\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(bylas sudariusios organizacijos ar įmonės pavadinimas)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_SĄRAŠAS**

(sąrašo pavadinimas)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Bylos eil. Nr. | Bylos antraštė | Chronologinės ribos (metais) | Saugojimo terminas | Pastabos | Iš viso užbaigta bylų |
| 1 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Iš viso į sąrašą įrašyta \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ bylų (-os). (skaitmenimis ir žodžiais)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(bylas įrašiusio asmens (parašas) (vardas ir pavardė)

pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)

 **Paaiškinimai:**

1. Į sąrašą įrašomos kalendoriniais metais arba per kelerius kalendorinius metus užbaigtos bylos.

2. Vienarūšės bylos ta pačia antrašte į užbaigtų bylų sąrašą įrašomos viena antrašte, o vienarūšės bylos, kurių antraštės skiriasi – kaip atskiros bylos.

 Bylos, sudarytos ir užbaigtos kalendoriniais metais (susirašinėjimo dokumentų ar kita), į užbaigtų bylų sąrašą įrašomos viena antrašte, o sąrašo 7-oje skiltyje nurodomas bendras faktiškai užbaigtų bylos tomų skaičius.

3. Jei bylas į sąrašą įrašo ne organizacijos ar įmonės, o licenciją teikti dokumentų tvarkymo paslaugą turinčio juridinio asmens darbuotojas, kartu su pareigų pavadinimu nurodomas ir juridinio asmens pavadinimas. Jei bylas į sąrašą įrašo licenciją teikti dokumentų tvarkymo paslaugą turintis fizinis asmuo, pareigų pavadinimas nenurodomas.