

(bylas sudariusios organizacijos ar įmonės pavadinimas)

APYRAŠAS Nr. _____

(apyrašo pavadinimas)

Eilės Nr.	Bylos antraštė	Chronologinės ribos (data)	Apimtis		Pastabos
			Kiekis	Matavimo vienetas	
1	2	3	4	5	6

Įrašyta _____ apskaitos vnt. nuo Nr. _____ iki Nr. _____.
(skaitmenimis ir žodžiais)

Iš viso apyraše yra _____ apskaitos vnt.
(skaitmenimis ir žodžiais)

Apskaitos ypatumai: _____.

(bylas įrašiusio asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Apyrašo įrašus tvirtinu

(vadovo ar kito įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Paiškinimai:

1. Apyrašo 3-ioje skiltyje nurodomos bylos chronologinės ribos arba data (jei byloje yra vienas dokumentas). Bylos chronologinės ribos yra byloje esančio anksčiausio ir vėliausio dokumento datos. Jei byla tęstinė, bylos chronologinės ribos nurodomos metais. Jei bylą sudaro vienas ar keli metų tęstiniai dokumentai (dokumentų registrai, bylų sąrašai), bylos data yra metai.

2. Apyrašo 4-oje ir 5-oje skiltyse atitinkamai nurodoma bylos apimtis:

2.1. kai į apyrašą įrašoma popierinių dokumentų byla, nurodomas bylos lapų skaičius ir matavimo vienetas „lapas“, „lapai“ arba šio matavimo vieneto santrumpa „l.“;

2.2. kai į apyrašą įrašoma elektroninių dokumentų byla, nurodomas dokumentų skaičius ir matavimo vienetas „dokumentas“, „dokumentai“ arba šio matavimo vieneto santrumpa „dok.“;

3. Pastraipoje „Iš viso apyraše yra“ nurodomas bendras apyraše faktiškai esančių apskaitos vienetų (neskaičiuojant išbrauktų, perduotų ar pakartotinai įrašytų bylų, praleistų bylų numerių) skaičius.

4. Pastraipoje „Apskaitos ypatumai“ nurodomos bylos, kurių numeriai apyraše praleisti ar pakartotinai įrašyti, taip pat raidiniai iš apyrašo išbrauktų ar perduotų bylų, jei tokių yra, numeriai.

5. Jei organizacija ar įmonė į bylų apyrašus įrašo kitos organizacijos ar įmonės sudarytas bylas (po reorganizacijos, likvidavimo ir kt.), į bylų apyrašus rašomas visas (nesutrumpintas) bylas įrašiusio ir tvirtinančio asmens pareigų pavadinimas.

6. Jei bylas į bylų apyrašą 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 apyrašą įrašo licenciją teikti dokumentų tvarkymo paslaugą turintis fizinis asmuo, pareigų pavadinimas nenurodomas.