

ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAI

1. Kupiškio mokykla „Varpelis“ (toliau – Mokykla) darbuotojų, vaikų ir jų teisėtų atstovų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir 2017 m. spalio 27 d. įsakymu Nr. VE-105 „Dėl Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymo Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ pakeitimo“, 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. ĮSAK-1776/V-83 „Dėl Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“:

- 1.2. direktoriaus įsakymai veiklos organizavimo klausimais ir jais patvirtinti dokumentai – 10 metų;
- 1.3. perdavimo ir priėmimo aktai, keičiantis materialiai atsakingiems asmenims – 10 metų;
- 1.4. tėvų prašymų dėl vaikų priėmimo į Mokyklą registracijos žurnalas – 5 m. po paskutinio įrašo žurnale;
- 1.5. direktoriaus įsakymai personalo klausimais ir jų registras – 50 m.;
- 1.6. direktoriaus įsakymai atostogų klausimais ir jų registras – 10 m.;
- 1.7. darbuotojų sąrašai, sutarčių registras – 50 m.;
- 1.8. darbuotojų asmens bylos – 50 m.;
- 1.9. darbuotojų prašymai atostogų klausimais – 1 m.;
- 1.10. darbo tarybos veiklos dokumentai – 3 m. pasibaigus veiklai;
- 1.11. pedagogų atestacijos programos – 10 m.;
- 1.12. pedagogų atestacijos komisijos posėdžių protokolai – 10 metų po atestacijos;
- 1.13. pedagogų atestacijos ir kvalifikacijos tobulinimo dokumentai – 10 m. po atestacijos;
- 1.14. pretendentų dalyvauti konkurse pareigoms eiti dokumentai – 5 m.;
- 1.15. darbuotojų veiklos vertinimo dokumentai – 5 m.;
- 1.16. direktoriaus įsakymai komandiruočių klausimais ir jų registras – 10 m.;
- 1.17. darbo laiko apskaitos žiniaraščiai – 10 m.;

- 1.18. tarifkacijos žiniaraščiai – 10 m.;
- 1.19. inventorizacijos dokumentai – 10 m.;
- 1.20. darbuotojų sveikatos būklės tikrinimo dokumentai – 5 m.;
- 1.21. darbuotojų saugos ir sveikatos įvadinių instruktavimų registracijos žurnalas – 50 m. po paskutinio įrašo žurnale;
- 1.22. darbuotojų saugos ir sveikatos darbo vietoje instruktavimo žurnalas – 10 m. po paskutinio įrašo žurnale;
- 1.23. gaisrinių saugos instruktavimų registracijos žurnalas – 10 m. po paskutinio įrašo žurnale;
- 1.24. nelaimingų atsitikimų darbe, profesinių ligų tyrimo dokumentai – 45 m.;
- 1.25. vaikų nelaimingų atsitikimų tyrimo dokumentai – 50 m.;
- 1.26. civilinės saugos organizavimo dokumentai – 3 m.;
- 1.27. direktoriaus įsakymai ugdytinių klausimais – 50 m.;
- 1.28. mokinių abėcėlinis žurnalas (knyga) – 50 m. po sutarties galiojimo pabaigos;
- 1.29. vaikų priėmimo sutarys, sutarčių registras – 10 m.;
- 1.30. vaiko gerovės komisijos dokumentai – 10 m..

2. Asmens duomenys gali būti saugomi ilgiau teisės aktuose numatytais atvejais, nagrinėjant ginčą ar skundą, taip pat, kai tai būtina dėl techninių Darželio informacinės sistemos funkcionavimo ypatybių ir saugumo reikalavimų.

3. Pasibaigus saugojimo terminui, asmens duomenys sunaikinami.

Tuo atveju, jei Mokykla būtų likviduojama, asmens duomenys, vadovaujantis Lietuvos Respublikos galiojančiais teisės aktais, būtų perduoti kitam asmens duomenų valdytojui, paskirtam Mokyklos steigėjo sprendimu.
