

LIETUVOS VYRIAUSIASIS ARCHYVARAS

ĮSAKYMAS

DĖL LIETUVOS VYRIAUSIOJO ARCHYVARO 2011 M. KOVO 9 D. ĮSAKYMO NR. V-100 „DĖL BENDRŲJŲ DOKUMENTŲ SAUGOJIMO TERMINŲ RODYKLĖS PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO

2024 m. rugsėjo 24 d. Nr. VE-50
Vilnius

1. P a k e i č i u Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymą Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir jį išdėstau nauja redakcija:

„LIETUVOS VYRIAUSIASIS ARCHYVARAS

ĮSAKYMAS

DĖL VIDAUS ADMINISTRAVIMO DOKUMENTŲ SAUGOJIMO TERMINŲ RODYKLĖS PATVIRTINIMO

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo 13 straipsnio 2 ir 4 dalimis:

1. T v i r t i n u ~~Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklę~~ **Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklę** (pridedama).

2. N u s t a t a u, kad:

2.1. Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklė (toliau – Rodyklė) nustato valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių vidaus administravimo dokumentų, taip pat nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių asmenų vidaus administravimo dokumentų, kurių rengimą nustato norminiai teisės aktai, minimalius saugojimo terminus (valstybės ir savivaldybių institucijos, įstaigos ir įmonės, nevalstybinės organizacijos ir privatūs juridiniai asmenys toliau vadinami apibendrintai – įstaigos).

2.2. Kai norminių teisės aktų nustatytais atvejais konkretūs dokumentai rengiami ir (ar) administruojami registrų ar valstybės informacinių sistemų priemonėmis, vykdant vidaus administravimą sudaromų dokumentų saugojimo terminai negali būti trumpesni nei šioje Rodyklėje nustatyti minimalūs saugojimo terminai.

2.3. Vykdant vidaus administravimą sudaromų įslaptintų dokumentų, kurių rengimą nustato norminiai teisės aktai (darbo sutarčių, finansinės atskaitomybės dokumentų ar kt.), saugojimo terminai negali būti trumpesni nei šioje Rodyklėje nustatyti minimalūs saugojimo terminai.

2.4. Rodyklėje nustatytus minimalius dokumentų saugojimo terminus dokumentų saugotojas gali pratęsti, atsižvelgdamas į savo ir kitų susijusių asmenų prievoles ir teisėtus interesus. Rodyklėje nustatyti minimalūs dokumentų saugojimo terminai taikomi ir anksčiau sudarytiems dokumentams, kurių saugojimo procesas tęsiasi.

2.5. Pasibaigus Rodyklėje nustatytiems minimaliems saugojimo terminams, teisės aktų nustatyta tvarka atrenkami naikinti gali būti tik tie dokumentai, kurie jau nėra aktualūs įstaigos veiklos procesams.

3. Į g a l i o j u valstybės archyvus, atsižvelgiant į dokumentuose užfiksuotos informacijos išliekamąją vertę, spręsti, kurie įstaigos konkretūs dokumentai turi būti saugomi nuolat.“

2. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2024 m. spalio 1 d.

Lietuvos vyriausioji archyvarė

Inga Zakšauskienė

PATVIRTINTA

Lietuvos vyriausiojo archyvaro

2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100

(Lietuvos vyriausiojo archyvaro

2024 m. rugsėjo 24 d. įsakymo Nr. VE-

50

redakcija)

~~BENDRŲJŲ DOKUMENTŲ SAUGOJIMO TERMINŲ RODYKLĖ~~

VIDAUS ADMINISTRAVIMO DOKUMENTŲ SAUGOJIMO TERMINŲ RODYKLĖ

Punktas	Dokumentai	Minimalus dokumentų saugojimo terminas
1	2	3
1.	ĮSTAIGOS VEIKLOS ORGANIZAVIMO DOKUMENTAI:	
1.1.	Įstaigos registravimo Juridinių asmenų registre dokumentai	iki išregistravimo iš registro
1.2.	Įstaigos prekių ženklo registravimo Lietuvos Respublikos prekių ženklų registre dokumentai	iki išregistravimo iš registro
1.3.	Įstaigos registravimo Pridėtinės vertės mokesčio mokėtojų registre dokumentai	iki išregistravimo iš registro
1.4.	Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančio subjekto ar jo įgalioto subjekto sprendimai įstaigos veiklos klausimais	10 m.
5.6.	Įstaigos (vadovo) teisės aktai:	
5.6.1.	dėl įstaigai priskirtos veiklos srities administracinio reglamentavimo, administracinių sprendimų įgyvendinimo kontrolės:	
5.6.1.1	teisės aktą priėmusioje įstaigoje;	10
5.6.1.2	kitose įstaigose	5
5.6.2.	dėl įstaigos vidaus reglamentavimo;	10
5.6.3.	dėl strateginio veiklos planavimo:	
5.6.3.1	planą patvirtinusioje įstaigoje;	10
5.6.3.2	planą įgyvendinusioje įstaigoje	10
5.6.4.	dėl metų veiklos planavimo:	

5.6.4.1	planą patvirtinusioje įstaigoje;	10
5.6.4.2	planą įgyvendinusioje įstaigoje	10
5.6.5.	dėl administracinių paslaugų teikimo, tokių paslaugų administravimo	10
10.1.	Įstaigos (vadovo) teisės aktai dėl turto valdymo (inventorizacijos, viešųjų ir kitų pirkimų organizavimo ir kita)	10
1.5.	Valdymo organo priimami sprendimai veiklos organizavimo klausimais (teisės aktai ir kt.)	10 m.
1.6.	Kolegialių institucijų posėdžių dokumentai (protokolai)	10 m.
1.7.	Kolegialių struktūrinių darinių (kolegijų, tarybų, komisijų, komitetų, darbo grupių ir kt.) veiklos dokumentai (pasitarimų, posėdžių protokolai ir kt.)	5 m.
1.8.	Akcininkų sąrašai, dalininkų apskaitos dokumentai	10 m. (nuo pakeitimo)
5.21	Susirašinėjimo įstaigai priskirtos veiklos srities klausimais dokumentai	5
5.22	Susirašinėjimo veiklos planavimo ir atskaitomybės klausimais dokumentai	5
5.23	Susirašinėjimo tarptautinio bendradarbiavimo klausimais dokumentai	5
6.7	Susirašinėjimo vidaus audito klausimais dokumentai	5
7.32	Susirašinėjimo personalo klausimais dokumentai	3
8.16	Susirašinėjimo dokumentų valdymo ir naudojimo klausimais dokumentai	3
9.9	Susirašinėjimo informacinių technologijų valdymo klausimais dokumentai	3
10.51	Susirašinėjimo finansų ir turto valdymo klausimais dokumentai	5
11.17	Susirašinėjimo saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės ir civilinės saugos klausimais dokumentai	5
1.9.	Susirašinėjimo dokumentai	3 m.
1.10.	Bendradarbiavimo dokumentai (sutartys, susitarimai ir kt.)	5 m. (nuo sutarties, susitarimo galiojimo pabaigos)
8.15.	Prašymai išduoti pažymas, kitus dokumentus juridiniams faktams patvirtinti ir jų nagrinėjimo dokumentai	3
1.11.	Asmenų prašymai, skundai, pranešimai ir jų nagrinėjimo dokumentai	1 m. (nuo sprendimo priėmimo įstaigoje) Pastaba. Dėl ginčijamo sprendimo saugoma 1.12 papunktyje nurodytą terminą
1.12.	Teismams, kitoms administraciniams (įskaitant mokestinius) ginčus nagrinėjančioms ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo institucijoms pateikiami dokumentai (atsiliepimai, ieškiniai, pareiškimai ir kt.)	± 5 m. (nuo galutinio sprendimo priėmimo)
1.13.	Teismų vykdomųjų raštų, antstolių patvarkymų vykdymo dokumentai	10 m. (nuo paskutinės įmokos)
1.14.	Įgaliojimai atstovauti įstaigai	1 m. (nuo įgaliojimo termino pabaigos)

1.15.	Sutikimai dėl asmens duomenų tvarkymo	± 2 m. (pasibaigus asmens duomenų, dėl kurių tvarkymo buvo duotas sutikimas, saugojimo laikotarpiui)
1.16.	Poveikio duomenų apsaugai vertinimo dokumentai	2 m. (nuo naujai atlikto vertinimo)
1.17.	Teisėto intereso vertinimo testai	2 m. (nuo naujai atlikto vertinimo)
1.18.	Duomenų tvarkymo veiklos įrašai	2 m. (nuo paskutinio duomenų tvarkymo veiklos įrašo atnaujinimo)
1.19.	Asmens duomenų saugumo pažeidimų žurnalas	2 m.
2.	PERSONALO ADMINISTRAVIMO DOKUMENTAI:	
2.1.	Valdymo organo sprendimai personalo administravimo klausimais, įforminti teisės aktais ar kitais būdais įstaigos nustatyta tvarka:	
2.1.1.	dėl priėmimo į pareigas, perkėlimo, pavadavimo, atleidimo iš pareigų, darbo užmokesčio, atostogų vaikui prižiūrėti, tėvystės atostogų, prastovų	50 m.
7.1.2	dėl kasmetinių, nemokamų, mokymosi ir kitų atostogų;	10
7.1.3	dėl komandiruočių, papildomų poilsio dienų, sutrumpinto darbo laiko	10
7.27.	Atostogų grafikai (jei jie nėra tvirtinami teisės aktu)	1
10.22.	Darbo (pamainų) grafikai	3
2.1.2.	dėl grafikų (periodinių sveikatos tikrinimų, pamainų, budėjimo, atostogų), kasmetinių, nemokamų, tikslinių, pailgintų, papildomų ir kitų atostogų, komandiruočių, papildomų poilsio dienų, sutrumpinto darbo laiko, darbo atlikimo būdo (nuotolinio darbo)	3 m.
2.2.	Asmens bylos dokumentai	10- 3 m. (nuo tarnybos (darbo) santykių pabaigos)
2.3.	Darbo sutartys ir jų priedai (susitarimai dėl papildomų darbo sutarties sąlygų ir kt.)	50 m. (nuo sutarties nutraukimo) Pastaba. Neįsigaliojusios darbo sutartys – 3 m.
7.5.	Pretendentų dalyvauti konkurse pareigoms eiti prašymai ir kiti pateikti dokumentai	1 (po priėmimo procedūros termino pabaigos)
7.6.	Pretendentų dalyvauti konkurse pareigoms eiti prašymų ir kitų pateiktų dokumentų registras	1
7.7.	Pretendentų į pareigas konkurso protokolai	1 (po priėmimo procedūros termino pabaigos). Pastaba. Protokolų išrašai dėl laimėju-siųjų konkursą saugomi 7.2 papunktyje nurodytą terminą
7.8.	Pretendentų į valstybės tarnautojo pareigas konkurso, atrankos į pakaitinio valstybės tarnautojo pareigas ir priėmimo į valstybės tarnautojo pareigas be konkurso dokumentai (protokolai su prie jų pridedamais	1 (po priėmimo procedūros termino pabaigos) Pastaba. Protokolų išrašai dėl laimėjusiųjų konkursą,

2.4.	<p>dokumentais, raštu atliekamos praktinės užduotys, konkurso, pakaitinio valstybės tarnautojo atrankos ir pokalbio dėl valstybės tarnautojo statuso atkūrimo ar pareigų siūlymo skaitmeniniai garso arba garso ir vaizdo įrašai)</p> <p>Pretendentų į pareigas, valstybės tarnautojo pareigas konkurso, atrankos į pakaitinio valstybės tarnautojo pareigas ir priėmimo į valstybės tarnautojo pareigas be konkurso dokumentai (protokolai su prie jų pridedamais dokumentais, raštu atliekamos praktinės užduotys, konkurso, pakaitinio valstybės tarnautojo atrankos ir pokalbio dėl valstybės tarnautojo statuso atkūrimo ar pareigų siūlymo dokumentai)</p>	<p>atrinktų į pakaitinio valstybės tarnautojo pareigas ir priimtų į valstybės tarnautojo pareigas be konkurso saugomi 7.2 papunktyje nurodytą terminą</p> <p>3 m. (nuo priėmimo procedūros termino pabaigos)</p>
7.9.	Valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklos vertinimo dokumentai:	
7.9.1	valstybės tarnautojų vertinimo komisijos posėdžių protokolai;	5
7.9.2.	tiesioginio vadovo išvados, valstybės tarnautojo kvalifikacijos vertinimo anketos, vertinimo komisijos išvados, aktai apie darbuotojo atsisakymą pasirašyti vertinimo išvadą	saugoma 7.2 papunktyje nurodytą laiką
2.5.	Valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklos vertinimo dokumentai (tiesioginio vadovo motyvuotas siūlymas, išvados, aktai apie atsisakymą pasirašyti vertinimo išvadą)	3 m.
2.6.	Išpėjimai dėl darbo sutarties nutraukimo, atleidimo iš pareigų	3 m.
2.7.	Pranešimai apie darbo sąlygas	3 m.
2.8.	Prašymai išduoti valstybės tarnautojo pažymėjimą	3- 1 m. (nuo pažymėjimo galiojimo termino pabaigos)
2.9.	Pranešimai dėl valstybės tarnautojo pažymėjimo praradimo	1 m.
2.10.	Įstaigos (draudėjo) pranešimai apie apdraustuosius valstybiniu socialiniu draudimu (priėmimą, atleidimą, atostogas) ir draudėją	10 m.
2.11.	Įstaigos (draudėjo) gauti pranešimai apie išduotus nedarbingumo ar nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimus	10 m.
7.11.	Valstybės tarnautojų prašymų dirbti kitą darbą ir informacijos nagrinėjimo nuolatinės komisijos veiklos dokumentai (protokolai, tarnautojų prašymai ir kita)	3
2.12.	Darbuotojų, valstybės tarnautojų prašymai, susiję su tarnyba ar darbo santykiais (išskyrus nurodytuosius 3.21 papunktyje)	3 m.
7.24.	Tarnybiniai pranešimai dėl vienos dienos komandiruotės, kai apmokamos transporto išlaidos	10
2.13.	Komandiruočių ataskaitos	5- 3 m.
2.14.	Darbuotojų mokymo metų planai ir ataskaitos	3 m.
2.15.	Darbo tarybos, darbuotojų patikėtinio veiklos dokumentai	3 m. (nuo darbo tarybos, darbuotojų patikėtinio veiklos termino pabaigos)
2.16.	Kolektyvinės sutartys	10 m. (nuo sutarties galiojimo pabaigos)
2.17.	Kolektyvinių sutarčių rengimo dokumentai	3 m.

2.18.	Karo prievolinkų, šauktinių ir rezervo prievolinkų apskaitos dokumentai	1 m.
2.19.	Ginčo komisijos, nagrinėjančios kolektyvinius darbo ginčus dėl interesų, dokumentai	3 m. (nuo sprendimo priėmimo)
2.20.	Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai	10 m.
2.21.	Profesinių ligų priežasčių tyrimo aktai, profesinių ligų patvirtinimo aktai, Centrinės darbo medicinos ekspertų komisijos išvados ir kiti tyrimo dokumentai	50 m.
2.22.	Darbo sąlygų ir aplinkos, profesinės rizikos, darbuotojų saugos ir sveikatos būklės tyrimo, vertinimo ir kontrolės dokumentai	50 m.
2.23.	Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų apskaitos dokumentai (žurnalai ir kt.)	10 3 m.
2.24.	Įvykių darbe, nelaimingų atsitikimų darbe, nelaimingų atsitikimų pakeliui į darbą ar iš darbo aktų registravimo žurnalas	50 25 m.
2.25.	Sunkių, lengvų, mirtinų nelaimingų atsitikimų darbe aktai ir kiti tyrimo dokumentai	50 25 m.
2.26.	Incidentų darbe registravimo dokumentai (žurnalai ir kt.)	5 m.
2.27.	Incidentų darbe tyrimo aktai ir kiti tyrimo dokumentai	5 m.
2.28.	Periodinių sveikatos tikrinimų dokumentai	3 m. (nuo tarnybos (darbo) santykių pabaigos)
2.29.	Darbuotojų neblaivumo nustatymo dokumentai (pasiaiškinimai, nušalinimo aktai, siuntimai, žurnalai ir kt.)	3 m. Pastaba. Jei pradedamas vidaus tyrimas, saugoma 9.1 papunktyje nurodytą terminą
2.30.	Darbuotojams išduodamų asmeninių apsaugos priemonių apskaitos dokumentai	1 m. (nuo priemonės tinkamumo naudoti termino pabaigos)
2.31.	Gaisrinės saugos instruktažų apskaitos dokumentai (žurnalai ir kt.)	10 3 m.
3.	FINANSINĖS APSKAITOS DOKUMENTAI:	
3.1.	Investicijų programų (projektų) projektai	10 5 m. (įtrauktų į Valstybės investicijų programą – 10 m.)
3.2.	Vykdomų programų sąmatos, jų pakeitimo dokumentai	10 5 m.
3.3.	Asignavimų valdytojo patvirtintos kontroliuojamų įstaigų sąmatos, jų pakeitimo dokumentai	5 3 m.
3.4.	Metinės finansinės ir biudžeto vykdymo ataskaitos (ataskaitų rinkiniai ir kt.)	10 m.
3.5.	Tarpinės finansinės ataskaitos	10 5 m.
3.6.	Metinių finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rengimo dokumentai (pasiūlymai, išvados, pažymos ir kt.)	3 2 m.
3.7.	Atskaitingų įstaigų pateiktos metinės finansinės ir biudžeto vykdymo ataskaitos	5 3 m.
3.8.	Atskaitingų įstaigų pateiktos tarpinės finansinės ataskaitos	5 3 m.
3.9.	Programų sąmatų vykdymo ataskaitos	10 m.
3.10.	Asignavimų valdytojo kontroliuojamų įstaigų programų sąmatų vykdymo ataskaitos	5 3 m.
3.11.	Finansų kontrolės būklės metų ataskaita	5 m.

3.12.	Pranešimai apie apdraustuosius už ataskaitinį laikotarpį, pranešimai išmokai skirti	10 m.
3.13.	Mokesčių deklaracijos (pajamų, pridėtinės vertės ir kt.)	10 m.
3.14.	Prašymai pratęsti mokesčių deklaracijų pateikimo terminą, laikinai atleisti nuo mokesčių deklaracijų pateikimo	3 m.
3.15.	Ūkinę operaciją ar ūkinį įvykį patvirtinantys apskaitos dokumentai (sąskaitos faktūros, mokėjimo pavedimai, avanso apyskaitos, kasos pajamų ir išlaidų orderiai ir kt.)	10 m.
3.16.	Elektros, šilumos energijos, dujų, kito kuro, vandens sąnaudų fiksavimo dokumentai	10 5 m. Pastaba. Jei sąnaudos neužfiksuotos sąskaitoje, – 10 m.
3.17.	Ištaigos mokėjimo paraiškos	10 5 m.
3.18.	Asignavimų valdytojo kontroliuojamų įstaigų mokėjimo paraiškos	3 m.
3.19.	Finansinės apskaitos registrai	10 m.
10.20.	Darbo užmokesčio apskaitos dokumentai:	
10.20.1	asmens sąskaitų kortelės;	50
10.20.2	darbo užmokesčio apskaičiavimo žiniaraščiai;	10 (jei nėra asmens sąskaitų kortelių – 50)
10.20.3	kiti darbo užmokesčio apskaitos dokumentai	10
3.20.	Darbo užmokesčio apskaičiavimo dokumentai (žiniaraščiai arba kiti darbo užmokesčio apskaičiavimo dokumentai)	50 m. Pastaba. 50 m. saugojimo terminas taikomas tik vienam iš įstaigoje sudaromų darbo užmokesčio apskaičiavimo dokumentų. Kiti darbo užmokesčio apskaičiavimo dokumentai ir Rodyklėje nenurodyti darbo užmokesčio apskaitos dokumentai saugomi 10 m.
3.21.	Prašymai dėl neapmokestinamojo pajamų dydžio taikymo, darbo užmokesčio pervedimo į banko sąskaitą	10 3 m. (nuo naujo prašymo pateikimo arba tarnybos (darbo) santykių pabaigos)
3.22.	Asmenų, turinčių teisę pasirašyti buhalterinės apskaitos dokumentus, sąrašai su parašų pavyzdžiais	10 m. (nuo sąrašo pakeitimo)
3.23.	Europos Sąjungos, užsienio institucijų ar fondų, kitų subjektų lėšomis finansuojamų projektų ir (ar) investicijų projektų buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentai	10 m. (nuo projekto įgyvendinimo)
3.24.	Pirkimo ar paslaugų sutartys, prekių ar paslaugų perėmimo aktai	10 m. (nuo sutarties įvykdymo)
3.25.	Autorinės, atlikėjo intelektualinių paslaugų teikimo sutartys, darbų (kūrinių) priėmimo aktai	50 m. (nuo sutarties nutraukimo) Pastaba. Iki 2009 m. pasibaigusios sutartys saugomos 10 m. (nuo sutarties nutraukimo)

4.	DOKUMENTŲ TVARKYMO, APSKAITOS IR SAUGOJIMO DOKUMENTAI:	
4.1.	Dokumentacijos planas, dokumentacijos plano papildymų sąrašai, suvestinės, dokumentų, kurių saugojimo terminas pratęstas, sąrašai	3 m. (nuo tais metais užbaigtų bylų įrašymo į nuolat saugomų bylų apyrašus arba naikinimo aktus) Pastaba. Dokumentai saugomi nustatytą terminą, jei jų duomenys nebuvo derinti per Elektroninio archyvo informacinę sistemą (toliau – EAIS)
4.2.	Pažymos apie valstybės archyvui perduodamų įstaigos dokumentų patikrinimo rezultatus	1 m. (nuo dokumentų perdavimo)
4.3.	Prašymai dėl dokumentų perdavimo toliau saugoti (likviduojamo juridinio asmens dokumentų perdavimo ar kt.)	3 m.
4.4.	Dokumentų perdavimo aktai:	
4.4.1.	valstybės archyvui	10 5 m.
4.4.2.	funkcijų perėmėjui, savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai ar kitai įgaliotai įstaigai:	
4.4.2.1.	dokumentus perdavusioje įstaigoje, kai jos veikla tęsiama	10 5 m.
4.4.2.2.	dokumentus perėmusioje įstaigoje	pagal perimtų dokumentų saugojimo terminus
4.4.3.	subjektui, turinčiam licenciją teikti dokumentų saugojimo paslaugą	10 m. (nuo sutarties įvykdymo)
4.4.4.	įstaigos archyvui ar atsakingam darbuotojui	3 m.
4.5.	Dokumentų laikino perdavimo naudotis aktai, sutartys, poėmio ar kratos protokolai	1 m. (nuo visų dokumentų gražinimo)
4.6.	Dokumentų laikino perdavimo naudotis apskaitos žurnalas	1 m. (nuo visų dokumentų gražinimo)
4.7.	Prašymai laikinai išduoti dokumentus iš įstaigos archyvo	1 m.
4.8.	Dokumentų registrai (išskyrus nurodytuosius šioje Rodyklėje)	pagal į registrą įrašytų dokumentų saugojimo terminus
8.7.	Bendri, jungtiniai dokumentų registrai	10
8.8.	Gautų dokumentų registrai	5
8.9.	Siunčiamų dokumentų registrai	5
4.9.	Gautų, siunčiamų, bendri ar jungtiniai dokumentų registrai	3 m.
4.10.	Bylų (dokumentų) apskaitos dokumentai (jei sudaromas atskiras dokumentas):	
4.10.1.	apyrašai	10 m. (nuo bylų įrašymo į naikinimo aktus) Pastaba. Apyrašai saugomi nustatytą terminą, jei jų duomenys nebuvo derinti per EAIS
4.10.2.	bylų apskaitos sąrašai ir kt.	3 m. (nuo bylų įrašymo į apyrašus arba naikinimo aktus)
4.10.3.	naikinimo aktai	10 m. Pastaba. Naikinimo aktai

		saugomi nustatyta terminą, jei jų duomenys nebuvo derinti per EAIS
4.11.	Dokumentų registrai , Bylų apyrašų sąrašai (jei sudaromas atskiras dokumentas)	3 m. (nuo sąrašo pakeitimo) Pastaba. Sąrašai saugomi nustatyta terminą, jei jų duomenys nebuvo derinti per EAIS
4.12.	Įstaigos veiklos istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažymos	pagal sutvarkytų dokumentų ilgiausią saugojimo terminą 3 m. (nuo dokumentų įrašymo į naikinimo aktus ir (ar) perdavimo į valstybės archyvą)
4.13.	Dokumentų kiekio ir fizinės būklės patikrinimo aktai	1 m. (nuo paskutinio patikrinimo)
4.14.	Nepataisomai sugadintų ar kitaip Prarastų dokumentų aktai	pagal dokumentų saugojimo terminus
4.15.	Perimtų saugoti dokumentų apskaitos žurnalai	10 m. (nuo fondų išbraukimo iš apskaitos)
4.16.	Dokumentų saugyklų mikroklimato parametrų fiksavimo dokumentai	10- 1 m.
4.17.	Dokumentų techninių duomenų žurnalas	1 m. (nuo dokumentų perdavimo į valstybės archyvą)
4.18.	Saugomų dokumentų turinio formatų sąrašai	2 m. (nuo sąrašo pakeitimo)
4.19.	Duomenų kopijų saugojimo laikmenų ir įrenginių patikrinimo pažymos	2 m. (nuo paskutinio pakeitimo)
4.20.	Skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintų dokumentų ir jų atsarginių kopijų laikmenų sąrašai	2 m. (nuo įrašymo į naikinimo aktus)
4.21.	Vaizdo ir (ar) garso dokumentų apskaitos dokumentai (sąrašai, žurnalai ir kt.)	3 m. (nuo dokumentų įrašymo į naikinimo aktus ir (ar) perdavimo į valstybės archyvą)
5.	VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ DOKUMENTAI:	
5.1.	Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimo organizavimu susiję dokumentai	5 m. (nuo pirkimo pabaigos)
5.2.	Viešuosius pirkimus vykdančių asmenų konfidencialumo pasižadėjimai ir nešališkumo deklaracijos	5 m. (nuo pirkimo pabaigos)
5.3.	Preliminariosios sutartys	5 m. (nuo pirkimo (paslaugų) sutarties sudarymo)
5.4.	Viešųjų pirkimų, atliekamų įgyvendinant Europos Sąjungos ir užsienio institucijų ar fondų lėšomis finansuojamus projektus, dokumentai	5- 10 m. (nuo projekto įgyvendinimo)
5.5.	Viešųjų pirkimų, atliekamų vykdant investicijų projektus, dokumentai	5- 10 m. (nuo investicijų projekto įgyvendinimo)

	Audito dokumentai:	
6.1.	Auditų, patikrinimų dokumentai (ataskaitos, išvados, pažymos, darbo dokumentai ir kita)	10
6.3.	Įstaigos vidaus audito tarnybos metų veiklos planai ir ataskaitos	10
6.4.	Vidaus audito ataskaitos, pažymos	10
6.5.	Vidaus audito darbo dokumentai	5
6.6.	Vidaus audito pažangos stebėjimo procedūrų registracijos žurnalas	5 (nuo paskutinio įrašo žurnale)
6.	VIDAUS AUDITO DOKUMENTAI:	
6.1.	Vidaus audito tarnybos ilgalaikiai planai	3 m.
6.2.	Vidaus audito tarnybos metiniai planai	1 m.
6.3.	Vidaus auditoriaus darbo dokumentai, vidaus kontrolės vertinimo dokumentai	5 m. (nuo audito pabaigos)
6.4.	Tarpinė vidaus audito ataskaita	5 m.
6.5.	Vidaus audito tarnybos veiklos ataskaita, vidaus audito ataskaitos patikslinamoji pažyma	5 m.
6.6.	Pažangos stebėsenos dokumentai (ataskaitos, pažymos apie vidaus audito ataskaitoje pateiktų rekomendacijų įgyvendinimą)	5 m. (nuo audito pabaigos)
6.7.	Vidaus audito tarnybos atlikto vidaus audito dokumentai	5 m. (nuo audito pabaigos)
6.8.	Audituotam (patikrintam) subjektui pateikti audito (patikrinimo) dokumentai	5 m. (nuo audito (patikrinimo) pabaigos)
7.	PROJEKTŲ VYKDYTOJŲ PROJEKTŲ VALDYMO DOKUMENTAI:	
7.1.	Europos Sąjungos ir užsienio institucijų ar fondų lėšomis finansuojamų projektų rengimo dokumentai	10 m. (nuo projekto įgyvendinimo) Pastaba. Jei finansavimas nebuvo skirtas, – 3 m.
7.2.	Europos Sąjungos ir užsienio institucijų ar fondų lėšomis finansuojamų projektų įgyvendinimo dokumentai	10 m. (nuo projekto įgyvendinimo)
7.3.	Įstaigos ar kito Lietuvoje veikiančio subjekto lėšomis finansuojamų projektų rengimo dokumentai	10 m. (nuo projekto įgyvendinimo) Pastaba. Jei finansavimas nebuvo skirtas, – 3 m.
7.4.	Įstaigos ar kito Lietuvoje veikiančio subjekto lėšomis finansuojamų projektų įgyvendinimo dokumentai	10 m. (nuo projekto įgyvendinimo)
7.5.	Projekto programos įgyvendinimo dokumentai projektą įgyvendinusioje įstaigoje	10 m. (nuo projekto įgyvendinimo)
8.	VIEŠŪJŲ RYŠIŲ DOKUMENTAI:	
8.1.	Pranešimai spaudai	3 m.
8.2.	Straipsnių ir (ar) publikacijų masinėse informavimo priemonėse rengimo dokumentai	3 m.
8.3.	Viešinimo renginių rengimo dokumentai	3 m.

8.4.	Fotografijos kūriniai	5 m.
9.	VIDAUS TYRIMŲ DOKUMENTAI:	
9.1.	Vidaus tyrimų (tarnybinių nusižengimų, pareigų pažeidimų ir kt.) dokumentai	5 m. (nuo tyrimo pabaigos)
9.	Informacinių technologijų valdymo dokumentai:	
9.1.	Įstaigoje sudarytų informacinių technologijų valdymo komitetų (forumų ar kitų) veiklos dokumentai	5
9.2.	Informacinių sistemų specifikacijos, kiti projektiniai ir sistemos pakeitimų dokumentai	3 (po sistemos likvidavimo)
9.3.	Informacinių sistemų saugos ir rizikos vertinimo dokumentai	3 (po sistemos likvidavimo)
9.4.	Informacinių sistemų bandymų dokumentai (protokolai ar kita)	5
9.5.	Informacinių sistemų eksploatavimo dokumentai (naudotojų instrukcijos, vardu ir slaptažodžių, teisių suteikimo, koregavimo, panaikinimo dokumentai)	3 (po sistemos likvidavimo)
9.6.	Vietinio tinklo dokumentai (schemos, IP adresai ir kita)	1 (po pakeitimo)
9.7.	Programinės įrangos licencijos	iki galiojimo pabaigos
9.8.	Technologinių patalpų kontrolės žurnalai	3 (įrašius paskutinį įrašą žurnale)
10.	INFORMACINIŲ IR RYŠIŲ TECHNOLOGIJŲ ADMINISTRAVIMO DOKUMENTAI:	
10.1.	Valstybės informacinės sistemos techninis aprašymas (specifikacija)	3 m. (nuo sistemos likvidavimo)
10.2.	Valstybės informacinės sistemos arba jos posistemio priėmimo ir tinkamumo eksploatuoti aktai	3 m. (nuo sistemos likvidavimo)
10.3.	Informacinės sistemos perdavimo eksploatuoti aktai	3 m. (nuo sistemos likvidavimo)
10.4.	Audituojamojo subjekto valstybės informacinių išteklių valdymo valstybinio audito dokumentai (trūkumų šalinimo planas ir kt.)	5 m. (nuo paskutinio audito)
10.5.	Informacinių sistemų saugos ir rizikos vertinimo dokumentai	3 m. (nuo paskutinio vertinimo)
10.6.	Informacinių sistemų bandymų dokumentai (protokolai ir kt.)	3 m. (nuo paskutinio atlikto bandymo)
10.7.	Informacinių sistemų eksploatavimo dokumentai (naudotojų instrukcijos ir kt.)	3 m. (nuo sistemos likvidavimo)
10.8.	Vietinio tinklo dokumentai (schemos, IP adresai ir kt.)	1 m. (nuo pakeitimo)
10.9.	Programinės įrangos licencijos	1 m. (nuo galiojimo termino pabaigos)
11.	TURTO ADMINISTRAVIMO DOKUMENTAI:	
1.40	Turto panaudos, nuomos sutartys	10 (pasibaigus sutarčiais)
11.1.	Atsargų perleidimo dokumentai (pardavimo sutartys, mainų ar kitokio perleidimo dokumentai)	10 m. (nuo sutarties galiojimo pabaigos)
11.2.	Ilgalaikio materialiojo turto pardavimo, finansinės nuomos (lizingo) ar kiti tokio turto mainymo į kitą turtą dokumentai	10 m. (nuo sutarties galiojimo pabaigos)
11.3.	Ilgalaikio materialiojo turto pripažinimo nereikalingu ar netinkamu (negalimu) naudoti dokumentai	10 m.

11.4.	Tarpusavio atsiskaitymo suderinimo aktai	10 m.
11.5.	Inventorizacijos dokumentai (inventorizavimo aprašai, sutikrinimo žiniaraščiai ir kt.)	10 m.
11.6.	Turto valdymo dokumentai (priėmimo, išdavimo, nurašymo, perdavimo, sunaikinimo aktai, apžiūros pažymos ir kt.)	10 m.
11.7.	Namų valdos techninės apskaitos dokumentai	iki perdavimo naujam turto valdytojui
11.8.	Nekilnojamojo daikto kadastrinių duomenų bylos dokumentai	iki perdavimo naujam turto valdytojui
11.9.	Statinių techninės ir naudojimo priežiūros dokumentai (žurnalai, aktai ir kt.)	iki perdavimo naujam turto valdytojui
11.10.	Statinių projektai, projektų ekspertizės dokumentai, statybos užbaigimo dokumentai ir kt.	iki perdavimo naujam turto valdytojui
11.11.	Įrenginių techninės būklės patikrinimo dokumentai, matavimo priemonių patikros sertifikatai (liudijimai)	3 m. (nuo paskutinio patikrinimo)
11.12.	Transporto priemonių registracijos liudijimai, techninės charakteristikos	iki transporto priemonės išregistravimo
11.13.	Transporto priemonių techninės apžiūros rezultatų kortelės (ataskaitos)	1 m. (nuo techninės apžiūros galiojimo termino pabaigos)
11.14.	Transporto priemonių perdavimo vairuotojams aktai	1 m. (pasikeitus vairuotojui)
11.15.	Transporto priemonių ridos ir kuro sąnaudų apskaičiavimo dokumentai	10 m.
11.16.	Viešųjų aukcionų vykdymo dokumentai	10 m.
11.17.	Turto draudimo dokumentai	1 m. (nuo draudimo galiojimo termino pabaigos)
12.	ŪKINIO AR TECHNINIO POBŪDŽIO VEIKLOS DOKUMENTAI:	
12.1.	Gaisrinės saugos būklės tikrinimo dokumentai (žurnalai, aktai ir kt.)	5 m.
12.2.	Civilinės saugos organizavimo dokumentai	3 m.
12.3.	Žmonių evakavimo planai, veiksmy kilus gaisrui planai	1 m. (nuo plano pakeitimo)
12.4.	Technologinių patalpų kontrolės žurnalai	3 m.
12.5.	Budėjimų, patalpų raktų, signalizacijos perdavimo ir priėmimo žurnalai	1 m.