

PATVIRTINTA
Alytaus r. meno ir sporto
mokyklos direktoriaus
2018 m. lapkričio 22 d.
įsakymu Nr. MV-65

ALYTAUS R. MENO IR SPORTO MOKYKLOS APSKAITOS (FINANSINIŲ) DOKUMENTŲ IR APSKAITOS REGISTRŲ SAUGOJIMO TVARKA

1. Alytaus rajono meno ir sporto mokyklos raštvedė įrašo bylas į apyrašus ir byloms užrašo patvirtintus jų apskaitos duomenis (šifrus); Sudaro einamųjų mokslo metų dokumentacijos planą, kurį suderinus su Alytaus rajono savivaldybės administracijos direktoriumi, tvarkomuoju dokumentu tvirtina mokyklos direktorius.

2. Laikino saugojimo bylų apskaita daroma raštvedybiniais metais užbaigtų bylų sąrašuose ir bylų, kurių saugojimo terminas pratęstas atlikus vertės ekspertizę, sąrašuose. Sąrašė nurodomas bylos indeksas pagal bylų nomenklatūrą, bylos antraštė, chronologinės ribos ar data, saugojimo terminas.

3. Ilgo ir nuolatinio saugojimo bylų apskaita daroma atskiruose bylų apyrašuose. Bylų apyrašų sąrašą, suderintą su Alytaus rajono savivaldybės administracijos direktoriumi, tvarkomuoju dokumentu tvirtina mokyklos direktorius. Sąrašė turi būti kiekvieno bylų apyrašo numeris ir pavadinimas, kuriame įvardijamos bylos ir jų saugojimo terminas. Į bylų apyrašus įrašomos raštvedybiniais metais užbaigtos ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos; buvusios laikino saugojimo bylos, kurioms atlikus dokumentų vertės ekspertizę nustatytas ilgas ar nuolatinis saugojimo terminas.

4. Bylos į apyrašus įrašomos pagal jų užbaigimo metus, kiekvienų raštvedybinių metų bylos – pagal bylų išdėstymo tvarką bylų nomenklatūroje, vienuarūšės bylos - pagal bendrus požymius arba abėcėlės tvarka.

5. Susirašinėjimo dokumentų bylos įrašomos pagal raštvedybinius metus, kuriais jos buvo sudarytos ir kuriais buvo sudarytas ar gautas tų metų paskutinis iniciatyvinis dokumentas, nežiūrint atsakomojo dokumento datos.

6. Kiekvienais metais įrašomų bylų apskaita tęsiama eilės tvarka.

7. Bylos įrašomos kaip atskiri saugojimo vienetai, kiekvienam suteikiamas atskiras apskaitos eilės numeris. Užrašoma kiekvieno saugojimo vieneto antraštė, chronologinės ribos, lapų skaičius. Nurodoma į bylų apyrašą įrašomų ir bendra apyraše įrašytų saugojimo vienetų suma.

8. Bylų apyrašus suderintus su Alytaus rajono savivaldybės administracijos direktoriumi tvirtina mokyklos direktorius. Bylų apyrašai teikiami derinti kartu su to laikotarpio įstaigos istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažyma. Pažymos pirmoje dalyje pateikiama informacija apie mokyklą: nurodomi jos įkūrimą, funkcijas reglamentuojantys teisės norminiai aktai, aptariamoms funkcijoms, veiklos sritys, administracinė struktūra, jos pasikeitimai, reorganizacijos per apimamą laikotarpį. Antroje dalyje aptariami bylų apyrašų sudarymo principai, nurodomi į kiekvieną apyrašą įrašytų bylų sudarymo, tvarkymo, klasifikavimo 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 atvejai, jie nurodomi ir paaiškinamos priežastys.

9. Patvirtintuose bylų apyrašuose taisymus, žymėjimus, susijusius su priėjimu prie dokumentų, kitomis procedūromis gali atlikti tik darbuotojai, atsakingi už bylų apskaitos tvarkymą. Padaręs reikalingą įrašą ar žymą ir nurodęs pagrindą, darbuotojas turi pasirašyti, nurodyti savo pareigas, vardą, pavardę ir datą.

10. Į apyrašus įrašytos ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos saugomos įstaigos archyve laikantis tvarkos, nustatytos Reikalavimų dokumentų saugykloms, patvirtintų Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. liepos 7 d. įsakymu Nr. 35 (Žin.,

1997, Nr. 68-1728).

11. Laikino saugojimo bylos yra saugomos jų sudarymo vietose iki pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas arba saugomos mokyklos archyve, jos laikomos atskirai nuo ilgo ir nuolatinio saugojimo bylų, įrašytų į apyrašus.

Suderinta : darbo tarybos pirmininkė Margarita Ivanauskienė