

PATVIRTINTA

Jonavos „Neries“ pagrindinės mokyklos  
direktoriaus 2023 m. gruodžio 15 d.  
įsakymu Nr. V-185

## JONAVOS „NERIES“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DOKUMENTŲ IR ĮRAŠŲ VALDYMO PROCEDŪRŲ APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos „Neries“ pagrindinės mokyklos dokumentų ir įrašų valdymo procedūrų aprašas (toliau – aprašas) nustato bendruosius mokyklos siunčiamų dokumentų bei teisės aktų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės procedūrų reikalavimus, kurie taikomi nepriklausomai nuo šių dokumentų parengimo būdo ar laikmenos, taip pat gautų dokumentų registravimo ir kitas valdymo procedūras bei duomenų įrašų valdymo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-100, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 ir kitais mokyklos teisės aktais.

3. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

**Apskaitos vienetą** – dokumentas arba pagal tam tikrus požymius susistemintų dokumentų grupė, kuriems suteikiamas atskiras apskaitos numeris.

**Byla** – pagal tam tikrus požymius sugrupuotų ir susistemintų dokumentų rinkinys.

**Bylų apyrašas** – sudarytų bylų apskaitos ir paieškos dokumentas.

**Dokumentacijos planas** – kitais metais numatomų sudaryti bylų planas.

**Dokumentų apyvarta** – dokumentų tvarkymas nuo jų parengimo ar gavimo iki įdėjimo į bylą.

**Dokumento data** – dokumento registravimo data.

**Dokumento išrašas** – nustatyta tvarka parengta ir patvirtinta dokumento dalis, susijusi su konkrečiu faktu ar sprendimu, konkrečiu asmeniu ar apibrėžta asmenų grupe.

**Dokumento įforminimas** – tai dokumento sutvarkymas griežtai laikantis nustatytų rekvizitų ir jų išdėstymo tvarkos reikalavimų.

**Dokumento kopija** – reprografijos ar kitu būdu tiksliai atgamintas dokumentas.

**Dokumentų registravimas** – dokumento įtraukimas į apskaitą, kuri užtikrina jo oficialumo įrodymą, suteikiant jam atskirą numerį.

**Dokumento rengimas** – tai dokumento surašymas pagal nustatytus formos, struktūros, turinio ir kalbos reikalavimus, jo koregavimas, derinimas ir pasirašymas.

**Dokumento nuorašas** – tiksliai atgamintas dokumentas be ranka jame parašytų rekvizitų ar jų dalių (rezoliucijos, vizų, parašų).

**Dokumentų tvarkymas** – parengtų, gautų ar siunčiamų dokumentų vertinimas, sisteminimas, bylų aprašymas ir jų įrašymas į apskaitos dokumentus.

**Dokumentų vertės ekspertizė** – dokumentų įvertinimo ir atrinkimo saugoti ar naikinti procesas.

**DVS** – elektroninių ar kompiuterizuotų dokumentų valdymo sistema.

**Elektroninis dokumentas** – tai dokumentas, pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu.

**Elektroninis parašas** – duomenys, kurie įterpiami, prijungiami ar logiškai susiejami su kitais duomenimis pastarųjų autentiškumui patvirtinti ir (ar) pasirašančiam asmeniui identifikuoti.

**Įstaigos dokumentas** – mokyklos siunčiamas ar vidaus dokumentas, kuriame pateikiama informacija ar duomenys, fiksuojami su veikla susiję faktai, įvykiai, ryšiai su kitomis institucijomis, įstaigomis ar organizacijomis bei asmenimis (raštas, pažyma, aktas, sutartys, protokolas ir kt.).

**Kvalifikuotas sertifikatas** – sertifikatas, kurį sudarė Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytus reikalavimus atitinkantis sertifikavimo paslaugų teikėjas. Šiame sertifikate yra tokie duomenys:

- 1) užrašas, kad tai yra kvalifikuotas sertifikatas;
- 2) sertifikavimo paslaugų teikėjo ir jo buveinės šalies identifikatoriai;
- 3) pasirašančio asmens vardas ir pavardė arba slapyvardis;
- 4) pasirašančio asmens specialūs atributai, jei tai reikalinga atsižvelgiant į numatomus sertifikato naudojimo tikslus;
- 5) parašo tikrinimo duomenys, atitinkantys pasirašančio asmens turimus parašo formavimo duomenis;
- 6) sertifikato galiojimo pradžios ir pabaigos terminai;
- 7) sertifikato identifikatorius, suteiktas sertifikavimo paslaugų teikėjo;
- 8) sertifikavimo paslaugų teikėjo saugus elektroninis parašas;
- 9) sertifikato naudojimo paskirties apribojimai, jei tai nustatyta;
- 10) leistina operacijų piniginei vertė, kada sertifikatas gali būti naudojamas, jei tai nustatyta.

**Nekvalifikuotas elektroninis parašas** – žyma DVS, kuri atsiranda vykdytojui užduoties juostoje paspaudus mygtuką „Atlikta“, patvirtinanti, kad asmuo susipažino su dokumentu ir jį suderino. Ši žyma prilygsta parašui popieriniame dokumente po žyma „susipažinau“, „suderinta“. Pasirašymo duomenys sistemoje susiejami su kitais duomenimis pastarųjų autentiškumui patvirtinti ir pasirašančiajam asmeniui identifikuoti.

**Saugus elektroninis parašas** – elektroninis parašas, kuris atitinka visus šioje dalyje nurodytus reikalavimus:

- 1) yra vienareikšmiškai susietas su pasirašančiu asmeniu;
- 2) leidžia identifikuoti pasirašančių asmenį;
- 3) yra sukurtas priemonėmis, kurias pasirašantis asmuo gali tvarkyti tik savo valia;
- 4) yra susijęs su pasirašytais duomenimis taip, kad bet koks šių duomenų pakeitimas yra pastebimas.

**Sertifikatas** – elektroninis liudijimas, kuris susieja parašo tikrinimo duomenis su pasirašančiu asmeniu ir patvirtina arba leidžia nustatyti pasirašančio asmens tapatybę.

**Tvirtinamas dokumentas** – teisės aktu tvirtinamas kitas teisės aktas, nustatantis įstatymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimo normas (nuostatai, įstatai, taisyklės, reglamentai, pareigybių aprašymai ir kt.).

**Teisės aktai** – mokyklos direktoriaus, jo įgaliotų asmenų vadovų leidžiamas teisės aktas viešojo ar vidaus administravimo funkcijoms įgyvendinti (sprendimas, įsakymas, potvarkis, nutarimas).

**Kalendoriniai metai** – dokumentų apyvarta įstaigoje per kalendorinius metus.

**Registras** – dokumentų registravimo ir apskaitos dokumentas (popieriuje ir skaitmeninėje laikmenoje).

**Saugojimo vienetą** – kartu sudėtų, sugrupuotų ir susistemintų dokumentų fizinis apskaitos vienetą.

**Šablonas** – nustatyto formato popieriaus lapas su išdėstytais dokumento įforminimo rekvizitais, susijusiais su dokumento sudarytoju, turinčiu teisės aktų suteiktus įgaliojimus.

**Rekvizitas** – dokumento turinio sudedamoji dalis ar su dokumentu susijusių procedūrų įforminimo elementas.

**Viza** – vizuojančio tarnautojo ar darbuotojo parašas dokumente, įrodantis jo tikrumą ar pritarimą jam.

**Pavedimas** – nurodymas vykdytojui atlikti užduotį.

**Vidaus susirašinėjimas** – susirašinėjimas tarpusavyje.

**Duomenų įrašai** – tai dokumentai, kuriuose pateikti pasiekti rezultatai arba įrodymai apie atliktus darbus.

## II. DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

4. Mokyklos dokumentų valdymo organizavimo tikslai:

4.1. laiku užregistruoti ir įtraukti į apskaitą visus mokykloje parengtus ir gautus dokumentus;

4.2. tvarkyti ir valdyti dokumentus taip, kad būtų užtikrinta greita visų turimų dokumentų paieška;

4.3. užtikrinti skaidrią, efektyvią mokyklos veiklą;

4.4. išsaugoti dokumentus reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti mokyklos veiklos įrodymai, galimybė vykdyti kontrolę.

5. Už mokyklos dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę atsakingas raštvedys.

6. Dokumentai mokykloje registruojami vieną kartą. Mokyklos teisės aktai, kiti mokyklos parengti dokumentai registruojami jų pasirašymo ir tvirtinimo dieną, o gautieji – jų gavimo dieną, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.

7. Už dokumentų, susijusių su mokyklos veikla, rengimo, tvarkymo, apskaitos, naudojimo, saugojimo ir dokumentų užduočių (pavedimų) vykdymo organizavimą mokykloje atsakingi juos rengiantys darbuotojai.

8. Mokyklos dokumentų blankai turi atitikti Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus.

## III. BENDRIEJI DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI

9. Mokyklos gauti dokumentai turi būti registruojami, kad būtų įrodytas jų buvimas ir užtikrinta dokumentų paieška bei ryšys su jau užregistruotais dokumentais. Visus dokumentus, išskyrus prašymus dėl nemokamo maitinimo ir mokinių pavėžėjimo paslaugos, registruoja mokyklos raštvedys. Prašymus dėl nemokamo maitinimo ir mokinių pavėžėjimo paslaugos registruoja mokyklos socialinis pedagogas.

10. Dokumentai registruojami mokyklos patvirtintuose registruose, apskaitos žurnaluose, registracijos žurnaluose ir juos atitinkančiuose DVS registruose (toliau – registrai):

10.1. teisės aktai registruojami DVS atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus: įsakymai ir kt.;

10.2. mokyklos rengiami dokumentai (protokolai, sutartys, aktai, pažymos ir kt.) registruojami atskiruose DVS registruose pagal dokumentų rūšis;

10.3. Siunčiami ir gauti dokumentai registruojami DVS atskiruose registruose.

11. Užregistravus mokyklos direktoriui adresuotą dokumentą, DVS registruojantis darbuotojas, deda registracijos spaudą ant popierinio dokumento. Registracijos data ir numeris dokumente DVS ir popieriniame dokumente turi sutapti. Už tai atsakingas dokumentą registruojantis darbuotojas.

12. Dokumento, adresuoto mokyklos direktoriui originalas patenka darbuotojams, kuriems jis paskiriamas. Jei gautas dokumentas reikalauja atsakymo, parengtas ir pasirašytas atsakymas yra segamas į bylą kartu su gautu dokumentu.

13. Dokumentai registruojami tokia tvarka:

13.1. Dokumento registracijos kortelėje, esančioje DVS, įrašomi šie duomenys: dokumento registracijos numeris, dokumento sudarytojo pavadinimas, gauto dokumento datos ir

registracijos numerio nuoroda, dokumento pavadinimas (antraštė), rezoliucijos tekstas, bylos, į kurią įdėtas dokumentas nuoroda.

13.2. DVS dokumento registracijos kortelėje įrašomi ir kiti dokumentą identifikuojantys duomenys: dokumento pavadinimas (antraštė ar trumpas turinys), gauto dokumento numeris, jei dokumentas siunčiamas, – adresatas.

#### IV. GAUTŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS

14. Registruojami dokumentai, pateikti tiesiogiai, gauti paštu, elektroniniu paštu, per kurjerį ar per elektroninių valdžios vartų paslaugų dėžutę. Gautas elektroninis ar elektroniniu parašu pasirašytas dokumentas perduodamas direktoriui tolimesniam paskirstymui.

15. Už dokumentų tvarkymą atsakingi mokyklos darbuotojai (raštvėdys, socialinis pedagogas, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, bibliotekininkas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui) gautus dokumentus peržiūri: ar jie gauti pagal paskirtį, ar ant dokumentų yra parašai, ar netrūksta dokumentuose nurodytų pridedamų dokumentų bei priedų. Jei pažeidimų ar trūkumų nėra, gauti dokumentai skenuojami ir registruojami atitinkamuose registruose DVS šio Aprašo nustatyta tvarka, pateikiami direktoriui rašyti rezoliucijas:

15.1. jei gautame dokumente trūksta nurodytų pridedamų dokumentų ar priedų arba jie apgadinti, dokumento tekstas neįskaitomas, dokumentai nebaigti įforminti (nepasirašyti, nepatvirtinti ar pan.), dokumentas neregistruojamas, o grąžinamas rengėjui, nurodant grąžinimo priežastį;

15.2. išankstinės sąskaitos ir sąskaitos faktūros, pateikiamos per DVS direktoriui užrašyti kokiomis lėšomis bus apmokama sąskaita ir toliau užvizuojama buhalteriiui;

15.3. asmenų prašymai bei asmenų skundai ir jų nagrinėjimo dokumentai registruojami dokumentacijos plane numatyta registre atsakingų darbuotojų. Prašymams ar skundams nagrinėti direktorius paskiria vykdytojus, užduotį ir nurodo įvykdymo terminą (užrašoma rezoliucija);

15.4. mokyklos elektroniniu paštu [info@joneris.lt](mailto:info@joneris.lt) gauti dokumentai, adresuoti mokyklos direktoriui, jei reikia atspausdinami, registruojami DVS ir perduodami nurodytam adresatui;

15.5. laišškai su žyma „asmeniškai“ neatplėšti tiesiogiai įteikiami adresatams;

15.6. neregistruojami reklaminiai lankstinukai, konferencijų programos, periodiniai leidiniai, kvietimai, sveikinimo laišškai ir kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitą;

15.7. vokai išsaugomi ir pridedami prie gautų dokumentų tik tais atvejais, kai gauto dokumento siuntėjo adresas nurodytas tik ant voko ir kai ant gauto dokumento nėra datos, o pašto antspaudas turi reikšmės gauto dokumento išsiuntimo ar gavimo datai įrodyti.

16. Gauti dokumentai užregistruojami DVS jų gavimo dieną.

17. Jeigu rezoliucijoje nurodoma, kad dokumento užduotį vykdyti pavedama keliems mokyklos darbuotojams, pagrindiniu dokumento užduoties vykdymo organizatoriumi laikomas tas mokyklos darbuotojas, kuris rezoliucijoje nurodytas pirmas. Kiti užduotį vykdantys mokyklos darbuotojai yra vienodai atsakingi už užduoties įvykdymą nurodytu laiku ir pagrindiniam vykdytojui per 10 darbo dienų turi pateikti būtiną medžiagą bei pasiūlymus, jeigu užduoties įvykdymo terminas ne trumpesnis kaip 10 darbo dienų. Jei užduoties vykdymo terminas nurodytas trumpesnis, tai medžiaga turi būti pateikiama per kiek įmanoma trumpesnę laiką.

18. Informacija pareiškėjui turi būti pateikiama ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo gavimo mokykloje dienos.

19. Pratęsti pavedimo vykdymo terminą, kuris nurodytas rezoliucijoje, gali tik šią rezoliuciją rašęs asmuo. Mokyklos direktoriui pratęsus užduoties vykdymo terminą, vykdytojas privalo apie tai raštu informuoti pareiškėją.

20. Kai su parengtu, gautu dokumentu ar teisės aktu turi būti supažindinti keletas ar visi mokyklos darbuotojai, direktorius (ar atsakingas darbuotojas) DVS rašo rezoliuciją „Susipažinti“ ir nurodomi atsakingi asmenys.

21. Apie laiku neįvykdytus pavedimus priminti vykdytojui sekančią dieną po termino pabaigos pagal registruotus gaunamuosius dokumentus.

## V. PARENGTŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR NAUDOJIMAS

22. Mokykloje parengti dokumentai registruojami po to, kai jie pasirašomi ar patvirtinami DVS.

23. Teikiami pasirašyti ar tvirtinti dokumentai turi būti įforminti ir suderinti teisės aktais nustatyta tvarka:

23.1. teisės aktai (1 priedas) turi būti suderinami su direktoriumi, už parengto teisės akto teisėtumą atsako dokumento rengėjas;

23.2. teisės aktai, kuriais tvirtinami kiti dokumentai, rengiami ir pasirašomi po vieną egzempliorių, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

24. Siunčiamuosius dokumentus (2 priedas) pasirašo mokyklos direktorius arba pavaduojantis asmuo. Dokumentus registruojantys darbuotojai juos registruoja DVS siunčiamųjų dokumentų registre.

25. Jeigu siunčiamasis dokumentas turi priedų, jų kopijos turi būti pridėtos prie rengėjo DVS parengto siunčiamąjo dokumento egzemplioriaus.

26. Jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, kartu su registracijos numeriu atsakymo rengėjas DVS dokumento kortelėje būtinai turi susieti su gautuoju dokumentu.

27. Jei dokumentas, išskyrus elektroninius dokumentus, siunčiamas kitokiais telekomunikacijų įrenginiais, pasirašyti teikiamame dokumente šalia rengėjo nuorodos ar specialiojoje žymoje nurodoma, kad originalas nebus siunčiamas.

28. Jeigu siunčiamasis dokumentas adresuotas keliems įvardintiems adresatams, pasirašyti teikiama tik vieną dokumento egzempliorių. Jei adresatų daugiau nei 4, rašomas adresatų sąrašas. Adresatų sąrašas pateikiamas kartu su siunčiamuoju dokumentu.

29. Siunčiamo dokumento rengėjas, pildydamas dokumento kortelę DVS, privalo nurodyti, koku būdu dokumentas turi būti išsiųstas: paštu, registruotu laišku, elektroniniu paštu. Nesant būtinybei, siunčiamas dokumentas siunčiamas elektroniniu paštu, su žyma „Originalas nebus siunčiamas“.

30. Mokyklos teisės aktų (jais patvirtintų kitų teisės aktų, nustatančių teisės aktų įgyvendinimo normas) ar kitų dokumentų patvirtintos kopijos siunčiamos su lydraščiu.

31. Mokyklos teisės aktai rengiami ir registruojami DVS tokia tvarka:

31.1. mokyklos teisės akto projekto rengėjas užpildo teisės akto registracijos kortelę, kurioje nurodo dokumento bylą, dokumentą pasirašantįjį, dokumentą derinančius asmenis, pasirenka kortelėje „Automatinis registravimas“ ir kitus duomenis, kuriuos reikalauja nurodyti teisės akto registracijos kortelė;

31.2. siunčia DVS teisės akto projektą derinti, tvirtinti vadovui;

31.3. suderinus elektroninę dokumento versiją, išspausdinamas popierinis variantas, pateikiamas pasirašymui, įrašomas registracijos numeris ir segamas į atitinkamą bylą;

31.4. jei reikia, darbuotojai su teisės aktais yra supažindinami pasirašytinai.

## VI. DOKUMENTACIJOS PLANAS IR BYLŲ SUDARYMAS

32. Mokyklos dokumentų valdymui visose jos veiklos srityse ir bylų sudarymui užtikrinti parengiamas numatomų sudaryti ateinančiais metais bylų planas – dokumentacijos planas. Mokyklos dokumentacijos planą, rengia atsakingas asmuo. Dokumentacijos planas padeda tinkamai paskirstyti dokumentus į bylas, palengvina jų paiešką, užtikrina vienodą bylų sudarymo tvarką ir jų apskaitą.

33. Dokumentacijos planas parengiamas kasmet, likus dviems mėnesiams iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos. Į jį įrašomos visos bylos, kurias planuojama kitais kalendoriniais metais sudaryti ar tęsti.

34. Sudarant dokumentacijos planą, kiekvienos jame įrašytos bylos saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis įstatymais, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, kitais teisės

aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus. Byloms, kurias sudarančių dokumentų saugojimo terminai nustatyti kitais teisės aktais, nurodomas tas saugojimo terminas, kuris yra ilgesnis.

35. Dokumentacijos plane bylos surašomos pagal mokyklos funkcijas ir veiklos sritis.

36. Dokumentacijos plane bylos numatomos atsižvelgiant į bendruosius bylų sudarymo principus, nurodytus Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse.

37. Rengiant dokumentacijos planą, būtina numatyti, kad nuolat, ilgai ir trumpai saugomi dokumentai į bylas bus grupuojami atskirai.

38. Parengtas mokyklos dokumentacijos planas teikiamas derinti per DVS su Jonavos rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriumi.

39. Dokumentai per kalendorinius metus į dokumentacijos plane numatytas bylas (vaizdo ir garso dokumentai – priskiriami byloms) dedami laikantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nurodytų reikalavimų.

## **VII. BYLŲ TVARKYMAS IR DOKUMENTŲ VERTĖS EKSPERTIZĖ**

40. Bylos tvarkomos praėjus vieneriems kalendoriniams metams po bylų užbaigimo Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nurodyta tvarka.

41. Atleidžiamas iš pareigų ar perkeliamas į kitas pareigas mokyklos darbuotojas, atsakingas už bylų (dokumentų) tvarkymą, privalo perduoti kitam mokyklos darbuotojui, atsakingam už bylų (dokumentų) tvarkymą visas turimas bylas (dokumentus). Bylų (dokumentų) perdavimas įforminamas aktu (akto forma pateikta Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 13 priede).

42. Dokumentų saugojimo terminas skaičiuojamas nuo bylos užbaigimo metų pabaigos.

43. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus ir bylų apyrašus, suderintus per DVS su Jonavos rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriumi, tvirtina mokyklos direktorius. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktas tvirtinamas, kai tų metų nuolat ir ilgai saugomos bylos nustatyta tvarka yra įrašytos į apyrašus. Po akto patvirtinimo dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama.

## **VIII. BYLŲ APSKAITA, SAUGOJIMAS**

44. Kad dokumentai būtų išsaugomi, prieinami reikiamą laiką ir būtų užtikrinta jų paieška, nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylas iki perdavimo į archyvą saugo už jų apskaitą atsakingas darbuotojas.

45. Sutvarkytos nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylos į apyrašus įrašomos per dvejus metus nuo bylų užbaigimo.

46. Trumpai saugomos bylos gali būti saugomos jų sudarymo vietose iki pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas, po to nustatyta tvarka naikinamos.

47. Bylų apskaita tvarkoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatyta tvarka.

48. Nuolat ir ilgai saugomų bylų apskaita daroma atskiruose bylų apyrašuose.

49. Į bylų apyrašus įrašomos kalendoriniais metais užbaigtos nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylos.

50. Jei nustatoma, kad trūksta dokumentacijos plane numatytų dokumentų ar bylų, organizuojama paieška, o jų neradus, surašomas prarastų dokumentų aktas. Aktą tvirtina mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Mokyklos direktorius priima sprendimus dėl atsakomybės teisės aktų nustatyta tvarka.

51. Sutvarkytos ir patikrintos bylos į apyrašus įrašomos tokia tvarka:

51.1. bylos į apyrašus įrašomos pagal jų užbaigimo metus: kiekvienų kalendorinių metų bylos – pagal bylų išdėstymo tvarką dokumentacijos plane, vienu metu bylos – pagal bendrus požymius arba abėcėlės tvarka. Susirašinėjimo dokumentų bylos įrašomos pagal kalendorinius metus,

kuriais jos buvo sudarytos ir kuriais buvo sudarytas ar gautas tų metų paskutinis iniciatyvinis dokumentas, nežiūrint atsakomojo dokumento datos;

51.2. kiekvienais kalendoriniais metais įrašomų į aprašus bylų apskaita tęsiama eilės tvarka;

51.3. kiekviena byla įrašoma kaip atskiras saugojimo vienetas, kiekvienam saugojimo vienetui suteikiamas atskiras apskaitos eilės numeris;

51.4. užrašoma kiekvieno saugojimo vieneto antraštė, chronologinės ribos, lapų skaičius;

51.5. nurodoma į bylų apyrašą įrašomų ir bendra apyraše įrašytų saugojimo vienetų suma.

52. Mokyklos bylų apyrašus, suderintus per DVS su Jonavos rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriumi, tvirtina mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

53. Bylų apyrašai teikiami derinti kartu su to laikotarpio mokyklos istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažyma:

53.1. pažymos pirmojoje dalyje pateikiama informacija apie mokyklos: nurodomi jos steigimą, funkcijas reglamentuojantys teisės aktai, aptariamoms funkcijoms, veiklos sritys, jos pasikeitimai, reorganizacijos per apimamą laikotarpį;

53.2. pažymos antrojoje dalyje aptariami bylų apyrašų sudarymo principai, nurodomi į kiekvieną apyrašą įrašytų bylų sudarymo, tvarkymo, sisteminimo ypatumai, informacija apie paieškos sistemas, apie gautus iš kitų įstaigų dokumentus ir jų sutvarkymą (reorganizavimo ar likvidavimo atvejais). Jei buvo nustatyti dokumentų ar bylų dingimo, kitokio praradimo atvejų, jie nurodomi ir paaiškinamos priežastys.

54. Į apyrašus įrašytos nuolat ir ilgai saugomos bylos turi būti saugomos mokyklos archyvui skirtose patalpose, atitinkančiose dokumentų saugyklų reikalavimus.

55. Mokykloje nustatyta tvarka sutvarkyti ir į apskaitą įtraukti dokumentai turi būti išsaugoti teisės aktų nustatytą laiką.

---

Jonavos „Neries“ pagrindinės mokyklos  
dokumentų ir įrašų valdymo procedūrų aprašo  
1 priedas

(Įsakymo formos pavyzdys)



## JONAVOS „NERIES“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIREKTORIUS

### ĮSAKYMAS

**DĖL** .....

20XX m. \_\_\_\_\_ 00 d. Nr. 0-0  
(mėnesis)  
Jonava

(Dokumento tekstas)

Mokyklos direktorius

(Parašas)

(Vardas, ir pavardė)

Parengė  
(Parašas)  
(Vardas ir pavardė)  
(Data)



Jonavos „Neries“ pagrindinės mokyklos  
dokumentų ir įrašų valdymo procedūrų aprašo  
2 priedas

(Rašto formos pavyzdys)



## **JONAVOS „NERIES“ PAGRINDINĖ MOKYKLA**

Biudžetinė įstaiga, Kauno g. 59, 55179 Jonava, tel. /faks. (8 349) 61 800, el. p. [info@joneris.lt](mailto:info@joneris.lt).  
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 195093984

---

Gavėjas

20XX-00-00 Nr. 0-0  
Į 20XX-00-00 Nr. 0-0

**DĖL**

(Dokumento tekstas)

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas, ir pavardė)

(rengėjo nuoroda)