

## DOKUMENTŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dokumentų valdymo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Šilutės r. Kintų pagrindinės mokyklos oficialių dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo tvarką.

2. Šis Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis ir kitais norminiais teisės aktais.

3. Šiame Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

**Dokumentas** – Lietuvos Respublikoje ar užsienio valstybėje įsteigto juridinio asmens, kitos organizacijos ar jų padalinio (toliau – juridinis asmuo) ar fizinio asmens veiklos procese užfiksuota informacija, nepaisant jos pateikimo būdo, formos ir laikmenos.

**Elektroninis dokumentas** – juridinio ar fizinio asmens norminių teisės aktų nustatyta tvarka informacinių technologijų priemonėmis sudarytas, patvirtintas ar gautas dokumentas, pasirašytas teisinę galią turinčiu elektroniniu parašu.

**Dokumentų valdymas** – įstaigos vidaus administravimo sritis, kuri apima dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą ir saugojimą.

**Dokumentų registras** – dokumentų registravimo ir apskaitos dokumentas.

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

**Dokumento turinys** – dokumente užfiksuotos informacijos visuma.

**Dokumentacijos planas** – įstaigos veiklos dokumentų sisteminimo metų planas.

Kitos šiose taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme, Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintose Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse.

### II SKYRIUS DOKUMENTŲ RENGIMAS IR SPAUSDINIMAS

4. Visų dokumentų tekstus kompiuteriu renka jų rengėjai ir įrašo į kompiuterines duomenų laikmenas. Dokumentai renkami naudojant tekstų rengyklę ir rengiamų raštų blankus. Naudojami 12 dydžio *Times (unicode)* grupės šriftai. Teksto pastraipų pirmosios eilutės spausdinamos vienodu, ne daugiau kaip 22 mm atstumu nuo kairiosios paraštės.

Tekstas gali būti dėstomas laisva forma, skirstomas skyriais, skirsniais, poskyriais, punktais ir jų pastraipomis, punktų papunkčiais.

Skyriai iš eilės žymimi paryškintais romėniškais skaitmenimis ir žodžiu didžiosiomis paryškintomis raidėmis (pvz., **I SKYRIUS**) ir turi pavadinimus. Skirsniai rašomi žodžiais išreikštais skaitmenimis įvardžiuotine forma didžiosiomis paryškintomis raidėmis (pvz., **PIRMASIS SKIRSNIS**) ir kiekviename skyriuje pradedami numeruoti iš naujo. Skyriai ir skirsniai rašomi išilginiu centruotu būdu ir atskiriami nuo teksto ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu. Skyrių ir skirsnų pavadinimai rašomi didžiosiomis paryškintomis raidėmis išilginiu centruotu būdu po struktūrinės dalies numeriu pagal Lietuvos Respublikos teisingumo ministro patvirtintas Teisės aktų rengimo rekomendacijas.

Poskyriai ir poskirsniai nenumerojami, poskyrių ir poskirśnių pavadinimai rašomi mažosiomis paryškintomis raidėmis išilginiu centruotu būdu ir atskiriami nuo teksto ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu.

5. Dokumentai spausdinami šių formatų popieriaus lapuose: A4 (210 x 297 mm), A5 (148 x 210 mm), ir A5L (210 x 148 mm), paliekant tokio pločio paraštes: kairioji – 30 mm, dešinioji – ne mažesnė kaip 10 mm, viršutinė – ne mažesnė kaip 20 mm, apatinė – ne mažesnė kaip 20 mm ir A4 L (297 x 210 mm), paliekant tokio pločio paraštes: kairioji – ne mažesnė kaip 20 mm, dešinioji – ne mažesnė kaip 10 mm, viršutinė – ne mažesnė kaip 30 mm, apatinė – ne mažesnė kaip 20 mm.

Dokumentai spausdinami vienoje lapo pusėje, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Atspausdinto dokumento antroje pusėje gali būti įforminamos žymos ar nuorodos. Trumpai saugomi dokumentai gali būti spausdinami abiejose lapo pusėse.

6. Dokumento, spausdinamo keliuose lapuose, antras ir tolesni lapai numeruojami viršutinės paraštės viduryje arabiškais skaitmenimis be taškų ir brūkšnelių. Lapai gali būti numeruojami nurodant lapo numerį ir bendrą dokumento lapų skaičių, pvz., 1-5 (1 – lapo numeris, 5 – bendras dokumento lapų skaičius).

7. Dokumentai turi būti parašyti taisyklinga lietuvių kalba, parengti laikantis Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, ir šio Tvarkos aprašo.

### III SKYRIUS DOKUMENTŲ VIZAVIMAS

8. Dokumentai vizuojami tik tie, kuriuos pasirašo direktorius, jo pavaduotojai, buhalteris, socialinis pedagogas. Dokumentai vizuojami pagal pareigybių aprašymuose numatytas kompetencijų ribas.

**Direktorius** vizuoja Mokyklos tarybos sprendimų projektus pasirašytinai popieriniame variante Mokyklos tarybos posėdyje.

**Direktoriaus pavaduotojai ugdymui** pagal kuruojamas sritis:

rengia ir vizuoja: įsakymų, sutarčių, aktų ir siunčiamųjų raštų projektus, teikiamus pasirašyti direktoriui;

vizuoja: mokytojų rengtus dokumentus, teikiamus pasirašyti direktoriui;

vykdo kontrolę vizuodami metodinių grupių posėdžių protokolus.

**Metodinių grupių pirmininkai** vizuoja metodinių grupių narių parengtus ilgalaikius teminius planus, metodinės grupės protokolus, metodinėje grupėje parengtus dokumentų projektus teikiamus pasirašyti direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir/ar direktoriui.

**Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams** rengia ir vizuoja dokumentų projektus pagal kuruojamas sritis; įsakymų, sutarčių, aktų ir siunčiamųjų raštų projektus, teikiamus pasirašyti direktoriui.

**Vyriausiasis buhalteris** vizuoja dokumentų projektus, susijusius su finansiniais klausimais.

**Socialinis pedagogas** vizuoja dokumentų projektus, susijusius su socialiniais klausimais.

**Raštvedys** rengia ir vizuoja dokumentų projektus, teikiamus pasirašyti direktoriui.

9. Projektai, kurie susiję su skirtingų vadovų kuruojama veikla ar darbuotojais (įrašomi į komisiją, darbo grupę ar pan.), turi būti vizuojami tų sričių vadovų.

10. Skubos tvarka parengti dokumentai gali būti vizuojami pasirašytinai.

11. Dokumentai vizuojami jų įdėjimo į bylą dieną, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Sudėtingi, didesnės apimties dokumentai, kuriais tvirtinamos taisyklės, nuostatai, įstatai, tvarkos aprašai ir kt., gali būti vizuojami iki 3 darbo dienų.

12. Vizos gali būti rašomos greta arba viena po kitos tame pačiame projekto egzemplioriuje. Vizos išdėstomos kampiniu vėliaviniu būdu. Vizotojai pastabas (jei jų būtų) rašo aiškias ir konkrečias. Dokumento projekto rengėjas virš savo vizos rašo žodį „Parengė“. Sprendimų projektuose jų rengėjai prie vizos nurodo savo el. p. adresą, kad mokyklos bendruomenės nariams (mokiniam, mokinių tėvams, globėjams, rūpintojams), norintiems pareikšti savo nuomonę, nereikėtų papildomai ieškoti.

13. Dokumentams vizuoti jų rengėjai projektus su visais priedais ir savo viza siunčia elektroniniu paštu į raštinę (nuo 2018 m. sausio 2 d. talpina elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje (toliau Edvs)). Dokumento rengėjas privalo surašyti visas būtinas vizas taip:

(pvz.: Vardas Pavardaitis  
2015-12- ...),

kad vizuotojas peržiūrėjimą ir pritarimą projektui išreikštų virš savo vardo ir pavardės pasirašydamas ir po savo vardu ir pavarde parašydamas vizavimo dieną.

Iki dokumento išleidimo už dokumento turinio tapatumą popieriniame variante ir nuo 2018 m. sausio 2 d. eDVS atsako dokumento rengėjas.

14. Raštvedys turi daryti rezervinę projektų kopiją ir saugoti raštinės kompiuterio specialiaame aplanke vienerius metus.

15. Rengėjai projektus su visais priedais privalo laikyti savo kompiuterio specialiaame aplanke vienerius metus.

#### **IV SKYRIUS BENDRIEJI DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI**

16. Mokykloje parengti ir gauti dokumentai turi būti registruojami ir skenuojami, kad būtų įrodytas jų buvimas dokumentų apskaitos sistemoje ir užtikrinta paieška.

17. Visi mokykloje gauti ar parengti siunčiamieji, kiti vidaus dokumentai (protokolai, aktai, pažymos) registruojami Dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) registruose pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus.

18. Visus dokumentus į registrą registruoja raštvedys pagal šio Tvarkos aprašo reikalavimus, jei kiti norminiai teisės aktai nenustato kitaip.

19. Mokykloje parengti ir mokyklos vadovų pasirašyti dokumentai registruojami tik esant visoms pagal šį Tvarkos aprašą numatytoms vizoms.

20. Dokumentai registruojami vieną kartą: mokykloje parengti dokumentai – jų pasirašymo ar tvirtinimo dieną, gauti – jų gavimo dieną. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolimesnės procedūros negali būti atliekamos.

21. Sutartį, rengiamą mokykloje, direktorius pasirašo tik tuomet, kai ant vieno sutarties egzemplioriaus, segamo į bylą, yra sutarties rengėjo ranka pasirašyta viza. Kai sutartį rengia kita šalis, į bylą segamas egzempliorius privalo turėti kitos šalies atstovo ranka pasirašytas vizas.

#### **V SKYRIUS SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR TVARKYMAS**

22. Siųsti parengti dokumentai registruojami tik vadovų pasirašyti. Mokyklos vadovų pasirašytus dokumentus juridiniams ir fiziniams asmenims registruoja, sudeda į vokus ir užrašo adresus raštvedys.

23. Siunčiamus dokumentus turi teisę pasirašyti tik direktorius ir darbuotojai, kuriems tai numatyta pareigybės aprašyme arba įforminta teisės aktu. Remiamasi nuostata, kad valstybės valdžios ir centriniais valstybinio administravimo subjektams siunčiamus dokumentus pasirašo asmuo, turintis teisę priimti valdymo sprendimus (t. y. institucijos vadovas), kitais atvejais – siunčiamą dokumentą pasirašiusio asmens pareigos turėtų atitikti gautą dokumentą pasirašiusio asmens pareigas.

24. Parengtuose registruoti siunčiamuose dokumentuose registracijos numeris rašomas tokia tvarka: registro identifikavimo žymuo, bylos, į kurią dedamas dokumentas, indeksas ir skaitmeninis dokumento registravimo eilės numeris, pvz.: Nr. V7(1.2.) – 44.

25. Dokumentai išsiunčiami adresatams, rengėjų vizuoti dokumentų nuorašai, kopijos patvirtinami mokyklos antspaudu taip, kad liestų dokumentus pasirašiusių vadovų pareigas, ir segami į bylas pagal mokyklos dokumentacijos planą. Jei siunčiamas dokumentas adresuojamas keliems įvardytiems adresatams, pasirašomas kiekvienas adresatui skirtas dokumento

egzempliorius.

26. Prie siunčiamųjų dokumentų pridedamos kopijos ar nuorašai turi būti su kopijos ar nuorašo tikrumo žymomis. Kopijų, nuorašų tikrumą savo parašu tvirtinti gali tik raštvedys. Jei dokumentas susideda iš kelių lapų, kiekvieno lapo apatinėje dalyje esančiame laisvame plote paženklinama spaudu „Kopija tikra“ („Nuorašas (Išrašas) tikras“) ir pasirašoma. Paskutiniame lape tikrumo žyma rašoma pagal Dokumentų rengimo taisyklėse nustatytus reikalavimus. Jeigu teisės aktų nustatytais atvejais tikrumo žymoje turi būti antspaudas, jis dedamas taip, kad liestų pareigų pavadinimą.

Jei elektroninio dokumento popierinio nuorašo tikrumas tvirtinamas informacinių technologijų priemonėmis tokius įgaliojimus turinčio asmens, po žodžių „Nuorašas tikras“ nurodomas įgaliojimus tvirtinti turinčio juridinio asmens pavadinimas bei data.

27. Su Šilutės r. savivaldybės administracija ir kitomis institucijomis susirašinėjama ir elektroniniu paštu. Skenuotus dokumentus elektroniniu paštu išsiunčia tik raštvedys.

28. Bendra tvarka siunčiami mokyklos vadovų pasirašyti dokumentai registruoti pateikiami raštvedžiui iki 15.00 val. Vėliau pateikti dokumentai išsiunčiami kitą dieną.

## **VI SKYRIUS**

### **GAUTŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR TVARKYMAS**

29. Registruojami dokumentai, pateikti tiesiogiai, gauti paštu, elektroniniu paštu, faksu, per kurjerį. Gautas iki 2018-01-02 elektroniniu parašu pasirašytas dokumentas kartu su jo metaduomenimis išspausdinamas ir jo valdymas organizuojamas pagal šį Tvarkos aprašą.

30. Visa gauta korespondencija, adresuota mokyklai, patikrinama: ar nesuplyšę vokai, ar juose yra išvardyti dokumentai. Pastebėjus, kad vokas atplėštas arba trūksta priedų, apie tai pranešama siuntėjui. Kai mokyklos adresu gaunamas ne mokyklai adresuotas laiškas, jis neatplėštas persiunčiamas reikiamu adresu.

Nebaigti forminti dokumentai (nesant parašo rekvizito, trūkstant priedų) ir dokumentai su neįskaitomu tekstu grąžinami siuntėjui.

Gautų dokumentų vokai išsaugomi ir pridedami prie dokumentų tik tais atvejais, kai pašto antspaudas turi reikšmę išsiuntimo arba gavimo datai užfiksuoti arba kai siuntėjo adresas yra tik ant voko.

Jei kartu su dokumentu (prašymu, pareiškimu) pateikiamas asmens dokumentas (gimimo liudijimas, mokslo baigimo pažymėjimas ir kt.), padarius jo kopijas, grąžinamas pateikusiamam.

31. Neregistruojami reklaminiai skelbimai, kvietimai, konferencijų programos, periodiniai leidiniai, sveikinimo laiškai, privataus pobūdžio laiškai ir kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitą. Neregistruotina korespondencija persiunčiama adresatams elektroniniu paštu.

32. Visi laiškai pateikiami direktoriui, kuris nurodo atsakingiems už šių dokumentų tvarkymą ir apskaitą, registruoti ir toliau tvarkyti.

33. Mokyklos darbuotojai, tiesiogiai gavę dokumentus, adresuotus mokyklai, privalo juos nedelsiant perduoti mokyklos raštvedžiui registruoti ir toliau tvarkyti.

34. Įvairios sąskaitos ir sąskaitos faktūros, sąskaitų (likučių) suderinimo aktai paženklinami gavimo spaudu, įrašoma gavimo data ir pateikiami buhalterijai toliau tvarkyti.

35. Gauto dokumento pirmojo lapo viršutinės paraštės dešiniajame kampe dedamas dokumentų gavimo spaudas, užrašoma dokumento gavimo data ir registracijos numeris (simbolis Nr., registro identifikavimo žymuo ir skaitmeninis dokumento registravimo eilės numeris, pvz.: Nr. V8 – 44).

36. Faksu ar elektroniniu paštu gauti dokumentai, jei galima identifikuoti siuntėją, registruojami bendra tvarka. Jei vėliau atsiunčiamas dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data ir numeriu, kaip ir anksčiau gautas dokumentas. Raštvedys turi pasirūpinti, kad būtų išvengta dvigubo gaunamų analogiškų dokumentų registravimo.

37. Gauta korespondencija pateikiama iki 15.00 val.

38. Direktorius susipažįsta su dokumentais, rašo rezoliucijas paskirdamas vykdytojus ir, jei reikia, nurodydamas pavedimų turinį, įvykdymo terminus. Kai pavedimas duodamas keliems vykdytojams, už pavedimo įvykdymą atsakingojo pavardė nurodomas pirmasis.

Jei vadovai rezoliucijoje neparrašo pavedimo ir termino, už dokumento turinyje nurodytos užduoties įvykdymą laiku atsako rezoliucijoje paskirti vykdytojai.

Jei rezoliucijoje nurodytas vykdytojas pastebi, kad užduoties vykdytoju turi būti kitas mokyklos darbuotojas, nedelsdamas privalo tiesiogiai kreiptis į rezoliuciją parašiusį vadovą dėl jos perrašymo ar patikslinimo.

39. Pavedimų terminą pratęsia tik pavedimo kuratorius. Pavedimai, neįvykdyti laiku, gali būti pratęsimi tik išsiuntus motyvuotą dokumentą pareiškėjui. Dokumente turi būti nurodyta prašymo ar skundo gavimo data, registracijos numeris, prašymą nagrinėjančio darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė, tarnybinio telefono numeris.

40. Registruotų ir su direktoriaus ir jų pavaduotojų rezoliucija nukreiptų vykdytojams dokumentų užduočių įvykdymas laiku kontroliuojamas DVS teikiamomis galimybėmis.

41. Jeigu rezoliucijoje nenurodytas dokumento užduočių įvykdymo laikas, pavaduotojas jį nustato vykdytojui remdamasis dokumento turiniu, bet ne ilgesnį kaip 1 mėn., arba vykdymo terminą pratęsia, suderinęs su direktoriumi.

## VII SKYRIUS

### (e)DVS VARTOTOJŲ TEISĖS IR GALIMI VEIKSMAI

42. **Mokyklos direktorius** gali peržiūrėti visus registruotus dokumentus, rašyti rezoliucijas, keisti, vizuoti jiems nukreiptus dokumentų projektus, kontroliuoti vykdymo terminus.

43. **Direktoriaus pavaduotojai** gali peržiūrėti visus jiems ir pavaldiems darbuotojams nukreiptus dokumentus, registruotus padalinio dokumentus, gali rašyti rezoliucijas ir pavedimus, keisti, vizuoti savo padalinio darbuotojų parengtus projektus, kontroliuoti dokumentų vykdymo terminus.

44. **Specialistai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis**, gali peržiūrėti tik jiems skirtus dokumentus, su jais susijusias rezoliucijas ir pavedimus, gali nukreipti vizuotojams savo parengtus projektus.

45. **Raštvedys** gali peržiūrėti visus vizuojamus ir registruojamus dokumentus.

## XIII SKYRIUS

### BYLŲ SUDARYMAS

46. Mokyklos dokumentams tvarkyti ir valdyti visose jos veiklos srityse ir bylų sudarymui užtikrinti kasmet, likus dviems mėnesiams iki naujų kalendorinių metų pradžios, turi būti parengtas dokumentacijos planas, jo papildymų sąrašas ir dokumentų registru sąrašas.

47. Dokumentacijos planas rengiamas atsižvelgiant į bendruosius bylų sudarymo principus, vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-100, kitais teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus. Byloms, kurias sudarančių dokumentų saugojimo terminai nustatyti ir kitais teisės aktais, nurodomas tas saugojimo terminas, kuris yra ilgesnis.

48. Byloms, kurias sudarančių dokumentų saugojimo terminai teisės norminiais aktais nenustatyti, saugojimo terminas dokumentacijos plane nurodomas, įvertinus dokumentus pagal dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nurodytus kriterijus.

49. Dokumentacijos plane nurodomi už bylų sudarymą ir sutvarkymą atsakingi darbuotojai.

50. Į dokumentacijos planą įrašomos visos bylos, kurias planuojama kitais metais sudaryti ar tęsti. Jei kitais kalendoriniais metais anksčiau buvusi byla nesudaroma, jos numeris į dokumentacijos planą neįrašomas ir kitai bylai nesuteikiamas.

51. Praėjusių kalendorinių metų bylų suvestines rengia dokumentacijos plane nurodyti už bylų sudarymą ir sutvarkymą atsakingi darbuotojai.

## **IX SKYRIUS BYLŲ TVARKYMAS**

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

53. Bylas tvarko mokyklos dokumentacijos plane įrašytas už bylos sudarymą atsakingas darbuotojas.

54. 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. Jų perdavimas įforminamas aktu.

Direktoriaus įsakyme dėl darbuotojo atleidimo iš pareigų ar perkėlimo į kitas pareigas nurodoma, kam perduodamos bylos (dokumentai).

## **X SKYRIUS BYLŲ APSKAITA**

55. Siekiant dokumentus išsaugoti ilgą laiką ir užtikrinti jų paiešką, sudaromi bylų apyrašai.

56. Sutvarkytos ilgai ir nuolat saugomos bylos į apyrašus įrašomos ir ilgai saugomų bylų sąrašai sudaromi per metus nuo bylų užbaigimo.

57. Raštvedys priima iš darbuotojų, atsakingų už bylų suformavimą ir sutvarkymą, bylas ir sutvarko jų apskaitą: įrašo bylas į nuolat ir ilgai saugomų dokumentų apyrašus. Jų ir dokumentų naikinimo aktų duomenis teikia derinti Šilutės r. savivaldybės administracijos archyvui.

58. Jei nustatoma, kad bylos sutvarkytos ir įformintos nesilaikant taisyklių ir nustatytų reikalavimų, bylos grąžinamos pataisyti jas tvarkiusiems darbuotojams.

59. Nustačius, kad trūksta dokumentų ar bylų, organizuojama jų paieška. Neradus surašomas dingusių dokumentų (bylų) aktas. Aktą tvirtina ir sprendimą dėl atsakomybės teisės aktų nustatyta tvarka priima direktorius.

60. Nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylų apyrašų duomenis raštvedys teikia derinti Šilutės r. savivaldybės administracijos archyvui.

61. Suderintus bylų apyrašų duomenis nustatyta tvarka tvirtina mokyklos direktorius.

62. Bylų apyrašų, dokumentų naikinimo aktų duomenys teikiami derinti Šilutės r. savivaldybės administracijos archyvui kartu su to laikotarpio istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažyma.

63. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) akto ir bylų apyrašų duomenis tvirtina direktorius. Aktas tvirtinamas, kai tų metų ilgai ir nuolat saugomos bylos nustatyta tvarka yra įrašytos į apyrašus.

## **XI SKYRIUS BYLŲ PERDAVIMAS SAUGOTI**

64. Suformuotos atsakingų darbuotojų nuolat, ilgai ir trumpai saugomos dokumentų bylos perduodamos raštvedžiui.

65. Perduodant bylas į raštvedžiui, dar kartą patikrinami dokumentai. Raštvedys tikrina, ar byla tinkamai suformuota: susisteminti dokumentai, sunumeruoti lapai, užpildyti bylos titulinis ir baigiamasis lapai. Neteisingai sutvarkytos ir įformintos bylos grąžinamos atsakingiems darbuotojams trūkumams ištaisyti.

66. Dokumentų bylos saugomos mokyklos archyve iki pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas.