

PATVIRTINTA

Jonavos Panerio pradinės mokyklos
direktorius 2024 m. spalio 22 d.
įsakymu Nr. V1-96

JONAVOS PANERIO PRADINĖS MOKYKLOS DOKUMENTŲ RENGIMO, TVARKYMO, APSKAITOS IR SAUGOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos Panerio pradinės mokyklos dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo aprašas (toliau – aprašas) nustato bendruosius Jonavos Panerio pradinės mokyklos (toliau – mokyklos) dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo reikalavimus.

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:

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

Bylų apyrašas – bylų apskaitos ir paieškos dokumentas.

Dokumentacijos planas – mokyklos veiklos dokumentų sisteminimo metų planas.

Dokumentas – juridinio ar fizinio asmens veiklos procese užfiksuota informacija, nepaisant jos pateikimo būdo, formos ir laikmenos.

Dokumento data – dokumento registravimo data.

Dokumento išrašas – nustatyta tvarka parengta ir patvirtinta dokumento dalis.

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

Dokumento kopija – reprografijos ar kitais būdais tiksliai atgamintas dokumentas.

Dokumento nuorašas – atgamintas dokumentas be dalies jame esančių rekvizitų ar jų dalių (pvz.: rezoliucijos, vizų, parašų).

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

Dokumentų naudojimas – dokumentuose esančios informacijos naudojimas komerciniais ir nekomerciniais tikslais.

Dokumentų registras – dokumentų registravimo ir apskaitos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje).

Dokumentų registravimas – dokumento įtraukimas į apskaitą, suteikiant jam atskirą numerį ir taip užtikrinant jo oficialumo įrodymą.

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

DVS – elektroninių ir kompiuterizuotų dokumentų valdymo sistema.

Dokumento skaitmeninė kopija – dokumento atvaizdas, pagamintas informacinių technologijų priemonėmis perkeliant dokumento vaizdą į kompiuterio rinkmeną.

Elektroninis dokumentas – tai dokumentas, pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu.

Elektroninis parašas – duomenys, kurie įterpiami, prisijungiami ar logiškai susiejami su

kitais duomenimis pastarųjų autentiškumui patvirtinti ir (ar) pasirašančiam asmeniui identifikuoti.

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 pasirašančią 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.

Pažangusis elektroninis parašas – tai elektroninis parašas, kuris atitinka šioje dalyje nurodytus reikalavimus:

- 1) būti vienareikšmiškai susietas su pasirašančiu asmeniu;
- 2) pagal jį galima nustatyti pasirašančio asmens tapatybę;
- 3) sukurtas naudojant elektroninio parašo kūrimo duomenis, kuriuos tik pats pasirašantis asmuo gali labai patikimai naudoti;
- 4) turi būti susietas su juo pasirašytais duomenimis taip, kad bet koks tų duomenų pakeitimas būtų 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, pareigybų aprašymai ir kt.).

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

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

Kalendoriniai metai – dokumentų apyvarta per kalendorinius metus arba per dvylika iš eilės einančių mėnesių.

Oficialus dokumentas – su mokyklos veikla susijęs jos parengtas ar gautas dokumentas, įtrauktas į mokyklos dokumentų apskaitos sistemas.

Rekvizitas – dokumento turinio sudedamoji dalis ar su dokumentu susijusių procedūrų

įforminimo elementas.

Rezoliucija – direktoriaus sprendimas ar nurodymas užduoties vykdytojui, užrašytas ant dokumento.

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

Viza – pritariamasis ar derinimo įrašas dokumente. Vizą sudaro: vizuojančio asmens pareigų pavadinimas, parašas, vardas (vardo raidė) ir pavardė, data.

II SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

4. Dokumentų valdymo organizavimo tikslai:

4.1. laiku ir kokybiškai parengti dokumentus;

4.2. tvarkyti ir valdyti dokumentus taip, kad būtų užtikrinta visų turimų dokumentų greita paieška ir tai padėtų veikti efektyviai ir skaidriai;

4.3. dokumentus saugoti reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti mokyklos veiklos įrodymai ir su mokyklos veikla susijusių fizinių ir juridinių asmenų teisės.

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

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

III SKYRIUS BENDRIEJI DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI

7. Mokykloje parengti ir gauti su jos veikla susiję dokumentai turi būti registruojami, kad būtų įrodytas jų buvimas mokyklos dokumentų apskaitos sistemoje ir užtikrinta paieška.

8. Dokumentai registruojami dokumentų registruose ir juos atitinkančiuose DVS registruose pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus.

9. Dokumentų registruose registruojami vienerių kalendorinių metų dokumentai, jei kiti teisės aktai nenumato kitaip.

10. Dokumentai registruojami mokyklos raštinėje vieną kartą. Tvarkomieji, siunčiamieji, kiti mokykloje parengti dokumentai – jų pasirašymo ar tvirtinimo dieną, gauti – jų gavimo dieną. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolimesnės procedūros negali būti atliekamos.

11. Dokumentai registruojami tokia tvarka:

11.1. Dokumentų registre įrašomi šie duomenys: dokumento registracijos eilės numeris, registravimo data; jei dokumentas gautas – dokumento eilės numeris ir dokumento gavimo data.

11.2. Registre įrašomi dokumentą identifikuojantys duomenys: dokumento pavadinimas (antraštė ar trumpas turinys), gauto dokumento sudarytojas; jei dokumentas siunčiamas – adresatas.

11.3. Dokumento registracijos kortelėje, esančioje DVS, įrašomi šie duomenys: dokumento registracijos numeris, dokumento sudarytojo pavadinimas, gauto dokumento registracijos numeris, dokumento sudarytojo pavadinimas, gauto dokumento datos ir registracijos numerio nuoroda, dokumento pavadinimas (antraštė), rezoliucijos tekstas, bylos, į kurią įdėtas dokumentas, nuoroda, siunčiamo dokumento – adresatas.

IV SKYRIUS PARENGTŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR TVARKYMAS

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

13. Teikiami pasirašyti ar tvirtinti dokumentai turi būti įforminti ir suderinti teisės aktu

nustatyta tvarka:

13.1. teisės aktai turi būti suderinami su direktoriumi, už parengto teisės akto teisėtumą atsako dokumento rengėjas;

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

15. Siunčiamuosius dokumentus pasirašo mokyklos direktorius arba pavaduojantis asmuo. Dokumentus registruojantys darbuotojai juos registruoja DVS siunčiamųjų dokumentų registre.

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

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

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

19. 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.

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

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

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

22.1. 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;

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

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

22.4. jei reikia darbuotojai su teisės aktais yra supažindinami per DVS sistemą.

23. Darbuotojų prašymai teikiami per DVS savitarną.

23.1. Prisijungimas prie DVS sistemos naudojant darbuotoją identifikuojančius prisijungimo duomenis, prilyginamas pažangiajam parašui.

23.2. Direktorius vizuoja darbuotojų prašymus ir nukreipia tolimesniam procesui. Prašymai dėl papildomų poilsio dienų, nemokamų atostogų, nuotolinio darbo ir kt. gali būti vizuojami be atskiro įsakymo, informuojant už darbo laiko apskaitą atsakingą asmenį.

V SKYRIUS

GAUTŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR TVARKYMAS

24. Gauti dokumentai, adresuoti mokyklai, jos vadovui, darbuotojams, registruojami gautų dokumentų registre.

25. 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 mokyklos direktoriui tolimesniam paskirstymui.

26. 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 pridėdamų dokumentų bei priedų. Jei pažeidimų ar trūkumų nėra, gauti

dokumentai skenuojami ir registruojami atitinkamuose registruose DVS šio Aprašo nustatyta tvarka, pateikiami direktoriui rašyti rezoliucijas:

26.1. 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;

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

26.3. asmenų prašymai bei asmenų skundai ir jų nagrinėjimo dokumentai registruojami dokumentacijos plane numatytame registre raštvedžio – sekretoriaus. Prašymams ar skundams nagrinėti direktorius paskiria vykdytojus, užduotį ir nurodo įvykdymo terminą (užrašoma rezoliucija);

26.4. mokyklos elektroniniu paštu info@paneriomokykla.lt gauti dokumentai, adresuoti mokyklos direktoriui, registruojami DVS ir perduodami nurodytam adresatui;

27. Iš vokų išimti gauti dokumentai peržiūrimi. Vokai prie dokumentų nepaliekami, išskyrus atvejus, kai siuntėjo adresas nurodytas tik ant voko ar pašto antspaudo reikia dokumento išsiuntimo ar gavimo datai įrodyti.

28. Neregistruojami gauti sveikinimai, kvietimai, reklaminiai bukletai, privataus pobūdžio laišakai, kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitos sistemą. Laiškus su žyma „asmeniškai“ atsakingas asmuo pateikia neatplėštus.

29. Gauti dokumentai užregistruojami DVS jų gavimo dieną.

30. 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 kuo įmanoma trumpesnį laiką.

31. Informacija pareiškėjui turi būti pateikiama ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo mokykloje dienos.

32. 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.

33. 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.

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

VI SKYRIUS BYLŲ SUDARYMAS

35. Mokyklos dokumentų tvarkymui ir valdymui visose jos veiklos srityse ir bylų sudarymui užtikrinti parengiamas numatomų bylų planas – dokumentacijos planas. Dokumentacijos planas parengiamas vieneriems kalendoriniams metams.

36. Rengiant dokumentacijos planą, kiekvienos plane įrašytos bylos saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis įstatymais, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, kitais teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus.

37. Jei per kalendorinius metus susidaro dokumentų, kurių bylos dokumentacijos plane nebuvo numatytos, rengiamas dokumentacijos plano papildymų sąrašas.

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

39. Trumpo saugojimo bylos, kurių saugojimo terminas, vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle yra iki 5 metų gali būti saugomos DVS. Dokumentacijos plane tokios bylos žymimos prie bylos indekso pridėdant žymėjimą „e“.

40. Popieriniai dokumentai paskirstomi ir dedami į atskiras bylas pagal jų saugojimo terminus.

41. Bylos sudaromos pagal dokumentų rūšis, temas, dokumentų sudarytojus.

42. Dokumentų registrai, pasibaigus jų pildymo laikotarpiui, dedami į bylas pagal jų saugojimo terminus ar į registre registruotų dokumentų bylas, jei registras nesudaro atskiros bylos.

43. Dokumentai per metus į dokumentacijos plane numatytas bylas dedami laikantis šių reikalavimų:

43.1. Dokumentų rūšys ir turinys turi atitikti dokumentacijos plane numatytos sudaryti bylos antraštę. Bylos antraštė ir indeksas turi būti užrašyti ant bylos segtuvo.

43.2 Į bylą dedamas vienas dokumento egzempliorius.

43.3. Ilgo ir nuolatinio saugojimo dokumentai dedami chronologine tvarka, išėmus segtukus ir sąvaržėles.

VII SKYRIUS BYLŲ TVARKYMAS

44. Bylos tvarkomos praėjus kalendoriniams metams po bylų užbaigimo Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatyta tvarka.

45. Bylos tvarkomos:

45.1. Tikrinami kiekvienos bylos ir joje esančių dokumentų saugojimo terminai pagal mokyklos dokumentacijos planą ir teisės norminius aktus, kuriuose jie nustatyti.

45.2. Jei byloje yra dokumentų, kurie neatitinka bylos antraštės ar saugojimo termino, jie dedami į reikiamas bylas.

45.3. Sutvarkytos ilgai ir nuolat saugomos bylos į apyrašus įrašomos per dvejus metus nuo bylų užbaigimo.

46. 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.

47. 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 perdavimo aktu.

VIII SKYRIUS BYLŲ APSKAITA IR SAUGOJIMAS

48. Įstaigos vadovo paskirtas už bylų apskaitos tvarkymą atsakingas mokyklos darbuotojas:

48.1. priima sudarytas bylas ir tvarko jų apskaitą.

48.2. įrašo bylas į apyrašus ir byloms užrašo patvirtintus jų apskaitos duomenis.

48.3. sudaro naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktą (dokumentų naikinimo aktas rengiamas Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta forma).

48.4. dokumentų naikinimo akte turi būti nurodyti už dokumentų sunaikinimą atsakingas asmuo ar asmenys ir dokumentų naikinimo būdas.

49. Ilgo ir nuolatinio saugojimo bylų apskaita daroma atskiruose bylų apyrašuose.

50. Trumpai saugomos bylos gali būti saugomos jų sudarymo vietose iki pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas, po to nustatyta tvarka naikinamos arba saugomos DVS, jei taip

numatyta Dokumentacijos plane.

51. Pagal dokumentacijos planą, jo suvestinę, bylų perėmimo aktus, dokumentų registrus ir kitus apskaitos dokumentus būtina nustatyti, ar visos tvarkomaisiais kalendoriniais metais sudarytos bylos ir dokumentai perduoti.

52. Jei nustatoma, kad dokumentų ar bylų trūksta, organizuojama paieška, o jų neradus, surašomas dingusių dokumentų aktas.

53. Bylos įrašomos kaip atskiri saugojimo vienetai, kiekvienam suteikiamas atskiras apskaitos eilės numeris.

54. Užrašoma kiekvieno saugojimo vieneto antraštė, chronologinės ribos, lapų skaičius.

55. Nurodoma į bylų apyrašą įrašomų ir bendra apyraše įrašytų saugojimo vienetų suma.

56. Bylų apyrašus tvirtina mokyklos vadovas.

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

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

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

58.2. pažymos antroje 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.

59. Į apyrašus įrašytos ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos saugomos mokyklos archyve.