

**LIETUVOS RESPUBLIKOS ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTRO**

**Į S A K Y M A S**  
**DĖL PAVYZDINĖS IKIMOKYKLINIO UGDYMO ĮSTAIGŲ IR DARŽELIŲ-MOKYKLŲ**  
**BYLŲ NOMENKLATŪROS**

2000 m. rugsėjo 21 d. Nr. 1187  
Vilnius

Nustatydamas bendruosius darbo su dokumentais reikalavimus ir raštvedybos organizavimo tvarką ikimokyklinio ugdymo įstaigose ir darželiuose-mokyklose,

1. Tvirtinu Pavyzdinę ikimokyklinio ugdymo įstaigų ir darželių-mokyklų bylų nomenklatūrą (pridedama).

2. Pavedu ikimokyklinio ugdymo įstaigoms ir darželiams-mokykloms parengti individualias bylų nomenklatūras 2000–2001 mokslo metams ne vėliau kaip iki 2000 m. spalio 25 d. ir nustatyta tvarka pateikti jas derinti savivaldybės administracijos švietimo padaliniai.

ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTRAS

KORNELIJUS PLATELIS

---

## PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo  
ministro 2000 m. rugsėjo 21 d.  
įsakymu Nr. 1187

**IKIMOKYKLINIO UGDYMO ĮSTAIGŲ IR DARŽELIŲ-MOKYKLŲ PAVYZDINĖ BYLŲ  
NOMENKLATŪRA****I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

Ikimokyklinio ugdymo įstaigų ir darželių-mokyklų pavyzdinė bylų nomenklatūra (toliau – pavyzdinė bylų nomenklatūra) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos archyvų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle (Žin., 1997, Nr. [78-2006](#); 1998, Nr. [25-665](#)), Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, ministerijos kolegijos nutarimais ir kitais teisės aktais.

Pavyzdinė bylų nomenklatūra yra būdingiausių bylų, susiformuojančių ikimokyklinio ugdymo įstaigų ir darželių-mokyklų veikloje, susistemintas sąrašas su nurodytais saugojimo terminais.

Į pavyzdinę bylų nomenklatūrą įrašyti tiek tipiniai, tiek specifiniai dokumentai, kurie suformuojami ikimokyklinio ugdymo įstaigose ir darželiuose-mokyklose.

Dokumentų saugojimo terminai, nustatyti pavyzdinėje bylų nomenklatūroje, privalomi visoms ikimokyklinio ugdymo įstaigoms: bendrosioms, specialiosioms (specialiųjų poreikių vaikams), sanatorinėms-reabilitacinėms ir darželiams-mokykloms.

Bylų nomenklatūra susideda iš 12 skyrių ir yra sudaryta pagal ikimokyklinio ugdymo įstaigų, darželių-mokyklų struktūrą ir veiklos sritis: vidaus administravimas, savivalda, ugdymo proceso organizavimas, vadovų ir pedagogų atestacija, personalas, finansavimas, buhalterinė apskaita ir atskaitomybė, biblioteka, sauga darbe, medicinos priežiūra, ūkis, statyba ir remontas, raštvedybos organizavimas ir dokumentų saugojimas, apsauga, priešgaisrinė ir civilinė sauga.

Dokumentai skyriuose išdėstyti pagal svarbą, loginį ryšį ir nuoseklumą.

Prie dokumentų saugojimo terminų nurodyti „Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės“ punktai.

Ikimokyklinio ugdymo įstaigos ir darželiai-mokyklos neperduoda dokumentų valstybiniam saugojimui, t. y. jos nėra valstybinių archyvų komplektavimo šaltiniai.

Ikimokyklinio ugdymo įstaigų ir darželių-mokyklų veikloje susidarantiems dokumentams, turintiems istorinę, mokslinę ir kultūrinę vertę, pavyzdinėje bylų nomenklatūroje nurodytas terminas 10 m. EK. Šiuos dokumentus ikimokyklinio ugdymo įstaiga ir darželis-mokykla gali saugoti nuolat.

Likvidavus valstybinę ar savivaldybių ikimokyklinio ugdymo įstaigą ar darželį-mokyklą, dokumentai tolesniam saugojimui perduodami įstaigai – funkcijų perėmėjai arba steigėjui, likvidavus nevalstybinę – įstaigai-funcijų perėmėjai arba savivaldybei, kuri ją išregistruoja.

Pavyzdinės bylų nomenklatūros pagrindu ikimokyklinio ugdymo įstaigos ir darželiai-mokyklos rengia savo individualias bylų nomenklatūras kitiems mokslo metams ne vėliau kaip iki einamųjų metų rugpjūčio mėnesio 25 dienos (ikimokyklinio ugdymo įstaigos ir darželio-mokyklos raštvedybos metai – mokslo metai).

Ikimokyklinio ugdymo įstaigų ir darželių-mokyklų bylų nomenklatūros derinamos ikimokyklinio ugdymo įstaigų ar darželių-mokyklų Ekspertų komisijoje (toliau – EK) ir kartą per 5 metus steigėjo Ekspertų komisijoje (toliau – EK).

Suderintą bylų nomenklatūrą tvirtina ikimokyklinio ugdymo įstaigos arba darželio-mokyklos vadovas. Jei kitiems mokslo metams paliekama ankstesnių mokslo metų suderinta bylų nomenklatūra, ji perspausdinama ir ikimokyklinio ugdymo įstaigos arba darželio-mokyklos vadovo patvirtinama, o steigėjo EK raštu informuojama, kad bylų nomenklatūra nepasikeitė.

Pavyzdinėje bylų nomenklatūroje nurodyti saugojimo terminai perkeliama į ikimokyklinio ugdymo įstaigos ar darželio-mokyklos individualią bylų nomenklatūrą (priedas).

Į ikimokyklinio ugdymo įstaigos ir darželio-mokyklos individualią bylų nomenklatūrą įrašomos tik tos bylos, kurios faktiškai vedamos. Jei susidaro bylų, kurių nėra pavyzdinėje bylų nomenklatūroje, jos įrašomos į atitinkamą ikimokyklinio ugdymo įstaigos arba darželio-mokyklos individualios bylų nomenklatūros skyrių. Bylų, nenumatytų pavyzdinėje bylų nomenklatūroje, saugojimo terminas suderinamas su steigėju.

Bylų antraštės, paimitos iš pavyzdinės bylų nomenklatūros, gali būti konkretinamos ir tikslinamos.

Kiekviename individualios bylų nomenklatūros skyriuje paliekami laisvi numeriai nenumatytioms byloms įrašyti.

Pavyzdinėje bylų nomenklatūroje yra bylų, kur šalia saugojimo termino rašoma žyma „EK“. Šiuo atveju, tvarkant ikimokyklinio ugdymo įstaigos arba darželio-mokyklos dokumentus ir atliekant jų vertės ekspertizę, ikimokyklinio ugdymo įstaigos, darželio-mokyklos EK nutaria, kurių dokumentų saugojimo terminą tikslinga pratęsti, paliekant juos nuolat saugoti, ir kuriuos sunaikinti – pasibaigus jų saugojimo terminui. Jei pavyzdinėje bylų nomenklatūroje dokumentų saugojimo terminas nurodytas „Kol reikia“, ikimokyklinio ugdymo įstaigos, darželio-mokyklos EK sprendžia, kiek tokį dokumentą reikia saugoti. Dokumentų registracijos žurnalų, kurie ikimokyklinio ugdymo įstaigoje ir darželyje-mokykloje pildomi (tęsiami) kelerius metus, saugojimo terminas skaičiuojamas nuo paskutinio įrašo datos.

Pasibaigus mokslo metams, pirmajame ikimokyklinio ugdymo įstaigos, darželio-mokyklos bylų nomenklatūros egzemplioriuje pildoma skiltis „*Tomų skaičius*“ ir baigiamasis nomenklatūros įrašas, kuriame susumuojama, kiek nuolatinio, ilgo ir laikino saugojimo bylų susidarė per metus. Šiuos duomenis valstybinė ikimokyklinio ugdymo įstaiga arba darželis-mokykla praneša Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijai, savivaldybės – savivaldybės administracijos švietimo padaliniui.

## II. IKIMOKYKLINIO UGDYMO ĮSTAIGŲ IR DARŽELIŲ-MOKYKLŲ PAVYZDINĖ BYLŲ NOMENKLATŪRA

Eil. Nr.	Bylų antraštės	Dokumentų . saugojimo terminas ir rodyklės punktas	Pastabos
<b>01 Vidaus administravimas</b>			
01-01	Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Ministro Pirmininko potvarkiai, švietimo ir mokslo ministro įsakymai, ministerijos kolegijos nutarimai, kitų valstybės ir vietos savivaldos institucijų įsakymai, nurodymai (kopijos)	kol reikia 1	
01-02	Ikimokyklinio ugdymo įstaigos, darželio-mokyklos steigimo, reorganizavimo ir likvidavimo dokumentai (paraiška, nuostatai, ugdymo planai, programos, susirašinėjimas ir kt.)	10 m. EK 7	
01-03	Ikimokyklinio ugdymo įstaigos, darželio-mokyklos nuostatai (patvirtinti)	10 m. <sup>1</sup> 3	<sup>1</sup> Po pakeitimo
01-04	Ikimokyklinio ugdymo įstaigos, darželio-mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklės (kopijos)	kol reikia <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Originalai saugomi įsakymų veiklos klausimais bylose
01-05	Ikimokyklinio ugdymo įstaigos, darželio-mokyklos darbuotojų pareiginės instrukcijos (patvirtintos kopijos)	kol reikia <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Originalai saugomi įsakymų veiklos klausimais bylose
01-06	Ikimokyklinio ugdymo įstaigos, darželio-mokyklos įregistravimo pažymėjimas ir registravimo korta	10 m. EK 7	
01-07	Ikimokyklinio ugdymo įstaigos, darželio-mokyklos vadovo įsakymai veiklos klausimais	10 m. EK 10	
01-08	Ikimokyklinio ugdymo įstaigos, darželio-mokyklos vadovo įsakymai ugdytinių klausimais	50 m.	
01-09	Ikimokyklinio ugdymo įstaigos, darželio-mokyklos vadovo įsakymai komandiruočių klausimais	10 m. 13	
01-10	Perdavimo-priėmimo aktai, keičiantis vadovams	10 m. EK	

		32a	
01-11	Ikimokyklinio ugdymo įstaigos, darželio-mokyklos inspektavimo knyga	10 m. EK	
01-12	Ikimokyklinio ugdymo įstaigos, darželio-mokyklos inspektavimo pažymos	10 m. EK	
01-13	Ikimokyklinio ugdymo įstaigos, darželio-mokyklos veiklos programa (patvirtinta)	10 m. EK 18a	
01-14	Ikimokyklinio ugdymo įstaigos, darželio-mokyklos mokslo metų veiklos programa (patvirtinta)	10 m. EK 18a	
01-15	Ikimokyklinio ugdymo įstaigos, darželio-mokyklos mokslo metų veiklos sąvadas	10 m EK 21a	
01-16	Gyventojų pasiūlymai, prašymai, skundai ir jų nagrinėjimo dokumentai (aktai, pažymos, susirašinėjimas)	5 m. EK <sup>1</sup> 57	<sup>1</sup> Po paskutinio nagrinėjimo
01-17	Susirašinėjimas su apskričių viršininkų ir savivaldybių administracijų švietimo padaliniais ir kitomis institucijomis veiklos klausimais	10 m. EK 37	
01-18	Ikimokyklinio ugdymo įstaigos, darželio-mokyklos vidaus audito duomenų bankas (apie pedagogus, ugdymo procesą, ugdytinius, jų tėvus ir kt.)	10 m. EK	
01-19	Ikimokyklinio ugdymo įstaigos, darželio-mokyklos tėvų fondo dokumentai (nuostatai ir kt.)	10 m.	
01-20	Ikimokyklinio ugdymo įstaigos, darželio-mokyklos metraštis	10 m. EK 38	
01-21	Vaikų priėmimo į ikimokyklinio ugdymo įstaigą, darželio-mokyklos ikimokyklines grupes registracijos žurnalas	10 m.	
01-22	Tėvų prašymų dėl vaikų priėmimo į ikimokyklinio ugdymo įstaigą, darželio-mokyklos ikimokyklines grupes registracijos žurnalas	10 m	
01-23	Gyventojų pasiūlymų, prašymų, skundų registracijos žurnalas	5 m. 58	
01-24	Vidaus dokumentų registracijos žurnalas	10 m. EK 60a	

01-25	Gautų dokumentų registracijos žurnalas	3 m. 60d
01-26	Siunčiamų dokumentų registracijos žurnalas	3 m. 60d

## 02 Savivalda

02-01	Ikimokyklinio ugdymo įstaigos, darželio-mokyklos tarybos dokumentai (planai, protokolai)	10 m. EK 14a
02-02	Pedagogų tarybos posėdžių protokolai	10 m. EK 14a
02-03	Ikimokyklinio ugdymo įstaigos, darželio-mokyklos bendruomenės susirinkimo dokumentai (protokolai, pranešimai ir kt.)	10 m. EK 16a
02-04	Moksleivių savivaldos institucijų dokumentai (protokolai, pranešimai ir kt.)	10 m. EK 14a
02-05	Ikimokyklinio ugdymo įstaigos, darželio-mokyklos tėvų komiteto dokumentai (planai, sąrašai, protokolai)	10 m. EK 14a

## 03 Ugdymo proceso organizavimas

03-01	Metodinės veiklos dokumentai (veiklos programa (kopija), kvalifikacinių renginių programos (patvirtintos), renginių dalyvių sąrašai, protokolai, ataskaitos)	10 m.	
03-02	Moksleivių abėcėlinė knyga (tik darželiams-mokykloms) 50 m.		
03-03	Moksleivių asmens bylos (tik darželiams-mokykloms)	3 m. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Po mokyklos baigimo
03-04	Darželio-mokyklos mokslo metų ugdymo planas	10 m. 18	
03-05	Ikimokyklinės įstaigos dienynas	10 m.	
03-06	Auklėtojos dienynas ir jo priedai	10 m.	
03-07	Klasių dienynai (1-oji pakopa) (tik darželiams-mokykloms)	15 m. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Moksleivių pažangumo suvestinės saugomos 75 m.

03-08	Pailgintos dienos grupių dienynas (tik darželiui-mokyklai)	5 m.	
03-09	Papildomo ugdymo dienynas (tik darželiui-mokyklai)	5 m.	
03-10	Savarankiško mokymosi dienynas	10 m.	
03-11	Pamokų tvarkaraščiai (tik darželiams-mokykloms)	1 m.	
03-12	Individualiosios ugdymo, mokomųjų dalykų ir papildomojo ugdymo programos	10 m.	
03-13	Individualiųjų ugdymo, mokomųjų dalykų ir papildomojo ugdymo programų ekspertizių dokumentai (išvados, sąrašai)	10 m.	
03-14	Ugdymo proceso inovacijų dokumentai (aprašai, planai)	10 m.	
03-15	Specialiojo ugdymo komisijos dokumentai (komisijos veiklos planai, komisijos narių sąrašas, patvirtintas įstaigos vadovo, specialiųjų poreikių vaikų sąrašai, protokolai, specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo lapai)	10 m.	
03-16	Logopedinių pratybų apskaitos žurnalas	5 m.	
03-17	Specialiųjų pedagoginių pratybų apskaitos žurnalas	5 m.	
03-18	Kalbos tyrimo kortelės	5 m.	
03-19	Pedagoginio-psichologinio specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo lapas	5 m.	
03-20	Ikimokyklinio ugdymo įstaigose ir darželiuose-mokyklose atliekamų ugdymo proceso tyrimų dokumentai (aprašai, išvados ir kt.)	10 m.	
03-21	Mokytojų pavaduočių pamokų knyga (tik darželiams-mokykloms)	10 m. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Knygą baigus pildyti
03-22	Pažymėjimų apskaitos knyga (tik darželiams-mokykloms)	50 m.	
03-23	Moksleivių pažangumo per mokslo metus ir per trimestrus (pusmečius) suvestinės (tik darželiui-mokyklai)	5 m.	

03-24 Mokyklos mokslo metų pradžios ataskaita (forma Nr. 1 – mokykla) (tik darželiui-mokyklai) 10 m.

#### 04 Ikimokyklinio ugdymo įstaigų, darželių-mokyklų vadovų ir pedagogų atestacija

04-01	Ikimokyklinio ugdymo įstaigos, darželio-mokyklos pedagogų atestacijos perspektyvinė programa 10 m. EK		
04-02	Steigėjo įsakymas dėl ikimokyklinio ugdymo įstaigos, darželio-mokyklos pedagogų atestacijos komisijos bei pedagogų kvalifikacinių kategorijų patvirtinimo (kopijos)	kol reikia	
04-03	Ikimokyklinio ugdymo įstaigos, darželio-mokyklos vadovų atestacijos dokumentai (vadovų veiklos samprata, atestacijos pažymos su priedais, veiklos tobulinimo planas)	10 m. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Po atestacijos
04-04	Pedagogų atestacijos ir kvalifikacijos tobulinimo dokumentai (anketos, kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimai, metodinės veiklos sąrašas ir kt.)	10 m. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Po atestacijos
04-05	Pedagogų atestacijos komisijai pateiktų dokumentų registracijos žurnalas	10 m. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Po atestacijos
04-06	Pedagogų atestacijos komisijos posėdžių protokolai	15 m. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Po atestacijos
04-07	Gautų atestacijos pažymėjimų blankų ir išduotų atestacijos pažymėjimų apskaitos knyga	75 m. 144	
04-08	Sugadintų atestacijos pažymėjimų blankų nurašymo aktai	10 m.	
04-09	Duomenys (ataskaitos, suvestinės) apie atestuotus pedagogus	10 m. EK	
04-10	Balsavimo kortelės (užpildytos)	1 m. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Balsavimo kortelių blankai į bylą nomenklatūrą neįrašomi

#### 05 Personalas

05-01	Ikimokyklinio ugdymo įstaigos, darželio-mokyklos vadovo įsakymai personalo klausimais	75 m. <sup>1</sup> 12	<sup>1</sup> Įsakymų kopijos saugomos asmens byloje
-------	---	--------------------------	---



05-02	Ikimokyklinio ugdymo įstaigos, darželio-mokyklos vadovo įsakymai atostogų klausimais	10 m 13	
05-03	Darbo sutartys	75 m. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Sutartys saugomos 135 asmens bylose
05-04	Darbo sutarčių registracijos žurnalas	75 m. 136	
05-05	Darbuotojų asmens bylos	75 m. EK <sup>1</sup> 137a	<sup>1</sup> Ūkio personalo asmens bylos saugomos 75 m. EK
05-06	Darbuotojų asmens kortelės	75 m. 138	
05-07	Darbuotojų sąrašai	75 m. 139	
05-08	Tarifikacijos sąrašai	75 m. 140	
05-09	Krašto apsaugos prievolinkų ir šaukiamojo amžiaus jaunuolių sąrašai	1 m. <sup>1</sup> 141	<sup>1</sup> Po pakeitimo
05-10	Prašymai dėl atostogų ir atostogų grafikai	3 m. 148	
05-11	Pranešimai apie apdraustųjų socialiniu draudimu priėmimą į darbą ir atleidimą iš darbo, atostogų suteikimą (nutraukimą) motinai (tėvui) vaiko priežiūrai	5 m. 137 <sup>1</sup>	

## 06 Finansavimas, buhalterinė apskaita ir atskaitomybė

06-01	Ikimokyklinio ugdymo įstaigos, darželio-mokyklos metų biudžeto išlaidų sąmatos	10 m. EK 78a	
06-02	Ikimokyklinio ugdymo įstaigos, darželio-mokyklos metų specialiųjų lėšų sąmatos	10 m. EK 79a	
06-03	Ikimokyklinio ugdymo įstaigos, darželio-mokyklos biudžeto rengimo dokumentai (pasiūlymai, išvados, pažymos, pastabos)	5 m. 76	
06-04	Ikimokyklinio ugdymo įstaigos, darželio-mokyklos etatų sąrašai (patvirtinti)	10 m. EK <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Po pakeitimo

06-05	Ikimokyklinio ugdymo įstaigos, darželio-mokyklos metų balansas 15 m. 91a		
06-06	Ikimokyklinio ugdymo įstaigos, darželio-mokyklos ketvirčių balansai	10 m. <sup>1</sup> 91b	<sup>1</sup> Jei nėra metų balanso, saugoti 15 m.
06-07	Analitinės apskaitos buhalterinės knygos	10 m. 107	
06-08	Investicijų iš valstybės biudžeto panaudojimo programos ir jų rengimo dokumentai (išvados, apskaičiavimai, verslo planai, pasiūlymai)	10 m. EK 89	
06-09	Pajamų deklaracijos ir mokesčių ataskaitos	10 m. 93	
06-10	Valstybinio socialinio draudimo fondo lėšų finansinės apyskaitos	10 m. 94	
06-11	Ikimokyklinio ugdymo įstaigos, darželio-mokyklos perdavimo, padalijimo, likvidavimo balansai	15 m. 92	
06-12	Susirašinėjimas su apskričių viršininkų ir savivaldybių administracijų švietimo padaliniais, bankais, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės bei finansiniais klausimais	5 m. 129	
06-13	Pranešimai apie apdraustųjų socialiniu draudimu įmokas	10 m. 97	
06-14	Kasos operacijų pirminiai dokumentai (kasos pajamų, išlaidų orderiai ir kt.)	10 m. 100	
06-15	Banko dokumentai (mokėjimo pavedimai, mokėjimo reikalavimai-pavedimai ir kt.)	10 m. 101	
06-16	Darbuotojų asmens sąskaitų kortelė	75 m. 102	
06-17	Darbo laiko ir užmokesčio apskaitos dokumentai (nedarbingumo pažymėjimai, tabeliai, darbo užmokesčio apskaičiavimo žiniaraščiai)	10 m. <sup>1</sup> 105	<sup>1</sup> Jei nėra darbuotojų asmens sąskaitų kortelių, žiniaraščius saugoti 75 m.

06-18	Kasos knygos	10 m. 106	
06-19	Priimtų ir išduotų pinigų apskaitos knygos	10 m. 106	
06-20	Žurnalas-didžioji knyga	10 m. 107	
06-21	Sąskaitų, įgaliojimų, mokestinių pavedimų registracijos žurnalai	10 m. 108	
06-22	Inventorizacijos dokumentai (aktai, tikrinimo žiniaraščiai, inventorizacijos aprašai, inventorinės knygos ir kortelės)	10 m. 111	
06-23	Materialinių vertybių kiekio ir sumos apskaitos knygos	10 m. 112	
06-24	Negyvenamųjų pastatų ir patalpų nuomos bei panaudos sutartys, priėmimo ir aktai ir kt.	10 m. <sup>1</sup> 113	<sup>1</sup> Pasibaigus sutarties perdavimo terminui
06-25	Materialinių vertybių priėmimo, išdavimo, nurašymo dokumentai (aktai, kvitai, važtaraščiai, sąskaitos – faktūros ir kt.)	10 m. 115	
06-26	Teismų vykdomieji raštai	10 m. <sup>1</sup> 116	<sup>1</sup> Baigus mokėjimus
06-27	Čekių knygelė, išduotų įgaliojimų šaknelės	10 m. 118	
06-28	Buhalteriniai memorialiniai orderiai ir kitos tipinės ir laisvos formos finansinės apskaitos registru formos	10 m. 107	
06-29	Ūkinės ir finansinės veiklos tikrinimų dokumentai (aktai, pažymos, pranešimai)	10 m. EK 121	
06-30	Griežtos atskaitomybės blankų apskaitos žurnalas	10 m. 123	
06-31	Prekių (paslaugų) pirkimo konkursų dokumentai (skelbimai, paraiškos, protokolas, sutartis)	10 m. <sup>1</sup> 124	<sup>1</sup> Po sutarties įvykdymo
06-32	Darbų bei paslaugų sutartys, atliktų darbų bei paslaugų aktai, pažymos	10 m. <sup>1</sup> 125	<sup>1</sup> Po sutarties įvykdymo
06-33	Visiškos materialinės atsakomybės sutartys	10 m. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Po

		126	materialiai atsakingo asmens pasikeitimo
06-34	Nekilnojamojo turto įvertinimo ir perkainojimo dokumentai (aktai, pažymos, ataskaitos)	10 m. EK 114	
06-35	Kilnojamojo turto įvertinimo ir perkainojimo dokumentai (aktai, pažymos, ataskaitos)	10 m. 114	
06-36	Perdavimo ir priėmimo aktai, keičiantis materialiai atsakingiems asmenims	10 m. EK 127	
06-37	Asmenų, turinčių teisę pasirašyti buhalterinės apskaitos dokumentus, parašų pavyzdžiai	10 m. <sup>1</sup> 128	<sup>1</sup> Po parašo pakeitimo

### 07 Biblioteka

07-01	Bibliotekos nuostatai (kopija)	kol reikia <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Originalas saugomas įsakymų veiklos klausimais byloje
07-02	Naudojimosi biblioteka taisyklės (kopija)	kol reikia <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Originalas saugomas įsakymų veiklos klausimais byloje
07-03	Bibliotekos fondo inventorinė knyga	Iki bibliotekos likvidavimo	
07-04	Bibliotekos fondų visuminės apskaitos knyga	Iki bibliotekos likvidavimo	
07-05	Vadovėlių fondo visuminės apskaitos knyga	Iki bibliotekos likvidavimo	
07-06	Knygų katalogas	Iki bibliotekos likvidavimo	
07-07	Vadovėlių kartoteka	Iki bibliotekos likvidavimo	
07-08	Knygų nurašymo aktai	10 m. <sup>1</sup> 115	<sup>1</sup> Po nurašymo
07-09	Skaitytojų formuliarai 1 m. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Po visų knygų	

grąžinimo

07-10	Vadovėlių išdavimo-surinkimo lapai	10 m.
07-11	Knygų įsigijimo dokumentai (sąskaitų-faktūrų kopijos, aktai ir kt.)	10 m.

**08 Sauga darbe**

08-01	Norminiai dokumentai saugos darbe klausimais (nuostatai, programos, taisyklės, instrukcijos, normos)	Iki pakeitimo <sup>1</sup> 151	<sup>1</sup> Institucijos parengti, saugomi nuolat
08-02	Saugos darbe komiteto veiklos dokumentai (nuostatai, sąrašai, planai, protokolai)	10 m.	
08-03	Saugos darbe tarnybos dokumentai (nuostatai, sąrašai, planai, nurodymai, protokolai)	10 m.	
08-04	Saugos darbe būklės tikrinimo dokumentai (protokolai, aktai, pažymos)	5 m. EK 153	
08-05	Saugos darbe instrukcijų registracijos žurnalas	10 m. EK 152	
08-06	Įvadinio saugos darbe instruktavimo registracijos žurnalas	75 m. 154	
08-07	Saugos darbe instruktavimo darbo vietoje registracijos žurnalas	10 m. 155	
08-08	Nelaimingų atsitikimų, profesinių ligų tyrimo dokumentai (protokolai, aktai, išvados, susirašinėjimas)	45 m. <sup>1</sup> 159	<sup>1</sup> Sunkių ir mirtinų nelaimingų atsitikimų, profesinių ligų atveju saugoti 75 m.
08-09	Nelaimingų atsitikimų registracijos žurnalas	75 m. EK 160	
08-10	Potencialiai pavojingų įrengimų ir pavojingų darbų sąrašai	75 m. 161	
08-11	Darbuotojų, dirbančių pavojingą darbą, registracijos žurnalas	75 m. 162	
08-12	Darbo sąlygų ir aplinkos tyrimo dokumentai	5 m. EK	

	(protokolai, aktai, susirašinėjimas)	166	
08-13	Pastatų priežiūros ir techninio eksploatavimo žurnalas	10 m. EK	

### 09 Medicinos priežiūra

09-01	Moksleivio sveikatos raidos istorija (pagal Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintas formas)	5 m. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Po mokyklos baigimo
09-02	Apsilankymo pas slaugytoją žiniaraštis (forma Nr. 039-1/y)	1 m.	
09-03	Traumų registracijos žurnalas	5 m.	
09-04	Infekcinių susirgimų registracijos žurnalas	3 m.	
09-05	Gydytojo paskyrimai (F 003-4a)	5 m.	
09-06	Ligonio lapas fizioterapijos procedūroms (F O 44y)	5 m.	
09-07	Budėjimo perdavimo žurnalas	3 m.	
09-08	Dispanserinio sekimo kortelė (F 030)	5 m.	
09-09	Sveikatos ugdymo ir mokymo apskaitos sąsiuvinis (forma Nr. 038-a)	3 m.	
09-10	Medikamentų pirkimo sąskaitos-faktūros (kopijos)	10 m.	

### 10 Ūkis, statyba ir remontas

10-01	Ikimokyklinio ugdymo įstaigos, darželio-mokyklos pasas	10 m. EK	
10-02	Antspaudų ir spaudų registracijos žurnalas	10 m. EK 168	
10-03	Transporto priemonių pasai, techninės charakteristikos	1 m. <sup>1</sup> 174	<sup>1</sup> Po transporto priemonių nurašymo
10-04	Transporto priemonių techninės būklės ir apžiūros dokumentai (aktai, žinios ir kt.)	3 m. 175	
10-05	Kelionės lapai	10 m. 177	

10-06	Kelionės lapų registracijos žurnalas	10 m. 178	
10-07	Transporto priemonių padangų ridos apskaitos žurnalas	10 m. <sup>1</sup> 179	<sup>1</sup> Po transporto priemonių nurašymo
10-08	Spidometrų rodmenų apskaitos žurnalas	10 m. 180	
10-09	Ikimokyklinėje ugdymo įstaigoje, darželyje-mokykloje sumontuotos ir suremontuotos aparatūros priėmimo eksploatuoti aktai	10 m. 181	
10-10	Ryšių įrangos pasai, aprašymai	1 m. <sup>1</sup> 182 <sup>1</sup>	Po įrangos nurašymo
10-11	Energetinių įrengimų pasai, schemas, techninės charakteristikos	1 m. 183 <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Po įrengimų nurašymo
10-12	Elektros, šilumos energijos, kuro, vandens sunaudojimo apskaitos dokumentai (žurnalai, žiniaraščiai, kartotekos)	10 m. 185	
10-13	Statybos objektų priėmimo eksploatuoti aktai	10 m. EK <sup>1</sup> 190	<sup>1</sup> Pasibaigus eksploatacijai
10-14	Statinių priėmimo po renovacijos ir kapitalinio remonto aktai	10 m. 191	
10-15	Statinių renovacijos, palaikomojo ir kapitalinio remonto dokumentai (sąmatos, techninės užduotys, sąlygos)	10 m. 193	
10-16	Eksploatuojamų statinių periodinės ir profilaktinės apžiūros dokumentai (protokolai, aktai, pažymos)	10 m. 195	

### **11 Raštvedybos organizavimas ir dokumentų saugojimas**

11-01	Norminiai dokumentai (instrukcijos, taisyklės, rodyklės) raštvedybos organizavimo iki pakeitimo ir dokumentų saugojimo klausimais		
11-02	Ikimokyklinio ugdymo įstaigos, darželio-mokyklos bylų nomenklatūra (suderinta ir patvirtinta)	10 m.. EK <sup>1</sup> 53	<sup>1</sup> Po pakeitimo
11-03	Ilgos saugojimo bylų apyrašai (suderinti ir patvirtinti)	75 m. 54b	
11-04	Fondo byla (istorinė pažyma, ekspertų komisijos posėdžių protokolai, dokumentų kiekio ir būklės	10 m. EK 63	

patikrinimo, naikinti atrinktų, nepataisomai sužalotų dokumentų, nerastų bylų aktai)

11-05	Ikimokyklinės ugdymo įstaigos, darželio-mokyklos raštvedybos organizavimo ir archyvo tikrinimo aktai, pažymos	10 m. EK 66	
11-06	Bylų (dokumentų) išdavimo laikinam naudojimui dokumentai (poëmio protokolai, aktai)	3 m. <sup>1</sup> 69	<sup>1</sup> Po visų bylų (dokumentų) gražinimo
11-07	Prašymai archyvo pažymėjimams ir išduotų archyvo pažymėjimų kopijos	3 m. EK 72	

## 12 Apsauga, priešgaisrinė, civilinė sauga

12-01	Ikimokyklinio ugdymo įstaigos, darželio-mokyklos budėtojų sąrašai, budėjimo grafikai	1 m. 200	
12-02	Priešgaisrinės saugos instruktavimo registracijos žurnalas	10 m. 202	
12-03	Gaisrų gesinimo įrengimų išbandymo registracijos žurnalas	3 m. 203	
12-04	Gaisrų aktai	10 m. EK 204	
12-05	Žmonių evakavimo planai	1 m. <sup>1</sup> 205	<sup>1</sup> Po plano pakeitimo
12-06	Civilinės saugos organizavimo dokumentai (planai, pažymos, užsiėmimų lankomumo žurnalai)	3 m. 206	

SUDERINTA  
Ministerijos EK  
2000 08 03 protokolas Nr. 4

SUDERINTA  
Lietuvos archyvų departamento  
CEK 2000 09 18 protokolas Nr. 3

---



Priedas

Vilniaus miesto savivaldybės  
administracija

BYLŲ NOMENKLATŪRA

2000

Nr.

VILNIAUS VAIKŲ DARŽELIS  
„LAZDYNĖLIS“

Vilnius

TVIRTINU

Vedėja  
(Parašas) Elena Markevičienė

2000

2000–2001 mokslo metai

Bylos indeksas	Bylos antraštė	Bylos tomų (dalių) skaičius	Saugojimo terminas	Pastaba
1	2	3	4	5

**01 Vidaus administravimas**

01-01	Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Ministro Pirmininko potvarkiai, švietimo ir mokslo ministro įsakymai, ministerijos kolegijos nutarimai, kitų valstybės ir vietos savivaldos institucijų įsakymai, nurodymai (kopijos)		kol reikia	
01-02	Darželio nuostatai (patvirtinti)		10 m. 3	Po pakeitimo
01-03	Darželio vidaus darbo tvarkos taisyklės (kopijos)		kol reikia 5	Originalai saugomi įsakymų veiklos klausimais bylose
01-04	Darželio darbuotojų pareiginės instrukcijos (patvirtintos kopijos)		kol reikia 5	Originalai saugomi įsakymų veiklos klausimais bylose
01-05	Darželio įregistravimo pažymėjimas ir registravimo korta		10 m. EK 7	

01-06	Darželio vedėjo įsakymai veiklos klausimais	10 m. EK 10
01-07	.....	.....

Bylų nomenklatūra parengta vadovaujantis „Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle“ (Žin., 1997, Nr. [78-2006](#); 1998, Nr. [25-665](#)) ir Pavyzdine ikimokyklinio ugdymo įstaigų ir darželių-mokyklų bylų nomenklatūra.

Vyr. auklėtoja

(Parašas)

Rūta Jurėnienė

SUDERINTA  
Darželio EK 2000  
Protokolas Nr.

SUDERINTA  
Vilniaus miesto savivaldybės administracijos  
Švietimo skyriaus EK  
2000 protokolas Nr.

---

2000–2001 mokslo metais pradėta bylų:

Pagal saugojimo terminus	Iš viso	Iš jų	
		tęsiama ateinančiais metais	su žyma „EK“
Nuolatinio			
Ilgo			
Laikino (iki 10 metų)			
Iš viso			

Suvestiniai duomenys perduoti darželio archyvui.

Vyr. auklėtoja

(Parašas)

Rūta Jurėnienė