**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](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.1FEF229DA7C6); 2004, Nr. 57-1982) 13 straipsnio 3 dalimi:

1. Tvirtiname 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 knygos, bendrieji žurnalai ir kiti tipiniai ir laisvos formos finansinės apskaitos registrai) | 10 |  |
| 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 | 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 CIVILINES 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 įrašo) | Nuolat |
| 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) |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_