

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS VAIKŲ LIGONINĖS  
VYRIAUSIASIS GYDYTOJAS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS VAIKŲ LIGONINĖS  
DUOMENŲ TVARKYMO IR VEIKLOS ĮRAŠŲ TVARKYMO TVARKOS, PATVIRTINIMO**

2021 m. rugpjūčio 23 d. Nr. 171  
Klaipėda

Vykdydamas Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES) 2016/679 ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų reikalavimus,

1. T v i r t i n u pridedamus:
  - 1.1 Duomenų tvarkymo VšĮ Klaipėdos vaikų ligoninėje veiklos įrašų tvarkymo tvarką.
  - 1.2 Asmens duomenų saugojimo VšĮ Klaipėdos vaikų ligoninėje terminus.
2. P a v e d u įsakymo įgyvendinimą duomenų apsaugos pareigūnui, pasilieku vykdymo kontrolę sau.

Vyriausiasis gydytojas



Virginijus Žalimas

Parengė: Duomenų apsaugos pareigūnas,  
UAB „Darbų saugos projektai“  
teisininkas Andrius Mocartas  
2021-08-23

PATVIRTINTA  
VšĮ Klaipėdos vaikų ligoninė  
Vyriausiojo gydytojo  
2021 m. rugpjūčio 23 d. įsakymu Nr.171

## DUOMENŲ TVARKYMO VŠĮ KLAIPĖDOS VAIKŲ LIGONINĖ VEIKLOS ĮRAŠŲ TVARKYMO TVARKA

1. Duomenų tvarkymo VšĮ Klaipėdos vaikų ligoninė veiklos įrašų tvarkymo tvarka (toliau – Tvarka), parengta atsižvelgiant į VšĮ Klaipėdos vaikų ligoninė (toliau – įstaiga) Bendrajame duomenų apsaugos reglamente (toliau – BDAR; 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) nustatytą pareigą tvarkyti veiklos įrašus.

2. Tvarkoje, taip pat kartu su ja patvirtintose Duomenų valdytojo duomenų tvarkymo veiklos įrašų ir Duomenų tvarkytojo duomenų tvarkymo veiklos įrašų formose (toliau kartu – Formos) vartojamos sąvokos:

2.1. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas).

2.2. **Duomenų valdytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones.

2.3. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga/įmonė, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.

3. Kitos Tvarkoje ir Formose vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip yra apibrėžtos BDAR ir kituose Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose.

4. Atsižvelgiant į vaidmenį tvarkant asmens duomenis, įstaiga vienu metu yra duomenų valdytojas, kitu – duomenų tvarkytojas.

5. Įstaiga veiklos įrašus tvarko vadovaudamasis Lietuvos Respublikoje galiojančiais teisės aktais ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos (toliau – VDAI) rekomendacijomis. Formos parengtos pagal VDAI rekomendacijas.

PATVIRTINTA  
VšĮ Klaipėdos vaikų ligoninė  
Vyriausiojo gydytojo  
2021 m. rugpjūčio 23 d. įsakymu Nr. 171

**DUOMENŲ VALDYTOJO DUOMENŲ TVARKYMO  
VEIKLOS ĮRAŠŲ FORMA**

<b>Duomenų valdytojas:</b> VšĮ Klaipėdos vaikų ligoninė			
<b>Pašto adresas:</b> K. Donelaičio g. 7, LT-92140 Klaipėda	<b>Telefono ryšio numeris:</b> +370 46 484144	<b>Elektroninio pašto adresas:</b> info@kvl.lt	<b>Kitos ryšių priemonės:</b>
<b>Duomenų apsaugos pareigūnas:</b> UAB „Darbų saugos projektai“ teisininkas Andrius Mocartas			
<b>Pašto adresas:</b> Jurbarko g. 2A, Kaunas	<b>Telefono ryšio numeris:</b> +370 675 87797	<b>Elektroninio pašto adresas:</b> andrius@dspro.lt	<b>Kitos ryšių priemonės:</b>
<b>Asmuo, atsakingas už asmens duomenų apsaugą įstaigoje:</b> elektroninės sveikatos specialistas Regimantas Kontrimas			
<b>Pašto adresas:</b> K. Donelaičio g. 7, LT-92140 Klaipėda	<b>Telefono ryšio numeris:</b> +370 608 10345	<b>Elektroninio pašto adresas:</b> it@kvl.lt	<b>Kitos ryšių priemonės:</b>
<b>Duomenų tvarkymo tikslas:</b> <i>asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimas, įdarbinimas, personalo administravimas.</i>			
<b>Duomenų subjektų kategorijų aprašymas:</b> <i>darbuotojai, įstaigos pacientai ir jų atstovai - fiziniai asmenys, įstaigos partnerių, kaip juridinių asmenų, atstovai.</i>			
<b>Darbuotojai:</b> asmens vardas ir pavardė, asmens kodas arba gimimo data, gyvenamoji vieta, darbovietės pavadinimas ir pareigos, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, diplomas ar kitas išsilavinimą patvirtinantis dokumentas (kai to reikalauja užimamos pareigos), atlyginimų istorija, specialūs asmens duomenys: informaciją apie sveikatą, kiek tai reikalinga nustatant asmens galimybes eiti jam suteiktas pareigas; taip pat kiti asmeniui būdingi ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys (pateikiami su gyvenimo aprašymu, pretenduojant į laisvas darbo vietas įstaigoje), nuotraukos.			
<b>Įstaigos pacientai:</b> vardas, pavardė, asmens kodas (tik kai to reikalauja teisės aktai), gimimo data, adresas, telefono numeris, informacija apie sveikatą.			
<b>Įstaigos pacientų atstovų:</b> įstatyminių atstovų - tėvų/ globėjų/ rūpintojų ar paciento pasirinktų ir medicinos dokumentuose nurodytų atstovų vardas, pavardė, asmens kodas (tik kai to reikalauja teisės aktai), gimimo data, adresas, telefono numeris, elektroninis paštas.			
<b>Įstaigos partnerių juridinių asmenų atstovai:</b> vardas, pavardė, pareigos, darbovietė, darbovietės adresas, tarnybinio telefono numeris, tarnybinio elektroninis paštas, susirašinėjimas elektroniais laiškais.			
<b>Asmens duomenų kategorijų aprašymas:</b> asmens vardas ir pavardė, asmens kodas arba gimimo data, gyvenamoji vieta, darbovietės pavadinimas ir pareigos, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, diplomas ar kitas išsilavinimą patvirtinantis dokumentas (kai to reikalauja užimamos pareigos), atlyginimų istorija, darbovietės adresas, tarnybinio telefono numeris, tarnybinio elektroninis paštas, susirašinėjimas elektroniais laiškais, IP adresas specialūs asmens duomenys: informaciją apie sveikatą, kiek tai reikalinga nustatant asmens galimybes eiti jam suteiktas pareigas.			

**Duomenų gavėjų kategorijos** (duomenų gavėjai, kuriems buvo arba bus atskleisti ar kitaip perduoti asmens duomenys, įskaitant duomenų gavėjus trečiose valstybėse ar tarptautines organizacijas):

- ✓ LR Sveikatos apsaugos ministerija ir jai pavaldžios institucijos:
  - Valstybinė akreditavimo sveikatos priežiūros veiklai tarnyba prie Sveikatos apsaugos ministerijos;
  - Valstybinė ligonių kasa prie Sveikatos apsaugos ministerijos ir teritorinės ligonių kasos;
  - Nacionalinis visuomenės sveikatos centras prie Sveikatos apsaugos ministerijos;
  - Užkrečiamųjų ligų ir AIDS centras (ULAC) prie Sveikatos apsaugos ministerijos;
  - Higienos institutas;
  - Radiacinės saugos centras;
  - Nacionalinis transplantacijos biuras prie Sveikatos apsaugos ministerijos;
  - Asmens sveikatos priežiūros įstaigos, kuriose yra (buvo) tiriamas, gydomas ir slaugomas pacientas.
- ✓ Socialinės apsaugos ir darbo ministerija ir jai pavaldžios institucijos:
  - Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;
  - Užimtumo tarnyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;
  - Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;
  - Valstybinė darbo inspekcija prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos.
- ✓ VĮ Registrų centras.
- ✓ Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos.
- ✓ Bankai.
- ✓ Teisėsaugos institucijos:
  - Vyriausieji policijos komisariatai;
  - Ikiteisminio tyrimo institucijos;
  - Teismai.
- ✓ Draudimo bendrovės, tik esant asmens sutikimui;
- ✓ Tretieji asmenys (tik esant asmens sutikimui, kai būtina užtikrinti įstaigos įsipareigojimus pacientams).

**Asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai (kai taikoma):**

Trečiosios valstybės arba tarptautinės organizacijos, kuriai perduodami asmens duomenys, pavadinimas: <b>Neperduodama</b>	BDAR 49 straipsnio 1 dalies antroje pastraipoje nurodytais duomenų perdavimų atvejais tinkamų apsaugos priemonių dokumentai.
--	--

**Kita informacija, susijusi su asmens duomenų perdavimu:** darbuotojų asmens duomenys prieinami tik VšĮ Klaipėdos vaikų ligoninės administracijos darbuotojams

**Nustatomi asmens duomenų saugojimo, ištrynimo terminai** (kai įmanoma): Asmens duomenų saugojimo terminai patvirtinti atskiru įstaigos vadovo įsakymu.

**Bendras duomenų saugumo priemonių (nurodytų BDAR 32 straipsnio 1 dalyje) aprašymas** (kai įmanoma):

- Techninės ir organizacinės saugumo priemonės:  
 Neteisėta fizinė prieiga prie kompiuterinės įrangos:
- Patalpos rakinamos;
  - Įrengta patalpų signalizacijos sistema.

Neteisėti programinės įrangos vartotojai:

- Nustatyta vartotojų prisijungimo tvarka;
- Valdoma vartotojų teisė naudotis programine įranga.

Neteisėtas vartotojų prisijungimas prie tinklo:

- Vidinis tinklas apsaugotas ugniasiene;
- Kontroliuojamas darbuotojų prisijungimas prie vidinio tinklo;
- Kontroliuojamas trečiųjų šalių vartotojų prisijungimas.

Vagystė:

- Atribota fizinė prieiga prie tarnybinių stočių;
- Atribota programinė prieiga prie duomenų;
- Atribota fizinė prieiga prie dokumentų;
- Patalpos, kuriose saugomi dokumentai su asmens duomenimis, rakinamos.

Programinės įrangos klaidos:

- Naudojama sertifikuota programinė įranga;
- Programinė įranga atnaujinama laikantis nustatytos tvarkos.

Piktavališkos programos:

- Tarnybinėse stotyse įdiegtos antivirusinės programos;
- Darbo stotyse įdiegtos antivirusinės programos;
- Darbuotojai supažindinti su tvarka, kaip elgtis piktavališkų programų antplūdžio atveju.

Neteisėtos programinės įrangos naudojimas:

- Naudojama tik teisėta programinė įranga;
- Nuolat atliekama darbo stotyse naudojamos programinės įrangos kontrolė;
- Darbuotojams nesuteiktos teisės patiems diegti programinę įrangą.

Duomenų perdavimo tinklo įranga:

- Įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas;
- Priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai;
- Stebima duomenų perdavimo tinklo būklė.

Kompiuterių techninės įrangos gedimai:

- Įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas;
- Priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai;
- Svarbiausia kompiuterinė įranga dubliuota;
- Svarbiausios kompiuterinės įrangos techninė būklė nuolat stebima.

**Kita informacija:** Įstaigos darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą, pasirašytinai supažindinami su asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

**Duomenų įvedimo, keitimo data (-os):** 2021-08-23

**VŠĮ KLAIPĖDOS VAIKŲ LIGONINĖ**  
**KODAS 190468188**

PATVIRTINTA  
VšĮ Klaipėdos vaikų ligoninė  
Vyriausiojo gydytojo  
2021 m. rugpjūčio 23 d. įsakymu Nr. 171

**ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAI**

Asmens duomenų saugojimo terminai, kurie gali būti saugomi VšĮ Klaipėdos vaikų ligoninė dokumentuose, elektroninėje erdvėje ar kitoje laikmenoje, nurodyti vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, (toliau – BDSTR), privalomų sveikatos statistikos apskaitos ir kitų tipinių formų, pildomų sveikatos priežiūros įstaigose sąrašu ir saugojimo terminais, kitais teisės aktais nustatančiais duomenų saugojimo terminus.

Nr.	Dokumentas, informacija	Saugojimo terminas metais	Teisės akto ir jo punkto nuoroda	Saugomas popieriniame variante / skaitmeninėje laikmenoje / kita
1	2	3	4	6
1.	Susirašinėjimo personalo klausimais dokumentai	5	BDSTR 5.21	popieriniame variante ir skaitmeninėje laikmenoje
2.	Susirašinėjimo finansų ir turto valdymo klausimais dokumentai	5	BDSTR 5.21	popieriniame variante ir skaitmeninėje laikmenoje
3.	Susirašinėjimo dokumentų valdymo ir naudojimo klausimais dokumentai	5	BDSTR 5.21	popieriniame variante ir skaitmeninėje laikmenoje
4.	Susirašinėjimo saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės ir civilinės saugos klausimais dokumentai	5	BDSTR 5.21	popieriniame variante ir skaitmeninėje laikmenoje
5.	Susirašinėjimo Įmonės vykdomos veiklos sritys klausimais dokumentai	5	BDSTR 5.21	popieriniame variante ir skaitmeninėje laikmenoje
6.	Teismų vykdomųjų raštų, antstolių patvarkymų vykdymo dokumentai	10 (baigus mokėjimus)	BDSTR 5.32	popieriniame variante ir skaitmeninėje laikmenoje
7.	Darbo tarybos veiklos dokumentai	3	BDSTR 7.28	popieriniame variante ir skaitmeninėje laikmenoje
8.	Sutartys su tiekėjais	10 (pasibaigus sutarčiai, susitarimui)	BDSTR 10.37	popieriniame variante ir skaitmeninėje laikmenoje

9.	Panaudos sutartys	10 (pasibaigus sutarčiai)	BDSTR 10.40	popieriniame variante ir skaitmeninėje laikmenoje
10.	Autorinės sutartys, darbų (kūrinių) priėmimo aktai	50 (pasibaigus sutarčiai); 10 (iki 2008 m. pabaigos pasibaigusiai sutarčiai)	BDSTR 10.39	popieriniame variante ir skaitmeninėje laikmenoje
11.	Sutikimai dėl asmens duomenų tvarkymo	1 (pasibaigus asmens duomenų, dėl kurių tvarkymo buvo duotas sutikimas, saugojimo laikotarpiui)	BDSTR 5.40	popieriniame variante ir skaitmeninėje laikmenoje
12.	Igaliojimai	1 (pasibaigus galiojimui)	BDSTR 5.3.3	popieriniame variante ir skaitmeninėje laikmenoje
13.	Igaliojimų registracijos žurnalas	10	BDSTR 5.33	popieriniame variante ir skaitmeninėje laikmenoje
14.	Įsakymai veiklos klausimais	10	BDSTR 5.6	popieriniame variante ir skaitmeninėje laikmenoje
15.	Įsakymai dėl priėmimo į pareigas, perkėlimo, atleidimo iš pareigų, darbo užmokesčio, atostogų vaikui prižiūrėti, tėvystės atostogų	50	BDSTR 7.1.1	popieriniame variante ir skaitmeninėje laikmenoje
16.	Įsakymai komandiruočių klausimais	10	BDSTR 7.1.3	popieriniame variante ir skaitmeninėje laikmenoje
17.	Įsakymai dėl kasmetinių, nemokamų, mokymosi ir kitų atostogų	10	BDSTR 7.1.2	popieriniame variante ir skaitmeninėje laikmenoje
18.	Kandidatų į laisvas darbo vietas pateikti gyvenimo aprašymai, kai gautas kandidato sutikimas duomenis saugoti	1 (nuo dokumento gavimo datos)		popieriniame variante ir skaitmeninėje laikmenoje
19.	Pretendentų dalyvauti konkurse pareigoms eiti prašymai ir kiti pateikti dokumentai	1 (po priėmimo procedūros termino pabaigos)	BDSTR 7.5	popieriniame variante ir skaitmeninėje laikmenoje
20.	Pretendentų dalyvauti konkurse darbo vietai užimti prašymų registracijos žurnalas KVSF 03/2-1 KVL	1 (nuo paskutinio įrašo žurnale)	BDSTR 7.6	popieriniame variante ir skaitmeninėje laikmenoje

21.	Pretendentų darbo vietai užimti konkurso dokumentai	1	BDSTR 7.7	popieriniame variante ir skaitmeninėje laikmenoje
22.	Darbo sutartys	50 (pasibaigus sutarčiai)	BDSTR 7.3	popieriniame variante ir skaitmeninėje laikmenoje
23.	Darbo sutarčių registravimo žurnalas KVSF 03/5-1 KVL	50	BDSTR 7.4	popieriniame variante
24.	Darbuotojų tabelio numerio registracijos žurnalas KVSF 03/9 -1 KVL	5		popieriniame variante
25.	Asmens bylos	50 EK <sup>1</sup> (pasibaigus darbo santykiams) Atskirų dokumentų originalai ir kopijos – iki darbuotojo darbo sutarties pabaigos	BDSTR 7.2	popieriniame variante ir skaitmeninėje laikmenoje
26.	Darbuotojų sąrašas KVSF 03/7-1 KVL	10 EK <sup>1</sup>	BDSTR 5.39	popieriniame variante ir skaitmeninėje laikmenoje
27.	VšĮ Klaipėdos vaikų ligoninės etatų ir personalo sąrašas	10 EK <sup>1</sup>	BDSTR 5.39	popieriniame variante ir skaitmeninėje laikmenoje
28.	Nepilnamečių darbuotojų sąrašas	5		popieriniame variante ir skaitmeninėje laikmenoje
29.	VšĮ Klaipėdos vaikų ligoninės tarifacijos sąrašai	10 EK <sup>1</sup>	BDSTR 5.39	popieriniame variante ir skaitmeninėje laikmenoje
30.	Praktinio mokymo, savanorystės sutartys	3 (pasibaigus sutarčiai)	BDSTR 5.38	popieriniame variante ir skaitmeninėje laikmenoje
31.	Darbuotojų kvalifikacijos kėlimo registracijos žurnalas KVSF 03/1-2 KVL	5 (nuo paskutinio įrašo žurnale)		skaitmeninėje laikmenoje
32.	Darbuotojų, supažindintų su vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, registracijos žurnalas	50 (nuo paskutinio įrašo žurnale)	BDSTR 8.6	popieriniame variante
33.	Darbo grafikai	10 EK <sup>1</sup>	BDSTR 10.22	popieriniame variante ir skaitmeninėje laikmenoje
34.	Budinčių namuose gydytojų specialistų konsultacinės pagalbos grafikas KVSF 03/6-3 KVL	3  Kopijos – iki pakeitimo		popieriniame variante ir skaitmeninėje laikmenoje

EK<sup>1</sup> - Ekspertų komisija



35.	Budinčių ligoninėje gydytojų budėjimo grafikas KVSF 03/5 – 3 KVL	1 Kopijos – iki pakeitimo		popieriniame variante ir skaitmeninėje laikmenoje
36.	Gydytojų specialistų, konsultuojančių kitus padalinius sąrašas KVSF 03/7-3 KVL	3 Kopijos – iki pakeitimo		popieriniame variante ir skaitmeninėje laikmenoje
37.	Kasmetinių atostogų grafikas KVSF 03/8-3 KVL	1 Kopijos – iki pakeitimo	BDSTR 7.27	popieriniame variante ir skaitmeninėje laikmenoje
38.	Darbuotojų, auginančių vaikus, prašymai dėl papildomos poilsio dienos suteikimo	10		popieriniame variante ir skaitmeninėje laikmenoje
39.	Darbuotojų prašymų keisti darbo laiką registracijos žurnalas KVSF 04/12 – 1 KVL	2		popieriniame variante
40.	Darbuotojų prašymai dėl nemokamų atostogų	10		popieriniame variante
41.	Darbuotojų prašymai dėl kasmetinių atostogų suteikimo ir nutraukimo	10		popieriniame variante
42.	Darbuotojų prašymai vykti kvalifikacijos kėlimui	5		popieriniame variante
43.	Darbuotojų sutikimai dėl papildomo darbo	3		popieriniame variante
44.	Išduotų pažymų personalo klausimais registracijos žurnalas KVSF 03/11-2 KVL	3 (nuo paskutinio įrašo žurnale)		popieriniame variante
45.	Viešųjų pirkimų dokumentai: - Pirkimo paraiška KVSF 04/4-3 KVL - Mažos vertės viešojo pirkimo pažyma KVSF 04/1-3 KVL - Paraiškos ir pasiūlymai, jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, protokolai, kiti su pirkimu susiję dokumentai	5 (po pirkimo pabaigos)	BDSTR 10.35	popieriniame variante ir skaitmeninėje laikmenoje
46.	Viešuosius pirkimus vykdančių asmenų konfidencialumo pasižadėjimai ir nešališkumo deklaracijos	5 (po pirkimo pabaigos)	BDSTR 10.38	popieriniame variante
47.	Užsakymai iš tiekėjų	1		popieriniame variante ir skaitmeninėje laikmenoje
48.	Reikalavimas KVSF 03/3-5 KVL	10 Kopijos – 1 metai	BDSTR 10.15	popieriniame variante ir skaitmeninėje laikmenoje

49.	Važtaraštis (reikalavimas) F. Nr. 434	10  Kopijos – 1 metai	BDSTR 10.15	popieriniame variante ir skaitmeninėje laikmenoje
50.	Kelionės lapai, kuro apskaitos žiniaraščiai	10	BDSTR 10.49	popieriniame variante
51.	Darbuotojų asmens sąskaitų kortelės	50	BDSTR 10.20.1	popieriniame variante ir skaitmeninėje laikmenoje
52.	1) Darbo užmokesčio apskaitos dokumentai; 2) Papildomi dokumentai; 3) Darbuotojų prašymai GPM.	10	BDSTR 10.20.2, 10.20.3, 10.23	popieriniame variante ir skaitmeninėje laikmenoje
53.	Valstybinio socialinio draudimo fondo lėšų finansinės apyskaitos	10	BDSTR 10.19	popieriniame variante ir skaitmeninėje laikmenoje
54.	Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai	10	BDSTR 10.21	popieriniame variante ir skaitmeninėje laikmenoje
55.	Inventorizacijos dokumentai (aktai, tikrinimo žiniaraščiai, inventoriniai aprašai, tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktas, inventorinės knygos ir kortelės)	10  Kopijos - 1 metai po inventorizacijos	BDSTR 10.24	popieriniame variante ir skaitmeninėje laikmenoje
56.	Turto valdymo dokumentai (priėmimo, išdavimo, nurašymo, perdavimo, sunaikinimo dokumentai (aktai, kvitai, važtaraščiai, sąskaitos-faktūros ir kt.))	10 metų  1 metus po nurašymo	BDSTR 10.25	popieriniame variante ir skaitmeninėje laikmenoje
57.	Visiškos materialinės atsakomybės sutartys	10  (pasibaigus sutarčiams)	BDSTR 10.30	popieriniame variante
58.	Turto perdavimo ir priėmimo aktai, keičiantis materialiai atsakingiems asmenims	10  Kopijos – 1 metai po inventorizacijos	BDSTR 10.31	popieriniame variante
59.	Ūkinę operaciją ar ūkinį įvykį patvirtinantys apskaitos dokumentai	10	BDSTR 10.15	popieriniame variante ir skaitmeninėje laikmenoje
60.	Mokamų asmens sveikatos paslaugų apskaitos žurnalas KVSF 04/8 – 1 KVL	5  (nuo paskutinio įrašo žurnale)		popieriniame variante
61.	Mokamų paslaugų apskaitos lapas KVSF 04/5 – 1 KVL	5		popieriniame variante
62.	Raktų registracijos žurnalas KVSF 03/13-5 KVL	1  (nuo paskutinio įrašo žurnale)	BDSTR 10.50	popieriniame variante

63.	Darbuotojų kabinetų signalizacijos pridavimo registracijos žurnalas KVSF 03/27-5 KVL	1 (nuo paskutinio įrašo žurnale)	BDSTR 10.50	popieriniame variante
64.	Neblaivumo (girtumo) kontrolės žurnalas KVSF 03/13-1 KVL	2 (nuo paskutinio įrašo žurnale)		popieriniame variante
65.	Darbuotojų saugos ir sveikatos įvadinių instruktavimų registravimo žurnalas	10 (nuo paskutinio įrašo žurnale)	BDSTR 11.4	popieriniame variante
66.	Darbuotojų saugos darbe instruktavimo darbo vietoje registracijos žurnalai	10 (nuo paskutinio įrašo žurnale)	BDSTR 11.4	popieriniame variante
67.	Gaisrinės saugos instruktažų apskaitos dokumentai (žurnalai ir kita)	10 (nuo paskutinio įrašo žurnale)	BDSTR 11.5	popieriniame variante
68.	Gaisrinės saugos instruktažų registracijos žurnalas	5 (nuo paskutinio įrašo žurnale)	BDSTR 11.7	popieriniame variante
69.	Civilinės saugos instruktavimo darbo vietoje registravimo žurnalas KVSF 03/13-3 KVL	7 (po paskutinio įrašo žurnale)	BDSTR 11.15	popieriniame variante
70.	Civilinės saugos mokymo kursų registracijos žurnalas KVSF 03/4 - 2 KVL	7 (po paskutinio įrašo žurnale)	BDSTR 11.15	popieriniame variante
71.	Įvykių darbe, nelaimingų atsitikimų darbe, nelaimingų atsitikimų pakeliui į darbą ar iš darbo aktų registras	50 (nuo paskutinio įrašo registre)	BDSTR 11.8	popieriniame variante
72.	Nelaimingų atsitikimų (lengvų, sunkių ir mirtinų) darbe aktai ir kiti tyrimo dokumentai	50	BDSTR 11.9	popieriniame variante
73.	Darbuotojų mikrotraumų darbe registracijos žurnalas KVSF 03/16 – 3 KVL	50	BDSTR 11.9	popieriniame variante
74.	Darbuotojų mikrotraumos registracijos ir sveikatos stebėjimo dokumentai: - Pranešimas apie darbuotojo susižalojimą paciento krauju ir/ar kūno skysčiais užterštais medicinos instrumentais atvejį KVSF 03/2 – 3 KVL; - Pranešimas apie paciento kraujo ir/ar kitų kūno skysčių patekimą ant pažeistos darbuotojo odos, gleivinės, akių KVSF 03/17 – 3 KVL; - Darbuotojo po mikrotraumos sveikatos stebėjimo duomenys KVSF 03/18 – 3 KVL.	10	BDSTR 11.9	popieriniame variante

75.	Darbuotojų asmeninių apsaugos priemonių lentelės	10	BDSTR 11.14	
76.	Darbuotojų asmeninių apsaugos priemonių apskaitos kortelė Nr. _____	Kol darbuotojas dirba  Pasibaigus darbuotojo darbo santykiams įdedama į darbuotojo asmens bylą ir saugoma darbuotojo asmens byloje nurodytą laiką	BDSTR 11.14	popieriniame variante
77.	Darbuotojų privalomojo sveikatos tikrinimo organizavimo dokumentai: - privalomojo sveikatos tikrinimo darbuotojų sąrašas ir sveikatos tikrinimo grafikas.	1		popieriniame variante
78.	Darbuotojų privalomojo sveikatos tikrinimo protokolai	50		popieriniame variante
79.	Darbuotojų imunoprofilaktika (paskiepytų darbuotojų sąrašai, ataskaitos, atsisakymai skiepytis)	10		popieriniame variante
80.	Vaizdo duomenys	-		Nenaudojama (iki atskiro sprendimo)
81.	Darbuotojų nuotraukos įstaigos interneto svetainėje ir įstaigos socialiniame tinkle	Iki darbo santykių pabaigos arba iki darbuotojo pareikalavimo („teisė būti pamirštam“)		Skaitmeninėje laikmenoje
82.	Medicininiai įrašai	Nuo 1 iki 75 metų	Kaip numato Privalomų sveikatos statistikos apskaitos ir kitų tipinių formų, pildomų sveikatos priežiūros įstaigose sąrašas ir saugojimo terminai	Popieriniame variante
83.	VLK garantinių raštų retų ligų gydymui kompensuoti kopijos	5 EK <sup>1</sup>	BDSTR 5.21	popieriniame variante ir skaitmeninėje laikmenoje

EK<sup>1</sup> - Ekspertų komisija

84.	Pakartotinių radiologijos procedūrų registracijos žurnalas KVSF 05/20 - 2 KVL	5		popieriniame variante
85.	Fizinių asmenų prašymai, skundai, pranešimai ir atsakymai į juos bei jų registrai	5 EK <sup>1</sup> (priėmus sprendimą ar atsakius į prašymą). Kai dokumentai perduoti teismams, kitoms administraciniams ginčams nagrinėjančioms, teisėsaugos institucijoms 1 (priėmus galutinį sprendimą)	BDSTR 5.30, 5.31	popieriniame variante ir skaitmeninėje laikmenoje
86.	Vidaus medicininio audito tikrinimo aktai KVSF 05/18 – 2 KVL ir Neatitikties/pastabos aktai KVSF 05/17 – 2 KVL	10 (nuo paskutinio įrašo žurnale)  Kopijos – 5 metai	BDSTR 6.4	popieriniame variante ir skaitmeninėje laikmenoje
87.	Mirties atvejų nagrinėjimo komisijos protokolai	10		popieriniame variante
88.	Nepageidaujamų įvykių registracijos žurnalas KVSF 05/8 – 2 KVL	10 (nuo paskutinio įrašo žurnale)		popieriniame variante
89.	Nepageidaujamų įvykių analizės dokumentai.	10		popieriniame variante

EK<sup>1</sup> - Ekspertų komisija