

TURINYS

PRATARMĖ	4
DOKUMENTŲ RENGIMO IR ĮFORMINIMO TAISYKLĖS	
I. BENDROSIOS NUOSTATOS	6
II. BENDRIEJI DOKUMENTŲ ĮFORMINIMO REIKALAVIMAI	7
III. DOKUMENTŲ REKVIZITAI	8
IV. TVARKOMŲJŲ DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS	25
V. ORGANIZACINIŲ DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS	28
VI. INFORMACINIŲ DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS	29
VII. DOKUMENTŲ PRIEDAI	35
VIII. DOKUMENTŲ IŠRAŠAI	36
RAŠTVEDYBOS TAISYKLĖS	
I. BENDROSIOS NUOSTATOS	50
II. ĮSTAIGOS RAŠTVEDYBOS ORGANIZAVIMAS	51
III. BENDRIEJI DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI	53
IV. ĮSTAIGOJE PARENGTŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR TVARKYMAS	55
V. GAUNAMŲJŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR TVARKYMAS	57
VI. BYLŲ SUDARYMAS	58
VII. BYLŲ TVARKYMAS	63
VIII. DOKUMENTŲ VERTĖS EKSPERTIZĖ	64
IX. BYLŲ APSKAITA	66
DOKUMENTO IR RAŠTVEDYBOS SAŲOKOS	94
DOKUMENTŲ BLANKAI	95
ORGANIZACINIŲ TVARKOMŲJŲ DOKUMENTŲ RŪŠYS	
I. INFORMACINIAI DOKUMENTAI	96
II. ORGANIZACINIAI DOKUMENTAI	101
III. TVARKOMIEJI DOKUMENTAI	102
BLANKŲ IR ORGANIZACINIŲ TVARKOMŲJŲ DOKUMENTŲ PAVYZDŽIAI	103
RAŠTVEDYBOS TESTAI	141
RAŠTVEDYBOS TESTŲ ATSAKYMAI	161
DOKUMENTŲ PARENGIMO UŽDUOTYS	162
LITERATŪRA	166