

VILNIAUS MEMORIALINIŲ MUZIEJŲ DIREKCIJOS DUOMENŲ IR DOKUMENTŲ SAUGOJIMO POLITIKA,

priimta pagal 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo duomenų judėjimo nuostatas

1. TIKSLAS, APIMTIS

Ši Duomenų ir dokumentų saugojimo politika (toliau – **Politika**) numato reikalaujamus nurodytų asmens duomenų kategorijų ir įvairių dokumentų saugojimo laikotarpius, taip pat nustato minimalius standartus, kurių turi būti laikomasi naikinant tam tikrą BĮ Vilniaus memorialinių muziejų direkcijoje (toliau – **Direkcija**) esančią informaciją.

Ši Politika taikoma visiems verslo padaliniams, procesams ir sistemoms visose šalyse, kuriose Direkcija vykdo savo veiklą, sudaro sandorius arba turi kitų verslo santykių su trečiosiomis šalimis.

Ši Politika taikoma visiems Direkcijos pareigūnams, vadovams, darbuotojams, susijusiems asmenims, kurie gali rinkti, tvarkyti duomenis arba turėti prieigą prie duomenų (įskaitant asmens duomenis ir (arba) neskelbtinus asmens duomenis). Visi minėti asmenys privalo susipažinti su šia Politika ir užtikrinti deramą jos laikymąsi.

Ši Politika taikoma visai Direkcijos naudojamai informacijai. Dokumentų pavyzdžiai:

- elektroniniai laiškai;
- dokumentai popierine forma;
- dokumentai elektronine forma;
- vaizdo ir garso įrašai;
- duomenys, kuriuos sukūrė fizinės prieigos kontrolės sistemos;
- Direkcijos IT sistemose saugomi duomenys.

2. DOKUMENTAI, KURIAIS REMIAMASI

- 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – **BDAR**);
- Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas;
- Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklė, patvirtinta 2011 m. kovo 9 d. Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu Nr. V-100 (toliau – **Rodyklė**);
- kiti teisės aktai, kiek jie reglamentuoja dokumentų, duomenų rengimo, laikymo, saugojimo laikotarpius ir (arba) sąlygas.

3. BENDROSIOS SAUGOJIMO TAISYKLĖS

3.1. Bendrasis saugojimo principas

Kalbant apie bet kokią dokumentų arba duomenų kategoriją, kuri nėra konkrečiai apibrėžta kitose šios Politikos nuostatose (ir ypač Duomenų ir dokumentų saugojimo plane (Priedas Nr. 1)), ir jei taikomi įstatymai privalomai nenumato kitaip, bus laikoma, kad:

- (a) maksimalus tokio dokumento saugojimo laikotarpis yra maksimaliai taikomas ieškinio senaties terminas;
- (b) maksimalus tokio duomenų saugojimo laikotarpis yra 3 mėnesiai po to, kai duomuo tapo nebereikalingas tiems tikslams, kuriems buvo surinktas ir tvarkomas.

Tais atvejais, kai Direkcija veikia kaip saugomų ir tvarkomų duomenų tvarkytojas, duomenų tvarkymo sutarties sąlygos ir (arba) iš duomenų tvarkytojo gautos instrukcijos turi viršenybę šios Politikos atžvilgiu, jei taikomuose įstatymuose nenumatyta kitaip.

3.2. Bendrasis saugojimo planas

Duomenų apsaugos pareigūnas apibrėžia laikotarpį, kurį duomenys ir elektroniniai įrašai turėtų būti saugomi pagal Duomenų ir dokumentų saugojimo planą (Priedas Nr. 1).

Išimties atveju, Duomenų ir dokumentų saugojimo plane numatyti saugojimo laikotarpiai gali būti pratęsimi tokiais atvejais kai:

- valstybių narių institucijos vykdo tyrimus, jei yra tikimybė, kad Bendrovei prireiks asmens duomenų įrašų, kad įrodytų, kad Direkcija laikosi taikomų teisės aktų reikalavimų; arba
- kai ji naudojasi teisės aktuose numatytomis savo teisėmis bylų teisme arba panašių teismo procesų atveju pagal vietinius įstatymus; arba
- taikytini įstatymai numato naujus teisinius reikalavimus.

3.3. Duomenų saugojimas saugojimo laikotarpiu

Reikia atsižvelgti į galimybę, kad archyvavimui naudojamos duomenų laikmenos gali pasenti. Jei pasirenkamos elektroninės saugojimo laikmenos, taip pat turi būti saugomos procedūros ir sistemos, užtikrinančios prieigą prie informacijos per visą saugojimo laikotarpį (tiek kalbant apie informacijos nešėją, tiek apie galimybę skaityti tam tikrus formatus), siekiant apsaugoti informaciją nuo praradimo dėl būsimų technologinių pokyčių. Atsakomybę už saugojimą tenka personalo vadybininkui ir teisininkui.

3.4. Duomenų ir dokumentų naikinimas

Todėl Direkcija ir jos darbuotojai turėtų reguliariai peržiūrėti visus duomenis, tiek saugomus elektroniniu būdu įrenginiuose, tiek popieriuje, ir nuspręsti, ar sunaikinti arba ištrinti kuriuos nors duomenis, kai tikslas, kuriuo tokie duomenys buvo sukurti, tapo nebeaktualus. Konkretūs saugojimo planai pateikiami prieduose. Bendra atsakomybė už duomenų sunaikinimą tenka personalo vadybininkui ir teisininkui.

Ištrynimo (naikinimo) būdas

Priėmus sprendimą disponuoti duomenimis ir juos ištrinti pagal Saugojimo planą, duomenys turėtų būti trinami, naikinami smulkinant arba kitu būdu tokiu laipsniu, kuris atitinka jų vertę kitiems ir jų konfidencialumo lygį. Šioje Politikoje sąvokos „trinti“, „naikinti“ arba „disponuoti“ reiškia pašalinti arba sunaikinti duomenis taip, kad jų nebūtų galima susigrąžinti, atkurti arba atstatyti.

Gali būti pasirenkami įvairūs disponavimo dokumentais būdai; tikslus būdas priklauso nuo dokumento pobūdžio. Pavyzdžiui, dokumentais, kuriuose yra neskelbtinos arba konfidencialios informacijos (ir ypač neskelbtinų asmens duomenų), turi būti disponuojama kaip konfidencialiomis atliekomis ir jie turi būti trinami saugiu elektroniniu būdu; kai kurios pasibaigusios arba kitomis pakeistos sutartys gali būti naikinamos tik smulkinant Direkcijos patalpose.

Direkcijos naudojami dokumentai ir duomenys pasižymi įvairiais konfidencialumo lygiais, nustatomais atsižvelgiant į galimą riziką nutekėjimo, atsitiktinio sunaikinimo arba kitais saugumo pažeidimo atvejais. Konkretūs kiekvieno dokumentų arba asmens duomenų tipo konfidencialumo lygiai nurodyti prieduose.

I lygio dokumentai yra tie, kuriuose yra informacijos, pasižyminčios aukščiausiu saugumu ir konfidencialumu, ir tie, kuriuose yra asmens duomenų. Šiais dokumentais turi būti disponuojama kaip konfidencialiomis atliekomis (smulkinamomis pjaustant kryžmai ir deginamomis) ir jie turi būti trinami saugaus elektroninio trynimo būdu. Disponavimo tokiais dokumentais procesas turėtų apimti ir jų sunaikinimo įrodymų pateikimą.

II lygio dokumentai yra privatūs dokumentai, kuriuose yra konfidencialios informacijos, tokios kaip šalių vardai, pavardės arba pavadinimai, parašai ir adresai, arba kurią trečiosios šalys galėtų panaudoti sukčiavimui, bet kuriuose nėra jokių asmens duomenų. Dokumentai turėtų būti smulkinami pjaustant kryžmai, tuomet patalpinti į užrakinamas šiukšliadėžes ir perduoti patvirtintai dokumentų naikinimo įmonei, o elektroniniai dokumentai turėtų būti trinami saugaus elektroninio trynimo būdu.

III lygio dokumentai yra tie, kuriuose nėra jokios konfidencialios informacijos arba asmens duomenų ir kurie yra viešai paskelbti Direkcijos dokumentai. Jie turėtų būti naikinami pjaustant

juostelėmis arba jais turėtų būti disponuojama perduodant perdirbimo įmonei; tarp jų, be kita ko, yra skelbimai, katalogai, skrajutės ir naujienlaiškiai. Šiais dokumentais gali būti disponuojama be audito sekos.

Direkcija turi įdiegti reikiamas organizacines ir technines priemones, kurios užtikrintų, kad duomenys ir dokumentai, kuriuos reikia trinti, būtų trinami tuo būdu, kuris neleis atkurti duomenis naudojantis standartinėmis arba specifinėmis priemonėmis.

Atsarginės kopijos ir kitos avarinio atkūrimo ir rezervinės sistemos

Atsarginėse kopijose ir kitose avarinio atkūrimo sistemose, pasyviose ir rezervinėse sistemose esančių duomenų ir informacijos trynimasis turi būti vykdomas tik ta apimtimi, kuri nekelia pavojaus Direkcijos IT sistemų stabilumui ir duomenų bazių vientisumo išsaugojimui, Bendrovei ypatingai svarbiai infrastruktūrai ir informacijai.

Elektroniniai dokumentai ir duomenys negali būti naikinami, jei toks naikinimas keltų pavojų arba kenktų kitų dokumentų arba duomenų vientisumui.

Sunaikintų duomenų meta duomenys turi būti saugomi sistemoje tiek laiko, kiek nurodo IT vadovas Direkcijos IT saugumo politikoje arba kitame panašiam dokumente.

Turėtų būti taikomos tinkamos kontrolės priemonės, kurios užkirstų kelią negrįžtamam esminės Direkcijos informacijos praradimui dėl piktybinio arba netyčinio informacijos sunaikinimo, įskaitant asmens duomenis – šios kontrolės priemonės yra aprašytos Direkcijos informacijos saugumo politikos dokumentuose.

Atsakomybės ir funkcijos

Direkcijos IT sistemose laikomi elektroniniai dokumentai gali būti naikinami atitinkamu kompetentingo personalo sprendimu.

Šiame kontekste paskirtas darbuotojas turi tinkamai atlikti su informacijos naikinimu susijusias užduotis ir prisiimti atsakomybę. Patį ištrynimo arba sunaikinimo procesą gali atlikti arba darbuotojas, arba vidinis ar išorinis paslaugų teikėjas (veikiantis kaip duomenų tvarkytojas), kurį šiuo tikslu Direkcija pasitelkia pagal sutartį. Turi būti laikomasi visų taikomų bendrųjų nuostatų, numatytų atitinkamuose duomenų apsaugos įstatymuose.

Personalo vadybininkui ir teisininkui turi dokumentuose fiksuoti ir tvirtinti visą naikinimo procesą. Turi būti laikomasi visų taikomų įstatymų reikalavimų dėl informacijos naikinimo, ypač reikalavimų, numatytų taikomuose duomenų apsaugos įstatymuose.

Už elektroninių duomenų ir dokumentų naikinimą atsakingas Direkcijos personalas turi parengti duomenų / dokumentų naikimo aktą, kuriame turi būti užfiksuoti visi reikiami naikinimo metu atliekami veiksmai.

3.5. Politikos pažeidimas, priverstinis įgyvendinimas ir laikymasis

Duomenų apsaugos pareigūnas privalo užtikrinti, kad visi Direkcijos darbuotojai laikytųsi šios Politikos, taip pat privalo padėti atsakant į užklausas, gautas iš bet kokios vietinės duomenų apsaugos arba valdžios institucijos.

Jei įtariama, kad įvykdytas šios Politikos pažeidimas, apie tokį įtarimą turi būti nedelsiant pranešta Duomenų apsaugos pareigūnui. Visi Politikos pažeidimo įtarimai turi būti tiriami ir turi būti imamasi atitinkamų veiksmų.

Šios Politikos nesilaikymas gali turėti neigiamų pasekmių, įskaitant, be kita ko, prarastą klientų pasitikėjimą, bylas teisme ir prarastą konkurencinį pranašumą, finansinius nuostolius ir žalą Direkcijos reputacijai, asmeniui sukeltą pakenkimą, žalą ar nuostolius. Jei šios Politikos nesilaikymo nuolatiniai, laikini arba pagal sutartį dirbantys darbuotojai arba trečiosios šalys, kuriems buvo suteikta teisė patekti į Direkcijos patalpas ir susipažinti su informacija, jiems gali būti keliamos drausminės bylos, su jais nutraukiama darbo arba kita sutartis. Dėl tokio nesilaikymo taip pat gali būti imtasi teisinių veiksmų prieš tokioje veikloje dalyvavusias šalis.

3.6. Įprastinis disponavimas

Įrašai, kurie gali būti naikinami įprastai, be jokio formalaus sprendimo, nebent teisės arba reguliacinės institucijos vykdytų tyrimą, yra šie:

- skelbimai ir pranešimai apie kasdienes susirinkimus ir kitus įvykius, įskaitant sutikimus dalyvauti ir atsiprašymus;

- prašymus pateikti paprastą informaciją, tokią kaip kelionės nurodymai;
- vidinių susirinkimų rezervacijos, kai nereikia mokėti jokios kainos / padengti išorinių išlaidų;
- perdavimo dokumentai, tokie kaip lydraščiai, faksimilinių pranešimų tituliniai lapai, elektroninio pašto pranešimai, kiti panašūs lydintys dokumentai, kurie neprideda jokios vertės;
- Seni adresų sąrašai, platinimo sąrašai ir kt.;
- Pasikartojantys dokumentai, tokie kaip kopijos pažymėtos „Kopija“ ir „Jūsų žiniai“, nepakeistos projektų versijos, spausdintos momentinės kopijos arba ištraukos iš duomenų bazių ir dienos failų;

Visais atvejais disponavimas atliekamas laikantis informacijos atskleidimo reikalavimų, kurie gali egzistuoti bylinėjimosi kontekste.

4. ATSAKOMYBĖ

Bendroji atsakomybė užtikrinti tinkamą duomenų ir dokumentų saugojimo reikalavimų laikymąsi tenka Duomenų apsaugos pareigūnui.

5. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

Politiką kas metus peržiūri ir, kai reikia, atnaujina Duomenų apsaugos pareigūnas.

PRIEDAS NR 1. DUOMENŲ IR DOKUMENTŲ SAUGOJIMO PLANAS

Asmens duomenų tipas	Konfidencialumo lygis	Maksimalus saugojimo laikotarpis
Kandidatų duomenys	I lygis	
Kandidato CV ir kitų kandidato pateiktų dokumentų kopijos		Kol vyksta atranka plus 3 mėn., po to – iki 2 m., jei pateikia atskirą sutikimą
Elektroninė komunikacija su kandidatu, kuris nebuvo atrinktas į darbo poziciją		Iki 3 mėn. po atrankos pabaigos
Darbuotojų duomenys	I lygis	
Darbuotojų kontaktiniai duomenys		3 mėn. pasibaigus darbo sutarčiai
Informacija apie darbuotojus elektroniniame registre		3 mėn. pasibaigus darbo sutarčiai
Darbuotojų vaizdo stebėjimo duomenys		Iki 30 dienų
Darbuotojų atvaizdai (nuotraukos, filmuota medžiaga, kurios nepatenka į asmens bylą)		Visu darbo sutarties galiojimo laikotarpiu
Darbuotojų asmens duomenys susiję su pareikštais prašymais, skundais		Iki 10 metų po prašymų, skundų, paklausimų išnagrinėjimo, atsakymo į juos ir/arba nuo sprendimo priėmimo dienos
Darbuotojų artimųjų asmenų kontaktiniai duomenys		Darbo sutarties galiojimo metu
Vaizdo stebėjimo duomenys	I lygis	Iki 30 dienų
Kontrahentų duomenys	I lygis	
Klientų, verslo partnerių, kontrahentų asmens duomenys, kai yra sudaryta sutartis		Sutarties galiojimo metu ir 10 metų po jos pasibaigimo / nutraukimo
Potencialių klientų, verslo partnerių, kontrahentų asmens duomenys, kai nėra sudaryta sutartis		Iki 6 mėn. nuo jų gavimo dienos arba gauto sutikimo galiojimo metu
Personalo valdymo dokumentai	I lygis	

Darbo sutartys ir jų priedai (susitarimai dėl papildomų darbo sutarties sąlygų ir kita)		50 metų po darbo sutarties pasibaigimo
Įsakymai dėl darbo sutarties nutraukimo		50 metų po darbo sutarties pasibaigimo
Prašymai dėl darbo sutarties nutraukimo, atostogų vaikui prižiūrėti, tėvystės atostogų		50 metų po darbo sutarties pasibaigimo
Sutikimai dėl darbuotojo išsiskolinimų išskaitymo iš darbo užmokesčio		10 metų nuo sutikimo davimo
Darbuotojo anketa		5 m. pasibaigus sutarčiai
Susirašinėjimo personalo klausimais dokumentai		3 metai
Atostogų grafikai		1 metai
Komandiruočių ataskaitos		5 metai
Pareiginiai nuostatai		5 metai po sutarties pasibaigimo
Įsakymai dėl drausminės nuobaudos skyrimo		5 metai nuo priėmimo
Tarnybiniai pranešimai		5 metai nuo gavimo
Pasiaiškinimai		5 metai nuo gavimo
Pažyma apie nėštumą, nėštumo ir gimdymo pažymėjimai		Iki nėštumo ir gimdymo atostogų pabaigos
Karo prievolininkų, šauktinių ir rezervo prievolininkų apskaitos dokumentai		1 (pasikeitus įrašams apskaitos dokumentuose)
Draudėjo pranešimai apie apdraustuosius valstybiniu socialiniu draudimu ir draudėją, jei duomenys atsispausdinami		10 metų
Užsieniečio leidimas gyventi Lietuvoje		Kol tęsiasi darbo santykiai
Darbo tarybos, darbuotojų patikėtinio veiklos dokumentai		3 (pasibaigus darbo tarybos, darbuotojų patikėtinio veiklai)
Įspėjimai dėl darbo sutarties nutraukimo, atleidimo iš pareigų		3 metai nuo įspėjimo pateikimo

Dokumentų valdymo ir naudojimo dokumentai	I lygis	
Gautų dokumentų registrai		5 metai
Siunčiamų dokumentų registrai		5 metai
Naikinimo aktai		10 metų
Teisinio reguliavimo ir veiklos organizavimo dokumentai	I lygis	
Metų statistinė ataskaita		5 metai
Pusmečių, ketvirčių, mėnesių statistinė ataskaita		1 metai
Igaliojimai		10 metų
Registravimo Juridinių asmenų registre dokumentai		Iki išregistravimo iš registro
Registravimo Pridėtinės vertės mokesčio mokėtojų registre dokumentai		Iki išregistravimo iš registro
Asmens duomenys, susiję su asmenų (ne darbuotojų) prašymais, skundais, paklausimais		10 metų po prašymų, skundų, paklausimų išnagrinėjimo, atsakymo į juos ir/arba nuo sprendimo priėmimo dienos
Pareigybių (darbuotojų) sąrašai		10 metų
Asmens duomenys, susiję su Direkcijos gautais asmenų sutikimais dėl asmens duomenų tvarkymo		1 metus nuo tokio sutikimo galiojimo pabaigos
Audito dokumentai	I lygis	
Auditų, patikrinimų dokumentai (ataskaitos, išvados ir pan.)		10 metų
Vidaus audito ataskaitos, pažymos		10 metų
Vidaus audito darbo dokumentai		5 metai
Informacinių technologijų valdymo dokumentai	I lygis	
Informacinių sistemų saugos ir rizikos vertinimo dokumentai		3 metai (po sistemos likvidavimo)

Informacinių sistemų eksploatavimo dokumentai (naudotojų instrukcijos, vardų ir slaptažodžių, teisių suteikimo, koregavimo, panaikinimo dokumentai)		3 metai (po sistemos likvidavimo)
Vietinio tinklo dokumentai (schemos, IP adresai ir kita)		1 metai (po pakeitimo)
Programinės įrangos licencijos		Iki galiojimo pabaigos
Finansinio ir kito turto valdymo dokumentai	I lygis	
Metinės finansinės ataskaitos (ataskaitų rinkiniai ir kita)		10 metų
Tarpinės finansinės ataskaitos		10 metų
Mokesčių deklaracijos (pajamų, pridėtinės vertės ar kita)		10 metų
Ūkinę operaciją ar ūkinį įvykį patvirtinantys apskaitos dokumentai (sąskaitos faktūros, mokėjimo pavedimai, avanso apyskaitos, kasos pajamų ir išlaidų orderiai ir kita)		10 metų
Tarpusavio atsiskaitymo suderinimo aktai		10 metų
Turto draudimo dokumentai		1 metai (pasibaigus draudimo galiojimui)
Transporto priemonių techninės apžiūros rezultatų kortelės (ataskaitos)		1 metai (pasibaigus techninės apžiūros galiojimui)
Transporto priemonių registracijos liudijimai, techninės charakteristikos		Iki transporto priemonės išregistravimo
Transporto priemonių ridos ir kuro sąnaudų apskaičiavimo dokumentai		10 metų

Susirašinėjimo finansų ir turto valdymo klausimais dokumentai		5 metai
Elektros, šilumos energijos, dujų, kuro, vandens apskaitos duomenys (sąskaitos ir jei yra, detalizacijos)		10 metų
Apskaitos registrai		10 metų
Darbo užmokesčio apskaitos dokumentai	I lygis	
Asmens sąskaitų kortelės		50 metų
Darbo užmokesčio apskaičiavimo žiniaraščiai		10 (jei nėra asmens sąskaitų kortelių)
Kiti darbo užmokesčio apskaitos dokumentai		10 metų
Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai		10 metų
Prašymai taikyti neapmokestinamąjį pajamų dydį		10 metų
Inventorizacijos dokumentai (inventorizavimo aprašai, sutikrinimo žiniaraščiai ir kita)		10 metų
Turto valdymo dokumentai (priėmimo, išdavimo, nurašymo, perdavimo, sunaikinimo aktai, apžiūros pažymos ir kita)		10 metų
Asmenų, turinčių teisę pasirašyti buhalterinės apskaitos dokumentus, sąrašai su parašų pavyzdžiais		10 metų (pakeitus sąrašą)
Saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės ir civilinės saugos dokumentai	I lygis	
Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų apskaitos dokumentai (žurnalai ir kita)		10 metų (nuo paskutinio įrašo apskaitos dokumente)

Gaisrinės saugos instruktažų apskaitos dokumentai (žurnalai ir kita)		10 metų (nuo paskutinio įrašo apskaitos dokumente)
Gaisrinės saugos būklės tikrinimo dokumentai (žurnalai, akta ir kita)		5 metai
Įvykių darbe, nelaimingų atsitikimų darbe, nelaimingų atsitikimų pakeliui į darbą ar iš darbo aktų registras		50 metų (nuo paskutinio įrašo registre)
Civilinės saugos organizavimo dokumentai		3 metai
Žmonių evakavimo planai, veiksmų kilus gaisrui planai		1 metai (pakeitus planą)

PRIEDAS NR. 2. DOKUMENTŲ NAIKINIMO AKTAS

DOKUMENTŲ NAIKINIMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Vadovaujantis _____,
(dokumento pavadinimas, data ir registracijos Nr.)

atrinktos naikinti šios bylos (atrinkti naikinti šie dokumentai), kurių saugojimo terminas pasibaigęs:

Eil. Nr.	Bylos antraštė	Bylos indeksas (apskaitos duomenys pagal bylą apyrašą ar kitą apskaitos dokumentą)	Chronologinės ribos arba data	Bylų (apskaitos vienetų) skaičius	Saugojimo terminas	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7

Iš viso atrinkta naikinti _____.
(nurodomas atrinktų bylų ar apskaitos vienetų (reikiamą įrašyti) skaičius skaitmenimis ir žodžiais)

Už dokumentų sunaikinimą atsakingas asmuo _____.

Dokumentai turi būti naikinami _____.
(naikinimo būdas)

(bylas (apskaitos vienetų) įrašiusio asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Sunaikinta _____
(data)

(Už dokumentų sunaikinimą atsakingo asmens pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)