

_____ (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 pareigų pavadinimas)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

_____ (data)

Paiškinimai:

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.