

ŠIAULIŲ VALSTYBINĖ KOLEGIJA

TVIRTINU

Direktorė


Natalija Šedžiuvienė

2010–2011 MOKSLO METŲ DOKUMENTACIJOS PLANO PAPILDYMŲ SĄRAŠAS

2011-10-04 Nr. VL-9 (3.2)
Šiauliai

Bylų saugojimo terminai nurodyti vadovaujantis Kolegijų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2008 m. spalio 20 d. įsakymu Nr. ISAK-2823/V-121 „Dėl kolegijų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ (Žin., 2008, Nr. 122-4649) (toliau – K), Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ (Žin., 2011, Nr. 32-1534; Nr. 67-3209) (toliau – R):

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
1. VEIKLOS ORGANIZAVIMAS					
1.30.	Kolegijos akademinės etikos komiteto posėdžių protokolai ir jų registras AE	3 m.	K 1.9	Komiteto pirmininkas	
1.31.	Ginčų nagrinėjimo komisijos posėdžių protokolai ir jų registras GS	3 m. (pasibaigus darbo ginčų komisijos veiklai)	R 7.33	Komisijos pirmininkas	
1.32.	Darbo ginčų nagrinėjimo komisijos posėdžių protokolai ir jų registras DG	3 m. (pasibaigus darbo ginčų komisijos veiklai)	K 1.8	Komisijos pirmininkas	
2. PERSONALO VALDYMAS					
2.20.	Darbo laiko grafikų registras DL	3 m.	R 10.22	Personalo vedėjas	Registras skaitmeninėje laikmenoje
3. DOKUMENTŲ VALDYMAS IR SAUGOJIMAS					
3.32.	Kolegijoje atliekamų praktikų sutartys ir jų registras KP	3 m. (pasibaigus sutarčiai)	K 9.11	Kanceliarijos skyrius	Registras skaitmeninėje laikmenoje

1	2	3	4	5	6
5. ŪKINĖ VEIKLA					
5.33.	Infrastruktūros skyriaus pasitarimų protokolai ir jų registras ISP	5 m.	K 1.6	Infrastruktūros skyrius	Registras skaitmeninėje laikmenoje
5.34.	Turto nuomos komisijos posėdžių protokolai ir jų registras TNP	10 m.	K 1.8	Infrastruktūros skyrius	Registras skaitmeninėje laikmenoje
8. AKADEMINIS MOBILUMAS, PROJEKTŲ VALDYMAS, LEIDYBA					
8.10.	Studentų, atvykstančių pagal mainų programas, praktinio mokymo sutartys ir jų registras TS	3 m. (pasibaigus sutarčiai)	K 9.11	Akademinio mobilumo ir projektų valdymo skyrius	
8.11.	Gautų projektų vykdymo dokumentų registras ES1	10 m. (po projekto įgyvendinimo)	K 1.34	Kolegijos administratorius	Projektų, kuriems skirta Europos Sąjungos struktūrinių fondų parama
8.12.	Siunčiamų projektų vykdymo dokumentų registras ES2	10 m. (po projekto įgyvendinimo)	K 1.34	Kolegijos administratorius	Projektų, kuriems skirta Europos Sąjungos struktūrinių fondų parama
9. AUKŠTŲJŲ KOLEGINIŲ STUDIJŲ, PROFESINIO MOKYMO (KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO BEI SUAUGUSIŲJŲ ŠVIETIMO) ORGANIZAVIMAS					
9.14.	Mokymo sutartys ir jų registras MS	10 m. (pasibaigus sutarčiai)	K 9.35	Neformalaus ugdymo centras	
9.15.	Neformalaus ugdymo mokymų organizavimo ir apskaitos dokumentai	2 m.	K 9.14.8	Neformalaus ugdymo centras	Klaustytojų registracijos žurnalas, kursų (seminarų) programos, klaustytojų sąrašai, įmokų apskaitos žiniaraščiai ir kt.
9.16.	Mokymo sutartys ir jų registras MS1	10 m. (pasibaigus sutarčiai)	K 9.35	Inovacijų sklaidos centras	
9.17.	Suaugusiųjų švietimo organizavimo ir apskaitos dokumentai	2 m.	K 9.14.8	Inovacijų sklaidos centras	Klaustytojų registracijos žurnalas, kursų (seminarų) programos, klaustytojų sąrašai, įmokų apskaitos žiniaraščiai ir kt.
9.18.	Studentų sutikimai dėl asmens duomenų tvarkymo absolventų karjeros stebėsenos tikslais ir jų registras AS	5 m. (po Kolegijos baigimo)		Studentų priėmimo ir karjeros centras	
9.19.	Praktinio mokymo sutartys ir jų registras PMS	3 m. (pasibaigus sutarčiai)	K 9.11	Neformalaus ugdymo centras	


1	2	3	4	5	6
9.20.	Praktinio mokymo sutartys ir jų registras PMS1	3 m. (pasibaigus sutarčiai)	K 9.11	Inovacijų sklaidos centras	
21. STUDIJŲ ORGANIZAVIMAS REABILITACIJOS KATEDROJE					
21.16.	Mokinių praktinio mokymo sutartys ir jų registras S32	3 m. (pasibaigus sutarčiai)	K 9.11	Katedra	Sutartys saugomos mokinių asmens bylose
23. INFORMACINIŲ SISTEMŲ ADMINISTRAVIMO IR KOMPIUTERINĖS BEI PROGRAMINĖS ĮRANGOS PRIEŽIŪRA					
23.1.	Informacinių technologijų valdymo (naudojimo, priežiūros, patikrinimų) dokumentai ir jų registras ITC	1 m.	R 9.4	Informacinių technologijų centras	Planai, darbų įvykdymo aktai, ataskaitos ir kt.
23.2 E	Kompiuterinės (programinės) įrangos gedimų apskaitos žurnalas	1 m. (nuo paskutinio įrašo žurnale)	K 7.4	Informacinių technologijų centras	

Administratore



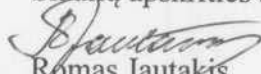
Dovilė Irkinaitė

DEK pirmininkė


 Audronė Ožalienė
 2011-09-09

SUDERINTA

Šiaulių apskrities archyvo direktorius


 Romas Jautakis
 2011-09-06