

TURINYS

PRATARMĖ	4
1. DOKUMENTŲ RENGIMAS IR ĮFORMINIMAS	5
1.1. VALDYMO VEIKLOS DOKUMENTAI IR JŲ KLASIFIKAVIMAS	5
1.2. BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO IR ĮFORMINIMO REIKALAVIMAI	5
1.3. DOKUMENTŲ REKVIZITAI	6
1.4. DOKUMENTŲ BLANKAI	7
1.5. DOKUMENTŲ REKVIZITŲ ĮFORMINIMAS	8
1.6. DOKUMENTŲ PRIEDŲ ĮFORMINIMAS	19
2. ORGANIZACINIŲ TVARKOMŲJŲ DOKUMENTŲ RENGIMAS IR ĮFORMINIMAS	20
2.1. INFORMACINIŲ SIUNČIAMŲJŲ DOKUMENTŲ RENGIMAS IR ĮFORMINIMAS	20
2.2. INFORMACINIŲ VIDAUS DOKUMENTŲ RENGIMAS IR ĮFORMINIMAS	23
2.3. TVARKOMŲJŲ DOKUMENTŲ RENGIMAS IR ĮFORMINIMAS	24
2.4. ORGANIZACINIŲ DOKUMENTŲ RENGIMAS IR ĮFORMINIMAS	26
2.5. DOKUMENTŲ IŠRAŠŲ RENGIMAS IR ĮFORMINIMAS	26
2.6. BLANKŲ, INFORMACINIŲ, TVARKOMŲJŲ IR ORGANIZACINIŲ DOKUMENTŲ PAVYZDŽIAI	27-63