

**LIETUVOS RESPUBLIKOS ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTRO**

**Į S A K Y M A S**  
**DĖL PROFESINIŲ MOKYKLŲ PAVYZDINĖS BYLŲ NOMENKLATŪROS**

1999 m. liepos 20 d. Nr. 925

Vilnius

Nustatydamas bendruosius darbo su dokumentais reikalavimus ir raštvedybos organizavimo tvarką profesinėse mokyklose,

1. T v i r t i n u Profesinių mokyklų pavyzdinę bylų nomenklatūrą (pridedama).
2. Pavedu profesinėms mokykloms parengti individualias bylų nomenklatūras 1999–2000 mokslo metams ne vėliau kaip iki 1999 metų rugsėjo 10 dienos ir nustatyta tvarka pateikti jas derinti atitinkamam valstybės (apskrities) archyvui arba Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijai.

ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTRAS

KORNELIJUS PLATELIS

---

**PROFESINIŲ MOKYKLŲ PAVYZDINĖ BYLŲ NOMENKLATŪRA****I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

Profesinių mokyklų pavyzdinė bylų nomenklatūra (toliau – pavyzdinė bylų nomenklatūra) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos archyvų įstatymu, Lietuvos Respublikos profesinio mokymo 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 profesinių mokyklų veikloje, susistemintas sąrašas su nurodytais saugojimo terminais.

Bylų nomenklatūra susideda iš 13 skyrių ir yra sudaryta pagal profesinių mokyklų struktūrą ir veiklos sritis: valdymas, savivalda, ugdymo proceso organizavimas, mokyklos vadovų ir pedagogų atestacija, kadrai, finansavimas, buhalterinė apskaita ir atskaitomybė, biblioteka, sauga darbe, bendrabutis, medicinos priežiūra, ūkis, statyba ir remontas, raštvedyba 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.

Pavyzdinėje bylų nomenklatūroje profesinės mokyklos suskirstytos į dvi grupes. Pirmajai grupei (3 skiltis) priskiriamos profesinės mokyklos, įrašytos į apskričių archyvų komplektavimo šaltinių sąrašus. Jų dokumentai perduodami valstybiniam saugojimui.

Kitai profesinių mokyklų grupei (4 skiltis) priskiriamos profesinės mokyklos, kurių nėra apskričių archyvų komplektavimo šaltinių sąrašuose.

Likvidavus mokyklą, dokumentai tolesniam saugojimui perduodami įstaigai – funkcijų perėmėjai.

Pavyzdinės bylų nomenklatūros pagrindu profesinės mokyklos rengia savo individualias bylų nomenklatūras kitiems mokslo metams ne vėliau kaip iki einamųjų metų rugpjūčio mėnesio 25 dienos (profesinės mokyklos raštvedybos metai – mokslo metai).

Profesinės mokyklos, neperduodančios dokumentų valstybiniam saugojimui, bylų nomenklatūras derina profesinės mokyklos Ekspertų komisijoje (toliau – EK) ir kartą per 5 metus – Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos Ekspertų komisijoje (toliau – EK).

Profesinių mokyklų, perduodančių dokumentus valstybiniam saugojimui, bylų nomenklatūros derinamos profesinių mokyklų EK ir kartą per 5 metus – apskričių archyvų EK.

Suderintą bylų nomenklatūrą tvirtina profesinės mokyklos direktorius. Jei kitiems mokslo metams paliekama ankstesnių metų suderinta bylų nomenklatūra, ji perspausdinama ir profesinės mokyklos direktoriaus patvirtinama, o Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos EK arba apskrities archyvo EK raštu informuojama, kad bylų nomenklatūra nepasikeitė.

Pavyzdinėje bylų nomenklatūroje nurodyti saugojimo terminai perkeliama į profesinės mokyklos individualią bylų nomenklatūrą (priedas).

Į profesinės mokyklos individualią bylų nomenklatūrą įrašomos tik tos bylos, kurios faktiškai vedamos. Jei susidaro bylų, kurių nėra pavyzdinėje bylų nomenklatūroje, jos įrašomos į atitinkamą profesinės mokyklos individualios bylų nomenklatūros skyrių. Bylų, nenumatytų pavyzdinėje bylų nomenklatūroje, saugojimo terminas suderinamas su atitinkamu apskrities archyvu arba Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija.

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

Kiekviename individualios bylų nomenklatūros skyriuje paliekami rezerviniai numeriai nenumatytoms byloms įrašyti.

Profesinės mokyklos, perduodančios dokumentus valstybiniam saugojimui, formuoja tarnautojų asmens bylas.

Pavyzdinėje bylų nomenklatūroje yra bylų, kur šalia saugojimo termino rašoma žyma „EK“. Šiuo atveju, tvarkant profesinės mokyklos dokumentus ir atliekant jų vertės ekspertizę, profesinės 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“, profesinė mokykla pati sprendžia, kiek tokių dokumentų reikia saugoti. Dokumentų registracijos žurnalų, kurie profesinėje mokykloje pildomi (tęsimi) kelerius metus, saugojimo terminas skaičiuojamas nuo paskutinio įrašo datos.

Pasibaigus mokslo metams, pirmajame profesinės 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 profesinės mokyklos praneša atitinkamam apskrities archyvui (profesinės mokyklos, neperduodančios dokumentų valstybiniam saugojimui – Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijai).

Suderinta ir patvirtinta profesinės mokyklos bylų nomenklatūra įrašoma į nuolatinio saugojimo bylų apyrašą.

## II. PROFESINIŲ MOKYKLŲ PAVYZDINĖ BYLŲ NOMENKLATŪRA

Eil. Nr.	Bylų antraštės	Dokumentų saugojimo terminas		Pastabos
		Profesinės mokyklos, perduodančios dokumentus valstybiniam saugojimui	Profesinės mokyklos, neperduodančios dokumentų valstybiniam saugojimui	
	<b>01 Valdymas</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 <sup>1</sup>	kol reikia	<sup>1</sup> Mokyklos veiklos klausimais saugoti nuolat
01-02	Mokyklos steigimo, reorganizavimo ir likvidavimo dokumentai (paraiška, nuostatai, mokymo planai, programos, susirašinėjimas ir kt.)	nuolat 7	10 m. EK 7	
01-03	Mokyklos nuostatai	nuolat	10 m. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Po pakeitimo

	(patvirtinti)	3	3	
01-04	Mokyklos vidaus darbo tvarkos, mokinių elgesio taisyklės (kopijos)	kol reikia <sup>1</sup>	kol reikia <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Originalai
				saugomi įsakymų veiklos klausimais bylose
01-05	Mokyklos darbuotojų pareiginės instrukcijos (patvirtintos)	nuolat	kol reikia	
		5		
01-06	Premijų skyrimo mokyklos darbuotojams nuostatai (patvirtinti)	nuolat	10 m. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Po pakeitimo
		3	3	
01-07	Mokyklos įregistravimo pažymėjimas ir registravimo korta	nuolat	10 m. EK	
		7	7	
01-08	Mokyklos direktoriaus įsakymai veiklos klausimais	nuolat	10 m. EK	
		10	10	
01-09	Mokyklos direktoriaus įsakymai mokinių klausimais	50 m.	50 m.	
01-10	Mokyklos direktoriaus įsakymai suaugusiųjų profesinio mokymo klausimais	nuolat	10 m. EK	
		10	10	
01-11	Perdavimo-priėmimo aktai, keičiantis vadovams	nuolat	10 m. EK	
		32a	32a	
01-12	Mokyklos inspektavimo knyga	nuolat	10 m.	
01-13	Mokyklos inspektavimo pažymos	nuolat	10 m.	
01-14	Mokyklos veiklos	nuolat	10 m. EK	

	programa (patvirtinta)	18 a	18 a	
01-15	Mokyklos mokslo metų veiklos programa (patvirtinta)	nuolat 18a	10 m. EK 18a	
01-16	Gyventojų pasiūlymai, prašymai, skundai ir jų nagrinėjimo dokumentai (aktai, pažymos, susirašinėjimas)	5 m. EK <sup>1</sup> 57	5 m. EK <sup>1</sup> 57	<sup>1</sup> Po paskutinio nagrinėjimo
01-17	Susirašinėjimas su Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija, apskričių, miestų, rajonų savivaldybių švietimo padaliniais, mokyklomis ir kitomis institucijomis veiklos klausimais	nuolat 37	10 m. EK 37	
01-18	Mokyklos vidaus audito duomenų bankas (apie pedagogus, ugdymo procesą, moksleivius, jų tėvus ir kt.)	nuolat	10 m. EK	
01-19	Mokyklos metraštis	nuolat 38	10 m. EK 38	
01-20	Gyventojų pasiūlymų, prašymų, skundų registracijos žurnalas	5 m. 58	5 m. 58	
01-21	Vidaus dokumentų registracijos žurnalas	nuolat 60a	10 m. EK 60a	
01-22	Gautų dokumentų registracijos žurnalas	3 m. 60d	3 m. 60d	
01-23	Siunčiamų dokumentų registracijos žurnalas	3 m. 60d	3 m. 60d	

<b>02 Savivalda</b>				
02-01	Mokyklos tarybos dokumentai (planai, protokolai)	nuolat	10 m. EK	
		14a	14a	
02-02	Pedagogų tarybos posėdžių protokolai	nuolat	10 m. EK	
		14a	14a	
02-03	Mokinių susirinkimo (konferencijos) dokumentai (protokolai, pranešimai ir kt.)	nuolat	10 m. EK	
		14a	14a	
02-04	Mokinių tarybos dokumentai (protokolai, pranešimai ir kt.)	nuolat	10 m. EK	
		14a	14a	
<b>03 Ugdymo proceso organizavimas</b>				
03-01	Pagrindinio išsilavinimo ir brandos egzaminų protokolai	75 m. EK	75 m.	
03-02	Baigiamųjų kvalifikacijos egzaminų protokolai	75 m. EK	75 m.	
03-03	Metodinių komisijų veiklos dokumentai (veiklos programa, pranešimai, ataskaitos)	10 m. EK	10 m.	
03-04	Kabinetų ir laboratorijų metinės veiklos programos	5 m.	5 m.	
		19	19	
03-05	Teorinio mokymo ciklo teminiai planai	3 m.	3 m.	
03-06	Profesijos mokytojų teminiai planai	1 m. <sup>1</sup>	1 m. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Pasibaigus mokslo metams
03-07	Suaugusiųjų profesinio mokymo planas ir programos	10 m.	10 m.	
03-08	Mokinių praktikos planai ir programos	10 m. EK	10 m. EK	

03-09	Mokinių vardinė knyga	50 m.	50 m.	
03-10	Mokinių asmens bylos	5 m. <sup>1</sup>	5 m. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Po mokyklos baigimo, išėmus dokumentų originalus
03-11	Trišalės mokymo sutartys	3 m. <sup>1</sup>	3 m. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Po sutarties įvykdymo
03-12	Mokykloje rengiamų profesijų mokymo planai ir programos (patvirtinti)	nuolat	10 m. EK	
03-13	Teorijos mokymo dienynas	5 m. <sup>1</sup>	5 m. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Mokinių pažangumo suvestinės saugomos 75 m.
03-14	Profesinio rengimo apskaitos dienynas	10 m.	10 m.	
03-15	Klasių dienynai (mokykloms, turinčioms 3-iąją pakopą)	15 m. <sup>1</sup>	15 m. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Mokinių pažangumo suvestinės saugomos 75 m.
03-16	Mokinių praktikos dienynai	1 m. <sup>1</sup>	1 m. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Po mokyklos baigimo
03-17	Papildomojo ugdymo dienynas	5 m.	5 m.	
03-18	Savarankiško mokymosi dienynas	15 m.	15 m.	
03-19	Individualiosios mokomųjų dalykų ir papildomojo ugdymo programos	nuolat	10 m.	
03-20	Tradicinių, netradicinių ir autorinių mokymo įgyvendinimo būdų dokumentai (aprašai, išvados)	nuolat	10 m.	

03-21	Mokytojų pavaduotų pamokų knyga	10 m. <sup>1</sup>	10 m. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Knygą baigus pildyti
03-22	Pagrindinio išsilavinimo pažymėjimų apskaitos knyga	50 m.	50 m.	
03-23	Brandos atestatų ir jų priedų apskaitos knyga	50 m.	50 m.	
03-24	Pažymėjimų apskaitos knyga	50 m.	50 m.	
03-25	Diplomų išdavimo registracijos knyga	50 m.	50 m.	
03-26	Paraiškos išsilavinimo dokumentų (brandos atestatų ir jų priedų, pagrindinio išsilavinimo pažymėjimų, bendrojo išsilavinimo pažymėjimų, pažymėjimų priedų prie brandos atestatų, diplomų) blankams gauti, ataskaitos už juos ir susirašinėjimas šiais klausimais	10 m.	10 m.	
03-27	Mokinių pažangumo ir lankomumo per mokslo metus ir per pusmečius suvestinės	5 m.	5 m.	
03-28	Profesinės mokyklos ataskaita spalio 1 dienos būklei (ŠV-04)	nuolat	10 m.	
<b>04 Mokyklos vadovų ir pedagogų atestacija</b>				
04-01	Mokyklos pedagogų atestacijos perspektyvinė programa	nuolat	10 m.	EK
04-02	Steigėjo įsakymai dėl mokyklos pedagogų atestacijos komisijos bei pedagogų kvalifikacinių	kol reikia	kol reikia	



	kategorių patvirtinimo (kopijos)			
04-03	Mokyklos vadovų atestacijos dokumentai (mokyklos vadovų veiklos samprata, atestacijos pažymos su priedais, veiklos tobulinimo planas)	10 m. <sup>1</sup>	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>	10 m. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Po atestacijos
04-05	Pedagogų atestacijos komisijai pateiktų dokumentų registracijos žurnalas	10 m. <sup>1</sup>	10 m. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Po atestacijos
04-06	Pedagogų atestacijos komisijos posėdžių protokolai	15 m. <sup>1</sup>	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	75 m. 144	
04-08	Sugadintų atestacijos pažymėjimų blankų nurašymo aktai	10 m.	10 m.	
04-09	Duomenys (ataskaitos, suvestinės) apie atestuotus pedagogus	nuolat	10 m. EK	
04-10	Balsavimo kortelės (užpildytos)	1 m. <sup>1</sup>	1 m. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Balsavimo kortelių blankai į bylų nomenklatūrą neįrašomi
05-01	<b>05 Kadrai</b> Mokyklos direktoriaus įsakymai kadru klausimais	75 m. <sup>1</sup> 12	75 m. <sup>1</sup> 12	<sup>1</sup> Įsakymų kopijos saugomos asmens byloje

05-02	Mokyklos direktoriaus įsakymai atostogų klausimais	10 m. 13	10 m. 13	
05-03	Mokyklos direktoriaus įsakymai komandiruočių klausimais	10 m. 13	10 m. 13	
05-04	Darbo sutartys	75 m. <sup>1</sup> 135	75 m. <sup>1</sup> 135	<sup>1</sup> Sutartys saugomos asmens bylose
05-05	Darbo sutarčių registracijos žurnalas	75 m. 136	75 m. 136	
05-06	Darbuotojų asmens bylos	nuolat <sup>1</sup> 137a	75 m. EK 137a	<sup>1</sup> Ūkio personalo asmens bylos saugomos 75 m. EK
05-07	Darbuotojų asmens kortelės	75 m. EK 138	75 m. 138	
05-08	Darbuotojų sąrašai	75 m. 139	75 m. 139	
05-09	Tarifikacijos žiniaraščiai	75 m. 140	75 m. 140	
05-10	Krašto apsaugos prievolininkų ir šaukiamojo amžiaus jaunuolių sąrašai	1 m. <sup>1</sup> 141	1 m. <sup>1</sup> 141	<sup>1</sup> Po pakeitimo
05-11	Prašymai dėl atostogų ir atostogų grafikai	3 m. 148	3 m. 148	
05-12	Pranešimai apie apdraustųjų socialiniu draudimu priėmimą į darbą ir atleidimą iš darbo, atostogų suteikimą (nutraukimą)	5 m. 137 <sup>1</sup>	5 m. 137 <sup>1</sup>	

motinai (tėvui) vaiko  
priežiūrai

**06 Finansavimas, buhalterinė apskaita ir atskaitomybė**

06-01	Mokyklos metų biudžeto išlaidų sąmatos	nuolat 78a	10 m. EK 78a	
06-02	Mokyklos metų specialiųjų lėšų sąmatos	nuolat 79a	10 m. EK 79a	
06-03	Mokyklos biudžeto rengimo dokumentai (pasiūlymai, išvados, pažymos, pastabos)	5 m. 76	5 m. 76	
06-04	Mokyklos etatų sąrašai (patvirtinti)	nuolat 28a	10 m. EK <sup>1</sup> 28a	<sup>1</sup> Po pakeitimo
06-05	Mokyklos metų balansas	nuolat 91 a	15 m. 91 a	
06-06	Mokyklos ketvirčių balansai	10 m. <sup>1</sup> 91 b	10 m. <sup>2</sup> 91 b	<sup>1</sup> Jei nėra metų balanso, saugoti nuolat <sup>2</sup> Jei nėra metų balanso, saugoti 15 m.
06-07	Analitinės apskaitos buhalterinės knygos	10 m. 107	10 m. 107	
06-08	Investicijų iš valstybės biudžeto panaudojimo programos ir jų rengimo dokumentai (išvados, paskaičiavimai, verslo planai, pasiūlymai)	nuolat 89	10 m. EK 89	
06-09	Pajamų deklaracijos ir mokesčių ataskaitos	10 m. 93	10 m. 93	
06-10	Valstybinio socialinio draudimo fondo lėšų finansinės apyskaitos	10 m.	10 m.	

		94	94	
06-11	Mokyklos perdavimo, padalijimo, likvidavimo balansai	nuolat	15 m.	
		92	92	
06-12	Susirašinėjimas su Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija, bankais buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės bei finansiniais klausimais	5 m. EK 129	5 m. 129	
06-13	Pranešimai apie apdraustųjų socialiniu draudimu įmokas	10 m.	10 m.	
		97	97	
06-14	Kasos operacijų pirminiai dokumentai (kasos pajamų, išlaidų orderiai ir kt.)	10 m.	10 m.	
		100	100	
06-15	Banko dokumentai (mokėjimo pavedimai, mokėjimo reikalavimai – pavedimai ir kt.)	10 m. 101	10 m. 101	
06-16	Darbuotojų asmens sąskaitų kortelės	75 m.	75 m.	
		102	102	
06-17	Stipendijų išmokėjimo lapai	10 m.	10 m.	
		103	103	
06-18	Darbo laiko ir užmokesčio apskaitos dokumentai (nedarbingumo lapeliai, tabeliai, darbo užmokesčio apskaičiavimo žiniaraščiai)	10 m. <sup>1</sup> 105	10 m. <sup>1</sup> 105	<sup>1</sup> Jei nėra darbuotojų asmens sąskaitų kortelių, žiniaraščius saugoti 75 m.
06-19	Kasos knygos	10 m.	10 m.	

		106	106	
06-20	Priimtų ir išduotų pinigų apskaitos knygos	10 m. 106	10 m. 106	
06-21	Žurnalas-didžioji knyga	10 m. 107	10 m. 107	
06-22	Sąskaitų, įgaliojimų, mokestinių pavedimų registracijos žurnalai	10 m. 108	10 m. 108	
06-23	Inventorizacijos dokumentai (aktai, tikrinimo žiniaraščiai, inventorizacijos aprašai, inventorinės knygos ir kortelės)	10 m. 111	10 m. 111	
06-24	Materialinių vertybių kiekio ir sumos apskaitos knygos	10 m. 112	10 m. 112	
06-25	Negyvenamųjų pastatų ir patalpų nuomos bei panaudos sutartys ir kt.	10 m. <sup>1</sup> 113	10 m. <sup>1</sup> 113	<sup>1</sup> Pasibaigus sutarties terminui
06-26	Materialinių vertybių priėmimo, išdavimo, nurašymo dokumentai (aktai, kvitai, važtaraščiai, sąskaitos – faktūros ir kt.)	10 m. 115	10 m. 115	
06-27	Teismų vykdomieji raštai (kopijos)	10 m. <sup>1</sup> 116	10 m. <sup>1</sup> 116	<sup>1</sup> Baigus mokėjimus
06-28	Čekių knygelių, išduotų įgaliojimų šaknelės	10 m. 118	10 m. 118	
06-29	Buhalteriniai memorialiniai orderiai ir kitos tipinės ir laisvos formos finansinės apskaitos registrų formos	10 m. 107	10 m. 107	

06-30	Ūkinės ir finansinės veiklos tikrinimų dokumentai (aktai, pažymos, pranešimai)	10 m. EK 121	10 m. EK 121	
06-31	Griežtos atskaitomybės blankų apskaitos žurnalas	10 m.  123	10 m.  123	
06-32	Prekių (paslaugų) pirkimo konkursų dokumentai (skelbimai, paraiškos, protokolas, sutartis)	10 m. <sup>1</sup> 124	10 m. <sup>1</sup> 124	<sup>1</sup> Po sutarties įvykdymo
06-33	Darbų bei paslaugų sutartys, atliktų darbų bei paslaugų aktai, pažymos	10 m. <sup>1</sup>  125	10 m. <sup>1</sup>  125	<sup>1</sup> Po sutarties įvykdymo
06-34	Visiškos materialinės atsakomybės sutartys	10 m. <sup>1</sup>  126	10 m. <sup>1</sup>  126	<sup>1</sup> Po materialiai atsakingo asmens pasikeitimo
06-35	Nekilnojamojo turto įvertinimo ir perkainojimo dokumentai (aktai, pažymos, ataskaitos)	nuolat 114	10 m. EK 114	
06-36	Kilnojamojo turto įvertinimo ir perkainojimo dokumentai (aktai, pažymos, ataskaitos)	10 m. 114	10 m. 114	
06-37	Perdavimo ir priėmimo aktai, keičiantis materialiai atsakingiems asmenims	10 m. EK  127	10 m. EK  127	
06-38	Asmenų, turinčių teisę pasirašyti buhalterinės apskaitos dokumentus, parašų pavyzdžiai	10 m. <sup>1</sup> 128	10 m. <sup>1</sup> 128	<sup>1</sup> Po parašo pakeitimo

	<b>07 Biblioteka</b>			
07-01	Bibliotekos nuostatai (kopija)	kol reikia <sup>1</sup>	kol reikia <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Originalas saugomas įsakymų veiklos klausimais byloje
07-02	Naudojimosi mokyklos biblioteka taisyklės (kopija)	kol reikia <sup>1</sup>	kol reikia <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Originalas saugomas įsakymų veiklos klausimais byloje
07-03	Bibliotekos fondo inventorinė knyga	Iki bibliotekos likvidavimo	Iki bibliotekos likvidavimo	
07-04	Bibliotekos fondų visuminės apskaitos knyga	Iki bibliotekos likvidavimo	Iki bibliotekos likvidavimo	
07-05	Vadovėlių fondo visuminės apskaitos knyga	Iki bibliotekos likvidavimo	Iki bibliotekos likvidavimo	
07-06	Knygų katalogas	Iki bibliotekos likvidavimo	Iki bibliotekos likvidavimo	
07-07	Vadovėlių kartoteka	Iki bibliotekos likvidavimo	Iki bibliotekos likvidavimo	
07-08	Knygų nurašymo aktai	10 m. <sup>1</sup> 115	10 m. <sup>1</sup> 115	<sup>1</sup> Po nurašymo
07-09	Skaitytojų formuliarai	1 m. <sup>1</sup>	1 m. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Po visų knygų grąžinimo
07-10	Vadovėlių išdavimo-surinkimo lapai	10 m.	10 m.	
07-11	Knygų įsigijimo dokumentai (sąskaitų-faktūrų kopijos, aktai ir kt.)	10 m.	10 m.	
	<b>08 Sauga darbe</b>			
08-01	Norminiai	Iki pakeitimo <sup>1</sup>	Iki pakeitimo <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Mokyklos

	dokumentai saugos darbo klausimais (nuostatai, programos, taisyklės, instrukcijos, normos)	151	151	parengti, saugomi įsakymų veiklos klausimais byloje
08-02	Saugos darbe komiteto dokumentai (nuostatai, sąrašai, planai, protokolai)	10 m. EK	10 m.	
08-03	Saugos darbe tarnybos dokumentai (nuostatai, sąrašai, planai, nurodymai, protokolai)	10 m. EK	10 m.	
08-04	Saugos darbe būklės tikrinimo dokumentai (protokolai, aktai, pažymos)	5 m. EK	5 m. EK	
		153	153	
08-05	Saugos darbe instrukcijų registracijos žurnalas	nuolat	10 m. EK	
		152	152	
08-06	Įvadinio saugos darbe instrukavimo registracijos žurnalas	75 m.	75 m.	
		154	154	
08-07	Saugos darbe instruktavimo darbo vietoje registracijos žurnalas	10 m.	10 m.	
		155	155	
08-08	Nelaimingų atsitikimų, profesinių ligų tyrimo dokumentai (protokolai, aktai, išvados, susirašinėjimas)	45 m. <sup>1</sup> 159	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	nuolat	75 m. EK	



		160	160	
08-10	Potencialiai pavojingų įrengimų ir pavojingų darbų sąrašai	nuolat	75 m.	
		161	161	
08-11	Darbuotojų, dirbančių pavojingą darbą, registracijos žurnalas	75 m.	75 m.	
		162	162	
08-12	Darbo sąlygų ir aplinkos tyrimo dokumentai (protokolai, aktai, susirašinėjimas)	5 m. EK 166	5 m. EK 166	
08-13	Pastatų priežiūros ir techninio eksploatavimo žurnalas	nuolat	10 m. EK	
	<b>09 Bendrabutis</b>			
09-01	Bendrabučio tarybos dokumentai (planai, protokolai)	5 m.	5 m.	
09-02	Bendrabučio gyventojų sąrašai	5 m. EK	5 m.	
09-03	Bendrabučio gyventojų prirašymo knyga	75 m.	75 m.	
	<b>10 Medicinos priežiūra</b>			
10-01	Ambulatorinių ligonių registracijos knyga	5 m.	5 m.	
10-02	Mokinio sveikatos raidos istorija (forma Nr. 026)	5 m. <sup>1</sup>	5 m. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Po mokyklos baigimo
10-03	Apsilankymo pas sveikatos vidurinių medicinos personalą žiniaraštis (forma Nr. 039-1/y)	1 m.	1 m.	
10-04	Kūno kultūros grupių sąrašai	1 m. <sup>1</sup>	1 m. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Po pakeitimo
10-05	Traumų registracijos žurnalas	5 m.	5 m.	

10-06	Infekcinių susirgimų registracijos žurnalas	3 m.	3 m.	
10-07	Somatinių susirgimų registracijos žurnalas	3 m.	3 m.	
10-08	Skiepų registracijos žurnalas	3 m.	3 m.	
10-09	Sveikatos ugdymo ir mokymo apskaitos sąsiuvinis (forma Nr. 038-a)	3 m.	3 m.	
10-10	Medikamentų pirkimo sąskaitos-faktūros (kopijos)	10 m.	10 m.	
10-11	Mediciniųjų pažymų registracijos žurnalas	1 m.	1 m.	
	<b>11 Ūkis, statyba ir remontas</b>			
11-01	Mokyklos pasas	nuolat 188	10 m. EK 188	
11-02	Antspaudų ir spaudų registracijos žurnalas	nuolat 168	10 m. EK 168	
11-03	Transporto priemonių pasai, techninės charakteristikos	1 m. <sup>1</sup> 174	1 m. <sup>1</sup> 174	<sup>1</sup> Po transporto priemonių nurašymo
11-04	Transporto priemonių techninės būklės ir apžiūros dokumentai (aktai, žinios ir kt.)	3 m. 175	3 m. 175	
11-05	Kelionės lapai	10 m. 177	10 m. 177	
11-06	Kelionės lapų registracijos žurnalas	10 m. 178	10 m. 178	
11-07	Transporto priemonių padangų ridos apskaitos žurnalas	10 m. <sup>1</sup>	10 m. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Po transporto

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

<b>12 Raštvedyba ir dokumentų saugojimas</b>				
12-01	Norminiai dokumentai (instrukcijos, taisyklės, rodyklės) raštvedybos ir dokumentų saugojimo klausimais	iki pakeitimo	iki pakeitimo	
12-02	Mokyklos bylų nomenklatūra (suderinta ir patvirtinta)	nuolat	10 m. EK <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Po pakeitimo
		53	53	
12-03	Nuolatinio saugojimo bylų apyrašai (suderinti ir patvirtinti)	nuolat	-	
		54a		
12-04	Ilgo saugojimo bylų apyrašai (suderinti ir patvirtinti)	75 m.	75 m.	
		54b	54b	
12-05	Fondo byla (istorinė pažyma, ekspertų komisijos posėdžių protokolai, dokumentų kiekio ir būklės patikrinimo, naikinti atrinktų, nepataisomai sužalotų dokumentų, nerastų bylų, dokumentų perdavimo ir priėmimo valstybiniam saugojimui aktai)	nuolat	10 m. EK	
		63	63	
12-06	Mokyklos raštvedybos organizavimo ir archyvo tikrinimo aktai, pažymos	nuolat	10 m. EK	
		66	66	
12-07	Bylų (dokumentų) išdavimo laikinam naudojimui dokumentai (poėmio protokolai, aktai)	3 m. <sup>1</sup>	3 m. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Po visų bylų (dokumentų)
		68	68	
				grąžinimo
12-08	Bylų (dokumentų), išduotų laikinam naudojimui, registracijos	3 m. <sup>1</sup>	3 m. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Po visų bylų

	žurnalas	69	69	(dokumentų) grąžinimo
12-08	Prašymai archyvo pažymėjimams ir išduotų archyvo pažymėjimų kopijos	3 m. EK 72	3 m. EK 72	
13-01	<b>13 Apsauga, priešgaisrinė, civilinė sauga</b> Mokyklos budinčiųjų sąrašai, budėjimo grafikai	1 m. 200	1 m. 200	
13-02	Priešgaisrinės saugos instruktavimo registracijos žurnalas	10 m. 202	10 m. 202	
13-03	Gaisrų gesinimo įrengimų išbandymo registracijos žurnalas	3 m. 203	3 m. 203	
13-04	Gaisrų aktai	10 m. EK 204	10 m. EK 204	
13-05	Žmonių evakuavimo planai	1 m. <sup>1</sup> 205	1 m. <sup>1</sup> 205	<sup>1</sup> Po plano pakeitimo
13-06	Civilinės saugos organizavimo mokykloje dokumentai (planai, pažymos, užsiėmimų lankomumo žurnalai)	3 m. 206	3 m. 206	

SUDERINTA  
Ministerijos EK  
1999 06 29 protokolas Nr. 2

SUDERINTA  
Lietuvos archyvų departamento CEK  
1999 07 08 protokolas Nr. 4

Priedas

Lietuvos Respublikos švietimo  
ir mokslo ministerijaVILNIAUS LENGVOSIOS PRAMONĖS  
IR BUITINIŲ PASLAUGŲ MOKYKLA

BYLŲ NOMENKLATŪRA

1999

Vilnius

Nr.

TVIRTINU

Direktorė  
(Parašas) Alina Morkūnienė

1999

1999-2000 mokslo metai

Bylos indeksas	Bylos antraštė	Bylos tomų (dalių) skaičius	Saugojimo terminas	Pastaba
	<b>01 Valdymas</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	
01-02	Mokyklos nuostatai (patvirtinti)		10 m. 3	Po pakeitimo
01-03	Mokyklos vidaus darbo tvarkos, mokinių elgesio taisyklės (kopijos)		kol reikia	Originalai saugomi įsakymų veiklos klausimais byloje
01-04	Mokyklos darbuotojų pareiginės instrukcijos (patvirtintos)		kol reikia	
01-05	Mokyklos įregistravimo pažymėjimas ir registravimo korta		10 m. EK 7	
01-06	Mokyklos direktoriaus įsakymai veiklos klausimais		10 m. EK 10	
01-07	Mokyklos direktoriaus įsakymai mokinių klausimais		50 m.	

01-08 Mokyklos direktoriaus įsakymai suaugusiųjų profesinio mokymo klausimais 10 m. EK

10

01-09 ..... ..  
 ..... ..

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

Sekretorė

(Parašas)

Audronė Jokužienė

SUDERINTA



SUDERINTA

Mokyklos EK1999  
protokolas Nr.Lietuvos Respublikos švietimo  
ir mokslo ministerijos EK  
1999 protokolas Nr.

1999–2000 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 mokyklos archyvui.

Sekretorė

(Parašas)

Audronė Jokužienė