

**LIETUVOS RESPUBLIKOS ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTRAS IR
LIETUVOS ARCHYVŲ DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS
VYRIAUSYBĖS GENERALINIS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL BENDROJO LAVINIMO MOKYKLŲ DOKUMENTŲ SAUGOJIMO TERMINŲ
RODYKLĖS PATVIRTINIMO**

2005 m. rugpjūčio 29 d. Nr. ISAK-1776/V-83
Vilnius

Vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. [107-2389](#); 2004, Nr. 57-1982) 13 straipsnio 3 dalimi:

1. T v i r t i n a m e Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklę (pridedama).
2. Šis įsakymas įsigalioja nuo 2005m. rugsėjo 1 d.

ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTRAS

REMIGIJUS MOTUZAS

LIETUVOS ARCHYVŲ DEPARTAMENTO
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS
GENERALINIS DIREKTORIUS

VIDAS GRIGORAITIS

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo
ministro ir Lietuvos archyvų departamento
prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės
generalinio direktoriaus
2005 m. rugpjūčio 29 d.
įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83

BENDROJO LAVINIMO MOKYKLŲ DOKUMENTŲ SAUGOJIMO TERMINŲ RODYKLĖ

Rodyklės punktas	Dokumentai	Dokumentų saugojimas	
		minimalus saugojimo terminas (metais)	nuolatinis saugojimas (mokykloms, perduodančioms veiklos dokumentus valstybės archyvams)
1	2	3	4
I. BENDRIEJI VEIKLOS ORGANIZAVIMO DOKUMENTAI			
1.	Valstybės, vietos savivaldos institucijų ir įstaigų įsakymai, sprendimai, potvarkiai ir kiti teisės aktai veiklos klausimais	10	Valstybės archyvo sprendimu – mokyklos veiklos klausimais nuolat
2.	Mokyklos steigimo, reorganizavimo dokumentai	Iki veiklos pabaigos	Nuolat (registravimo pažymėjimas saugomas iki veiklos pabaigos)
3.	Direktoriaus įsakymai veiklos organizavimo klausimais ir jais patvirtinti dokumentai	50	Nuolat
4.	Mokyklos savivaldos institucijų veiklos dokumentai (planai, posėdžių protokolai)	10	Nuolat
5.	Mokyklos komisijų (išskyrus nurodytas šioje rodyklėje) veiklos dokumentai	5	Valstybės archyvo sprendimu – nuolat
6.	Mokyklos veiklos planavimo dokumentai (mokyklos strateginis planas, mokyklos metinė veiklos programa)	10	Nuolat
7.	Susirašinėjimo su Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija, apskričių viršininkų ir savivaldybių administracijų švietimo padaliniais ir kitomis įstaigomis veiklos klausimais dokumentai	5	Valstybės archyvo sprendimu – nuolat (svarbiausiais veiklos klausimais)
8.	Gyventojų pasiūlymai, pareiškimai, prašymai, skundai ir jų nagrinėjimo dokumentai	5	
9.	Mokyklos veiklos ataskaitos, vidaus audito ataskaitos	10	Nuolat
10.	Mokyklų veiklos išorinio vertinimo dokumentai (išorinio audito, priežiūros, akreditavimo pažymos ir ataskaitos)	10	Nuolat
11.	Mokyklos metų statistinės ataskaitos	10	Nuolat
12.	Mokyklos pusmečių, ketvirčių, mėnesių statistinės ataskaitos	3	Valstybės archyvo sprendimu – nuolat
13.	Perdavimo-priėmimo aktai keičiantis mokyklos direktoriui	10	
14.	Perdavimo ir priėmimo aktai keičiantis kitiems mokyklos darbuotojams (išskyrus direktorių ir materialiai atsakingus)	5	
15.	Perdavimo ir priėmimo aktai keičiantis mokyklos materialiai atsakingiems asmenims	10	
16.	Mokyklos tikrinimų registravimo žurnalas	10 (po paskutinio įrašo žurnale)	Nuolat
17.	Mokyklos metraštis	Iki veiklos pabaigos	Nuolat
II. PERSONALO VALDYMO DOKUMENTAI			

18.	Direktoriaus įsakymai personalo klausimais	75	Mokytojų metodininkų ir ekspertų – nuolat, kitų mokytojų – nuolat valstybės archyvo sprendimu
19.	Direktoriaus įsakymai atostogų ir komandiruočių klausimais	10	
20.	Darbo sutartys, šalių susitarimai dėl jų nutraukimo	75	Mokytojų metodininkų ir ekspertų – nuolat, kitų mokytojų – nuolat valstybės archyvo sprendimu
21.	Darbo sutarčių registracijos žurnalas	75	
22.	Mokytojų atestacijos programos	10	Nuolat
23.	Mokytojų atestacijos komisijos posėdžių protokolai	15 (po atestacijos)	Nuolat
24.	Mokytojų atestacijos ir kvalifikacijos tobulinimo dokumentai (prašymai, anketos ir kt.)	10 (po atestacijos)	
25.	Išduotų mokytojų atestacijos pažymėjimų apskaitos žurnalas	75	
26.	Gautų mokytojų atestacijos pažymėjimų blankų apskaitos žurnalas	10	
27.	Sugadintų mokytojų atestacijos pažymėjimų nurašymo aktai	10	
28.	Pranešimai apie apdraustųjų socialiniu draudimu priėmimą į darbą ir atleidimą iš darbo, atostogų vaiko priežiūrai ir nemokamų atostogų suteikimą (nutraukimą)	5	
29.	Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pažymėjimų registras	3 (pasibaigus pažymėjimų galiojimo laikui)	
30.	Darbuotojų prašymai dėl atostogų	3	
31.	Prašymai dėl priėmimo į darbą, perkėlimo, atleidimo iš darbo	75	Mokytojų metodininkų ir ekspertų – nuolat, kitų mokytojų – nuolat valstybės archyvo sprendimu
32.	Mokytojų rekomendacijos, gyvenimo aprašymai ir kiti dokumentai	75	Mokytojų metodininkų ir ekspertų – nuolat, kitų mokytojų – nuolat valstybės archyvo sprendimu
III. FINANSŲ VALDYMO DOKUMENTAI			
33.	Programų sąmatos, jų pakeitimai	10	
34.	Metų finansinės atskaitomybės dokumentai	15	Nuolat
35.	Ketvirčių finansinės atskaitomybės dokumentai	10	
36.	Pajamų mokesčio deklaracijos	10	
37.	Valstybinio socialinio draudimo fondo lėšų finansinės apyskaitos	10	
38.	Pranešimai apie apdraustųjų socialiniu draudimu įmokas	10	
39.	Nemokamo maitinimo dokumentai	10	
40.	Kasos operacijų dokumentai	10	
41.	Banko dokumentai	10	
42.	Darbuotojų asmens sąskaitų kortelės	75 (jei jos sudaromos)	
43.	Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai	10	
44.	Darbo užmokesčio apskaičiavimo žiniaraščiai	10	
45.	Tarifikacijos žiniaraščiai	10	
46.	Kasos operacijų registrai (kasos knygos, priimtų ir išduotų pinigų apskaitos knygos bei kiti tipiniai registrai)	10	
47.	Finansinės apskaitos registrai (didžiosios	10	

	knygos, bendrieji žurnalai ir kiti tipiniai ir laisvos formos finansinės apskaitos registrai)		
48.	Inventorizacijos dokumentai	10	
49.	Ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto apskaitos dokumentai	10	
50.	Tarnybinių automobilių naudojimo dokumentai	10	
51.	Čekių knygelių, išduotų įgaliojimų šaknelės	10	
52.	Ūkinės ir finansinės veiklos tikrinimų dokumentai (aktai, pažymos, pranešimai)	10	
53.	Sugadintų specialiosios apskaitos dokumentų blankų nurašymo aktai	10	
54.	Panaudotų specialiosios apskaitos dokumentų blankų apskaitos žurnalas	10	
55.	Visiškos materialinės atsakomybės sutartys	10 (po sutarties galiojimo pabaigos)	
56.	Prekių (paslaugų) pirkimo konkursų dokumentai (skelbimai, paraiškos, pasiūlymai deklaracijos, protokolai)	10	
57.	Darbų ir paslaugų sutartys, atliktų darbų ar paslaugų aktai, panaudos sutartys	10 (po sutarties galiojimo pabaigos)	
58.	Darbuotojų, atliekančių pirkimus taikant įprastą komercinę praktiką, konfidencialumo ir nešališkumo deklaracijos	10 (po įgaliojimų pasibaigimo)	
59.	Prašymai išduoti pažymas, išduotos pažymos	5	
IV. DOKUMENTŲ VALDYMO DOKUMENTAI			
60.	Mokyklos dokumentacijos planas, dokumentacijos plano papildymų sąrašas, dokumentacijos plano suvestinė	10 (po tais metais sudarytų bylų apskaitos dokumentų patvirtinimo)	
61.	Dokumentų ekspertų komisijos posėdžių protokolai	10	
62.	Bylų apyrašai, sąrašai	10 (po bylų sunaikinimo, nesunaikintų bylų – iki veiklos pabaigos)	Nuolatinio saugojimo bylų – nuolat
63.	Mokyklos istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažyma	Iki veiklos pabaigos	
64.	Mokyklos dokumentų kiekio ir fizinės būklės patikrinimo aktai	10	
65.	Naikinti atrinktų dokumentų (bylų) aktai	10	Iki veiklos pabaigos
66.	Nepataisomai sužalotų ar kitaip prarastų dokumentų (bylų) aktai a) terminuoto saugojimo dokumentų b) nuolatinio saugojimo dokumentų	Pagal dokumentų saugojimo terminus	Nuolat
67.	Bylų perdavimo ir priėmimo toliau saugoti aktai (valstybės archyvui ar kitai įstaigai)	Iki veiklos pabaigos	
68.	Bylų (dokumentų) perdavimo laikinai naudotis dokumentai (aktai, poėmio protokolai)	3 (po visų bylų (dokumentų) grąžinimo)	
69.	Bylų (dokumentų), perduotų laikinai naudotis, apskaitos žurnalas	3 (po visų bylų (dokumentų) grąžinimo)	
70.	Dokumentų registrai: a) įsakymų b) gautų dokumentų registras c) siunčiamų dokumentų registras d) kiti dokumentų registrai	Pagal įsakymų saugojimo terminą 10 10 10 10	Valstybės archyvo sprendimu – nuolat
V. BIBLIOTEKOS DOKUMENTAI			
71.	Inventorinė knyga	Iki bibliotekos likvidavimo	
72.	Bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knyga	Iki bibliotekos likvidavimo	

73.	Katalogai	Iki bibliotekos likvidavimo	
74.	Skaitytojų pamestų ir vietoj jų priimtų spaudinių apskaitos knyga	Iki bibliotekos likvidavimo	
75.	Formuliarai	1 (po visų knygų grąžinimo)	
76.	Knygų nurašymo aktai	10 (po knygų nurašymo)	
VI. ŪKIO PRIEŽIŪROS, SAUGOS IR SVEIKATOS, PRIEŠGAISRINĖS IR CIVILINĖS SAUGOS DOKUMENTAI			
77.	Elektros, šilumos energijos, vandens sunaudojimo apskaitos dokumentai	10	
78.	Statinių priežiūros dokumentai (protokolai, aktai, pažymos)	10	
79.	Statinio techninės priežiūros žurnalas	10 (žurnalą baigus pildyti)	
80.	Antspaudų ir spaudų apskaitos žurnalas	10 (po paskutinio įrašo žurnale)	Valstybės archyvo sprendimu – nuolat
81.	Darbo sąlygų ir aplinkos tyrimo dokumentai (protokolai, aktai ir kt.)	10	
82.	Darbuotojų saugos ir sveikatos būklės tikrinimo dokumentai (protokolai, aktai, pažymos)	5	
83.	Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų registravimo žurnalas	10 (po instrukcijų pakeitimo)	
84.	Darbuotojų saugos ir sveikatos įvadinių instruktavimų registravimo žurnalas	75 (po paskutinio įrašo žurnale)	
85.	Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnalas	10 (po paskutinio įrašo žurnale)	
86.	Įvadinių (bendrų) priešgaisrinės saugos instruktavimų registracijos žurnalas	75 (po paskutinio įrašo žurnale)	
87.	Priešgaisrinės saugos instruktavimų darbo vietoje registracijos žurnalas	10 (po paskutinio įrašo žurnale)	
88.	Priešgaisrinės būklės tikrinimo dokumentai	10	
89.	Nelaimingų atsitikimų darbe, profesinių ligų tyrimo dokumentai (protokolai, aktai, išvados, susirašinėjimo dokumentai); sunkių ir mirtinų nelaimingų atsitikimų, profesinių ligų atveju	45 75	Nuolat
90.	Nelaimingų atsitikimų darbe, incidentų ir nelaimingų atsitikimų darbe aktų registravimo žurnalas	75	Nuolat
91.	Mokinių nelaimingų atsitikimų tyrimo dokumentai; sunkių ir mirtinų nelaimingų atsitikimų atveju	55 85	Nuolat
92.	Mokinių nelaimingų atsitikimų ir nelaimingų atsitikimų aktų registracijos žurnalas	85	Nuolat
93.	Civilinės saugos organizavimo mokykloje dokumentai (planai, pažymos, užsiėmimų lankomumo žurnalai)	3	
94.	Potencialiai pavojingų įrengimų ir pavojingų darbų sąrašai	75	Valstybės archyvo sprendimu – nuolat
VII. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO DOKUMENTAI			
95.	Direktoriaus įsakymai mokinių klausimais	50	Nuolat
96.	Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų protokolai	50	
97.	Brandos egzaminų protokolai	75	Nuolat
98.	Brandos egzaminų (mokyklinių) darbai	1	
99.	Metodinių būrelių (tarybų) veiklos dokumentai (programos, ataskaitos, protokolai ir kt.)	10	Valstybės archyvo sprendimu – nuolat
100.	Mokinių abėcėlinis žurnalas (knyga)	50 (po paskutinio	Nuolat

		įrašo)	
101.	Mokymo sutartys	10 (po sutarties galiojimo pabaigos)	
102.	Dienynai (1-osios, 2-osios pakopų)	15	
103.	Mokinių pažangumo suvestinės	75	Valstybės archyvo sprendimu – nuolat
104.	Dienynų (3-osios pakopos) 1 dalis	15	
105.	Dienynų (3-osios pakopos) 2 dalis	75	Valstybės archyvo sprendimu – nuolat
106.	Priešmokyklinės grupės dienynai	10	
107.	Papildomojo ugdymo dienynai	5	
108.	Individualaus darbo dienynai	15	
109.	Savarankiško mokymosi, mokymo namuose ir gydymo įstaigoje dienynai	15	
110.	Pailgintos dienos grupės dienynai	5	
111.	Specialiojo ugdymo komisijos dokumentai (komisijos veiklos planai, specialiųjų poreikių mokinių sąrašai, sutikimai, pažymos)	10	Valstybės archyvo sprendimu – nuolat
112.	Logopedo, specialiojo pedagogo, tiflopedagogo, surdopedagogo dienynai	10	
113.	Pamokų tvarkaraščiai	1	
114.	Mokinio kalbos įvertinimo kortelės	5	
115.	Mokyklose atliekamų ugdymo proceso tyrimų dokumentai	10	Nuolat
116.	Mokytojų pavaduotų pamokų apskaitos žurnalai (knygos)	10 (žurnalą baigus pildyti)	
117.	Pradinio išsilavinimo pažymėjimų apskaitos žurnalai (knygos)	50	
118.	Pagrindinio išsilavinimo pažymėjimų apskaitos žurnalai (knygos)	50	
119.	Brandos atestatų ir jų priedų apskaitos žurnalai (knygos)	50	
120.	Mokymosi pasiekimų pažymėjimų apskaitos žurnalai (knygos)	50	
121.	Mokinio pažymėjimų apskaitos žurnalas (knyga)	5	
122.	Paraiškos išsilavinimo ir mokymosi pasiekimų dokumentų blankams gauti bei jų panaudojimo ataskaitos	10	
123.	Sugadintų išsilavinimo ir mokymosi pasiekimų dokumentų nurašymo aktai	10	
124.	Mokinių sveikatos patikrinimo dokumentai	3	
125.	Mokinių tėvų prašymai	5 (po mokyklos baigimo)	
126.	Mokinių prašymai	5 (po mokyklos baigimo)	