

## BYLŲ LAPŲ NUMERAVIMO TVARKOS APRAŠAS

1. Popierinių dokumentų bylos lapai numeruojami grafitiniu pieštuku arba numeratoriumi.
2. Lapo numeris rašomas arabiškais skaitmenimis viršutiniame dešiniajame kampe, neliečiant teksto.
3. Byloje esančių dokumentų lapai numeruojami iš eilės. Bylos vidaus apyrašas numeruojamas atskirai, antraštinis lapas ir baigiamojo įrašo lapas nenumeruojami.
4. Bet kurio formato lapas, įdėtas į bylą vienu kraštu, numeruojamas kaip vienas lapas, o sulenktas ir įdėtas per vidurį – kaip du lapai. Jei viename popieriaus lape priklijuoti keli dokumentai, lapo numeracija tęsiama iš eilės, o lape priklijuoti dokumentai nurodomi bylos baigiamajame įrašė.
5. Nuotraukos, brėžinio, kito panašaus dokumento lapo numeris rašomas antroje dokumento pusėje, kairiajame kampe. Jei toks dokumentas priklijuotas ant popieriaus lapo, lapo numeracija tęsiama iš eilės, o lape priklijuotas dokumentas nurodomas bylos baigiamajame įrašė.
6. Jei dokumentai įdėti į voka, jų lapai numeruojami iš eilės, kaip ir kitų byloje esančių dokumentų. Jei ant voko yra informacija, pirma numeruojamas vokas kaip bylos lapas, po to – jame esančių dokumentų lapai. Vokai su indėliais nurodomi bylos baigiamajame įrašė.
7. Jei byloje yra spaudinys, spaudinio lapai ar puslapiai iš naujo nenumeruojami, o bylos baigiamajame įrašė nurodoma, kad byloje yra spaudinys, ir nurodomas jo lapų ar puslapių skaičius. Kai spaudinyje yra nenumerotų lapų arba lapai sunumeruoti ne iš eilės, spaudinio lapai numeruojami taip, kaip šiame tvarkos apraše nustatyta numeruoti bylos lapus.
8. Sunumeravus bylos lapus, bylos pabaigoje įdedamas bylos baigiamojo įrašo lapas, kuriame rašomas byloje sunumerotų lapų skaičius, lapų su defektais (išblukęs tekstas, sulieti, suplyšę ir t. t.) numeriai, atskirai nurodomas vidaus apyrašo lapų skaičius.
8. Jei tikrinant bylos, įrašytos į užbaigtų bylų apskaitos dokumentus, numeravimą randama klaidų, jos taisomos:
  - 8.1. Nesunumeruoti lapai numeruojami prieš juos esančio lapo numeriu, prirašius mažąsias raides abėcėlės tvarka (pvz.: 13a, 13b, 13c ir t. t.).
  - 8.2. Jei keli bylos lapai pažymėti tuo pačiu numeriu, šalia numerio parašomos mažosios raidės abėcėlės tvarka.
  - 8.3. Praleisti bylos lapų numeriai įrašomi bylos baigiamajame įrašė.
  - 8.4. Jei klaidų yra daug, byla numeruojama iš naujo: buvęs lapo numeris perbraukiamas ir šalia rašomas naujas.

8.5. Pataisius bylos numeravimą, rašomas naujas baigiamasis įrašas, kuriame užrašomi bylos duomenys po pataisyto lapų numeravimo. Naujasis bylos baigiamojo įrašo lapas į bylą įrašomas, jei byla sudaryta aplanke su raišteliais, arba įklijuojamas, jei byla įrišta į aplanką kietais viršeliais. Ankstesnis bylos baigiamasis įrašas paliekamas byloje.

9. Jei į užbaigtų bylų apskaitos dokumentus įrašyta byla teisės aktų nustatyta tvarka turi būti papildyta naujai gautais, neatsiejamai su ta byla susijusiais dokumentais, bylos lapų numeravimas tęsiamas iš eilės ir pildoma bylos baigiamojo įrašo dalis „Papildomai sunumeruota“.

---