PATVIRTINTA
Pasvalio r. Saločių Antano Poškos pagrindinės mokyklos direktoriaus 2026 m. spalio 9 d. įsakymu Nr. V-127

PASVALIO R. SALOČIŲ ANTANO POŠKOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS APSKAITOS DOKUMENTŲ IR REGISTRŲ SAUGOJIMO TVARKOS APRAŠAS

1. Sąvokos

1.1. **Įstaiga**- Saločių Antano Poškos pagrindinė mokykla, įstaigos kodas 190615670, registruotas buveinės adresas Vytauto g. 11, Saločiai, Pasvalio r.
1.2. **Apskaitos dokumentas**- ūkinę operaciją patvirtinanti tekstinė informacija, nepaisant jos parengimo ar pateikimo būdo, formos ir laikmenos.
1.3. **Popieriniai apskaitos dokumentai**- popieriuje surašyti arba atspausdinti dokumentai, kurie ir saugomi popieriniu pavidalu.
1.4. **Apskaitos registras**- remiantis apskaitos dokumentais parengta ūkinių operacijų suvestinė, kurioje užregistruoti ir (arba) apibendrinti ūkinių operacijų duomenys, nepaisant jos sudarymo būdo, formos ir laikmenos.
1.5. **Skaitmeniniai apskaitos dokumentai**- elektroniniu būdu išrašyti ir gauti dokumentai, taip pat suskaitmeninti buvę popieriniai dokumentai.
1.6. **Vadovas**- mokyklos direktorius.
1.7. **Tvarka**- ši Apskaitos dokumentų ir registrų saugojimo tvarka.

2. Popierinių apskaitos dokumentų saugojimo organizavimas

2.1. Iki ataskaitinių metų finansinių ataskaitų rinkinio parengimo popieriniai apskaitos dokumentai segami į bylas, registruojami chronologine-sistemine tvarka ir saugomi buhalterijos patalpose, užtikrinant turimų dokumentų apsaugą nuo pasinaudojimo jais ne teisės aktų nustatyta tvarka. Į bylas segami tik dokumentų originalai.
2.2. Pasibaigus ataskaitiniams metams ir parengus finansinių ataskaitų rinkinį, apskaitos dokumentai parengiami perduoti į archyvą: susiuvami (įrišami), jų lapai sunumeruojami, paskutiniame lape nurodomas lapų skaičius.
2.3. Sutvarkytos apskaitos dokumentų bylos perkeliamos į įstaigos archyvą.

3. Skaitmeninių apskaitos dokumentų saugojimo organizavimas

3.1. Įstaigos apskaitos programa išrašyti skaitmeniniai dokumentai kartu su jų metaduomenimis saugomi įmonės serveryje kartu su kitais programos duomenimis.
3.2. Iš kitų įmonių gauti skaitmeniniai dokumentai saugomi mokyklos serveryje specialiai tam skirtame dokumentų aplanke *Gauti skaitmeniniai apskaitos dokumentai.* Šiame aplanke saugomi dokumentai grupuojami pagal metus.
3.3. Prieigą prie aplanko *Gauti skaitmeniniai apskaitos dokumentai* suteikiama tik buhalterijos darbuotojams. Savo asmeninius prisijungimo slaptažodžius jie privalo sukurti ir periodiškai atnaujinti vadovaudamiesi Informacinių technologijų skyriaus parengtomis rekomendacijomis.
3.4. Vyriausioji buhalterį užtikrina, kad pasibaigus kiekvienai darbo dienai automatizuotai būtų padaromos apskaitos programos duomenų ir išrašytų skaitmeninių apskaitos dokumentų bei *Gauti skaitmeniniai apskaitos dokumentai* aplanko kopijos.

3.5. Visą skaitmeninių dokumentų saugojimo laiką privaloma užtikrinti šių dokumentų vientisumą, turinio ir metaduomenų per skaitomumą ir elektroninių parašų bei elektroninių spaudų (jeigu tokie buvo naudojami) galiojimo įrodymus.
3.6. Kad būtų užtikrintas skaitmeninių dokumentų vientisumas, kiekvienų metų pabaigoje būtina įvertinti jų vientisumui užtikrinti naudojamų priemonių patikimumą ir, jeigu reikia, jas atnaujinti.
3.7. Kad būtų užtikrintas skaitmeninių dokumentų turinio perskaitomumas, būtina:
3.7.1. Kiekvienų metų pabaigoje peržiūrėti ir atnaujinti saugomų dokumentų turinio formatų sąrašą;
3.7.2. Atnaujinti programines priemones, galinčias pateikti saugomų formatų skaitmeninių dokumentų turinį.
3.8. Kad būtų išsaugoti skaitmeninių dokumentų elektroninio parašo ir elektroninio spaudo galiojimo įrodymai, būtina:
3.8.1. Sukaupti ir išsaugoti elektroninio parašo ir elektroninio spaudo galiojimo patvirtinimo duomenis;
3.8.2. Atlikti elektroninių parašų, elektroninių spaudų ir sukauptų jų galiojimą patvirtinančių duomenų stebėseną, atsižvelgiant į sertifikatų galiojimo laiką, galimą jų sukompromitavimą, naudotų kriptografinių metodų silpimą kintant technologijoms ir pan. Kvalifikuoto elektroninio parašo ar kvalifikuoto elektroninio spaudo galiojimo patvirtinimui naudojamos kvalifikuotos elektroninės laiko žymos.

4. Apskaitos dokumentų saugojimo terminai

4.1. Popieriniai apskaitos dokumentai saugomi mokyklos archyve. Popieriniai apskaitos dokumentai saugomi įstaigos serveryje. Visi apskaitos dokumentai, nepaisant jų pavidalo ir vietos, saugomi ne trumpiau, nei Lietuvos vyriausiojo archyvo 2011 03 09 įsakymu Nr. V-100 patvirtintoje Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje nustatyti terminai.
4.2. 10 metų saugomi šie apskaitos dokumentai:
4.2.1. darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, materialinių vertybių priėmimo, perdavimo ir nurašymo aktai, kvitai, važtaraščiai, PVM sąskaitos faktūros, sąskaitos, avanso apskaitos;
4.2.2. darbo užmokesčio, pašalpų, dividendų, atostogų kompensacijų apskaičiavimo žiniaraščiai; apyvartos žiniaraščiai; įvairios pažymos; banko sąskaitos išrašai; įgaliojimai; inventorizacijos dokumentai ir kt.; prekių (paslaugų) pirkimo dokumentai;
4.2.3. ūkinių darbų ir paslaugų sutartys, atliktų darbų ir paslaugų aktai saugomi 10 metų po sutarties įvykdymo, patalpų nuomos sutartis – 10 metų pasibaigus sutarčių galiojimo laikui;
4.2.4. darbuotojų asmens sąskaitų kortelės saugomos 50 metų;
4.2.5. mokyklos finansinės ataskaitos saugomos 10 metų.
4.3. Už dokumentų saugojimą buhalterijos patalpose ir archyve atsakingas vyr. buhalteris ir raštvedė. Už dokumentų saugojimą mokyklos serveryje atsakingas informacinių technologijų specialistas.

5. Apskaitos registrų saugojimas

5.1. Įrašai didžiojoje knygoje ir kituose kompiuteriuose apskaitos registruose saugomi naudojant kompiuterinę apskaitos programą įstaigos serveryje.
5.2. Vyr. buhalterė užtikina, kad pasibaigus kiekvienai darbo dienai automatizuotai būtų padaromos apskaitos programos duomenų ir visų apskaitos registrų įrašų kopijos.
5.3. Didžiosios knygos ir kitų kompiuterinių apskaitos registrų duomenys įstaigos serveryje saugomi ne trumpiau kaip 10 metų.

6. Baigiamosios nuostatos

6.1. Šią Tvarką skelbiu įstaigos vyr. buhalterei ir Informacinių technologijų specialistui. Nustatau, kad su šia Tvarka minėti darbuotojai privalo būti supažindintini pasirašytinai.

6.2. Nustatau, kad šia Tvarka įtvirtintų reikalavimų nesilaikymas laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį atsakingam darbuotojui gali būti taikoma Darbo kodekse numatyta atsakomybė.

6.3. Už Tvarkos 3.4-3.8 p. ir 5.2 p. nurodytų priemonių įgyvendinimą atsakingas Informacinių technologijų specialistas ir vyr. buhalterė.

6.4. Už šios Tvarkos vykdymą ir kontrolę skiriu atsakingą direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

6.5. Ši Tvarka įsigalioja nuo jos paskelbimo dienos, ją darbuotojams išsiunčiant įstaigos vidaus elektroniniu paštu.

Su šia Tvarka susipažinome:

Eil. Nr.	Darbuotojo vardas, pavardė	Parašas	Data