašymo duomenys turi būti nurodyti ant jų aplankų ar dėžučių, kuriose jie laikomi.

183. Jei tvarkant dokumentus dalį nuolat saugomoje byloje esančių dokumentų nusprendžiama saugoti ilgai, tokie dokumentai iš bylos išimami ir sudaromos bylos pagal numatomus saugojimo terminus. Jei dalį bylos dokumentų nusprendžiama saugoti trumpai, dokumentai tvarkomi pagal reikalavimus, nustatytus trumpai saugomoms byloms.

184. Byloms, sudarytoms iš dokumentų, kurie išimti iš kitų bylų, suteikiamas pastarųjų indeksas pagal Dokumentacijos planą.

185. Dokumentai sutvarkytose bylose turi būti aiškūs, gerai įskaitomi, su datomis, parašais ir pasirašiusių juos asmenų vardais, pavardėmis ir pareigomis.

186. Sudaryta ir įdėta į aplanką nuolat ar ilgai saugomų dokumentų byla turi atrodyti taip: ant aplanko viršutinio viršelio priklijuojamas ar užrašomas antraštinis bylos lapas, aplanko viduje pirmiausia dedamas išspausdintas antraštinis bylos lapas, toliau – vidaus apyrašas ir dokumentai pagal vidaus apyrašą, byla baigiama baigiamuoju įrašu.

187. Ilgai ir nuolat saugomų popierinių bylų dokumentai laikomi aplankuose be metalinių laikiklių.

188. Iki bus sudaryti užbaigtų bylų apskaitos dokumentai, sutvarkytų bylų apskaita ir paieška atliekama pagal Dokumentacijos planą, jo papildymų sąrašą, vienerūšių bylų sąrašus ar kitus nustatytus apskaitos dokumentus.

Įmonės dokumentų vertės ekspertizės atlikimo tvarka

189. Dokumentų vertės ekspertizė atliekama struktūriniuose padaliniuose ir Įmonės archyve. Dokumentų vertės ekspertizei atlikti darbo grupė sudaroma struktūrinio padalinio vadovo potvarkiu.

190. Dokumentų vertės ekspertizė, t. y. dokumentų įvertinimas pagal jų reikalingumo kriterijus, atliekama, siekiant nustatyti:

190.1. dokumentų saugojimo terminus;

190.2. dokumentų tvarkymo sistemą;

190.3. dokumentų autentiškumą;

190.4. esančios dokumentuose informacijos vertingumą;

190.5. dokumentų fizinę būklę bei atrinkti dokumentus ilgai ir nuolat saugoti.

191. Struktūriniuose padaliniuose dokumentų vertės ekspertizė atliekama šiais atvejais:

191.1. pasibaigus bylų (dokumentų) saugojimo terminui;

191.2. gavus nesutvarkytus dokumentus iš kitų institucijų ar struktūrinių padalinių;

191.3. ruošiant nuolat ir ilgai saugojamų dokumentų bylas perduoti saugojimui Įmonės archyvui;

191.4. atrenkant mokslinius techninius dokumentus valstybiniam saugojimui;

191.5. esant žymiems fiziniams dokumentų pažeidimams;

191.6. kitais atvejais pagal struktūrinio padalinio vadovo potvarkį.

192. Gali būti atlikta viso turimo fondo dokumentų arba pasirinktinai atrinktų dokumentų vertės ekspertizė, priklausomai nuo to, koku tikslu atliekama ekspertizė.

193. Dokumentų vertės ekspertizė atliekama bylos, dokumento vizualios apžiūros ir lapų peržiūrėjimo būdu.

194. Ekspertizės rezultatai įforminami pažyma, kuri svarstoma DEK posėdyje.

195. Darbo grupė pažymoje pateikia ekspertizės išvadas bei gali rekomenduoti, kaip įvykdyti tikslus, dėl kurių buvo atliekama ekspertizė. Esant būtinumui prie pažymos prideda reikiamus dokumentus (naikinti atrinktų bylų (dokumentų) sąrašus, prarastų bylų (dokumentų) aktus, atrinktų tolesniam saugojimui bylų (dokumentų) sąrašus ir kt.).

196. Sprendimus dėl trumpai ir ilgai saugomų bylų tolesnio saugojimo ar naikinimo DEK teikimu priima Įmonės generalinis direktorius, dėl nuolat saugomų bylų – Lietuvos valstybės naujasis archyvas, kuriam teisės aktų nustatyta tvarka dokumentai perduodami toliau saugoti.

Pastaba. Dokumentų saugojimo terminas skaičiuojamas nuo bylos užbaigimo metų pabaigos, t. y. bylos sudarymo metai į saugojimo terminą neįskaičiuojami.

V. BENDRIEJI BYLŲ (DOKUMENTŲ) APSKAITOS TVARKYMO REIKALAVIMAI

197. Visi Įmonės dokumentai turi būti įtraukti į apskaitą. Dokumentų apskaita Įmonėje organizuojama siekiant užtikrinti dokumentų tvarkymą ir paiešką, jų buvimo ir būklės kontrolę.

198. Siekiant organizuoti Įmonės dokumentų apskaitą, sudaroma sistema, kuri yra tarpusavyje susietų dokumentų ir duomenų bazių, atspindinčių struktūriniuose padaliniuose ir archyve esančių dokumentų kiekį ir sudėtį, visuma. Ši sistema yra dokumentų valstybinės apskaitos sudėtinė dalis.

199. Dokumentų apskaitą Įmonėje organizuoja specialus struktūrinis padalinys – Dokumentų valdymo skyrius, kuris teikia apskaitos duomenis Lietuvos valstybės naujam archyviui teisės aktų nustatyta tvarka.

200. Dokumentų apskaita atliekama keturiais etapais:

200.1. Įmonės gaunamų ir rengiamų dokumentų apskaita – dokumentų registravimas struktūriniuose padaliniuose Įmonės teisės aktais nustatyta tvarka pagal šių Taisyklių 29-43 punktų reikalavimus;

200.2. sudaromų bylų apskaita – Dokumentacijos plano, Dokumentacijos plano papildymo sąrašo ir vienerių bylų sąrašų sudarymas, taip pat bylų sudarymas ir tvarkymas pagal šių Taisyklių 121-150 punktų reikalavimus;

200.3. užbaigtų bylų, esančių struktūriniuose padaliniuose, apskaita – ataskaitų, sąrašų, ir kitų apskaitos dokumentų sudarymas pagal šių Taisyklių 151–196 punktų reikalavimus;

200.4. archyvinų dokumentų apskaita pagal Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės dokumentų archyvavimo tvarkos aprašo, DVSta-0208-5, reikalavimus.

201. Įmonės dokumentų apskaitos schemoje (18 priedas) pateikta dokumentų apskaitos tvarka, kuri:

201.1. nustato apskaitos dokumentus, tvarkomus centralizuotai Įmonėje ir diferencijuotai struktūriniuose padaliniuose;

201.2. įtvirtina dokumentų tvarkymo funkcijų atlikimo eiliškumą.

202. Užbaigtų bylų apskaita pradedama pasibaigus kalendoriniams metams, struktūriniuose padaliniuose, kurie atlikę dokumentų vertės ekspertizę pagal šių Taisyklių 189-196 punktuose nustatytus reikalavimus ir sutvarkę nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylas, jei tokios struktūriniame padalinyje susidarė, rengia dokumentus, reikalingus byloms perduoti, saugoti ar naikinti, ir pateikia juos Dokumentų valdymo skyriui šių Taisyklių 203-220 punktuose nustatyta tvarka.

203. Bylų perdavimas įforminamas Bylų (dokumentų) perdavimo aktu.

204. Už apskaitą atsakingam darbuotojui perduotos bylos patikrinamos tokia tvarka:

204.1. patikrinama, kaip sutvarkytos ilgai ir nuolat saugomos bylos;

204.2. jei nustatoma, kad bylos sutvarkytos nesilaikant šių Taisyklių ir kitų teisės aktų reikalavimų, bylos gražinamos jas tvarkiusiems darbuotojams pataisyti;

204.3. įsitikinama, kad ant aplankų ar dėžučių, kuriose laikomi dokumentai, yra nurodyti aprašymo duomenys.

205. Pagal Dokumentacijos planą, bylų perdavimo aktus, dokumentų registrus ir kitus apskaitos dokumentus nustatoma, ar perduotos visos konkrečių metų tvarkomos bylos ir dokumentai.

206. **Bylų (dokumentų) perdavimo aktai** surašomi, kai bylos ar dokumentai perduodami:

206.1. iš vieno struktūrinio padalinio į kitą (19 priedas);

206.2. struktūriniame padalinyje, jei pasikeitė atsakingas už bylos sudarymą atsakingas asmuo (20 priedas);

206.3. iš Įmonės į kitas įstaigas, įmones, organizacijas (21 priedas);

206.4. iš Įmonės į kitas įstaigas, įmones, organizacijas laikinam naudojimui (22 priedas).

Pastaba. Bylų perdavimo iš struktūrinio padalinio į Įmonės archyvą akto forma pateikta Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės dokumentų archyvavimo tvarkos apraše, DVSta-0208-5.

207. Bylų perdavimo akte nurodoma: perduodamų bylų perdavimo pagrindas, antraštės ir indeksai, bylų chronologinės ribos ar datos (jei bylą sudaro vienas dokumentas) bei lapų skaičius byloje.

208. Jei perduodami atskiri, nesukomplektuoti į bylas dokumentai, tai dokumentų perdavimo akte nurodoma: perduodamo dokumento (dokumentų) pagrindas, dokumento (-ų) pavadinimas, registracijos numeris, data ir lapų skaičius (23 priedas).

209. Bylų (dokumentų) perdavimo aktą valstybine kalba įformina perduodanti šalis ir užregistruoja kompiuterizuotoje dokumentų valdymo sistemoje @vilys registre VAK byloje 16.380. Akto originalą perduodanti šalis pateikia į DVS.

Pastaba. Struktūrinio padalinio likvidavimo arba reorganizacijos metu dokumentų perdavimo aktuose bylų antraštėse nurodomi likviduojamų arba reorganizuojamų padalinių pavadinimai. Tokius bylų (dokumentų) perdavimo aktus registruoja ir saugo DVS.

210. Jei bylų (dokumentų) perdavimo metu nustatoma, kad byloje trūksta dokumentų ir jų paieška nedavė teigiamų rezultatų, prie Bylų (dokumentų) perdavimo akto pridedama Prarastų dokumentų akto kopija arba jo projektas.

211. Parengtus bylų (dokumentų) perdavimo į Įmonės archyvą aktus registruoja archyvo atsakingas už dokumentų priėmimą darbuotojas.

212. Aktus, nurodytus 206.1–206.2, punktuose, tvirtina Dokumentų valdymo skyriaus vadovas, vizuoja struktūrinių padalinių vadovai.

213. Aktus, nurodytus 206.3 punkte, tvirtina Įmonės generalinis direktorius ir bylas (dokumentus) perimančios įstaigos, įmonės, organizacijos vadovas, vizuoja Dokumentų valdymo skyriaus vadovas ir asmuo, atsakingas už dokumentų valdymą perimančioje bylas (dokumentus) institucijoje.

214. **Dokumentų naikinimo sąrašus** (24 priedas) rengia struktūriniai padaliniai, registruoja Dokumentacijos plane nustatytoje byloje ir dokumentų originalus pateikia į DVS.

215. **Dokumentų naikinimo aktą** (25 priedas) Dokumentų valdymo skyrius rengia pagal struktūrinių padalinių pateiktus sąrašus. Akto duomenys nustatyta tvarka derinami su Lietuvos valstybės naujuoju archyvu ir tvirtinami Įmonės generalinio direktoriaus parašu.

216. Nustatyta tvarka patvirtintas ir užregistruotas Dokumentų naikinimo aktas yra bylų, dokumentų fizinio sunaikinimo pagrindas.

217. Padaliniai per mėnesį po dokumentų naikinimo akto patvirtinimo perduoda akte nurodytus dokumentus sunaikinti atsakingam struktūriniam padaliniui.

218. Dokumentai sunaikinami be galimybės atkurti esamą dokumentuose informaciją.

219. **Prarastų bylų (dokumentų) aktą** (26 priedas) įformina struktūrinis padalinys, kuriame dingo bylos (dokumentai) ir jų paieška nedavė rezultatų, ir pateikia Dokumentų valdymo skyriui. Dokumentų valdymo skyrius pateikia Prarastų bylų (dokumentų) aktą svarstyti DEK. Vizuatą DEK pirmininko aktą tvirtina Įmonės generalinis direktorius. Patvirtintas aktas registruojamas Dokumentų valdymo skyriuje. Prarastų bylų (dokumentų) akto kopija siunčiama Lietuvos valstybės naujam archyvui ir struktūriniam padaliniui informacijai.

220. **Bylų, kurių saugojimo terminas pratęstas atlikus vertės ekspertizę, sąrašai** (27 priedas) rengiami struktūriniuose padaliniuose, atlikus dokumentų vertės ekspertizę, ir perduodami į Dokumentų valdymo skyrių tikrinti ir pateikti svarstyti DEK. Po DEK suderinimo sąrašus tvirtina Įmonės generalinis direktorius. Užregistruoti Dokumentų valdymo skyriuje aukščiau nurodyti sąrašai lieka Dokumentų valdymo skyriuje, sąrašų kopijos perduodamos atitinkamiems struktūriniams padaliniams.

VI. ĮMONĖS DOKUMENTŲ SAUGOJIMO TVARKA

221. Įmonėje nustatyta ši bylų (dokumentų) saugojimo tvarka:

221.1. struktūriniuose padaliniuose saugomos trumpai saugomų dokumentų bylos iki saugojimo termino pabaigos bei nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylos vienus metus po jų sudarymo;

221.2. archyve saugomos sutvarkytos nuolat ir ilgai (tam tikrais atvejais ir trumpai) saugomų teisinio reguliavimo ir administravimo dokumentų bylos, projektinių, vykdomųjų, eksploatacinių dokumentų bei įvykdytų sutarčių bylos, taip pat – vaizdo ir garso dokumentai.

222. Dokumentų saugojimo vietas struktūriniuose padaliniuose nustato jų vadovai pagal galimybę ir gamybinį būtinumą.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

223. Įmonėje šių Taisyklių nustatyta tvarka sutvarkyti ir į apskaitą įtraukti dokumentai turi būti išsaugoti teisės aktų nustatyta laiką arba perduoti toliau saugoti teisės aktų nustatyta tvarka.

224. Šios Taisyklės keičiamos ir pripažįstamos netekusiomis galios generalinio direktoriaus įsakymu.

Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės
dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių
1 priedas

(Dokumentų registrų sąrašo formos pavyzdys)



**VALSTYBĖS ĮMONĖ
IGNALINOS ATOMINĖ ELEKTRINĖ**

TVIRTINU
KR ir AD direktorius
(parašas)
(Vardas ir pavardė)

DOKUMENTŲ REGISTRŲ SĄRAŠAS

20__ m. ____ d. Nr. ____
Visaginas

Eil. Nr.	Dokumentų registro pavadinimas	Dokumentų registro identifikavimo žymuo	Dokumentų registro pildymo laikotarpis	Už dokumentų registravimą atsakingo struktūrinio padalinio pavadinimas ar kodas (darbuotojo vardas ir pavardė ar pareigų pavadinimas)	Pastabos
1	2	3	4	5	6
1.	Įsakymų įmonės veiklos klausimais registras	VĮs	Metų	DVS Petras Petraitis	
2.	.....	.....	.....	.....	.....
4.	Įsakymų tikslinių atostogų bei kitų poilsio dienų klausimais registras	ATĮs	Metų	PS Vardė Pavardaitė	
10.	.....	.....	.....	.....	.....
16.	Įmonės nelaimingų atsitikimų darbe, incidentų ir nelaimingų atsitikimų darbe aktų registras	DSSAk	Tęstinis	DS ir SS Petras Petraitis	Žurnale
23.	Informacinių biuletenių registras	IB	Metų	DVS Petras Petraitis	Kompiuterizuotoje dokumentų valdymo sistemoje @vilys
68.	.....	.....	.....	.....	.....

Dokumentų valdymo
skyriaus vadovas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Vardas ir pavardė, tel.

(Įmonės parengtų vidaus dokumentų registro formos pavyzdys)

**VALSTYBĖS ĮMONĖS
IGNALINOS ATOMINĖS ELEKTRINĖS
KORPORATYVINIŲ REIKALŲ IR ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO
DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIUS**

PADALINIŲ PAŽYMŲ REGISTRAS (PPaz)

Reg. Nr.	Data	Dokumento pavadinimas (antraštė)	Siuntėjas (dokumento sudarytojas)	Bylos nuoroda	Pastabos
1	2	3	4	5	6
PPaz-1	2013-01-03	Projektavimo ir konstravimo skyriaus pažyma	Projektavimo ir konstravimo skyrius	17.34	

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Įsakymų dėl teisės aktais tvirtinamų dokumentų tvirtinimo, pakeitimo ir pripažinimo netekusiais galios registro formos pavyzdys)

**VALSTYBĖS ĮMONĖS
IGNALINOS ATOMINĖS ELEKTRINĖS
KORPORATYVINIŲ REIKALŲ IR ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO
DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIUS**

**ĮSAKYMŲ DĖL TEISĖS AKTAIS TVIRTINAMŲ DOKUMENTŲ TVIRTINIMO,
PAKEITIMO IR PRIPAŽINIMO NETEKUSIAIS GALIOS REGISTRAS (ĮsTa)**

Reg. Nr.	Data	Dokumento pavadinimas (antraštė)	Bylos nuoroda	Pastabos
1	2	3	5	6
ĮsTa-276	2013-10-01	Dėl Sutarčių valdymo skyriaus vyresniojo inžinieriaus sąmatininko pareigybinės instrukcijos tvirtinimo	1.288	
.....				
ĮsTa-283	2013-10-08	Dėl VĮ Ignalinos AE struktūrinių padalinių nuostatų rengimo tvarkos aprašo tvirtinimo	1.288	

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Įmonės siunčiamų dokumentų registro formos pavyzdys)

VALSTYBĖS ĮMONĖS
IGNALINOS ATOMINĖS ELEKTRINĖS
KORPORATYVINIŲ REIKALŲ IR ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO
DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIUS

ĮMONĖS SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAS (IS)

Reg. Nr.	Data	Adresatas (gavėjas)	Dokumento pavadinimas (antraštė)	Bylos nuoroda	Pastabos
1	2	3	4	5	6
IS-1(13.67)	2013-01-02	Viešųjų pirkimų tarnyba, Vilnius, Lietuva	Dėl judriojo ryšio paslaugų ir judriojo ryšio telefono pirkimo	13.67	
.....					

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Įmonės gautų dokumentų registro formos pavyzdys)

**VALSTYBĖS ĮMONĖS
IGNALINOS ATOMINĖS ELEKTRINĖS
KORPORATYVINIŲ REIKALŲ IR ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO
DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIUS**

ĮMONĖS GAUTŲ DOKUMENTŲ REGISTRAS (IG)

Reg. Nr.	Dokumento gavimo data	Siuntėjas (sudarytojas)	Gauto dokumento Nr.	Gauto dokumento data	Dokumento pavadinimas (antraštė)	Bylos nuoroda	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7	8
IG-1	2013-01-02	IAE nepriklausoma profsąjunga	148-09	2012-12-30	Dėl atsakymo	1.185	
.....							
IG-5	2013-01-02	VATESI IAE	(22.18-34)34.1-1	2013-01-02	Dėl atliekų siuntos suderinimo	3.3	

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Įmonės radioaktyviųjų atliekų pasų registro-žurnalo formos pavyzdys)

VALSTYBĖS ĮMONĖS
IGNALINOS ATOMINĖS ELEKTRINĖS
EKSPLOATACIJOS NUTRAUKIMO DEPARTAMENTO
DEZAKTYVACIJOS IR RADIOAKTYVIJŲ ATLIEKŲ SKYRIUS

RADIOAKTYVIJŲ ATLIEKŲ PASŲ REGISTRAS (RAP)

Registracijos Nr.	Data	Dokumento pavadinimas (antraštė)	Bylos, kurioje įdėtas dokumentas, nuoroda	Dokumentą parengė	Dokumentą pasirašė		Pastabos
				vardas ir pavardė	vardas ir pavardė		
1	2	3	4	5	6	7	
RAP-1	2013-01-03	Radioaktyviųjų atliekų pasas (Ident. Nr. 0000000000001)	3.17	Vardas Vardenis	Vaiva Vaivaite Janina Jonaitienė		
.....							

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Valstybės įmonės Ignalinos
atominės elektrinės dokumentų
tvarkymo ir apskaitos taisyklių
7 priedas

(Dokumentacijos plano formos pavyzdys)



**VALSTYBĖS ĮMONĖ
IGNALINOS ATOMINĖ ELEKTRINĖ**

TVIRTINU
KR ir AD direktorius
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)

2013 METŲ DOKUMENTACIJOS PLANAS

20__m. _____d. Nr. MnDPI-_____
Visaginas

Bylų saugojimo terminai nurodyti vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982, 2012, Nr. 44-2147) 13 straipsnio 1 dalimi, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 (Žin., 2011, Nr. 32-1534, 2011, Nr. 67-3209) (toliau – BDSTR), _____

(norminiai teisės aktai ir 4-oje skiltyje vartojami jų sutrumpinimai).

Bylos indeksas	Bylos antraštė	Bylos saugojimas		Už bylos sudarymą atsakingo struktūrinio padalinio pavadinimas ar kodas (darbuotojo vardas ir pavardė ar pareigų pavadinimas)	Pastabos	Iš viso per metus užbaigta bylų
		Saugojimo terminas	Teisės akto ir jo punkto nuoroda			
1	2	3	4	5	6	7
1. TEISINIO REGULIAVIMO IR VEIKLOS ORGANIZAVIMO DOKUMENTAI						
1.10.	Generalinio direktoriaus įsakymai įmonės veiklos klausimais	nuolat	BDSTR 5.6	DVS Vardė Pavardaitė		
.....						
.....						
.....						
.....						
6. DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS DOKUMENTAI						
6.16.	Elektros tiekimo cecho darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnalai	10 m. (nuo paskutinio įrašo žurnale)	BDSTR 11.4	EC Vardas Pavardenis		
.....						

Bylos indeksas	Bylos antraštė	Bylos saugojimas		Už bylos sudarymą atsakingo struktūrinio padalinio pavadinimas ar kodas (darbuotojo vardas ir pavardė ar pareigų pavadinimas)	Pastabos	Iš viso per metus užbaigta bylų
		Saugojimo terminas	Teisės akto ir jo punkto nuoroda			
1	2	3	4	5	6	7
17. PADALINIŲ ORGANIZACINĖS IR ŪKINĖS VEIKLOS DOKUMENTAI						
17.107.	Dokumentų valdymo skyriaus susirašinėjimo su įmonės struktūriniais padaliniais organizaciniais ir ūkiniais klausimais dokumentai	5 m.	BDSTR 5.28	DVS Vardė Pavardaitė		
*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****

Dokumentų valdymo
skyriaus vadovas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Dokumentacijos plano 7-ą skiltį užpildė

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

(Įmonės struktūrinio padalinio dokumentacijos plano projekto formos pavyzdys)

**VALSTYBĖS ĮMONĖS
IGNALINOS ATOMINĖS ELEKTRINĖS
KORPORATYVINIŲ REIKALŲ IR ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO
DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS SKYRIUS**

Dokumentų valdymo skyriui

2013 METŲ DOKUMENTACIJOS PLANO PROJEKTAS

20__m. _____ d. Nr. MnDPI- (16.193)
Visaginas

Bylų saugojimo terminai nurodyti vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982, 2012, Nr. 44-2147) 13 straipsnio 1 dalimi, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 (Žin., 2011, Nr. 32-1534, 2011, Nr. 67-3209) (toliau – BDSTR), _____

(norminiai teisės aktai ir 4-oje skiltyje vartojami jų sutrumpinimai).

Bylos indeksas	Bylos antraštė	Bylos saugojimas		Už bylos sudarymą atsakingo struktūrinio padalinio pavadinimas, darbuotojo vardas ir pavardė	Pastabos
		Saugojimo terminas	Teisės akto ir jo punkto nuoroda		
1	2	3	4	5	6
1. TEISINIO REGULIAVIMO IR VEIKLOS ORGANIZAVIMO DOKUMENTAI					
	Darbuotojų saugos ir sveikatos skyriaus viršininko veiklos potvarkiai	5 m. likvidavus padalinį	BDSTR 5.6.2	DS ir SS Laima Laimaitė	
2. VEIKLOS PLANAVIMO DOKUMENTAI					
2.23.	Darbuotojų saugos ir sveikatos skyriaus metų, mėnesių darbo planai, grafikai, ataskaitos	5 m. .....	.....	DS ir SS Laima Laimaitė	

Vadovas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Vardas ir pavardė, tel.

Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės
dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių
9 priedas

(Dokumentacijos plano papildymų sąrašo formos pavyzdys)



VALSTYBĖS ĮMONĖ
IGNALINOS ATOMINĖ ELEKTRINĖ

TVIRTINU
KR ir AD direktorius
(parašas)
(Vardas ir pavardė)

2013 METŲ ĮMONĖS DOKUMENTACIJOS PLANO PAPILDYMŲ SĄRAŠAS

20__ m. _____ d. Nr. MnDPI-
Visaginas

Bylų saugojimo terminai nurodyti vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982, 2012, Nr. 44-2147) 13 straipsnio 1 dalimi, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 (Žin., 2011, Nr. 32-1534, 2011, Nr. 67-3209) (toliau – BDSTR), _____

(norminiai teisės aktai ir 4-oje skiltyje vartojami jų sutrumpinimai).

Bylos indeksas	Bylos antraštė	Bylos saugojimas		Už bylos sudarymą atsakingo struktūrinio padalinio pavadinimas, darbuotojo vardas ir pavardė	Pastabos	Iš viso per metus užbaigta bylų
		Saugojimo terminas	Teisės akto ir jo punkto nuoroda			
1	2	3	4	5	6	
4. SAUGOS IR KOKYBĖS UŽTIKRINIMO DOKUMENTAI						
4.4	Susirašinėjimo dokumentai su padaliniais dėl Saugos ataskaitos	5 m.		TP ir KVS Vardė Pavardaitė		
.....						
7. APLINKOS APSAUGOS IR RADIACINĖS SAUGOS DOKUMENTAI						
7.4.	Aplinkos tyrimo dokumentai (ataskaitos, raštai)	50 m.	BDSTR 11.13	DVS Jonas Jonaitis		
.....						

Dokumentų valdymo
skyriaus vadovas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Vardas ir pavardė, tel. 20000

(Įmonės struktūrinio padalinio rašto dėl dokumentacijos plano papildymo formos pavyzdys)



**VALSTYBĖS ĮMONĖS
IGNALINOS ATOMINĖS ELEKTRINĖS
FINANSŲ DEPARTAMENTO
KOMERCIJOS SKYRIUS**

Dokumentų valdymo skyriui

_____ Nr. PVS-

l _____ Nr. _____

DĖL DOKUMENTACIJOS PLANO PAPILDYMO

Vadovaujantis patvirtinta 2012 metų įmonės organizacine struktūra, Komercijos skyriuje bus kaupiami dokumentai: _____.

Prašome suteikti bylų indeksus kaupiamiems dokumentams:

Bylos indeksas	Bylos antraštė	Bylos saugojimas		Už bylos sudarymą atsakingo struktūrinio padalinio pavadinimas, darbuotojo vardas ir pavardė	Pastabos
		Saugojimo terminas	Teisės akto ir jo punkto nuoroda		
1	2	3	4	5	6
13. DARBŲ IR PASLAUGŲ PIRKIMO DOKUMENTAI					
	Komercijos skyriaus materialinių vertybių nurašymo aktai (ilgalaikis turtas)	10 m.	BDSTR 10.25	KS Vardas Vardaitis	Duomenys pradėti kaupti 2012-11-11
					

Vadovas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Vardas ir pavardė, tel.

Originalas nebus siunčiamas

(Dokumentų valdymo skyriaus rašto dėl dokumentacijos plano papildymo formos pavyzdys)



**VALSTYBĖS ĮMONĖS
IGNALINOS ATOMINĖS ELEKTRINĖS
KORPORATYVINIŲ REIKALŲ IR ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO
DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIUS**

Ūkio skyriui

Nr. PVS-

I Nr.

DĖL BYLŲ SUDARYMO

Jums prašant dokumentų byloms sudaryti skiriame šiuos indeksus:

Bylos indeksas	Bylos antraštė	Bylos saugojimas		Už bylos sudarymą atsakingo struktūrinio padalinio pavadinimas, darbuotojo vardas ir pavardė	Pastabos
		Saugojimo terminas	Teisės akto ir jo punkto nuoroda		
1	2	3	4	5	6
7.73.	7. APLINKOS APSAUGOS IR RADIACINĖS SAUGOS DOKUMENTAI Ūkio skyriaus cheminių medžiagų ir preparatų apskaitos žurnalai	10 m. (nuo paskutinio įrašo žurnale)	Cheminių medžiagų ir preparatų apskaitos tvarkos aprašo 13 p. (Žin., 2009, Nr. 17-672)	ŪS Petras Petraitis Laima Laimaitė	Pagal žurnalų apskaitos sąrašą 8CHMZ

Vadovas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Vardas ir pavardė, tel.

Originalas nebus siunčiamas

(Struktūrinio padalinio dokumentacijos plano ataskaitos formos pavyzdys)



**VALSTYBĖS ĮMONĖS
IGNALINOS ATOMINĖ ELEKTRINĖS
EKSPLOATACIJOS NUTRAUKIMO DEPARTAMENTO
TECHNOLOGINĖS TARNYBOS
INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ IR GAISRINĖS AUTOMATIKOS SKYRIUS**

Dokumentų valdymo skyriui

2013 METŲ DOKUMENTACIJOS PLANO ATASKAITA

20__ m. _____ d. Nr. At- _____ (16.194)
Visaginas

Bylos indeksas	Bylos antraštė	Bylos saugojimas		Už bylos sudarymą atsakingo struktūrinio padalinio pavadinimas ar kodas (darbuotojo vardas ir pavardė ar pareigų pavadinimas)	Pastabos	Iš viso per metus užbaigta bylų
		Saugojimo terminas	Teisės akto ir jo punkto nuoroda			
1	2	3	4	5	6	7
1. TEISINIO REGULIAVIMO IR VEIKLOS ORGANIZAVIMO DOKUMENTAI						
1.10.	Generalinio direktoriaus įsakymai įmonės veiklos klausimais	nuolat	BDSTR 5.6	DVS Vardė Pavardaitė		4
.....						
.....						
.....						
.....						
6. DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS DOKUMENTAI						
6.16.	Elektros tiekimo cecho darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnalai	10 m. (nuo paskutinio įrašo žurnale)	BDSTR 11.4	EC Vardas Pavardenis		0
.....						

Pastaba. 7 skiltyje nurodoma, kiek per metus užbaigta bylų. Jei per kalendorinius metus bylų sudaryta nebuvo, šioje skiltyje rašoma „0“.

Viršininkas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Vardas ir pavardė, tel.

(Dokumentacijos plano suvestinės formos pavyzdys)



VALSTYBĖS ĮMONĖ
IGNALINOS ATOMINĖ ELEKTRINĖ

____METŲ DOKUMENTACIJOS PLANO SUVESTINĖ
(metai)

20__ m. ____ d. Nr. At-____
Visaginas

Rodiklis	Sudarytų (baigtų) bylų skaičius			Iš viso sudarytų (užbaigtų) bylų skaičius	Pastabos
	Pagal dokumentacijos planą	Pagal dokumentacijos plano papildymų sąrašą	Pagal kitus apskaitos dokumentus		
1	2	3	4	5	6
Nuolat saugomos bylos					
Ilgai saugomos bylos					
Trumpai saugomos bylos					
Vienarūšės bylos					
Iš viso					

____(pareigų pavadinimas)____(parašas)____(vardas ir pavardė)

(Įmonės viendarūšių bylų sąrašo formos pavyzdys)

**VALSTYBĖS ĮMONĖS
IGNALINOS ATOMINĖS ELEKTRINĖS
KORPORATYVINIŲ REIKALŲ IR ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO
DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIUS**

ĮMONĖS VIENARŪŠIŲ BYLŲ (ŽURNALŲ) APSKAITOS SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Bylos indeksas pagal įmonės dokumentacijos planą	Bylos antraštė	Pradėta	Baigta	Pastabos
1	2	3	4	5	6
1.	16.361.	Saugai svarbių sistemų ir įrangos eksploatavimo bei techninės priežiūros žurnalų sąrašas 1TPZ	2011-03-21	2011-03-08	Kompiuterizuo toje dokumentų valdymo sistemoje @vilys
2.	16.361.	Nepriklausančių saugai svarbioms sistemoms įrenginių ir įrangos eksploatavimo bei techninės priežiūros žurnalų sąrašas 2TPZ	2011-04-04	2011-11-07	Kompiuterizuo toje dokumentų valdymo sistemoje @vilys
..... ...					

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Bylos vidaus apyrašo formos pavyzdys)

BYLOS VIDAUS APYRAŠAS

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dokumento registracijos data arba dokumento gavimo data	Dokumento registracijos numeris	Bylos lapų numeriai	Pastabos
1	2	3	4	5	6
1.	Audito ataskaita	2011-01-05	ĮAt-1(3.67.25)	1-6	
.....					

Vidaus apyrašo lapų skaičius _____
(skaitmenimis ir žodžiais)

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Paiškinimai:

1. Apyrašo 1-oje skiltyje nurodomas dokumento eilės numeris byloje.
2. Apyrašo 5-oje skiltyje nurodoma dokumento vieta byloje, nurodant konkrečius bylos lapus (pvz., 5–11).
3. Vidaus apyrašą pasirašo jį rengęs struktūrinio padalinio darbuotojas.

(Bylos baigiamojo įrašo formos pavyzdys)

BYLOS BAIGIAMASIS ĮRAŠAS

Bylos lapų (puslapių) skaičius _____
(skaitmenimis ir žodžiais)

Iš jų:

raidingiai _____

praleisti _____

su defektais _____

su įklijomis _____

vokai su indėliais _____

Kita _____

Bylos vidaus apyrašo lapų skaičius _____
(skaitmenimis ir žodžiais)

Pastabos _____

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Papildomai sunumeruota:

Lapo (puslapio) Nr.	Iš viso byloje lapų (puslapių) (skaitmenimis ir žodžiais)	Data	Parašas, vardas ir pavardė	Pastabos

Paiškinimai:

- Bylos baigiamąjį įrašą pasirašo jį rengęs įmonės darbuotojas.
- Pastraipa „Papildomai sunumeruota“ pildoma kai į bylų apyrašą įrašyta byla papildoma reikiama dokumentais (išskyrus apibrėžto proceso metu pratęstas ir papildytas naujais dokumentais bylas).

(Bylos antraštinio lapo formos pavyzdys)

**VALSTYBĖS ĮMONĖS
IGNALINOS ATOMINĖS ELEKTRINĖS
KORPORATYVINIŲ REIKALŲ IR ADMINISTRAVIMO
DEPARTAMENTO
DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIUS**

1.1

**Įmonės įstatai ir
organizacinės
struktūros schema**

(bylos antraštė)

F. Nr.	<u>2</u>
Ap. Nr.	<u> </u>
B. Nr.	<u> </u>

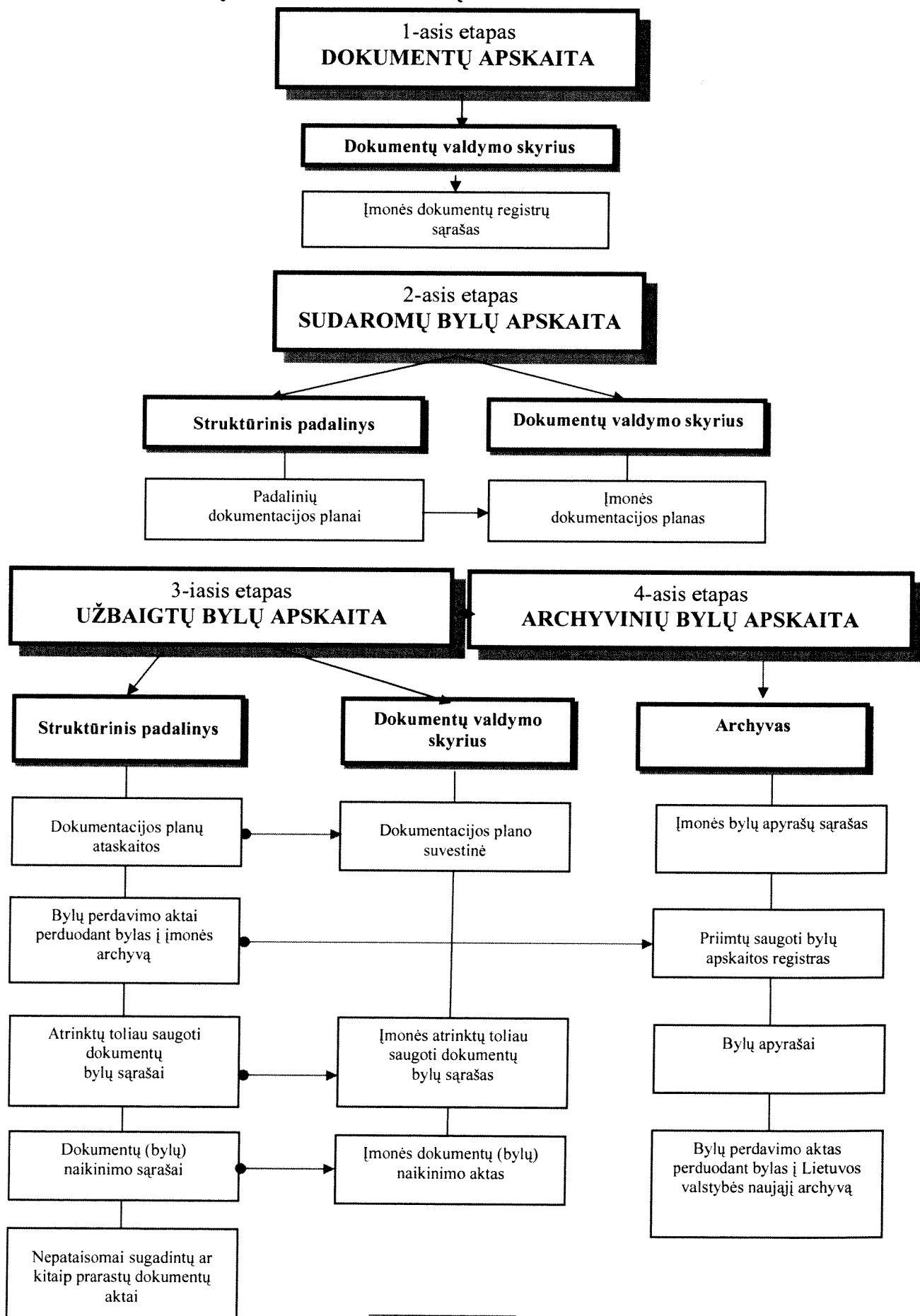
Pradėta 2012-01-29

Baigta 2012-04-08

Data

Saugojimo terminas Nuolat

ĮMONĖS DOKUMENTŲ APSKAITOS SCHEMA



Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės
dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių
19 priedas

(Įmonės struktūrinio padalinio Bylų (dokumentų) perdavimo akto formos pavyzdys perduodant
bylas (dokumentus) iš vieno struktūrinio padalinio į kitą)

**VALSTYBĖS ĮMONĖS
IGNALINOS ATOMINĖS ELEKTRINĖS
EKSPLOATACIJOS NUTRAUKIMO DEPARTAMENTO
RADIACINĖS SAUGOS TARNYBOS
EKOLOGINĖS SAUGOS SKYRIUS
RADIACINĖS SAUGOS SKYRIUS**

TVIRTINU
KR ir AD direktorius
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)

BYLŲ (DOKUMENTŲ) PERDAVIMO AKTAS

20__ m. _____ d. Nr. VAK-
Visaginas

Vadovaujantis

(teisės akto pavadinimas, data ir registracijos numeris)

perdavė, o

(pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)

priėmė bylas (dokumentus):

(pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)

Eil. Nr.	Bylos antraštė (dokumento pavadinimas)	Bylos indeksas	Bylos chronologinės ribos ar data (dokumento data, numeris)	Bylos ar dokumento apimtis (kiekis, matavimo vienetas)	Bylų (dokumentų) skaičius	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7
1.	Atestavimo pareigoms ir kvalifikacinei kategorijai suteikti komisijos protokolai	11.73	2012-02-17 2012-11-15	64 lapai	1	

Iš viso perduota 1 (viena) byla.

Perdavė

ESS inžinierius

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Priėmė

RSS vyr. inžinierius

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

ESS viršininkas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

20__ - __ - __

RSS viršininkas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

20__ - __ - __

DVS vyresnysis dokumentų
valdymo specialistas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

20__ - __ - __

I. I., I, 20__ - __ - __

(Įmonės struktūrinio padalinio Bylų (dokumentų) perdavimo akto formos pavyzdys
perduodant bylas (dokumentus) kitam už bylos sudarymą atsakingam darbuotojui)

**VALSTYBĖS ĮMONĖS
IGNALINOS ATOMINĖS ELEKTRINĖS
EKSPLOATACIJOS NUTRAUKIMO DEPARTAMENTO
RADIACINĖS SAUGOS TARNYBOS
RADIACINĖS SAUGOS SKYRIUS**

TVIRTINU
DVS vadovas
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)

BYLŲ (DOKUMENTŲ) PERDAVIMO AKTAS

20__ m. _____ d. Nr. VAK-_____

Visaginas

Vadovaujantis

(teisės akto pavadinimas, data ir registracijos numeris)

perdavė, o

(pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)

priėmė bylas (dokumentus):

(pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)

Eil. Nr.	Bylos antraštė (dokumento pavadinimas)	Bylos indeksas	Bylos chronologinės ribos ar data (dokumento data, numeris)	Bylos ar dokumento apimtis (kiekis, matavimo vienetas)	Bylų (dokumentų) skaičius	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7
1.	Atestavimo pareigoms ir kvalifikacinei kategorijai suteikti komisijos protokolai	11.73	2012-02-17 2012-11-15	64 lapai	1	

Iš viso perduota 1 (viena) byla.

Perdavė

RSS inžinierius

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Priėmė

RSS vyr. inžinierius

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

RSS viršininkas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

20__-__-__

DVS vyresnysis dokumentų

valdymo specialistas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

20__-__-__

I. I., 1, 20__-__-__

Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės
dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių
21 priedas

(Įmonės Bylų (dokumentų) perėmimo akto formos pavyzdys
perduodant bylas (dokumentus) iš Įmonės į kitas įstaigas, įmones, organizacijas)

**VALSTYBĖS ĮMONĖ
IGNALINOS ATOMINĖ ELEKTRINĖ
AB „SPAUDOS DEPARTAMENTAS“**

TVIRTINU
Valstybės įmonės Ignalinos atominės
elektrinės KR ir AD direktorius
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)

TVIRTINU
AB „Spaudos departamentas“
generalinis direktorius
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)

BYLŲ (DOKUMENTŲ) PERDAVIMO AKTAS

20__ m. _____ d. Nr. VAK-_____
Visaginas

Vadovaujantis _____
(pagrindas – dokumento, teisės akto data, pavadinimas, Nr.)

_____ (vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)
perdavė, o _____
(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)

priėmė bylas:

Eil. Nr.	Bylos antraštė (dokumento pavadinimas)	Bylos indeksas	Bylos chronologinės ribos ar data (dokumento data, numeris)	Bylos ar dokumento apimtis (kiekis, matavimo vienetas)	Bylų (dokumentų) skaičius	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7
	Asmens bylos					
1.	Jurgaitis Jurgis		2000-01-28 2006-08-11	24	1	
....						
....						
....						
21.	Steponavičius Steponas		1999-05-22 2006-08-11	16	1	
....						
....						
....						
....						
....						

Iš viso perduota 45 (keturiasdešimt penkios) bylos.

Perdavė

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Priėmė

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(IAE atsakingo darbuotojo pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

20__-__-__

(AB „Spaudos departamentas“ atsakingo darbuotojo pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

20__-__-__

(Forma patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. sausio 21 d. įsakymu Nr. V-59)

(dokumentus perduodančios įstaigos pavadinimas)

DOKUMENTŲ LAIKINO PERDAVIMO NAUDOTIS AKTAS

20__ m. _____ d. Nr. VAk-_____

Visaginas

1. Dokumentų perdavimo pagrindas:

1.1. _____
(teisės akto (-ų), kuriuo (-iais) vadovaujantis dokumentai perduodami, nuorodos)

1.2. _____
(raštiško kreipimosi dėl dokumentų perdavimo nuoroda)

2. Dokumentus laikinai perima _____
(įstaigos, organizacijos pavadinimas, kodas, buveinės adresas, tel.;
(toliau – Gavėjas).

fizinio asmens – vardas ir pavardė, gyvenamosios vietos adresas, tel.)

3. Dokumentų perėmimo tikslas: _____

4. Laikiniai perduodami dokumentai:

Fondo numeris	Apyrašo numeris	Kito apskaitos dokumento pavadinimas	Bylos numeris (indeksas)	Bylos antraštė (dokumento pavadinimas)	Bylos chronologinės ribos (data); dokumento data ir numeris	Apimtis	Pastabos

Bendras laikinai perduodamų naudotis bylų ir (ar) dokumentų skaičius –

(skaitmenimis ir žodžiais)

5. Dokumentų grąžinimo terminas _____.

6. Laikiniai perimti dokumentai, juose esanti informacija arba dokumentų kopijos negali būti perduotos tretiesiems asmenims be dokumentus perdavusios įstaigos sutikimo, jei įstatymai nenustato kitaip. Gavėjas atsako už perimtų dokumentų saugumą, fizinę būklę ir jų grąžinimą teisės norminių aktų nustatytais ar šiame akte (grąžinimo termino pratęsimo atveju – rašte) nurodytais terminais.

7. Šis aktas surašytas dviem egzemplioriais – po vieną dokumentus perduodančiai įstaigai ir Gavėjui.

Dokumentus perdavė

(įmonės vadovo ar kito
įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Dokumentus perėmė

(įstaigos vadovo ar kito
įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Dokumentus grąžino

(įstaigos vadovo ar kito
įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Dokumentus priėmė

(įmonės vadovo ar kito
įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Pastabos:

1. Prireikus Įmonės ir Gavėjo rašytiniu susitarimu dokumentų grąžinimo terminas gali būti pratęstas.
2. Aktas nesudaromas, kai prokuratūra ar ikiteisminio tyrimo įstaiga dokumentus paima pagal kratos arba poėmio protokolą.

Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės
dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių
23 priedas

(Įmonės struktūrinio padalinio Bylų (dokumentų) perdavimo akto formos pavyzdys
perduodant nesukomplektuotus į bylas dokumentus)

**VALSTYBĖS ĮMONĖS
IGNALINOS ATOMINĖS ELEKTRINĖS
EKSPLOATACIJOS NUTRAUKIMO DEPARTAMENTO
TECHNOLOGINĖS TARNYBOS
ŠILUMINĖS AUTOMATIKOS IR MATAVIMŲ SKYRIUS**

**FINANSŲ DEPARTAMENTO
FINANSŲ VALDYMO SKYRIUS**

TVIRTINU
KR ir AD direktorius
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)

DOKUMENTŲ PERDAVIMO AKTAS

20__ m. _____ d. Nr. VAK-
Visaginas

(pagrindas – teisės akto pavadinimas, data, registracijos numeris)

(vardas ir pavardė), ŠAMS inžinierius, perdavė, o (vardas ir pavardė), FVS inžinierius, priėmė dokumentus:

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas	Dokumento data ir Nr.	Lapų skaičius	Pastabos
1	2	3	4	5
1.	UAB „FALCK SECURITY“ Techninės apsaugos sutartis	2006-02-17 TS1174/10Sp-851 (13.7)	8	
2.	.....	.....	.....	

Iš viso perduota 15 (penkiolika) dokumentų.

Perdavė

ŠAMS inžinierius

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Priėmė

FVS specialistas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

ŠAMS viršininkas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

20__ - __ - __

FVS vadovas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

20__ - __ - __

(Dokumentų naikinimo sąrašo formos pavyzdys)

**VALSTYBĖS ĮMONĖS
IGNALINOS ATOMINĖS ELEKTRINĖS
KORPORATYVINIŲ REIKALŲ IR ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO
ŪKIO VALDYMO SKYRIUS**

Dokumentų valdymo skyriui

DOKUMENTŲ NAIKINIMO SĄRAŠAS

20__ m. _____ d. Nr. Sr- _____ (16.235)
Visaginas

Vadovaujantis

(teisės akto pavadinimas, data ir registracijos numeris)

atrinktos naikinti šios bylos, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs (jeigu naikinama pagal pridedamus apskaitos dokumentus, nurodoma „pagal pridedamus šiuos apskaitos dokumentus“):

Eil. Nr.	Bylos antraštė (pridedamo apskaitos dokumento (bylų apyrašo ar kito) sudarytojas, pavadinimas, data ir registracijos numeris (jei yra)	Bylos indeksas (apskaitos vieneto numeris pagal bylų apyrašą)	Chronologi- nės ribos (data)	Bylų (apskaitos vienetų) skaičius	Saugoji- mo terminas	Pastabos (prideda- mo apskaitos dokumen- to lapų skaičius)
1	2	3	4	5	6	7

Vadovas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Vardas ir pavardė, tel. 20000

Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės
dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių
25 priedas

(Dokumentų naikinimo akto formos pavyzdys)

**VALSTYBĖS ĮMONĖ
IGNALINOS ATOMINĖ ELEKTRINĖ**

TVIRTINU
KR ir AD direktorius
(Parašas) _____
(Vardas ir pavardė)

DOKUMENTŲ NAIKINIMO AKTAS

20__ m. _____ d. Nr. VAK-_____
Visaginas

Vadovaujantis

_____ (teisės akto pavadinimas, data ir registracijos numeris)
atrinktos naikinti šios bylos, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs (jeigu naikinama pagal
pridedamus apskaitos dokumentus, nurodoma „pagal pridedamus šiuos apskaitos dokumentus“):

Eil. Nr.	Bylos antraštė (pridedamo apskaitos dokumento (bylų apyrašo ar kito) sudarytojas, pavadinimas, data ir registracijos numeris (jei yra)	Bylos indeksas (apskaitos vieneto numeris pagal bylų apyrašą)	Chronologinės ribos (data)	Bylų (apskaitos vienetų) skaičius	Saugojimo terminas	Pastabos (pridedamo apskaitos dokumento lapų skaičius)
1	2	3	4	5	6	7

Iš viso atrinkta naikinti

(skaitmenimis ir žodžiais) _____ (atitinkamai įrašoma – bylų, apskaitos vienetų).

Už dokumentų sunaikinimą atsakingas

(pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)
Dokumentai turi būti naikinami

(naikinimo būdas)

Dokumentų valdymo skyriaus vadovas (Parašas) (Vardas ir pavardė)

Pakeista 2013 m. liepos 16 d. Nr. IsTa-287

Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės
dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių
26 priedas

(Prarastų bylų (dokumentų) akto formos pavyzdys)



**VALSTYBĖS ĮMONĖS
IGNALINOS ATOMINĖS ELEKTRINĖS
EKSPLOATACIJOS NUTRAUKIMO DEPARTAMENTO
TECHNOLOGINĖS TARNYBOS
ELEKTROS TIEKIMO CECHAS**

TVIRTINU
KR ir AD direktorius
(Parašas) _____
(Vardas ir pavardė)

PRARASTŲ BYLŲ (DOKUMENTŲ) AKTAS

20__ m. _____ d. Nr. VAk-_____
Visaginas

Komisija, sudaryta _____,
(dokumento pavadinimas, data ir registracijos numeris)
susidedanti iš šių narių: _____,
(komisijos pirmininko ir narių vardai ir pavardės)
nustatė, kad _____
(aplinkybės)
prarasti šie dokumentai (bylos):

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas (bylos ar apskaitos vieneto antraštė)	Dokumento data, numeris (bylos indeksas ar apskaitos vieneto numeris)	Chronologinės ribos (data)	Saugojimo terminas	Pastabos
1	2	3	4	5	6

Prarastų bylų (apskaitos vienetų) skaičius _____
(skaitmenimis ir žodžiais)

Komisijos pirmininkas (Parašas) _____ (Vardas ir pavardė)

Nariai: (Parašas) _____ (Vardas ir pavardė)

(Parašas) _____ (Vardas ir pavardė)

Dokumentų ekspertų komisijos pirmininkas
(Parašas) _____

(vardas ir pavardė)

20__ - __ - __

DVS vyr. dokumentų valdymo
specialistė

(Parašas) _____

(vardas ir pavardė)

20__ - __ - __

Pastaba. Akto forma taikoma tais atvejais, kai dokumentai nepataisomai sugadinti ar kitaip prarasti.

(Įmonės struktūrinio padalinio
Bylų, kurių saugojimo terminas pratęstas atlikus vertės ekspertizę, sąrašo formos pavyzdys)



**VALSTYBĖS ĮMONĖS
IGNALINOS ATOMINĖS ELEKTRINĖS
EKSPLOATACIJOS NUTRAUKIMO DEPARTAMENTO
STATYBOS IR INFRASTRUKTŪROS VALDYMO SKYRIUS**

TVIRTINU
KR ir AD direktorius
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)

**BYLŲ, KURIŲ SAUGOJIMO TERMINAS PRATĖSTAS ATLIKUS VERTĖS
EKSPERTIZĘ, SĄRAŠAS**

20__ m. _____ d. Nr. Sr-_____
Visaginas

Bylų saugojimo terminai sąrašo 4-oje skiltyje nurodyti vadovaujantis

(teisės aktai)

Bylos indeksas	Bylos antraštė	Chronologinės ribos (data) arba metai	Saugojimo terminas	Siūlomas saugojimo terminas	Pastabos
1	2	3	4	5	6
1.106	Statybos priežiūros skyriaus viršininko potvarkiai	2010-01-03 2010-12-29	5 m.	5 m. po padalinio likvidavimo	

Į sąrašą įrašytų bylų skaičius _____

(skaitmenimis ir žodžiais)

SIVS vadovas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Dokumentų ekspertų komisijos pirmininkas
(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

20__-__-__

DVS vyr. dokumentų valdymo specialistas
(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

20__-__-__