

TURINYS

DOKUMENTŲ RENGIMO IR ĮFORMINIMO TAISYKLĖS

I. Bendrosios nuostatos	6
II. Bendrieji dokumentų įforminimo reikalavimai	6
III. Dokumentų rekvizitai	6
Dokumento data	9
Dokumento registracijos numeris	10
Gauto dokumento nuoroda	10
Dokumento sudarymo vieta	10
Adresatas	10
Rezoliucija	11
Dokumento tvirtinimo žyma	11
Dokumento tekstas	12
I. Bendrosios nuostatos	13
Parašo rekvizitas	13
Dokumento suderinimo žyma	14
Vizos	14
Supažindinimo žyma	15
Rengėjo nuoroda	16
Dokumento paieškos nuoroda	16
Kopijos tikrumo žyma	16
IV. Tvarkomųjų dokumentų įforminimas	16
V. Organizacinių dokumentų įforminimas	18
VI. Informacinių dokumentų įforminimas	18
VII. Dokumentų priedai	21
VIII. Dokumentų išrašai	21
BENDRŲJŲ DOKUMENTŲ SAUGOJIMO TERMINŲ RODYKLĖ	35
Rodyklė	36
Organizacinė - tvarkomoji veikla	36
Kontrolė	41
Teisė	41
Raštvedyba ir dokumentų saugojimas	42
Finansavimas, buhalterinė apskaita ir atskaitomybė	44
Kadrai	49
Sauga darbe	51
Institucijų ūkis, statyba ir remontas	53
Institucijų apsauga, priešgaisrinė, civilinė sauga	55