

PATVIRTINTA

Buivydiškių pagrindinės mokyklos direktoriaus  
2012 m. rugpjūčio 8 d.

įsakymu Nr. V1- 74

(Buivydiškių pagrindinės mokyklos direktoriaus  
2023 m. rugpjūčio 30 d.

įsakymo Nr. V1-58 redakcija)

## **BUIVYDIŠKIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS**

#### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Buivydiškių pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo elektroninių dienynų administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo elektroninių dienynų pagrindu, jų spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną, funkcijas ir atsakomybę.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. V-170 redakcija), Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. birželio 18 įsakymu Nr. V-45 „Dėl informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromi: ikimokyklinės grupės dienynas, priešmokyklinės grupės dienynas, pradinio ugdymo dienynas, pagrindinio ugdymo dienynas, individualaus darbo dienynas, neformaliojo švietimo dienynas, logopedo dienynas ir kiti dienynai, kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.

4. Mokyklos mokinių ugdymo apskaita tvarkoma UAB „Nacionalinis švietimo centras“ elektroniniame dienyne „Mano dienynas“. Prieigai prie šio dienyno reikalingas internetas ir interneto

naršyklė.

5. Mokykla mokinių ugdymo apskaitos spausdintuose dienynuose nevykdo.

6. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius, įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras. Elektroninis dienynas mokyklos naudojamas ir kitoms mokinių ugdymo reikmėms: vertinimo aplankui sudaryti, socialinei mokinių veiklai fiksuoti ir kt.

7. Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai skelbiami Mokyklos svetainėje [www.buivydiskiumokykla.lt](http://www.buivydiskiumokykla.lt).

## II SKYRIUS

### ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

8. Mokyklos elektroninio dienyno administravimą ir priežiūrą vykdo Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

9. Elektroninį dienyną pildo ir tvarko jo administratorius, Mokyklos direktorius, Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, Sudervės skyriaus vedėjas, ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ugdymo, dalykų mokytojai, klasių (grupių) vadovai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, socialinis pedagogas, psichologas, logopedas, specialusis pedagogas, karjeros specialistas.

10. Elektroniniu dienynu pagal jiems suteiktas galimybes naudojasi raštinės vedėjas, buhalteris, sekretorius, padėjėjas ūkio reikalams, bibliotekininkas.

11. Visi Mokyklos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (1 priedas), kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

12. Elektroninio dienyno administratorius atlieka šias funkcijas:

12.1. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus apie kylančias technines ir administravimo problemas; sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

12.2. kiekvienų metų rugpjūčio 16 d. – rugsėjo 1 d. suveda bendrą informaciją, reikalingą dienyno funkcionalumui užtikrinti – pamokų, ugdomosios veiklos laiką, pusmečių intervalus, atostogų laiką, pažymių tipus, mokomuosius dalykus, esant reikalui, direktoriaus pavaduotojo pranešimu juos koreguoja;

12.3. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 15 d. suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę ugdytinių, mokinių ir mokytojų sąrašus, sukuria klases, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes; priskiria konkrečioms klasėms klasių vadovus,

ikimokyklinio ugdymo grupėms – ikimokyklinio ugdymo mokytojus, priešmokyklinio ugdymo grupėms – priešmokyklinio ugdymo mokytojus; pavaduotojo ugdymui elektroniniu pranešimu koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

12.4. išsiunčia kvietimus elektroninio dienyno vartotojams prisijungimui prie sistemos ar pakartotinius kvietimus prisijungimų duomenis pametusiems vartotojams;

12.5. įveda į elektroninį dienyną Mokyklos direktoriaus nurodytą informaciją;

12.6. informuoja ir konsultuoja Mokyklos bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais;

12.7. reikalui esant atrakina užrakintus duomenis;

12.8. mokiniui išvykus iš Mokyklos įveda direktoriaus įsakymą dėl išvykimo;

12.9. įveda direktoriaus įsakymus mokinių ugdymo programos baigimo, pažymėjimų išdavimo, kėlimo į kitą klasę, papildomų darbų skyrimo, kurso kartojimo, mokinių skatinimo, laikino išvykimo gydysis ir mokytis į sanatoriją ar kitą įstaigą, kitais su mokiniais ir darbuotojais susijusiais klausimais.

13. Direktorius pavaduotojas ugdymui ir Sudervės skyriaus vedėjas atlieka šias funkcijas (direktorius pavaduotojas ugdymui funkcijas atlieka Buivydiškių pagrindinėje mokykloje, o Sudervės skyriaus vedėjas – Sudervės pradinio ugdymo ir Čekoniškių ikimokyklinio ugdymo skyriuose):

13.1. ne vėliau nei iki rugsėjo 30 d. patikrina, ar teisingai įvestos mokytojų grupės, ar suvesta informacija apie mokinių ugdymo programas, ar užpildyta informacija apie mokinius;

13.2. ne rečiau kaip kartą per mėnesį tikrina elektroninio dienyno pildymą, teikia pastabas dėl dienyno pildymo ir stebi jų vykdymą;

13.3. stebi ir analizuoja, kaip elektroniniame dienyne laikomasi susitarimų dėl pažangos ir pasiekimų vertinimo;

13.4. analizuoja mokinių mokymosi ir lankomumo rezultatus;

13.5. išvykus ar atvykus naujam mokiniui tvarko jo duomenis elektroniniame dienyne;

13.6. tiria elektroninio dienyno naudojimo efektyvumą, sprendžia su elektroninio dienyno naudojimu susijusias technines ir organizacines problemas;

13.7. teikia pasiūlymus programinės įrangos teikėjui dėl elektroninio dienyno funkcijų tobulinimo;

13.8. ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį nesibaigus ugdymo procesui, patikrina jo tvarkytą ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

13.9. iš elektroninio dienyno rengia ataskaitas;

13.10. įkelia pavaduojančių dalyko, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojų duomenis;

14. Dalyko mokytojas:

14.1. sudaro savo dalyko grupes, pažymi į jas įeinančius mokinius ir užpildo tvarkaraštį;

14.2. kiekvieną darbo dieną iki 17 valandos suveda pamokų, ugdomosios veiklos duomenis: pamokos datą, pažymius, lankomumą, mokinių vėlavimą, nurodo pamokos, ugdomosios veiklos turinį, namų darbą; pagal poreikį rašo komentarus;

14.3. aptaręs su mokiniais, ne vėliau kaip prieš savaitę, nurodo planuojamo kontrolinio darbo datą ir laiką (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą); pažymius už kontrolinius darbus įrašo ne vėliau kaip per 14 dienų;

14.4. Mokyklos nurodytu laiku išveda pusmečio bei metinius įvertinimus;

14.5. pastebėtas klaidas taiso taip, kaip nurodyta 29-30 Nuostatų punktuose;

14.6. įveda saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, kiekvieną kartą po atlikto instruktažo išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo, pasirašytą lapą pateikia pavaduotojui ugdymui arba Sudervės skyriaus vedėjui (pagal darbų pasiskirstymą), kurie pasirašytus saugaus elgesio instruktažus įsega į „Instruktažų žurnalą“;

14.7. pažymi mokiniui programos tipą;

14.8. nurodo mokinius, kuriems skirtas mokymas namuose;

14.9. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ar kt., skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;

14.10. integruotų į kitus dalykus dalykų mokymo apskaitą dubliuoja abiejuose ar keliuose dalykuose;

14.11. pabaigus mėnesiui iki einamojo mėnesio 10 dienos baigia pildyti elektroninį dienyną ir pažymi, kad praėjęs mėnuo yra pilnai užbaigtas pildyti, pastebėtas klaidas ištaiso leidus administratoriui;

14.12. atnaujina pasikeitusių savo duomenis elektroniniame dienyne; savo asmeninių duomenų (telefono, adreso) pateikti neprivalo.

15. Priešmokyklinio, ikimokyklinio ugdymo mokytojas:

15.1. Priešmokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo grupių veiklai sudaroma viena grupė, kurios veiklą pildo visi toje grupėje dirbantys mokytojai (išskyrus teikiančius švietimo pagalbą);

15.2. pažymi į jas įeinančius mokinius;

15.3. kiekvieną darbo dieną iki 20 valandos suveda ugdomosios veiklos duomenis: ugdomosios veiklos datą, lankomumą, ugdomosios veiklos turinį; pagal poreikį rašo komentarus, mokinių vertinimus;

15.4. kiekvienos savaitės penktadienį užpildo kitos savaitės ugdomosios veiklos planą;

15.5. ugdomosioms veikloms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ar kt., skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Veikla nevyko dėl...“;

15.6. paskutinę mėnesio darbo dieną įveda mokinių praleistų dienų pateisimo dokumentų duomenis; lankomumo žiniaraščius pateikia atsakingiems asmenims – pavaduotojui ugdymui arba Sudervės skyriaus vedėjui;

15.7. pabaigus mėnesiui iki einamojo mėnesio 10 dienos baigia pildyti elektroninį dienyną ir pažymi, kad praėjęs mėnuo yra pilnai užbaigtas pildyti, pastebėtas klaidas ištaiso leidus administratoriui;

15.8. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie būsimus tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

15.9. atnaujina pasikeitusius savo duomenis elektroniniame dienyne; savo asmeninių duomenų (telefono, adreso) pateikti neprivalo.

16. Klasės vadovas:

16.1. į elektroninį dienyną įveda duomenis apie mokinius, mokinių tėvų duomenis ir išsiunčia kvietimus prisijungti prie elektroninio dienyno; pakartotinai siunčia kvietimus praradusiems prisijungimo duomenis; esant poreikiui, tikslina informaciją apie mokinius, tikslina tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenis, sistemoje koordinuoja ryšius tarp tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vaikų, užtikrina, kad bent vienas iš mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) turėtų galimybę prisijungti prie elektroninio dienyno;

16.2. stebi ir analizuoja klasės mokinių pažangumą, lankomumą;

16.3. laiku įveda mokinių pamokų praleidimo pateisinimo dokumentų duomenis (praleistas pamokas gali pateisinti ligos pažyma, tėvų (globėjų, rūpintojų) raštelis, direktoriaus įsakymas);

16.4. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie būsimus tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

16.5. savo vadovaujamos klasės mokiniams pateikia mėnesio, pusmečio, signalinę, metinę pažangumo suvestines; pirmąją mėnesio savaitę išspausdina pažymių knygelį lapus ir perduoda juos mokinių tėvams dėl pateisinamų priežasčių nesinaudojantiems elektroniniu dienynu;

16.6. meniu punkte „Klasės vadovo veikla“ įveda informaciją apie darbą su klase (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių vadovus);

16.7. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais;

17. Socialinis pedagogas:

17.1. Stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, į rizikos grupę įtrauktų mokinių gautas pastabas;

17.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių vadovais, priešmokyklinio ugdymo pedagogais, auklėtojais (ikimokyklinio ugdymo grupėje), pagalbos mokiniui specialistais, Mokyklos administracija;

17.3. aiškina pamokų nelankymo priežastis, teikia informaciją apie lankomumą atsakingiems asmenims, Mokyklos vadovams;

17.4. pildo informaciją apie socialinio pedagogo veiklą;

17.5. vykdo tiriamąsias apklausas;

17.6. Siunčia informacinius pranešimus bendruomenės nariams;

18. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas iki kiekvienų metų spalio 1 d. suveda ir atnaujina duomenis apie mokinių sveikatą, surašo fizinio ugdymo grupes; apie mokinių sveikatos sutrikimus informuoja Mokyklos direktorių.

19. Psichologas, specialusis pedagogas, logopedas, karjeros specialistas:

19.1. Vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, mokytojais;

19.2. Pildo informaciją apie vykdomas veiklas;

19.3. Vykdo tiriamąsias apklausas;

19.4. Siunčia informacinius pranešimus bendruomenės nariams.

20. Mokyklos buhalteris, raštinės vedėjas, sekretorius, padėjėjas ūkio reikalams, bibliotekininkas vidaus žinutėmis teikia informaciją mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams): pranešimus apie Mokyklos veiklą, pateikia sąskaitas už vaikų išlaikymą ikimokyklinėse grupėse ir kt.

21. Mokyklos elektroniniu dienynu naudojai mokiniai, kuriems suteikta teisė prisijungti, ir vienas arba abu mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai);

22. Mokiniams elektroniniame dienyne pateikiama tik su jais susijusi informacija: pamokos turinys, namų darbų užduotys, pagyrimai, pastabos, vertinimas, vykdyta socialinė veikla, jiems ar jų klasei (grupei), laikinajai grupei skirti pranešimai, informacija apie lankomumą.

23. Visi asmenys, kuriems suteikta teisė naudotis elektroniniu dienynu, gali bendrauti tarpusavyje vidiniais pranešimais.

### **III SKYRIUS**

#### **DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ IR SAUGOJIMAS**

24. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne.

25. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, direktoriaus pavaduotojas ugdymui iš elektroninio dienyno suformuoja ir atspausdina kiekvienos klasės (grupės) „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės“, parašu patvirtina duomenų teisingumą ir tikrumą, įrašo datą ir deda į bylą „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės“, kuri tvarkoma

Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

26. Dienyno administratorius, pasibaigus ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, visus Dienyne esančius duomenis excel formatu perkelia į skaitmeninę laikmeną, kuri saugojama Mokyklos archyve.

27. Tuo atveju, jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, dienyno administratorius patikrina mokymosi pasiekimus, atspausdina tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę“ per 10 kalendorinių dienų nuo sprendimo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar ugdymo programos (ugdymo programos dalies) baigimo ar palikimo kartoti kursą datos, bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinę darbo dieną.

28. Elektroniniame dienyne fiksuojamus mokinio pusmečio ar metinį vertinimo rezultata, žinias apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį, metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų / nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.).

29. Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą (2 priedas). Dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo) akte įrašoma ši informacija: dalyko pavadinimas ir pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir (ar) žodžiu (klaidingas ir teisingas), praleistų ir pateisintų pamokų skaičius (klaidingas ir teisingas), mokinio, kurio dalyko mokymosi pasiekimų įvertinimas ar (ir) praleistų ir (ar) pateisintų pamokų skaičius keičiamas, vardas ir pavardė, dalyko mokytojo ar kito mokyklos darbuotojo, taisiusio duomenis, vardas ir pavardė, elektroninio dienyno administratoriaus vardas ir pavardė, duomenų keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas, kiti su 3 duomenų taisymu susiję duomenys. Aktą apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) surašo klaidą padaręs asmuo arba kitas Mokyklos vadovo paskirtas asmuo, jei, pvz., klaidą padaręs asmuo būtų nutraukęs darbo sutartį ir kt. Sudarytą aktą pasirašo duomenis keitęs darbuotojas ir administratorius. Aktą administratorius perduodama direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir jis saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

30. Elektroniniame dienyne atlikus „užrakinto“ mokinio ugdymo apskaitos duomens (pusmečio, metinio, pagrindinio ugdymo pasiekimų įvertinimo, papildomo darbo įvertinimo) keitimą/ištaisymą sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus elektroninio dienyno administratoriui, mokytojo dalyko, kurio mokymosi pasiekimų įvertinimas yra ištaisytas, mokytojui, mokiniui ir mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams).

31. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeltantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis,

vadovaujasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

#### **IV SKYRIUS**

##### **DIENYNO TVARKYTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

32. Mokyklos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Dienyno administratorius teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

34. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui teisės aktų nustatyta tvarka atsako už atspausdintų „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių“ duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

35. Už atspausdintų dienynų archyvavimą atsako Mokyklos raštinės vedėja.

36. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (mokytojas, klasės vadovas, atsako už savalaikį duomenų įvedimą į Dienyną ir jų teisingumą.

37. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais.

#### **V SKYRIUS**

##### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

38. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

39. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi Mokyklos darbuotojai, tvarkantys ir prižiūrintys elektroninį dienyną.

40. Nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami vadovaujantis Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymo Nr. V- 375 redakcija).

41. Nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie



Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83 „Dėl Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“.

---