

# JURBARKO R. ŠIMKAIČIŲ JONO ŽEMAIČIO PAGRINDINĖ MOKYKLA

TVIRTINU  
Mokyklos direktorius

Leonardas Zaksas

## 2011-2012 M.M. DOKUMENTACIJOS PLANAS

2011-08-30 Nr.VD-22  
Šimkaičiai

Bylų saugojimo terminai nurodyti vadovaujantis bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodykle, 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-1176/V-83. 4-oje skiltyje nurodomas rodyklės punkto numeris iš bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės.

Bylos indeksas	Bylos antraštė	Bylos saugojimas		Už bylos sudarymą atsakingo struktūrinio padalinio pavadinimas ar indeksas (darbuotojo vardas ir pavardė – jei struktūros nėra)	Pastabos
		Saugojimo terminas	Teisės akto ir jo punkto nuoroda		
1	2	3	4	5	6
<b>I. BENDRIEJI VEIKLOS ORGANIZAVIMO DOKUMENTAI</b>					
1-1	Valstybės, vietos savivaldos institucijų ir įstaigų įsakymai, sprendimai, potvarkiai ir kiti teisės aktai veiklos klausimais	10 m.	1	raštinės vedėjas V. Lazdauskas	
1-2	Mokyklos steigimo, reorganizavimo dokumentai	iki veiklos pabaigos	2	direktorius L. Zaksas	
1-3	Direktoriaus įsakymai veiklos organizavimo klausimais ir jais patvirtinti dokumentai	50 m.	3	raštinės vedėjas V. Lazdauskas	
1-4	Mokyklos tarybos dokumentai (planai, posėdžių protokolai ir kt.) ir jų registras (MTD)	10 m.	4	mokyklos tarybos sekretorė	
1-5	Mokytojų tarybos dokumentai (planai, posėdžių protokolai ir kt.) ir jų registras (MTP)	10 m.	4	mokytojų tarybos sekretorė	
1-6	Mokyklos direkcinių pasitarimų dokumentai (protokolai, pranešimai ir kt.) ir jų registras (DIP)	10 m.	4	pavadootoja ugdymui N. Jurkšaitienė	
1-7	Mokinių tarybos dokumentai (protokolai, pranešimai ir kt.) ir jų registras (MTV)	10 m.	4	pavadootoja ugdymui N. Jurkšaitienė	
1-8	Klasių tėvų komiteto dokumentai (planai, sąrašai, protokolai) ir jų registras (TKD)	10 m.	4	pavadootoja ugdymui N. Jurkšaitienė	
1-9	Mokyklos komisijų (turto nurašymo, inventorizacijos, paramos ir labdaros, nemokamo maitinimo, pažymių sutikrinimo, viešųjų pirkimų ir kt.) veiklos dokumentai ir jų registras (KVD)	5 m.	5	pavadootojas ūkio reikalams J. Jocius, pavadootoja ugdymui N. Jurkšaitienė	

1	2	3	4	5	6
1-10	Mokyklos veiklos planavimo dokumentai (mokyklos strateginis planas, mokyklos metinė veiklos programa, mėnesiniai veiklos planai)	10 m.	6	pavadootoja ugdymui N. Jurkšaitienė	
1-11	Susirašinėjimo su Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija, apskričių viršininkų ir savivaldybių administracijų švietimo padaliniais ir kitomis įstaigomis veiklos klausimais dokumentai	5 m.	7	raštinės vedėjas V. Lazdauskas	
1-12	Gyventojų pasiūlymai, pareiškimai, prašymai, skundai ir jų nagrinėjimo dokumentai bei šių dokumentų registras (GPr)	5 m.	8	raštinės vedėjas V. Lazdauskas	
1-13	Mokyklos veiklos ataskaitos, vidaus audito ataskaitos	10 m.	9	pavadootoja ugdymui N. Jurkšaitienė	
1-14	Mokyklų veiklos išorinio vertinimo dokumentai (išorinio audito, priežiūros, akreditavimo pažymos ir ataskaitos)	10 m.	10	pavadootoja ugdymui N. Jurkšaitienė	
1-15	Mokyklos metų statistinės ataskaitos	10 m.	11	pavadootoja ugdymui N. Jurkšaitienė	
1-16	Mokyklos statistinės ataskaitos	3 m.	12	pavadootoja ugdymui N. Jurkšaitienė	
1-17	Perdavimo–priėmimo aktai keičiantis mokyklos direktoriui	10 m.	13	direktorius L. Zaksas	
1-18	Perdavimo ir priėmimo aktai keičiantis kitiems mokyklos darbuotojams (išskyrus direktorių ir materialiai atsakingus)	5 m.	14	pavadootojas ūkio reikalams J. Jocius	
1-19	Perdavimo ir priėmimo aktai keičiantis mokyklos materialiai atsakingiems asmenims	10 m.	15	pavadootojas ūkio reikalams J. Jocius	
1-20	Mokyklos tikrinimų registravimo žurnalas	10 m. <sup>1</sup>	16	direktorius L. Zaksas	<sup>1</sup> po paskutinio įrašo žurnale
1-21	Mokyklos metraštis	iki veiklos pabaigos	17	kraštotyros būrelio vadovė I. Parnarauskienė	
1-22	Ikimokyklinės ir priešmokyklinės grupių maisto saugos vadybos sistemos vidaus audito dokumentai	10 m.		pavadootoja ikimok. ir priešmok. ugdymui R. Kardokienė	
1-23	Prašymai turizmo renginių (išvykų, ekskursijų, sportinių varžybų ir kt. renginių) klausimais ir jų registras (TRP)	10 m.		raštinės vedėjas V. Lazdauskas	
1-24	Direktoriaus įsakymai turizmo renginių (išvykų, ekskursijų, sportinių varžybų ir kt. renginių) klausimais ir jų registras (TR)	10 m.		raštinės vedėjas V. Lazdauskas	
<b>II. PERSONALO VALDYMO DOKUMENTAI</b>					
2-1	Direktoriaus įsakymai personalo klausimais ir jų registras (P) <sup>1</sup>	75 m.	18	raštinės vedėjas V. Lazdauskas	<sup>1</sup> registras skaitmeninėje laikmenoje
2-2	Direktoriaus įsakymai atostogų klausimais ir jų registras (A) <sup>1</sup>	10 m.	19	raštinės vedėjas V. Lazdauskas	<sup>1</sup> registras skaitmeninėje laikmenoje
2-3	Direktoriaus įsakymai komandiruočių ir kvalifikacijos kėlimo klausimais ir jų registras (Ko) <sup>1</sup>	10 m.	19	raštinės vedėjas V. Lazdauskas	<sup>1</sup> registras skaitmeninėje laikmenoje

1	2	3	4	5	6
2-4	Darbo sutartys, šalių susitarimai dėl jų nutraukimo <sup>1</sup>	75 m.	20	raštinės vedėjas V. Lazdauskas	<sup>1</sup> saugomos asmens bylose
2-5	Darbo sutarčių registracijos žurnalas (DS)	75 m.	21	raštinės vedėjas V. Lazdauskas	
2-7	Mokytojų atestacijos programos	10 m.	22	atestacijos komisijos sekretorė	
2-8	Mokytojų atestacijos komisijos posėdžių protokolai	15 m. <sup>1</sup>	23	atestacijos komisijos sekretorė	<sup>1</sup> po atestacijos
2-9	Mokytojų atestacijos komisijos dokumentų registras (PAP)	10 m.	70	atestacijos komisijos sekretorė	
2-10	Mokytojų atestacijos ir kvalifikacijos tobulinimo dokumentai (prašymai, anketos ir kt.) ir jų registras (PAD)	10 m. <sup>1</sup>	24	atestacijos komisijos sekretorė	<sup>1</sup> po atestacijos
2-11	Išduotų mokytojų atestacijos pažymėjimų apskaitos žurnalas	75 m.	25	atestacijos komisijos sekretorė	
2-12	Gautų mokytojų atestacijos pažymėjimų blankų apskaitos žurnalas	10 m.	26	atestacijos komisijos sekretorė	
2-13	Sugadintų mokytojų atestacijos pažymėjimų nurašymo aktai	10 m.	27	atestacijos komisijos sekretorė	
2-14	Pranešimai apie apdraustųjų socialiniu draudimu priėmimą į darbą ir atleidimą iš darbo, atostogų vaiko priežiūrai ir nemokamų atostogų suteikimą (nutraukimą) ir jų registras (PA)	5 m.	28	vyriausioji buhalterė B. Kazlauskienė	
2-15	Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pažymėjimų registras (PDS)	3 m. <sup>1</sup>	29	raštinės vedėjas V. Lazdauskas	<sup>1</sup> pasibaigus pažymėjimų galiojimo laikui
2-16	Darbuotojų prašymai dėl atostogų, atostogų grafikai ir jų registras (PrA)	3 m.	30	raštinės vedėjas V. Lazdauskas	<sup>1</sup> registras skaitmeninėje laikmenoje
2-17	Prašymai dėl priėmimo į darbą, perkėlimo, atleidimo iš darbo <sup>1</sup>	75 m.	31	raštinės vedėjas V. Lazdauskas	<sup>1</sup> saugomi asmens bylose
2-18	Mokytojų rekomendacijos, gyvenimo aprašymai ir kiti dokumentai <sup>1</sup>	75 m.	32	raštinės vedėjas V. Lazdauskas	<sup>1</sup> saugomi asmens bylose
2-19	Mokytojų mokymosi, persikvalifikavimo dokumentai (iškvietimai, pažymos, prašymai ir kt.) ir jų registras (PMD) <sup>1</sup>	10 m.		raštinės vedėjas V. Lazdauskas	<sup>1</sup> registras skaitmeninėje laikmenoje
2-20	Darbuotojų prašymai veiklos klausimais (dėl išvykimo į kvalifikacijos tobulinimo renginį, išleidimo iš darbo ir kt.) ir jų registras (PrV) <sup>1</sup>	10 m.		raštinės vedėjas V. Lazdauskas	<sup>1</sup> registras skaitmeninėje laikmenoje
2-21	Privačių interesų deklaracijos	1 m. <sup>1</sup>		raštinės vedėjas V. Lazdauskas	<sup>1</sup> pasibaigus tarnybai
<b>III. FINANSŲ VALDYMO DOKUMENTAI</b>					
3-1	Programų sąmatos, jų pakeitimai	10 m.	33	vyriausioji buhalterė B. Kazlauskienė	
3-2	Metų finansinės atskaitomybės dokumentai ir jų registras (FAM)	15 m.	34	vyriausioji buhalterė B. Kazlauskienė	
3-3	Ketvirčių finansinės atskaitomybės dokumentai ir jų registras (FAK)	10 m.	35	vyriausioji buhalterė B. Kazlauskienė	
3-4	Pajamų mokesčio deklaracijos	10 m.	36	vyriausioji buhalterė B. Kazlauskienė	
3-5	Valstybinio socialinio draudimo fondo lėšų finansinės apyskaitos	10 m.	37	vyriausioji buhalterė B. Kazlauskienė	
3-6	Pranešimai apie apdraustųjų socialiniu draudimu įmokas	10 m.	38	vyriausioji buhalterė B. Kazlauskienė	

1	2	3	4	5	6
3-7	Nemokamo maitinimo dokumentai ir jų registras (NM)	10 m.	39	raštinės vedėjas V. Lazdauskas	
3-8	Kasos operacijų dokumentai ir jų registras (FK)	10 m.	40	buhalterė B. Šmatauskienė	
3-9	Banko dokumentai ir jų registras (FB)	10 m.	41	buhalterė B. Šmatauskienė	
3-10	Darbuotojų asmens sąskaitų kortelės	75 m.	42	vyriausioji buhalterė B. Kazlauskienė	
3-11	Darbo laiko ir užmokesčio apskaitos žiniaraščiai ir jų registras (FD)	10 m.	43 44	vyriausioji buhalterė B. Kazlauskienė	
3-12	Tarifikacijos žiniaraščiai ir jų registras (TŽ)	10 m.	45	vyriausioji buhalterė B. Kazlauskienė	
3-13	Kasos knygos	10 m.	46	buhalterė B. Šmatauskienė	
3-14	Priimtų ir išduotų pinigų apskaitos knygos	10 m.	46	buhalterė B. Šmatauskienė	
3-15	Didžioji knyga	10 m.	47	vyriausioji buhalterė B. Kazlauskienė	
3-16	Memorialiniai orderiai	10 m.	47	vyriausioji buhalterė B. Kazlauskienė	
3-17	Inventorizacijos dokumentai ir jų registras (FI)	10 m.	48	vyriausioji buhalterė B. Kazlauskienė	
3-18	Ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto apskaitos dokumentai ir jų registras (FID)	10 m.	49	vyriausioji buhalterė B. Kazlauskienė	
3-19	Čekių knygelių, išduotų įgaliojimų šaknelės	10 m.	51	vyriausioji buhalterė B. Kazlauskienė	
3-20	Ūkinės ir finansinės veiklos tikrinimų dokumentai (aktai, pažymos, pranešimai)	10 m.	52	vyriausioji buhalterė B. Kazlauskienė	
3-21	Sugadintų specialiosios apskaitos dokumentų blankų nurašymo aktai	10 m.	53	vyriausioji buhalterė B. Kazlauskienė	
3-22	Panaudotų specialiosios apskaitos dokumentų blankų apskaitos žurnalas	10 m.	54	vyriausioji buhalterė B. Kazlauskienė	
3-23	Visiškos materialinės atsakomybės sutartys ir jų registras (FSA)	10 m. <sup>1</sup>	55	raštinės vedėjas V. Lazdauskas	<sup>1</sup> po sutarties galiojimo pabaigos
3-24	Prekių (paslaugų) pirkimo konkursų dokumentai (skelbimai, paraiškos, pasiūlymai, konfidencialumo ir nešališkumo deklaracijos, protokolai) ir jų registras (VPD)	10 m.	56 58	viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas J. Jocius	
3-25	Darbų ir paslaugų sutartys, atliktų darbų ar paslaugų aktai, panaudos sutartys ir jų registras (FS)	10 m. <sup>1</sup>	57	pavaduotojas ūkio reikalams J. Jocius	<sup>1</sup> po sutarties galiojimo pabaigos
3-26	Prašymai išduoti pažymas, išduotos pažymos ir jų registras (PrP) <sup>1</sup>	5 m.	59	vyriausioji buhalterė B. Kazlauskienė raštinės vedėjas V. Lazdauskas	<sup>1</sup> registas skaitmeninėje laikmenoje
<b>IV. DOKUMENTŲ VALDYMO DOKUMENTAI</b>					
4-1	Mokyklos dokumentacijos planas, dokumentacijos plano papildymų sąrašas, dokumentacijos plano suvestinė	10 m. <sup>1</sup>	60	raštinės vedėjas V. Lazdauskas	<sup>1</sup> po taisyklių sudarytų bylų apskaitos dokumentų patvirtinimo
4-2	Dokumentų ekspertų komisijos posėdžių protokolai	10 m.	61	raštinės vedėjas V. Lazdauskas	
4-3	Veiklos organizavimo, finansų ir dokumentų valdymo ilgo saugojimo bylų apyrašas Nr.1 (suderintas ir patvirtintas)	50 m.	62	raštinės vedėjas V. Lazdauskas	

1	2	3	4	5	6
4-4	Personalo ilgo saugojimo bylų apyrašas Nr.2 (suderintas ir patvirtintas)	75 m.	62	raštinės vedėjas V. Lazdauskas	
4-5	Mokinių ir jų ugdymo proceso organizavimo ilgo saugojimo bylų apyrašas Nr.3 (suderintas ir patvirtintas)	50 m.	62	raštinės vedėjas V. Lazdauskas	
4-7	Darbuotojų asmens bylų sąrašas	10 m. <sup>1</sup>	62	raštinės vedėjas V. Lazdauskas	<sup>1</sup> po bylų sunaikinimo
4-8	Darbuotojų asmens sąskaitų kortelių sąrašas	10 m. <sup>1</sup>	62	vyr. buhalterė B. Šmatauskienė	<sup>1</sup> po bylų sunaikinimo
4-9	Mokinių asmens bylų sąrašas	10 m. <sup>1</sup>	62	raštinės vedėjas V. Lazdauskas	<sup>1</sup> po bylų sunaikinimo
4-10	Mokyklos istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažyma	iki veiklos pabaigos	63	raštinės vedėjas V. Lazdauskas	
4-11	Mokyklos dokumentų kiekio ir fizinės būklės patikrinimo aktai	10 m.	64	raštinės vedėjas V. Lazdauskas	
4-12	Naikinti atrinktų dokumentų (bylų) aktai	10 m.	65	raštinės vedėjas V. Lazdauskas	
4-13	Nepataisomai sužalotų ar kitaip prarastų laikino saugojimo dokumentų (bylų) aktai	10 m.	66	raštinės vedėjas V. Lazdauskas	
4-14	Nepataisomai sužalotų ar kitaip prarastų ilgo saugojimo dokumentų (bylų) aktai	75 m.	66	raštinės vedėjas V. Lazdauskas	
4-15	Bylų perdavimo ir priėmimo toliau saugoti aktai (valstybės archyvui ar kitai įstaigai)	iki veiklos pabaigos	67	raštinės vedėjas V. Lazdauskas	
4-16	Bylų (dokumentų) perdavimo laikinai naudotis dokumentai (aktai, poėmio protokolai)	3 m. <sup>1</sup>	68	raštinės vedėjas V. Lazdauskas	<sup>1</sup> po visų bylų dokumentų grąžinimo
4-17	Bylų (dokumentų), perduotų laikinai naudotis, apskaitos žurnalas	3 m. <sup>1</sup>	69	raštinės vedėjas V. Lazdauskas	<sup>1</sup> po visų bylų dokumentų grąžinimo
4-18	Vidaus laikino saugojimo dokumentų registras (VD) <sup>1</sup>	10 m.	70	raštinės vedėjas V. Lazdauskas	<sup>1</sup> skaitmeninėje laikmenoje
4-19	Vidaus ilgo saugojimo dokumentų registras (VDI) <sup>1</sup>	75 m.	70	raštinės vedėjas V. Lazdauskas	<sup>1</sup> skaitmeninėje laikmenoje
4-20	Gautų dokumentų registras (GD) <sup>1</sup>	10 m.	70	raštinės vedėjas V. Lazdauskas	<sup>1</sup> skaitmeninėje laikmenoje
4-21	Siunčiamųjų dokumentų veiklos organizavimo klausimais registras (SDV) <sup>1</sup>	10 m.	70	raštinės vedėjas V. Lazdauskas	<sup>1</sup> skaitmeninėje laikmenoje
4-22	Siunčiamųjų dokumentų finansų valdymo ir ūkio priežiūros klausimais registras (SDF)	10 m.	70	vyriausioji buhalterė B. Kazlauskienė	
4-23	Direktoriaus įsakymų veiklos organizavimo klausimais ir jais patvirtintų dokumentų registras (V) <sup>1</sup>	50 m.	70	raštinės vedėjas V. Lazdauskas	<sup>1</sup> skaitmeninėje laikmenoje
4-24	Prašymų – paraiškų socialinei paramai gauti registras (PSP)	10 m.	70	soc. pedagogė L. Kavaliauskienė	
4-25	Prašymų turizmo renginių (išvykų, ekskursijų, sportinių varžybų ir kt. renginių) klausimais registras (TRP) <sup>1</sup>	10 m.	70	raštinės vedėjas V. Lazdauskas	<sup>1</sup> skaitmeninėje laikmenoje
<b>V. BIBLIOTEKOS DOKUMENTAI</b>					
5-1	Inventorinė knyga	iki bibliotekos likvidavimo	71	bibliotekininkė L. Milerienė	
5-2	Bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knyga	iki bibliotekos likvidavimo	72	bibliotekininkė L. Milerienė	

1	2	3	4	5	6
5-3	Katalogai	iki bibliotekos likvidavimo	73	bibliotekininkė L. Milerienė	
5-4	Skaitytojų pamestų ir vietoj jų priimtų spaudinių apskaitos knyga	iki bibliotekos likvidavimo	74	bibliotekininkė L. Milerienė	
5-5	Skaitytojų formuliarai	1 m. <sup>1</sup>	75	bibliotekininkė L. Milerienė	<sup>1</sup> po visų knygų gražinimo
5-6	Knygų nurašymo aktai ir jų registras (BA)	10 m. <sup>1</sup>	76	bibliotekininkė L. Milerienė	<sup>1</sup> po knygų nurašymo
5-7	Vadovėlių išdavimo – surinkimo lapai	10 m.		bibliotekininkė L. Milerienė	
5-8	Bibliotekos dienoraštis	iki bibliotekos likvidavimo		bibliotekininkė L. Milerienė	
<b>VI. ŪKIO PRIEŽIŪROS, SAUGOS IR SVEIKATOS, PRIEŠGAISRINĖS IR CIVILINĖS SAUGOS DOKUMENTAI</b>					
6-1	Elektros, šilumos energijos, vandens sunaudojimo apskaitos dokumentai ir jų registras (UA)	10 m.	77	pavadootojas ūkio reikalams J. Jocius	
6-2	Statinių priežiūros dokumentai (protokolai, aktai, pažymos)	10 m.	78	pavadootojas ūkio reikalams J. Jocius	
6-3	Statinio techninės priežiūros žurnalas	10 m. <sup>1</sup>	79	pavadootojas ūkio reikalams J. Jocius	1 žurnalą baigus pildyti
6-4	Antspaudų ir spaudų apskaitos žurnalas	10 m. <sup>1</sup>	80	direktorius L. Zaksas	1 po paskutinio įrašo žurnale
6-5	Darbo sąlygų ir aplinkos tyrimo dokumentai (protokolai, aktai ir kt.)	10 m.	81	pavadootojas ūkio reikalams J. Jocius	
6-6	Darbuotojų saugos ir sveikatos būklės tikrinimo dokumentai (protokolai, aktai, pažymos) ir jų registras (US)	5 m.	82	pavadootojas ūkio reikalams J. Jocius	
6-7	Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų registravimo žurnalas	10 m. <sup>1</sup>	83	pavadootojas ūkio reikalams J. Jocius	<sup>1</sup> po instrukcijų pakeitimo
6-8	Darbuotojų saugos ir sveikatos įvadinių instruktavimų registravimo žurnalas	75 m. <sup>1</sup>	84	pavadootojas ūkio reikalams J. Jocius	<sup>1</sup> po paskutinio įrašo žurnale
6-9	Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnalas	10 m. <sup>1</sup>	85	pavadootojas ūkio reikalams J. Jocius	<sup>1</sup> po paskutinio įrašo žurnale
6-10	Įvadinių (bendrų) priešgaisrinės saugos instruktavimų registracijos žurnalas	75 m. <sup>1</sup>	86	pavadootojas ūkio reikalams J. Jocius	<sup>1</sup> po paskutinio įrašo žurnale
6-11	Priešgaisrinės saugos instruktavimų darbo vietoje registracijos žurnalas	10 m. <sup>1</sup>	87	pavadootojas ūkio reikalams J. Jocius	<sup>1</sup> po paskutinio įrašo žurnale
6-12	Priešgaisrinės būklės tikrinimo dokumentai ir jų registras (UP)	10 m.	88	pavadootojas ūkio reikalams J. Jocius	
6-13	Nelaimingų atsitikimų darbe, profesinių ligų tyrimo dokumentai (protokolai, aktai, išvados, susirašinėjimo dokumentai); sunkių ir mirtinų nelaimingų atsitikimų, profesinių ligų atveju	45 m. 75 m.	89	pavadootojas ūkio reikalams J. Jocius	
6-14	Nelaimingų atsitikimų darbe, incidentų ir nelaimingų atsitikimų darbe aktų registravimo žurnalas	75 m.	90	pavadootojas ūkio reikalams J. Jocius	
6-15	Mokinių nelaimingų atsitikimų tyrimo dokumentai; sunkių ir mirtinų nelaimingų atsitikimų atveju	55 m. 85 m.	91	pavadootojas ūkio reikalams J. Jocius	

1	2	3	4	5	6
6-16	Mokinių nelaimingų atsitikimų ir nelaimingų atsitikimų aktų registracijos žurnalas	85 m.	92	pavadootojas ūkio reikalams J. Jocius	
6-17	Civilinės saugos organizavimo mokykloje dokumentai (planai, pažymos, užsiėmimų lankomumo žurnalai) ir jų registras (UC)	3 m.	93	pavadootojas ūkio reikalams J. Jocius	
6-18	Potencialiai pavojingų įrengimų ir pavojingų darbų sąrašai	75 m.	94	pavadootojas ūkio reikalams J. Jocius	
6-19	Mokinių pavėžėjimo dokumentai ir jų registras (UM)	10 m.		pavadootojas ūkio reikalams J. Jocius	
6-20	Renginiuose dalyvaujančių ugdytinių ir mokinių registravimo žurnalas	10 m.		pavadootoja ugdymui N. Jurkšaitienė	
<b>VII. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO DOKUMENTAI</b>					
7-1	Direktoriaus įsakymai mokinių klausimais ir jų registras (M) <sup>1</sup>	50 m.	95	raštinės vedėjas V. Lazdauskas	<sup>1</sup> registras skaitmeninėje laikmenoje
7-2	Direktoriaus įsakymai ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus ugdytinių klausimais ir jų registras (IP) <sup>1</sup>	50 m.	95	raštinės vedėjas V. Lazdauskas	<sup>1</sup> registras skaitmeninėje laikmenoje
7-3	Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų protokolai	50 m.	96	pavadootoja ugdymui N. Jurkšaitienė	
7-4	Mokyklos mokslo metų ugdymo planas (patvirtinta kopija)	kol reikia <sup>1</sup>		pavadootoja ugdymui N. Jurkšaitienė	<sup>1</sup> originalas saugomas įsakymų veiklos organizavimo klausimais byloje
7-5	Mokyklos metodinių grupių veiklos dokumentai (programos, ataskaitos, protokolai ir kt.) ir jų registras (MBD)	10 m.	99	metodinių ratelių tarybos sekretorė	
7-6	Mokinių abėcėlinis žurnalas	50 m. <sup>1</sup>	100	pavadootoja ugdymui N. Jurkšaitienė	<sup>1</sup> po paskutinio įrašo
7-7	Mokymo sutartys	10 m. <sup>1</sup>	101	pavadootoja ugdymui N. Jurkšaitienė	<sup>1</sup> po sutarties galiojimo pabaigos
7-8	Mokymo sutarčių registras (MS)	50 m.		raštinės vedėjas V. Lazdauskas	
7-9	Dienynai (Pradinio ugdymo ir Pagrindinio ugdymo)	2 m.	102	klasių auklėtojai	
7-10	Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės	75 m.	103	pavadootoja ugdymui N. Jurkšaitienė	
7-11	Priešmokyklinės grupės dienynas	10 m.	106	priešmokyklinės grupės vyr. auklėtoja N. Bičiulaitienė	
7-12	Neformaliojo ugdymo dienynai	5 m.	107	būrelių vadovai	
7-13	Savarankiško mokymosi dienynas	15 m.	109	pavadootoja ugdymui N. Jurkšaitienė	
7-14	Ikimokyklinės grupės auklėtojos dienynas ir jo priedai	10 m.		ikimokyklinės grupės vyr. auklėtoja V. Skavydienė	
7-15	Vaiko gerovės komisijos dokumentai (komisijos veiklos planai, specialiųjų poreikių mokinių sąrašai, sutikimai, pažymos) ir jų registras (VGK)	10 m.	111	pavadootoja ugdymui N. Jurkšaitienė	
7-16	Pamokų tvarkaraščiai	1 m.	113	pavadootoja ugdymui N. Jurkšaitienė	
7-17	Mokinio kalbos įvertinimo kortelės	5 m.	114	pavadootoja ugdymui N. Jurkšaitienė	
7-18	Mokyklose atliekamų ugdymo proceso tyrimų dokumentai	10 m.	115	pavadootoja ugdymui N. Jurkšaitienė	

1	2	3	4	5	6
7-19	Mokytojų pavaduotų pamokų apskaitos žurnalas	10 m. <sup>1</sup>	116	pavadootoja ugdymui N. Jurkšaitienė	<sup>1</sup> žurnalą baigus pildyti
7-20	Pradinio išsilavinimo pažymėjimų apskaitos žurnalas	50 m.	117	direktorius L. Zaksas	
7-21	Pagrindinio išsilavinimo pažymėjimų apskaitos žurnalas	50 m.	118	direktorius L. Zaksas	
7-22	Pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimų apskaitos žurnalas	50 m.	118	direktorius L. Zaksas	
7-23	Mokymosi pasiekimų pažymėjimų apskaitos žurnalas	50 m.	120	direktorius L. Zaksas	
7-24	Mokinio pažymėjimų apskaitos žurnalas	5 m.	121	direktorius L. Zaksas	
7-25	Paraiškos išsilavinimo ir mokymosi pasiekimų dokumentų blankams gauti bei jų panaudojimo ataskaitos	10 m.	122	direktorius L. Zaksas	
7-26	Sugadintų išsilavinimo ir mokymosi pasiekimų dokumentų nurašymo aktai	10 m.	123	direktorius L. Zaksas	
7-27	Mokinių sveikatos patikrinimo dokumentai	3 m.	124	pavadootoja ugdymui N. Jurkšaitienė	
7-28	Mokinių tėvų ir mokinių prašymai ir jų registras (MP) <sup>1</sup>	5 m. <sup>2</sup>	125 126	raštinės vedėjas V. Lazdauskas	<sup>1</sup> registas skaitmeninėje laikmenoje <sup>2</sup> po mokyklos baigimo
7-29	Tėvų prašymų dėl ugdytinių priėmimo į ikimokyklines ir priešmokyklines grupes registras (IPU)	10 m.		pavadootoja ikimok. ir prišmok. ugdymui R. Kardokienė	
7-30	Pagrindinio išsilavinimo pasiekimų patikrinimo medžiaga	10 m.		pavadootoja ugdymui N. Jurkšaitienė	
7-31	Mokinių migracijos dokumentai ir jų registras <sup>1</sup>	10 m.		raštinės vedėjas V. Lazdauskas	<sup>1</sup> registas skaitmeninėje laikmenoje
7-32	Dokumentai mokinių prevencijos klausimais	10 m.		pavadootoja ugdymui N. Jurkšaitienė	
7-33	Vasaros poilsio dokumentai (paraiškos, veiklos planai ir kt.)	10 m.		soc. pedagogė L. Kavaliauskienė	

Raštinės vedėjas

Vaidas Lazdauskas

Mokyklos DEK pirmininkė

Nijolė Jurkšaitienė  
2011-07-05

SUDERINTA  
Jurbarko rajono savivaldybės administracijos  
DEK pirmininkė

Irena Giedraitytė  
2011-07-29