

ŠIAULIŲ VALSTYBINĖ KOLEGIJA

TVIRTINU

Direktorė



Natalija Šedžiuvienė

2011–2012 MOKSLO METŲ DOKUMENTACIJOS PLANAS

2011-10-04 Nr. VL-10(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 kodas (darbuotojo vardas ir pavardė ar pareigų pavadinimas)	Pastabos	Iš viso per metus užbaigta bylų
		Saugojimo terminas	Teisės akto ir jo punkto nuoroda			
1	2	3	4	5	6	7
1. VEIKLOS ORGANIZAVIMAS						
1.1.	Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymai, nutarimai ir kt. teisės aktai kolegijos veiklos organizavimo klausimais (kopijos)	10 m. (Šiaulių apskrities archyvo sprendimu – nuolat)	K 1.1	Kolegijos administratorius		
1.2.	Kolegijos įregistravimo Juridinių asmenų registre dokumentai	Iki išregistravimo iš Juridinių asmenų registro	K 1.2	Direktorius		
1.3.	Kolegijos tarybos posėdžių protokolai ir jų registras KT	Nuolat	K 1.7, 3.8	Kolegijos tarybos sekretorius		
1.4.	Kolegijos tarybos nutarimų projektai, projektų rengimo dokumentai ir jų registras KTP	5 m. (Šiaulių apskrities archyvo sprendimu – nuolat)	K 1.7, 3.8	Kolegijos tarybos sekretorius	Dokumentų projektai, išvados, apžvalgos, pasiūlymai ir kt. Registras skaitmeninėje laikmenoje	
1.5.	Kolegijos tarybos nutarimai ir jų registras KTN	Nuolat	K 1.7, 3.8	Kolegijos tarybos sekretorius		

1	2	3	4	5	6	7
1.6.	Akademinės tarybos posėdžių protokolai ir jų registras ATP	Nuolat	K 1.7, 3.8	Akademinės tarybos sekretorius		
1.7.	Akademinės tarybos nutarimai ir jų registras ATN	Nuolat	K 1.7, 3.8	Akademinės tarybos sekretorius		
1.8.	Kolegijos direktoriaus įsakymai veiklos organizavimo klausimais ir jų registras V	Nuolat	K 1.4, 3.8	Kanceliarijos skyriaus vedėjas		
1.9.	Kolegijos bendruomenės posėdžių protokolai ir jų registras PP	Nuolat	R 16a, 8.6	Kanceliarijos skyriaus vedėjas		
1.10.	Kolegijos darbo tarybos posėdžių protokolai ir jų registras DT	Nuolat	K 1.7, 3.8	Darbo tarybos pirmininkas		
1.11.	Kolegijos direktorato posėdžių protokolai ir jų registras DP	Nuolat	K 1.5, 3.8	Kanceliarijos skyriaus vedėjas		
1.14.	Kolegijos studentų atstovybės posėdžių protokolai ir jų registras SAP	5 m. (Šiaulių apskrities archyvo sprendimu – nuolat)	K 1.7, 3.8	Studentų atstovybė		
1.15.	Kolegijos 2011 metų veiklos ataskaita	Nuolat	K 1.11	Direktorius		
1.16.	Kolegijos 2011 metų statistinės ataskaitos	5 m. (Šiaulių apskrities archyvo sprendimu – nuolat)	K 1.13	Studijų apskaitos skyrius	Formos ŠV-01, ŠV-02 ir kt.	
1.17.	Kolegijos fakultetų, katedrų, akademinų padalinių, centrų 2011–2012 mokslo metų veiklos planai ir ataskaitos	5 m. (Šiaulių apskrities archyvo sprendimu – nuolat)	K 1.15	Kokybės valdymo skyrius		
1.18.	Valstybinių kontrolės ir kitų įgaliotų institucijų atliktų auditų, patikrinimų kolegijoje dokumentai	10 m. (Šiaulių apskrities archyvo sprendimu – nuolat)	K 1.21	Vidaus audito tarnybos vadovas		
1.19.	Valstybinių kontrolės ir kitų įgaliotų institucijų atliekamų auditų, patikrinimų kolegijoje registracijos žurnalas	10 m. (nuo paskutinio įrašo žurnale)	K 1.22	Vidaus audito tarnybos vadovas		

1	2	3	4	5	6	7
1.20.	Vidaus audito planavimo, atskaitomybės dokumentai ir jų registras VA	10 m. (Šiaulių apskrities archyvo sprendimu – nuolat)	K 1.23 K 1.24, 3.8	Vidaus audito tarnybos vadovas	Ataskaitos, išvados, įvertinimai, tikrinimo aktai ir kt. Registras skaitmeninėje laikmenoje	
1.21.	Vidaus audito darbo dokumentai	10 m.	K 1.25	Vidaus audito tarnybos vadovas		
1.22.	Sutartys dėl bendradarbiavimo ir jų registras SP	10 m. (pasibaigus sutarčiai. Šiaulių apskrities archyvo sprendimu – nuolat)	K 1.17, 3.8	Kolegijos administratorius		
1.23.	Sutartys su įstaigomis, organizacijomis ir jų registras SO	10 m. (pasibaigus sutarčiai, susitarimui)	R 5.24, 8.6	Kolegijos administratorius	Registras skaitmeninėje laikmenoje	
1.24.	Susirašinėjimo su Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija veiklos organizavimo klausimais dokumentai	5 m. (Šiaulių apskrities archyvo sprendimu – nuolat)	K 1.31	Kolegijos administratorius		
1.25.	Susirašinėjimo su įvairiomis įstaigomis ir organizacijomis dokumentai	5 m. (Šiaulių apskrities archyvo sprendimu – nuolat)	K 1.31	Kolegijos administratorius		
1.26.	Asmenų pageidavimai, pasiūlymai, skundai ir jų nagrinėjimo dokumentai	5 m.	K 1.29	Kolegijos administratorius		
1.27.	Asmenų pageidavimų, pasiūlymų ir pastabų knyga	5 m. (Šiaulių apskrities archyvo sprendimu – nuolat)	K 1.28	Kolegijos administratorius		
1.28.	Tarnybiniai pranešimai ir jų nagrinėjimo dokumentai	5 m.	K 2.13	Kolegijos administratorius		
1.29.	Reikalų perdavimo ir priėmimo aktai keičiantis darbuotojams	5 m.	K 1.20	Kolegijos administratorius		
1.30.	Kolegijos akademinės etikos komiteto posėdžių protokolai ir jų registras AE	3 m.	K 1.9, 3.8	Komiteto pirmininkas		

1	2	3	4	5	6	7
1.31.	Ginčų nagrinėjimo komisijos posėdžių protokolai ir jų registras GS	3 m. (pasibaigus darbo ginčų komisijos veiklai)	R 7.33, 8.6	Komisijos pirmininkas		
1.32.	Darbo ginčų nagrinėjimo komisijos posėdžių protokolai ir jų registras DG	3 m. (pasibaigus darbo ginčų komisijos veiklai)	K 1.8, 3.8	Komisijos pirmininkas		
2. PERSONALO VALDYMAS						
2.1.	Kolegijos direktoriaus įsakymai personalo klausimais ir jų registras P	75 m. (Šiaulių apskrities archyvo sprendimu – nuolat)	K 2.1, 3.8	Personalo vedėjas		
2.2.	Kolegijos direktoriaus įsakymai atostogų klausimais ir jų registras A	10 m.	K 2.2, 3.8	Personalo vedėjas	Registras skaitmeninėje laikmenoje	
2.3.	Kolegijos direktoriaus įsakymai komandiruočių klausimais ir jų registras K	10 m.	K 2.2, 3.8	Personalo vedėjas	Registras skaitmeninėje laikmenoje	
2.4.	Darbuotojų asmens bylos	75 m. (Šiaulių apskrities archyvo sprendimu – nuolat)	K 2.11	Personalo specialistas	Pagal sąrašą	
2.5.	Atostogų grafikai	1 m.	K 2.12	Personalo vedėjas		
2.6.	Darbo laiko grafikai	3 m.	R 10.22	Personalo specialistas		
2.7.	Darbo sutarčių registracijos žurnalas (registras) DS	75 m. (nuo paskutinio įrašo žurnale (registre))	K 2.3	Personalo vedėjas		
2.8.	Darbuotojų darbo pažymėjimų registras TP	3 m. (pasibaigus pažymėjimų galiojimo terminui)	K 2.5	Personalo vedėjas		
2.9.	Grąžintų darbo pažymėjimų naikavimo aktai ir jų registras PN	3 m.	K 2.6, 3.8	Personalo vedėjas	Registras skaitmeninėje laikmenoje	
2.10.	Pažymos apie darbuotojų užimamas pareigas, etatinių vienetų / valandų skaičių ir jų registras PE	3 m.	K 4.20, 3.8	Personalo vedėjas	Registras skaitmeninėje laikmenoje	

1	2	3	4	5	6	7
2.11.	Įspėjimai dėl atleidimo iš darbo, darbo sutarties nutraukimo ir jų registras ATL	3 m.	K 2.10, 3.8	Personalo vedėjas	Pranešimų ir siūlymų 1 egz. saugomas darbuotojo asmens byloje Registras skaitmeninėje laikmenoje	
2.12.	Stažuočių sutarčių registras SŽ	10 m.	K 2.14, 3.8	Personalo vedėjas	Sutartys saugomos darbuotojų asmens bylose Registras skaitmeninėje laikmenoje	
2.13 E	Išduotų el. nedarbingumo / nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų sąrašas	10 m.	K 4.21	Personalo specialistas	EDAS	
2.14.	Pranešimai apie apdraustųjų socialinio draudimo pradžią ir pabaigą, apie suteiktas (atšauktas) atostogas vaikui prižiūrėti ir kt. apdraustųjų nedraudiminius laikotarpius ir jų registras PS	5 m.	K 2.7, 3.8	Personalo vedėjas	Formos 1-SD, 2-SD, 9-SD, 12-SD, NP-SD ir kt. Registras skaitmeninėje laikmenoje	
2.15.	Privačių interesų deklaracijos ir jų registras PID	1 m. (pasibaigus tarnybai įstaigoje. Registras – 10 m.)	R 7.12, 7.13	Personalo vedėjas		
2.16.	Kolegijos dėstytojų atestacijos ir konkurso komisijos posėdžių protokolai ir jų registras DAP	15 m. (po atestacijos)	K 2.15, 3.8	Direktoriaus pavaduotojas akademinėi veiklai		
2.17.	Dėstytojų pateikti atestavimo ir kvalifikacijos tobulinimo dokumentai	5 m. (po atestacijos (iki kitos kadencijos))	K 2.16	Personalo vedėjas		
2.18.	Viešo konkurso dėstytojo pagrindinėms pareigoms eiti nutarimai ir jų registras VN	15 m. (po konkurso)	K 2.15, 3.8	Direktoriaus pavaduotojas akademinėi veiklai		
2.19.	Pretendentų dalyvauti konkurse pareigoms eiti dokumentai	1 m.	K 2.4	Personalo vedėjas	(nelaimėjusių konkurso)	
2.20 E	Darbo laiko grafikų registras DL	3 m.	R 10.22, 8.6	Personalo vedėjas		

1	2	3	4	5	6	7
3. DOKUMENTŲ VALDYMAS IR SAUGOJIMAS						
3.1.	Dokumentų ekspertų komisijos posėdžių protokolai ir jų registras DEK	5 m.	K 3.1, 3.8	Komisijos pirmininkas		
3.2.	2011–2012 m. m. dokumentacijos planas, dokumentacijos plano papildymų sąrašas	10 m. (nuo tais metais sudarytų bylų apskaitos dokumentų sudarymo)	K 3.2	Kanceliarijos skyriaus vedėjas		
3.3 E	Prašymų išduoti pažymas, kitus dokumentus juridiniams faktams patvirtinti registras VT42	3 m.	K 3.21, 3.8	Verslo ir technologijų fakulteto archyvas		
3.4 E	Pažymų, kitų parengtų dokumentų juridiniams faktams patvirtinti registras VT34	3 m.	K 3.21, 3.8	Verslo ir technologijų fakulteto archyvas		
3.5.	Prašymai išduoti pažymas, kitus dokumentus juridiniams faktams patvirtinti ir išduotų pažymų kopijos	3 m.	K 3.21	Verslo ir technologijų fakulteto archyvas		
3.6.	Prašymų išduoti pažymas, kitus dokumentus juridiniams faktams patvirtinti registras S27	3 m.	K 3.21, 3.8	Sveikatos priežiūros fakulteto archyvas		
3.7.	Pažymų, kitų parengtų dokumentų juridiniams faktams patvirtinti registras S26	3 m.	K 3.21, 3.8	Sveikatos priežiūros fakulteto archyvas		
3.8.	Prašymai išduoti pažymas, kitus dokumentus juridiniams faktams patvirtinti ir išduotų pažymų kopijos	3 m.	K 3.21	Sveikatos priežiūros fakulteto archyvas		
3.9.	Vidaus administravimo ir ugdymo proceso organizavimo nuolatinio saugojimo bylų apyrašas Nr. 1	Nuolat	K 3.15	Kolegijos archyvas		
3.10.	Studentų ilgo saugojimo bylų apyrašas Nr. 3	10 m. (po į apyrašą įrašytų bylų sunaikinimo)	K 3.15	Kolegijos archyvas		

1	2	3	4	5	6	7
3.11.	Personalo valdymo ilgo saugojimo bylų apyrašas Nr. 4	10 m. (po į apyrašą įrašytų bylų sunaikinimo)	K 3.15	Kolegijos archyvas		
3.12.	Atleistų darbuotojų ilgo saugojimo asmens bylų apyrašas Nr. 5	10 m. (po į apyrašą įrašytų bylų sunaikinimo)	K 3.15	Kolegijos archyvas		
3.13.	Baigusių studentų ilgo saugojimo asmens bylų apyrašas Nr. 6	10 m. (po į apyrašą įrašytų bylų sunaikinimo)	K 3.15	Kolegijos archyvas		
3.14.	Fondo byla	Nuolat	K 3.3, 3.12, 3.13, 3.14, 3.16	Kolegijos archyvas		
3.15.	Išbrauktų Sveikatos priežiūros fakulteto studentų asmens bylų abėcėliniai sąrašai	3 m. (po bylų įrašymo į apyrašus, naikinimo aktus)	R 8.10.2	Sveikatos priežiūros fakulteto archyvas		
3.16.	Dokumentų perdavimo į Verslo ir technologijų fakulteto archyvą aktai ir jų registras VT36	5 m. (sudarius apskaitos dokumentus)	K 3.4, 3.8	Verslo ir technologijų fakulteto archyvas	Registras skaitmeninėje laikmenoje	
3.17.	Dokumentų perdavimo į Sveikatos priežiūros fakulteto archyvą aktai ir jų registras S28	5 m. (sudarius apskaitos dokumentus)	K 3.4, 3.8	Sveikatos priežiūros fakulteto archyvas		
3.18.	Verslo ir technologijų fakulteto dokumentų laikino perdavimo naudotis apskaitos žurnalas	3 m.	K 3.6	Verslo ir technologijų fakulteto archyvas		
3.19.	Sveikatos priežiūros fakulteto dokumentų laikino perdavimo naudotis apskaitos žurnalas	3 m. (po visų bylų grąžinimo)	K 3.6	Sveikatos priežiūros fakulteto archyvas		
3.20.	Bylų, kuriose esantiems dokumentams nustatytas ne ilgesnis nei 25 m. saugojimo terminas, sąrašai	10 m. (po bylų įrašymo į kitus apskaitos dokumentus)	K 3.17	Administratoriai, skyrių, centrų, tarnybų vadovai		
3.21 E	Gautų dokumentų registras GD	5 m.	K 3.10	Kolegijos administratorius		
3.22 E	Siunčiamų dokumentų registras SD	5 m.	K 3.11	Kolegijos administratorius		

1	2	3	4	5	6	7
3.23 E	Kolegijos parengtų nuolatinio saugojimo dokumentų registras VN	Nuolat	K 3.8	Kolegijos administratorius	Dokumentų fondų priėmimo ir perdavimo aktai, dokumentų apskaitos dokumentai, istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažymos ir kt.	
3.24 E	Kolegijos parengtų laikino saugojimo dokumentų registras VL	10 m.	K 3.9	Kolegijos administratorius	Reikalų perdavimo priėmimo aktai, tarnybiniai pranešimai ir kt.	
3.25.	Studentų atstovybės susirašinėjimo studentų atstovybės veiklos klausimais dokumentai	5 m. (Šiaulių apskrities archyvo sprendimu – nuolat)	K 1.31	Studentų atstovybė		
3.26.	Studentų atstovybės siunčiamų dokumentų registras SS	5 m.	K 3.11, 3.8	Studentų atstovybė		
3.27.	Studentų atstovybės gautų dokumentų registras SG	5 m.	K 3.10	Studentų atstovybė		
3.28.	Jaunimo nakvynės namų susirašinėjimo su įvairiomis įstaigomis ir organizacijomis veiklos klausimais dokumentai	5 m. (Šiaulių apskrities archyvo sprendimu – nuolat)	K 1.31	Svetingumo paslaugų centras		
3.29 E	Jaunimo nakvynės namų siunčiamų dokumentų registras JN1	5 m.	K 3.11	Svetingumo paslaugų centras		
3.30 E	Jaunimo nakvynės namų gautų dokumentų registras JN2	5 m.	K 3.10	Svetingumo paslaugų centras		
3.31.	Jaunimo nakvynės namų klientų aptarnavimo sutartys ir jų registras JN3	1 m. (po sutarties įvykdymo)		Svetingumo paslaugų centras	Registras skaitmeninėje laikmenoje	
3.32.	Kolegijoje atliekamų praktikų sutartys ir jų registras KP	3 m. (pasibaigus sutarčiai)	K 9.11, 3.8	Kanceliarijos skyrius	Registras skaitmeninėje laikmenoje	
4. FINANSŲ IR MATERIALIŲJŲ IŠTEKLIŲ VALDYMAS						
4.1.	2011 metų vykdomų programų sąmatos, jų pakeitimai	10 m.	K 4.1	Finansų skyrius		
4.2.	2011 metų finansinės ir biudžeto vykdymo atskaitomybės dokumentai	Nuolat	K 4.2	Finansų skyrius		

1	2	3	4	5	6	7
4.3.	2011 m. ketvirčių (tarpinės) finansinės ir biudžeto vykdymo atskaitomybės dokumentai	10 m.	K 4.3	Finansų skyrius	Ketvirčių, finansinių ataskaitų rinkiniai	
4.4.	Autorinės sutartys, atliktų darbų aktai ir jų registras APS	10 m. (pasibaigus sutarčiai)	K 4.35, 3.8	Finansų skyrius		
4.5.	Visiškos materialinės atsakomybės sutartys ir jų registras VM	10 m. (pasibaigus sutarčiai)	K 4.30, 3.8	Finansų skyrius		
4.6.	Materialinių vertybių kiekio ir sumos apskaitos knyga	10 m.	R 112	Finansų skyrius		
4.7.	Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai	10 m.	K 4.19	Finansų skyrius		
4.8.	Darbo užmokesčio apskaitos žiniaraščiai	10 m.	K 4.16	Finansų skyrius		
4.9.	Stipendijų ir vienkartinųjų piniginių išmokų mokėjimo studentams apskaitos dokumentai	10 m.	K 4.18	Finansų skyrius	Žiniaraščiai, suvestinės ir kt.	
4.10.	Kasos operacijų registrai	10 m.	K 4.14	Finansų skyrius		
4.11.	Banko operacijų registrai	10 m.	K 4.14	Finansų skyrius		
4.12.	Atlyginimų (detalūs) finansinės apskaitos registrai	10 m.	K 4.13	Finansų skyrius		
4.13.	Ilgalaikio turto finansinės apskaitos registrai	10 m.	K 4.13	Finansų skyrius		
4.14.	Ūkinio inventoriaus finansinės apskaitos registrai	10 m.	K 4.13	Finansų skyrius		
4.15.	Atsargų finansinės apskaitos registrai	10 m.	K 4.13	Finansų skyrius		
4.16.	Debitorių-kreditorių finansinės apskaitos registrai	10 m.	K 4.13	Finansų skyrius		
4.17.	Didžioji knyga	10 m.	K 4.13	Finansų skyrius		
4.18.	Kasos knygos	10 m.	K 4.14	Finansų skyrius		
4.19.	Kasos dokumentai	10 m.	K 4.10	Finansų skyrius	Kasos pajamų, išlaidų orderių registrai ir kt.	
4.20.	Asmens sąskaitų kortelės	75 m.	K 4.15	Finansų skyrius		
4.21.	Čekių knygelė, išduotų įgaliojimų šaknelės	10 m.	K 4.11	Finansų skyrius		

1	2	3	4	5	6	7
4.22.	Avansinės apyskaitos ir jų registras AV	10 m.	R 10.15	Finansų skyrius		
4.23.	Inventorizacijos dokumentai ir jų registras INV	10 m.	K 4.26, 3.8	Finansų skyrius	Aktai, tikrinimo žiniaraščiai, inventoriniai aprašai, inventorinės knygos, kortelės ir kt.	
4.24.	Pranešimai apie apdraustųjų valstybiniu socialiniu draudimu įmokas	10 m.	K 4.7	Finansų skyrius	Formos SAM, SD-13	
4.25.	Pajamų mokesčio deklaracijos ir kt. valstybinei mokesčių inspekcijai teikiami dokumentai	10 m.	K 4.8	Finansų skyrius		
4.26.	Specialiųjų, numeruotų apskaitos dokumentų blankų apskaitos dokumentai	10 m.	K 4.29	Finansų skyrius	Žurnalai, aktai ir kt.	
4.27.	Atliktų paslaugų sąskaitos faktūros ir jų registras SK	10 m.	R 10.15, 8.6	Finansų skyrius		
4.28.	Kolegijos parengtų laikino saugojimo finansų ir materialinių išteklių valdymo dokumentų registras F	10 m.	K 3.9, 3.8	Finansų skyrius	Ilgalaikio turto, ūkinio inventoriaus, atsargų perdavimo ir priėmimo aktai, nurašymo aktai, buhalterinės pažymos ir kt.	
4.29.	Pažymų apie gaunamą stipendiją, sumokėtas studijų įmokas ar gautas darbinės pajamas registras FP	10 m.	K 4.33, 3.8	Finansų skyrius		
4.30.	Susirašinėjimo vykdomųjų raštų vykdymo klausimais dokumentai	10 m. (baigus mokėjimus)	R 5.32	Finansų skyrius		
4.31.	Europos Sąjungos struktūrinių fondų paramą gaunančių projektų vykdymo buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentai	10 m. (po projekto įgyvendinimo)	K 4.37	Finansų skyrius		
5. ŪKINĖ VEIKLA						
5.1.	Investicijų iš valstybės biudžeto panaudojimo programos ir jų rengimo dokumentai	Nuolat	R 10.2	Direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai	Planavimo dokumentai, paskaičiavimai, pasiūlymai ir kt.	

1	2	3	4	5	6	7
5.2.	Nekilnojamojo turto registravimo pažymėjimai	iki perdavimo naujam naudotojui	K 5.2	Direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai		
5.3.	Statinių techninės priežiūros dokumentai	iki perdavimo naujam naudotojui	K 5.3	Direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai	Defektiniai aktai, statybos objektų priėmimo eksploatuoti aktai, statinių priėmimo po rekonstravimo ir kapitalinio remonto aktai ir kt. aktai	
5.4.	Statinių statybos (rekonstravimo) projektai, ekspertų išvados, priėmimo eksploatuoti aktai	iki statinio nugriovimo	K 5.18	Direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai		
5.5.	Pastatų inventorizaciniai brėžiniai	iki perdavimo naujam naudotojui	K 5.2	Direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai		
5.6.	Šilumos mazgų techniniai pasai	iki perdavimo naujam naudotojui	K 5.3	Ūkio vedėjai		
5.7.	Elektros, šilumos energijos, kuro, vandens, dujų sąnaudų apskaitos dokumentai	10 m.	K 5.14	Ūkio vedėjai		
5.8.	Transporto priemonių techninės būklės ir apžiūros dokumentai	3 m.	K 5.21	Autotransporto inžinierius		
5.9.	Transporto priemonių padangų ridos apskaitos žurnalai, kortelės	10 m. (po padangų nurašymo)	K 5.23	Autotransporto inžinierius		
5.10.	Transporto priemonių spidometrų rodmėnų apskaitos žurnalai, žiniaraščiai, spidometrų pakeitimo aktai	10 m.	K 5.24	Autotransporto inžinierius		
5.11.	Transporto priemonių perdavimo vairuotojams aktai ir jų registras ŪTA	1 m. (pasikeitus vairuotojui)	K 5.22, 3.8	Autotransporto inžinierius		
5.12.	Transporto priemonių draudimo dokumentai	1 m. (pasibaigus draudimui)	K 5.20	Autotransporto inžinierius		
5.13.	Kelionės lapai	10 m.	K 5.25	Finansų skyrius		
5.14.	Kelionės lapų apskaitos žurnalas	10 m.	K 5.25	Autotransporto inžinierius		

1	2	3	4	5	6	7
5.15.	Bendrabučių tarybos pasitarimų protokolai ir jų registras BT	5 m. (Šiaulių apskrities archyvo sprendimu – nuolat)	K 1.8, 3.8	Bendrabučio tarybos pirmininkas		
5.16.	Apsigyvenimo kolegijos bendrabutyje sutartys ir jų registras BS	10 m. (pasibaigus sutarčiai)	K 5.16, 3.8	Bendrabučio valdytojas		
5.17.	Bendrabučio gyventojų sąrašai	Kol reikia		Bendrabučio valdytojas		
5.18.	Antspaudų ir spaudų apskaitos žurnalas	10 m. (nuo paskutinio įrašo žurnale)	K 5.11.	Kanceliarijos skyriaus vedėjas		
5.19.	Antspaudų ir spaudų naikavimo aktai	10 m.	K 5.12	Kanceliarijos skyriaus vedėjas		
5.20 E	Siunčiamų viešųjų pirkimų organizavimo dokumentų registras VŠ1	10 m.	K 5.6	Viešųjų pirkimų tarnyba	Skelbimai, ataskaitos, kvietimai ir kt.	
5.21 E	Gautų viešųjų pirkimų organizavimo dokumentų registras VŠ2	10 m.	K 5.6	Viešųjų pirkimų tarnyba	Pasiūlymai, pretenzijos, paraiškos ir kt.	
5.22.	Susirašinėjimo viešųjų pirkimų organizavimo klausimais dokumentai	3 m.	K 5.27	Viešųjų pirkimų tarnyba		
5.23.	Įvykusių viešųjų pirkimų konkursų dokumentai	10 m. (po pirkimo pabaigos)	K 5.4	Viešųjų pirkimų tarnyba		
5.24.	Viešųjų pirkimų komisijos posėdžių protokolai ir jų registras VŠP	10 m.	K 5.5, 5.6	Viešųjų pirkimų tarnyba	Registras skaitmeninėje laikmenoje	
5.25.	Konfidencialumo pasižadėjimai, nešališkumo deklaracijos ir jų registras VŠ3	10 m. (pasibaigus įgaliojimams)	K 5.9, 5.6	Viešųjų pirkimų tarnyba	Registras skaitmeninėje laikmenoje	
5.26.	Tiekėjų apklausos pažymos	10 m.	K 5.5	Viešųjų pirkimų tarnyba		
5.27.	Paraiškos-užduotys pirkimams vykdyti	10 m.	K 5.5	Viešųjų pirkimų tarnyba		
5.28 E	Tiekėjų apklausos pažymų, paraiškų-užduočių pirkimams vykdyti registras VŠ4	10 m.	K 5.6	Viešųjų pirkimų tarnyba		
5.29.	Darbų pirkimo-pardavimo sutartys ir jų registras ŪD	10 m.	K 5.7, K 5.6	Viešųjų pirkimų tarnyba	Registras skaitmeninėje laikmenoje	

1	2	3	4	5	6	7
5.30.	Prekių pirkimo-pardavimo sutartys ir jų registras ŪS	10 m. (pasibaigus sutarčiai)	K 5.7, K 5.6	Viešųjų pirkimų tarnyba	Registras skaitmeninėje laikmenoje	
5.31.	Paslaugų pirkimo-pardavimo, turto nuomos, panaudos sutartys ir jų registras ŪP	10 m. (pasibaigus sutarčiai)	K 5.7, K 5.6, K 5.15	Viešųjų pirkimų tarnyba	Registras skaitmeninėje laikmenoje	
5.32.	Atliktų darbų, paslaugų įsigytų prekių, išnuomoto turto perdavimo-priėmimo aktai ir jų registras ŪA	10 m.	K 5.8, 5.6	Viešųjų pirkimų tarnyba	Registras skaitmeninėje laikmenoje	
5.33.	Infrastruktūros skyriaus pasitarimų protokolai ir jų registras ISP	5 m. (Šiaulių apskrities archyvo sprendimu – nuolat)	K 1.6, 3.8	Infrastruktūros skyrius	Registras skaitmeninėje laikmenoje	
5.34.	Turto nuomos komisijos posėdžių protokolai ir jų registras TNP	5 m. (Šiaulių apskrities archyvo sprendimu – nuolat)	K 1.8, 3.8	Infrastruktūros skyrius	Registras skaitmeninėje laikmenoje	

6. SAUGOS IR SVEIKATOS DARBE BEI STUDIJŲ PROCESĖ PRIEŽIŪRA, PRIEŠGAISRINĖ SAUGA

6.1.	Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų registravimo žurnalai	10 m. (pakeitus instrukcijas)	K 6.1	Elektrosaugos ir saugos darbe inžinierius		
6.2.	Darbuotojų saugos ir sveikatos įvadinių instruktavimų registracijos žurnalas	75 m. (nuo paskutinio įrašo žurnale)	K 6.2	Elektrosaugos ir saugos darbe inžinierius		
6.3.	Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnalas	10 m. (nuo paskutinio įrašo žurnale)	K 6.4	Elektrosaugos ir saugos darbe inžinierius		
6.4.	Įvadinių (bendrų) priešgaisrinės saugos instruktavimų registracijos žurnalas	75 m. (nuo paskutinio įrašo žurnale)	K 6.7	Elektrosaugos ir saugos darbe inžinierius		
6.5.	Priešgaisrinės saugos instruktavimų darbo vietoje registracijos žurnalas	10 m. (nuo paskutinio įrašo žurnale)	R 6.8	Elektrosaugos ir saugos darbe inžinierius		
6.6.	Priešgaisrinės saugos būklės tikrinimo dokumentai	10 m.	K 6.9	Elektrosaugos ir saugos darbe inžinierius		

1	2	3	4	5	6	7
6.7.	Darbo sąlygų ir aplinkos, darbuotojų saugos ir sveikatos būklės tyrimo ir kontrolės dokumentai	10 m.	K 6.6	Elektrosaugos ir saugos darbe inžinierius		
6.8.	Saugos darbe tarnybos dokumentai	5 m.	R 11.1	Elektrosaugos ir saugos darbe inžinierius	Nuostatai, sąrašai, planai, nurodymai, protokolai	
6.9.	Nelaimingų atsitikimų darbe, profesinių ligų, išskyrus sunkius ir mirtinus atvejus, tyrimo dokumentai ir jų registras ND	45 m.	K 6., 3.8	Elektrosaugos ir saugos darbe inžinierius		
6.10.	Nelaimingų atsitikimų darbe, incidentų ir nelaimingų atsitikimų darbe aktų registras NA	75 m. (nuo paskutinio įrašo registre. Šiaulių apskrities archyvo sprendimu – nuolat)	K 6.10	Elektrosaugos ir saugos darbe inžinierius		
6.11.	Sunkių ir mirtinų nelaimingų atsitikimų darbe, profesinių ligų tyrimo dokumentai	75 m.	K 6.13	Elektrosaugos ir saugos darbe inžinierius		
6.12.	Studentų ir klausytojų saugos ir sveikatos įvadinių instruktavimų registravimo žurnalai	75 m. (nuo paskutinio įrašo žurnale)	K 6.3	Dėstytojai		
6.13.	Studentų ir klausytojų saugos ir sveikatos instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnalas	10 m. (nuo paskutinio įrašo žurnale)	K 6.5	Dėstytojai		
6.14.	Studentų ir klausytojų nelaimingų atsitikimų, išskyrus sunkius ir mirtinus atvejus, tyrimo dokumentai ir jų registras ND1	45 m.	K 6.14, 3.8	Elektrosaugos ir saugos darbe inžinierius		
6.15.	Studentų ir klausytojų nelaimingų atsitikimų ir nelaimingų atsitikimų aktų registras NA1	75 m. (nuo paskutinio įrašo registre. Šiaulių apskrities archyvo sprendimu – nuolat)	K 6.11	Elektrosaugos ir saugos darbe inžinierius		
6.16.	Studentų ir klausytojų sunkių ir mirtinų nelaimingų atsitikimų tyrimo dokumentai	75 m.	K 6.15	Elektrosaugos ir saugos darbe inžinierius		

1	2	3	4	5	6	7
7. BIBLIOTEKOS IR SAVARANKIŠKŲ STUDIJŲ CENTRO VEIKLA						
7.1.	Knygų katalogas	Iki bibliotekos likvidavimo	K 8.5	Biblioteka ir savarankiškų studijų centras		
7.2.	Skaitytojų prarastų ir vietoj jų priimtų spaudinių apskaitos knyga	Iki bibliotekos likvidavimo	K 8.7	Biblioteka ir savarankiškų studijų centras		
7.3.	Bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knyga	Iki bibliotekos likvidavimo	K 8.4	Biblioteka ir savarankiškų studijų centras		
7.4.	Bibliotekos fondo inventoriaus knyga	Iki bibliotekos likvidavimo	K 8.3	Biblioteka ir savarankiškų studijų centras		
7.5.	Svečių knyga	Nuolat		Biblioteka ir savarankiškų studijų centras		
7.6.	Spaudinių priėmimo dokumentai	10 m.	K 8.1	Biblioteka ir savarankiškų studijų centras	Aktų, sąskaitų-faktūrų kopijos ir kt.	
7.7.	Spaudinių perdavimo aktai	10 m.	K 8.1	Biblioteka ir savarankiškų studijų centras		
7.8.	Knygų ir brošiūrų nurašymo aktai	Iki bibliotekos likvidavimo	K 8.10	Biblioteka ir savarankiškų studijų centras		
7.9.	Verslo ir technologijų fakulteto studentų baigiamųjų darbų / projektų ir jų elektroninių laikmenų kopijų perėmimo aktai ir jų registras BD1	10 m.	K 8.1, 3.8	Biblioteka ir savarankiškų studijų centras		
7.10.	Sveikatos priežiūros fakulteto studentų baigiamųjų darbų / projektų ir jų elektroninių laikmenų kopijų perėmimo aktai ir jų registras BD2	10 m.	K 8.1, 3.8	Sveikatos priežiūros fakulteto biblioteka		
8. AKADEMINIS MOBILUMAS, PROJEKTŲ VALDYMAS, LEIDYBA						
8.1.	Bendradarbiavimo su užsienio aukštosiomis mokyklomis ir kitomis suinteresuotomis grupėmis dokumentai ir jų registras T	10 m. (Šiaulių apskrities archyvo sprendimu – nuolat)	K 1.32, 3.8	Akademinio mobilumo ir projektų valdymo skyrius	Mainų sutartys, kvietimai ir kt.	
8.2.	Projektų, kuriems skirta Europos Sąjungos struktūrinių fondų parama, vykdymo dokumentai	10 m. (po projektų įgyvendinimo)	K 1.34	Projektų koordinatoriai		

1	2	3	4	5	6	7
8.3.	Susirašinėjimo projektinės veiklos klausimais dokumentai	10 m. (po projektų įgyvendinimo)	K 1.33	Kolegijos administratorius	Kvietimai, paraiškos, raštai, ataskaitos ir kt.	
8.4.	Kolegijos leidybos komisijos posėdžių protokolai ir jų registras LP	5 m. (Šiaulių apskrities archyvo sprendimu – nuolat)	K 1.8, 3.8	Leidybos centras	Registras skaitmeninėje laikmenoje	
8.5 E	Pažymėjimų apie dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo kursuose, seminaruose, mokslinėse konferencijose registras KŽ	5 m.		Leidybos centras		
8.6.	Prašymai įrašyti į metinį leidybos planą ar įtraukti straipsnį į Kolegijos mokslinių straipsnių rinkinį ir jų registras LC	5 m.		Leidybos centras	Registras skaitmeninėje laikmenoje	
8.7.	Leidinių, straipsnių recenzijos ir jų registras LCR	5 m.		Leidybos centras	Registras skaitmeninėje laikmenoje	
8.8.	Išleistų leidinių žurnalas (registras)	5 m.		Leidybos centras		
8.9.	Taikomųjų mokslinių tyrimų ar užsakomųjų tyrimų sutartys ir jų registras MT	10 m. (pasibaigus sutarčiai. Šiaulių apskrities archyvo sprendimu – nuolat)	K 10.3, 3.8	Mokslo skyrius	Registras skaitmeninėje laikmenoje	
8.10.	Studentų, atvykstančių pagal mainų programas, praktinio mokymo sutartys ir jų registras TS	3 m. (pasibaigus sutarčiai)	K 9.11, 3.8	Akademinio mobilumo ir projektų valdymo skyrius	Registras skaitmeninėje laikmenoje	
8.11 E	Gautų projektų vykdymo dokumentų registras ES1	10 m. (po projekto įgyvendinimo)	K 1.34, 3.8	Kolegijos administratorius	Projektų, kuriems skirta Europos Sąjungos struktūrinių fondų parama	
8.12 E	Siunčiamų projektų vykdymo dokumentų registras ES2	10 m. (po projekto įgyvendinimo)	K 1.34, 3.8	Kolegijos administratorius	Projektų, kuriems skirta Europos Sąjungos struktūrinių fondų parama	

1	2	3	4	5	6	7
9. AUKŠTŪJŲ KOLEGINIŲ STUDIJŲ, PROFESINIO MOKYMO (KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO BEI SUAUGUSIŲJŲ ŠVIETIMO) ORGANIZAVIMAS						
9.1.	Kolegijos direktoriaus įsakymai studentų klausimais ir jų registras S	50 m.	K 9.2, 3.8	Kanceliarijos skyriaus vedėjas	Registras skaitmeninėje laikmenoje	
9.2.	Leidimas vykdyti studijas	iki leidimo galiojimo panaikinimo	K 9.4	Direktorius		
9.3.	Studijų programos (patvirtintos)	iki naujų programų patvirtinimo		Direktoriaus pavaduotojas akademinėi veiklai	ŠMM patvirtintos ŠVK studijų programos	
9.4.	Studentų priėmimo komisijos posėdžių protokolai ir jų registras PK	5 m.	K 9.6, 3.8	Direktoriaus pavaduotojas akademinėi veiklai		
9.5.	Išduotų diplomų, jų priedėlių, priedų ir jų dublikatų registras	50 m.	K 9.23	Studijų apskaitos skyrius		
9.6.	Kolegijos stipendijų skyrimo komisijos posėdžių protokolai ir jų registras ST	5 m. (Šiaulių apskrities archyvo sprendimu – nuolat)	K 1.8, 3.8	Studijų apskaitos skyrius		
9.7.	Studentų pateikti dokumentai valstybės socialinei stipendijai gauti	2 m. (gavus stipendiją)	K 4.34	Studijų apskaitos skyrius		
9.8.	Diplomų, jų priedėlių, priedų, ir jų dublikatų, kvalifikacijos pažymėjimų apskaitos dokumentai ir jų registras D	10 m.	K 9.32, 9.33, 3.8	Studijų apskaitos skyrius	Perdavimo priėmimo aktai, sugadintų blankų nurašymo ir sunaikinimo aktai, nepanaudotų blankų likučio nustatymo aktai, blankų panaudojimo ataskaitos ir kt.	
9.9.	Profesinio mokymo ir aukštesniųjų studijų apskaitos dokumentai ir jų registras B	10 m.		Studijų apskaitos skyrius	Sugadintų, netekusių galios ar išregistruotų blankų nurašymo, perdavimo-priėmimo aktai, ataskaitos ir kt.	
9.10.	Finansinės pagalbos neįgaliesiems skyrimo komisijos posėdžių protokolai ir jų registras FP	10 m.	K 4.32, 3.8	Studijų apskaitos skyrius		
9.11.	Valstybės finansinės paramos neįgaliesiems studentams dokumentai	10 m.	K 4.32	Studijų apskaitos skyrius	Prašymai, neįgalųjų pažymėjimų kopijos ir kt.	

1	2	3	4	5	6	7
9.12.	Kolegijos studentų kontingento judėjimo žinios	3 m.	K 1.14	Studijų apskaitos skyrius		
9.13.	Pažymų apie profesinio bakalauro kvalifikacijos pripažinimą registras BP	5 m.	K 9.34, 3.8	Studijų apskaitos skyrius	Skaitmeninėje laikmenoje	
9.14.	Mokymo sutartys ir jų registras MS	10 m. (pasibaigus sutarčiai)	K 9.35, 3.8	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, 3.8	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, 3.8	Neformalaus ugdymo centras		
9.20.	Praktinio mokymo sutartys ir jų registras PMS1	3 m. (pasibaigus sutarčiai)	K 9.11, 3.8	Inovacijų sklaidos centras		
10. KOLEGINIŲ STUDIJŲ ORGANIZAVIMAS VERSLO IR TECHNOLOGIJŲ FAKULTETE						
10.1.	Fakulteto dekanato įsakymai studentų klausimais ir jų registras VT1	10 m.		Dekanatas	Registras skaitmeninėje laikmenoje	
10.2.	Fakulteto dekanato įsakymai veiklos organizavimo klausimais ir jų registras D11	10 m.		Dekanatas	Registras skaitmeninėje laikmenoje	

1	2	3	4	5	6	7
10.3.	Dekanato posėdžių protokolai ir jų registras VT2	5 m. (Šiaulių apskrities archyvo sprendimu – nuolat)	K 1.6, 3.8	Dekanatas	Registras skaitmeninėje laikmenoje	
10.4.	Fakulteto tarybos posėdžių protokolai ir jų registras VT4	5 m. (Šiaulių apskrities archyvo sprendimu – nuolat)	K 1.7, 3.8	Prodekanas		
10.5.	Socialinių mokslų srities studijų programų priežiūros ir studijų kokybės užtikrinimo komiteto posėdžių protokolai ir jų registras VT3	5 m. (Šiaulių apskrities archyvo sprendimu – nuolat)	K 1.7, 3.8	Prodekanas		
10.6.	Technologijos mokslų srities studijų programų priežiūros ir studijų kokybės užtikrinimo komiteto posėdžių protokolai ir jų registras VT3T	5 m. (Šiaulių apskrities archyvo sprendimu – nuolat)	K 1.7, 3.8	Prodekanas		
10.7.	Fakulteto 2011–2012 mokslo metų veiklos planai ir ataskaitos	5 m. (Šiaulių apskrities archyvo sprendimu – nuolat)	K 1.15	Dekanas		
10.8.	Fakulteto 2011–2012 mokslo metų savianalizės ataskaita	5 m. (Šiaulių apskrities archyvo sprendimu – nuolat)	K 1.15	Dekanas		
10.9.	Studijų modulių atestavimo kortelės	Iki naujos atestacijos		Prodekanai		
10.10.	Nuolatinių (dieninių) studijų studentų egzaminų, įskaitų žiniaraščiai ir jų registras VT5	50 m.	K 9.14.1, 3.8	Dekanatas	Registras skaitmeninėje laikmenoje	
10.11.	Ištęstinių (neakivaizdinių) studijų studentų egzaminų, įskaitų žiniaraščiai ir jų registras VT5N	50 m.	K 9.14.1, 3.8	Dekanatas	Registras skaitmeninėje laikmenoje	
10.12.	Nuolatinių (dieninių) studijų studentų galutinių rezultatų suvestinės	50 m.	K 9.14.7	Dekanatas		

1	2	3	4	5	6	7
10.13.	Ištęstinių (neakivaizdinių) studijų studentų galutinių rezultatų suvestinės	50 m.	K 9.14.7	Dekanatas		
10.14.	Nuolatinių (dieninių) studijų studentų pasiekimų įvertinimo lapų registras PL1	10 m. (baigus studijas)	K 9.14.2, 3.8	Dekanatas	Pasiekimų lapai saugomi studentų asmens bylose	
10.15.	Ištęstinių (neakivaizdinių) studijų studentų pasiekimų įvertinimo lapų registras PL1N	10 m. (baigus studijas)	K 9.14.2, 3.8	Dekanatas	Pasiekimų lapai saugomi studentų asmens bylose	
10.16.	Nuolatinių (dieninių) studijų studentų asmens bylos	50 m.	K 9.7.1	Dekanatas	Pagal sąrašą	
10.17.	Ištęstinių (neakivaizdinių) studijų studentų asmens bylos	50 m.	K 9.7.1	Dekanatas	Pagal sąrašą	
10.18.	Paskaitų, egzaminų ar įskaitų laikymo, akademinų skolų perlaikymo tvarkaraščiai nuolatinių (dieninių) studijų studentams	1 m.	K 9.16	Dekanatas		
10.19.	Paskaitų, egzaminų ar įskaitų laikymo, akademinų skolų perlaikymo tvarkaraščiai ištęstinių (neakivaizdinių) studijų studentams	1 m.	K 9.16	Dekanatas		
10.20 E	Studijų sutarčių registras VT43	10 m.	K 9.10, 3.8	Dekanatas	Sutartys saugomos studentų asmens bylose	
10.21.	Stipendijų ir pašalpų skyrimo dokumentai	10 m.	K 4.18	Dekanatas	Saugomi studentų asmens bylose	
10.22.	Fakulteto stipendijų skyrimo komisijos posėdžių protokolai ir jų registras ST1	5 m. (Šiaulių apskrities archyvo sprendimu – nuolat)	K 1.8, 3.8	Dekanatas	Registras skaitmeninėje laikmenoje	
10.23 E	Studijų pažymėjimų, akademinų pažymų registras VT8	10 m.	K 9.25	Dekanatas	Išduotų pažymėjimų ir pažymų kopijos saugomos studentų asmens bylose	

1	2	3	4	5	6	7
10.24 E	Pažymų apie studentų studijas registras VT6	5 m.	K 9.34, 3.8	Dekanatas		
10.25 E	Studentų kvietimų į sesijas registras VT10	1 m.	K 9.36, 3.8	Dekanatas		
10.26 E	Studentų medicininių pažymų apie neatvykimą į ugdymo instituciją registras VT14	3 m.		Dekanatas	Pažymos saugomos studentų asmens bylose	
10.27.	Fakulteto sutartys bendradarbiavimo klausimais ir jų registras SP1	10 m. (pasibaigus sutarčiai. Šiaulių apskrities archyvo sprendimu – nuolat)	K 1.17, 3.8	Dekanatas	Registras skaitmeninėje laikmenoje	
10.28.	Fakulteto susirašinėjimo veiklos organizavimo, studijų klausimais dokumentai	5 m. (Šiaulių apskrities archyvo sprendimu – nuolat)	K 1.31	Dekanatas		
10.29 E	Fakulteto gautų dokumentų registras VTG	5 m.	K 3.10	Dekanatas		
10.30 E	Fakulteto siunčiamų dokumentų registras VTS	5 m.	K 3.11	Dekanatas		
11. STUDIJŲ ORGANIZAVIMAS ADMINISTRAVIMO KATEDROJE						
11.1.	Katedros 2011–2012 mokslo metų veiklos planai ir ataskaitos	5 m. (Šiaulių apskrities archyvo sprendimu – nuolat)	K 1.15	Katedra		
11.2.	Katedros posėdžių protokolai ir jų registras VT15	5 m. (Šiaulių apskrities archyvo sprendimu – nuolat)	K 1.6, 3.8	Katedra	Registras skaitmeninėje laikmenoje	
11.3.	Naujų studijų programų poreikio tyrimų dokumentai	5 m.		Katedra	Anketos, tyrimų ataskaitos ir kt.	
11.4.	Baigiamųjų egzaminų / darbų dokumentai ir jų registras VT16	50 m. (Šiaulių apskrities archyvo sprendimu – nuolat)	K 9.22, 3.8	Katedra	Kvalifikavimo komisijos posėdžių, kvalifikacijos suteikimo protokolai, pirmininko ataskaitos, galutinio vertinimo žiniaraščiai ir kt.	
11.5.	Baigiamųjų egzaminų, darbų gynimo organizavimo dokumentai	1 m.	K 9.20 K 9.21	Katedra	Egzaminų užduotys, klausimų, temų sąrašai ir kt.	

1	2	3	4	5	6	7
11.6.	Studentų baigiamųjų egzaminų darbai	1 m.	K 9.17.1	Katedra	Parašyti testai, atliktos praktinės užduotys, įrašai skaitmeninėse laikmenose ir kt.	
11.7.	Studentų baigiamieji darbai	3 m.	K 9.17.2	Fakulteto archyvas		
11.8 E	Studentų praktinio mokymo sutarčių registras VT17	3 m. (pasibaigus sutarčiai)	K 9.11, 3.8	Katedra	Sutartys saugomos studentų asmens bylose	
11.9.	Absolventų įsidarbinimo analizės dokumentai	5 m.		Katedra		
11.10.	Katedros mokslo taikomosios veiklos vykdymo dokumentai	5 m.	K. 10.6	Katedra		
11.11.	Katedros dėstytojų mokslinės-metodinės veiklos ataskaitos	5 m.		Katedra		
11.12.	Katedros dėstytojų praktinių stažuočių programos ir ataskaitos	10 m. (pasibaigus sutarčiai)	K 2.14	Katedra		
11.13	Studijų programų dalykų (modulių) savianalizės dokumentai	5 m.		Katedra		
11.14.	Studijų programų savianalizės dokumentai	5 m.		Katedra		
12. STUDIJŲ ORGANIZAVIMAS APLINKOS IR STATYBOS INŽINERIJOS KATEDROJE						
12.1.	Katedros 2011–2012 mokslo metų veiklos planai ir ataskaitos	5 m. (Šiaulių apskrities archyvo sprendimu – nuolat)	K 1.15	Katedra		
12.2.	Katedros posėdžių protokolai ir jų registras VT18	5 m. (Šiaulių apskrities archyvo sprendimu – nuolat)	K 1.6, 3.8	Katedra	Registras skaitmeninėje laikmenoje	
12.3.	Naujų studijų programų poreikio tyrimų dokumentai	5 m.		Katedra	Anketos, tyrimų ataskaitos ir kt.	
12.4.	Baigiamųjų projektų gynimo dokumentai ir jų registras VT19	50 m. (Šiaulių apskrities archyvo sprendimu – nuolat)	K 9.22, 3.8	Katedra	Kvalifikavimo komisijos posėdžių, kvalifikacijos suteikimo protokolai, pirmininko ataskaitos, galutinio vertinimo žiniaraščiai ir kt.	

1	2	3	4	5	6	7
12.5.	Baigiamųjų projektų gynimo organizavimo dokumentai	3 m.	K 9.18	Katedra	Temų sąrašai ir kt.	
12.6.	Studentų baigiamieji projektai	3 m.	K 9.17.2	Fakulteto archyvas		
12.7 E	Studentų praktinio mokymo sutarčių registras VT20	3 m. (pasibaigus sutarčiai)	K 9.11, 3.8	Katedra	Sutartys saugomos studentų asmens bylose	
12.8.	Absolventų įsidarbinimo analizės dokumentai	5 m.		Katedra		
12.9.	Katedros mokslo taikomosios veiklos vykdymo dokumentai	5 m.	K. 10.6	Katedra		
12.10.	Katedros dėstytojų mokslinės-metodinės veiklos ataskaitos	5 m.		Katedra		
12.11.	Katedros dėstytojų praktinių stažuočių programos ir ataskaitos	10 m. (pasibaigus sutarčiai)	K 2.14	Katedra		
12.12.	Studijų programų dalykų (modulių) savianalizės dokumentai	5 m.		Katedra		
12.13.	Studijų programų savianalizės dokumentai	5 m.		Katedra		
13. STUDIJŲ ORGANIZAVIMAS APSKAITOS IR FINANSŲ KATEDROJE						
13.1.	Katedros 2011–2012 mokslo metų veiklos planai ir ataskaitos	5 m. (Šiaulių apskrities archyvo sprendimu – nuolat)	K 1.15	Katedra		
13.2.	Katedros posėdžių protokolai ir jų registras VT21	5 m. (Šiaulių apskrities archyvo sprendimu – nuolat)	K 1.6, 3.8	Katedra	Registras skaitmeninėje laikmenoje	
13.3.	Naujų studijų programų poreikio tyrimų dokumentai	5 m.		Katedra	Anketos, tyrimų ataskaitos ir kt.	
13.4.	Baigiamųjų egzaminų / darbų dokumentai ir jų registras VT22	50 m. (Šiaulių apskrities archyvo sprendimu – nuolat)	K 9.22, 3.8	Katedra	Kvalifikavimo komisijos posėdžių, kvalifikacijos suteikimo protokolai, pirmininko ataskaitos, galutinio vertinimo žiniaraščiai ir kt.	

1	2	3	4	5	6	7
13.5.	Baigiamųjų egzaminų organizavimo dokumentai	1 m.	K 9.20, 9.21	Katedra	Egzaminų užduotys, klausimų, temų sąrašai ir kt.	
13.6.	Baigiamųjų darbų gynimo organizavimo dokumentai	3 m.	K 9.18	Katedra	Temų sąrašai ir kt.	
13.7.	Studentų baigiamųjų egzaminų darbai	1 m.	K 9.17.1	Katedra	Parašyti testai, atliktos praktinės užduotys, įrašai skaitmeninėse laikmenose ir kt.	
13.8.	Studentų baigiamieji darbai	3 m.	K 9.17.2	Fakulteto archyvas		
13.9 E	Studentų praktinio mokymo sutarčių registras VT23	3 m. (pasibaigus sutarčiai)	K 9.11, 3.8	Katedra	Sutartys saugomos studentų asmens byloje	
13.10.	Absolventų įsidarbinimo analizės dokumentai	5 m.		Katedra		
13.11.	Katedros mokslo taikomosios veiklos vykdymo dokumentai	5 m.	K. 10.6	Katedra		
13.12.	Katedros dėstytojų mokslinės-metodinės veiklos ataskaitos	5 m.		Katedra		
13.13.	Katedros dėstytojų praktinių stažuočių programos ir ataskaitos	10 m. (pasibaigus sutarčiai)	K 2.14	Katedra		
13.14.	Studijų programų dalykų (modulių) savianalizės dokumentai	5 m.		Katedra		
13.15.	Studijų programų savianalizės dokumentai	5 m.		Katedra		

14. STUDIJŲ ORGANIZAVIMAS ELEKTROS INŽINERIJOS KATEDROJE

14.1.	Katedros 2011–2012 mokslo metų veiklos planai ir ataskaitos	5 m. (Šiaulių apskrities archyvo sprendimu – nuolat)	K 1.15	Katedra		
14.2.	Katedros posėdžių protokolai ir jų registras VT24	5 m. (Šiaulių apskrities archyvo sprendimu – nuolat)	K 1.6, 3.8	Katedra	Registras skaitmeninėje laikmenoje	
14.3.	Naujų studijų programų poreikio tyrimų dokumentai	5 m.		Katedra	Anketos, tyrimų ataskaitos ir kt.	

1	2	3	4	5	6	7
14.4.	Baigiamųjų projektų gynimo dokumentai ir jų registras VT25	50 m. (Šiaulių apskrities archyvo sprendimu – nuolat)	K 9.22, 3.8	Katedra	Kvalifikavimo komisijos posėdžių, kvalifikacijos suteikimo protokolai, pirmininko ataskaitos, galutinio vertinimo žiniaraščiai ir kt.	
14.5.	Baigiamųjų projektų gynimo organizavimo dokumentai	3 m.	K 9.18	Katedra	Temų sąrašai ir kt.	
14.6.	Studentų baigiamieji projektai	3 m.	K 9.17.2	Fakulteto archyvas		
14.7 E	Studentų praktinio mokymo sutarčių registras VT26	3 m. (pasibaigus sutarčiai)	K 9.11, 3.8	Katedra	Sutartys saugomos studentų asmens bylose	
14.8.	Absolventų įsidarbinimo analizės dokumentai	5 m.		Katedra		
14.9.	Katedros mokslo taikomosios veiklos vykdymo dokumentai	5 m.	K. 10.6	Katedra		
14.10.	Katedros dėstytojų mokslinės-metodinės veiklos ataskaitos	5 m.		Katedra		
14.11.	Katedros dėstytojų praktinių stažuočių programos ir ataskaitos	10 m. (pasibaigus sutarčiai)	K 2.14	Katedra		
14.12.	Studijų programų dalykų (modulių) savianalizės dokumentai	5 m.		Katedra		
14.13.	Studijų programų savianalizės dokumentai	5 m.		Katedra		
15. STUDIJŲ ORGANIZAVIMAS HUMANITARINIŲ MOKSLŲ KATEDROJE						
15.1.	Katedros 2011–2012 mokslo metų veiklos planai ir ataskaitos	5 m. (Šiaulių apskrities archyvo sprendimu – nuolat)	K 1.15	Katedra		
15.2.	Katedros posėdžių protokolai ir jų registras VT27	5 m. (Šiaulių apskrities archyvo sprendimu – nuolat)	K 1.6, 3.8	Katedra	Registras skaitmeninėje laikmenoje	
15.3.	Naujų studijų programų poreikio tyrimų dokumentai	5 m.		Katedra	Anketos, tyrimų ataskaitos ir kt.	

1	2	3	4	5	6	7
15.4.	Baigiamųjų darbų gynimo dokumentai ir jų registras VT41	50 m. (Šiaulių apskrities archyvo sprendimu – nuolat)	K 9.22, 3.8	Katedra	Kvalifikavimo komisijos posėdžių, kvalifikacijos suteikimo protokolai, pirmininko ataskaitos, galutinio vertinimo žiniaraščiai ir kt.	
15.5.	Baigiamųjų darbų gynimo organizavimo dokumentai	3 m.	K 9.18	Katedra	Temų sąrašai ir kt.	
15.6.	Studentų baigiamieji darbai	3 m.	K 9.17.2	Fakulteto archyvas		
15.7 E	Studentų praktinio mokymo sutarčių registras VT40	3 m. (pasibaigus sutarčiai)	K 9.11, 3.8	Katedra	Sutartys saugomos studentų asmens bylose	
15.8.	Absolventų įsidarbinimo analizės dokumentai	5 m.		Katedra		
15.9.	Katedros mokslo taikomosios veiklos vykdymo dokumentai	5 m.	K. 10.6	Katedra		
15.10.	Katedros dėstytojų mokslinės-metodinės veiklos ataskaitos	5 m.		Katedra		
15.11.	Katedros dėstytojų praktinių stažuočių programos ir ataskaitos	10 m. (pasibaigus sutarčiai)	K 2.14	Katedra		
15.12.	Studijų programų dalykų (modulių) savianalizės dokumentai	5 m.		Katedra		
15.13.	Studijų programų savianalizės dokumentai	5 m.		Katedra		
16. STUDIJŲ ORGANIZAVIMAS INFORMATIKOS INŽINERIJOS KATEDROJE						
16.1.	Katedros 2011–2012 mokslo metų veiklos planai ir ataskaitos	5 m. (Šiaulių apskrities archyvo sprendimu – nuolat)	K 1.15	Katedra		
16.2.	Katedros posėdžių protokolai ir jų registras VT28	5 m. (Šiaulių apskrities archyvo sprendimu – nuolat)	K 1.6, 3.8	Katedra	Registras skaitmeninėje laikmenoje	

1	2	3	4	5	6	7
16.3.	Naujų studijų programų poreikio tyrimų dokumentai	5 m.		Katedra	Anketos, tyrimų ataskaitos ir kt.	
16.4.	Baigiamųjų projektų gynimo dokumentai ir jų registras VT37	50 m. (Šiaulių apskrities archyvo sprendimu – nuolat)	K 9.22, 3.8	Katedra	Kvalifikavimo komisijos posėdžių, kvalifikacijos suteikimo protokolai, pirmininko ataskaitos, galutinio vertinimo žiniaraščiai ir kt.	
16.5.	Baigiamųjų projektų gynimo organizavimo dokumentai	3 m.	K 9.18.	Katedra	Temų sąrašai ir kt.	
16.6.	Studentų baigiamieji projektai	3 m.	K 9.17.2	Fakulteto archyvas		
16.7 E	Studentų praktinio mokymo sutarčių registras VT30	3 m. (pasibaigus sutarčiai)	K 9.11, 3.8	Katedra	Sutartys saugomos studentų asmens bylose	
16.8.	Absolventų įsidarbinimo analizės dokumentai	5 m.		Katedra		
16.9.	Katedros mokslo taikomosios veiklos vykdymo dokumentai	5 m.	K. 10.6	Katedra		
16.10.	Katedros dėstytojų mokslinės-metodinės veiklos ataskaitos	5 m.		Katedra		
16.11.	Katedros dėstytojų praktinių stažuočių programos ir ataskaitos	10 m. (pasibaigus sutarčiai)	K 2.14	Katedra		
16.12.	Studijų programų dalykų (modulių) savianalizės dokumentai	5 m.		Katedra		
16.13.	Studijų programų savianalizės dokumentai	5 m.		Katedra		
17. STUDIJŲ ORGANIZAVIMAS TRANSPORTO INŽINERIJOS KATEDROJE						
17.1.	Katedros 2011–2012 mokslo metų veiklos planai ir ataskaitos	5 m. (Šiaulių apskrities archyvo sprendimu – nuolat)	K 1.15	Katedra		
17.2.	Katedros posėdžių protokolai ir jų registras VT31	5 m. (Šiaulių apskrities archyvo sprendimu – nuolat)	K 1.6, 3.8	Katedra	Registras skaitmeninėje laikmenoje	

1	2	3	4	5	6	7
17.3.	Naujų studijų programų poreikio tyrimų dokumentai	5 m.		Katedra	Anketos, tyrimų ataskaitos ir kt.	
17.4.	Baigiamųjų projektų gynimo dokumentai ir jų registras VT32	50 m. (Šiaulių apskrities archyvo sprendimu – nuolat)	K 9.22, 3.8	Katedra	Kvalifikavimo komisijos posėdžių, kvalifikacijos suteikimo protokolai, pirmininko ataskaitos, galutinio vertinimo žiniaraščiai ir kt.	
17.5.	Baigiamųjų projektų gynimo organizavimo dokumentai	3 m.	K 9.18.	Katedra	Temų sąrašai ir kt.	
17.6.	Studentų baigiamieji projektai	3 m.	K 9.17.2	Fakulteto archyvas		
17.7 E	Studentų praktinio mokymo sutarčių registras VT33	3 m. (pasibaigus sutarčiai)	K 9.11, 3.8	Katedra	Sutartys saugomos studentų asmens bylose	
17.8.	Absolventų įsidarbinimo analizės dokumentai	5 m.		Katedra		
17.9.	Katedros mokslo taikomosios veiklos vykdymo dokumentai	5 m.	K. 10.6	Katedra		
17.10.	Katedros dėstytojų mokslinės-metodinės veiklos ataskaitos	5 m.		Katedra		
17.11.	Katedros dėstytojų praktinių stažuočių programos ir ataskaitos	10 m. (pasibaigus sutarčiai)	K 2.14	Katedra		
17.12.	Studijų programų dalykų (modulių) savianalizės dokumentai	5 m.		Katedra		
17.13.	Studijų programų savianalizės dokumentai	5 m.		Katedra		
18. STUDIJŲ ORGANIZAVIMAS TURIZMO IR VADYBOS KATEDROJE						
18.1.	Katedros 2011–2012 mokslo metų veiklos planai ir ataskaitos	5 m. (Šiaulių apskrities archyvo sprendimu – nuolat)	K 1.15	Katedra		
18.2.	Katedros posėdžių protokolai ir jų registras VT38	5 m. (Šiaulių apskrities archyvo sprendimu – nuolat)	K 1.6, 3.8	Katedra	Registras skaitmeninėje laikmenoje	

1	2	3	4	5	6	7
18.3.	Naujų studijų programų poreikio tyrimų dokumentai	5 m.		Katedra		
18.4.	Baigiamųjų darbų gynimo dokumentai ir jų registras VT35	50 m. (Šiaulių apskrities archyvo sprendimu – nuolat)	K 9.22, 3.8	Katedra	Kvalifikavimo komisijos posėdžių, kvalifikacijos suteikimo protokolai, pirmininko ataskaitos, galutinio vertinimo žiniaraščiai ir kt.	
18.5.	Baigiamųjų darbų gynimo organizavimo dokumentai	3 m.	K 9.18.	Katedra	Temų sąrašai ir kt.	
18.6.	Studentų baigiamieji darbai	3 m.	K 9.17.2	Fakulteto archyvas		
18.7 E	Studentų praktinio mokymo sutarčių registras VT39	3 m. (pasibaigus sutarčiai)	K 9.11, 3.8	Katedra	Sutartys saugomos studentų asmens bylose	
18.8.	Absolventų įsidarbinimo analizės dokumentai	5 m.		Katedra		
18.9.	Katedros mokslo taikomosios veiklos vykdymo dokumentai	5 m.	K. 10.6	Katedra		
18.10.	Katedros dėstytojų mokslinės-metodinės veiklos ataskaitos	5 m.		Katedra		
18.11.	Katedros dėstytojų praktinių stažuočių programos ir ataskaitos	10 m. (pasibaigus sutarčiai)	K 2.14	Katedra		
18.12.	Studijų programų dalykų (modulių) savianalizės dokumentai	5 m.		Katedra		
18.13.	Studijų programų savianalizės dokumentai	5 m.		Katedra		

19. STUDIJŲ ORGANIZAVIMAS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS FAKULTETE

19.1.	Fakulteto dekanato įsakymai studentų klausimais ir jų registras S1	10 m.		Dekanatas	Registras skaitmeninėje laikmenoje	
19.2.	Fakulteto dekanato įsakymai veiklos organizavimo klausimais ir jų registras D12	10 m.		Dekanatas	Registras skaitmeninėje laikmenoje	
19.3.	Dekanato posėdžių protokolai ir jų registras S2	5 m. (Šiaulių apskrities archyvo sprendimu – nuolat)	K 1.6, 3.8	Dekanatas	Registras skaitmeninėje laikmenoje	

1	2	3	4	5	6	7
19.4.	Fakulteto tarybos posėdžių protokolai ir jų registras S4	5 m. (Šiaulių apskrities archyvo sprendimu – nuolat)	K 1.8, 3.8	Prodekanas		
19.5.	Socialinio darbo ir biomedicinos mokslų sričių studijų programų priežiūros ir studijų kokybės užtikrinimo komiteto posėdžių protokolai ir jų registras S3	5 m. (Šiaulių apskrities archyvo sprendimu – nuolat)	K 1.8, 3.8	Prodekanas		
19.6.	Fakulteto 2011–2012 mokslo metų veiklos planai ir ataskaitos	5 m. (Šiaulių apskrities archyvo sprendimu – nuolat)	K 1.15	Dekanas		
19.7.	Fakulteto 2011–2012 mokslo metų savianalizės ataskaita	5 m. (Šiaulių apskrities archyvo sprendimu – nuolat)	K 1.15	Dekanas		
19.8.	Studijų modulių atestavimo kortelės	Iki naujos atestacijos		Prodekanas		
19.9.	Nuolatinių (dieninių) studijų studentų egzaminų, įskaitų žiniaraščiai ir jų registras S5	50 m.	K 9.14.1, 3.8	Dekanatas	Registras skaitmeninėje laikmenoje	
19.10.	Ištestinių (neakivaizdinių) studijų studentų egzaminų, įskaitų žiniaraščiai ir jų registras S5N	50 m.	K 9.14.1, 3.8	Dekanatas	Registras skaitmeninėje laikmenoje	
19.11.	Nuolatinių (dieninių) studijų studentų galutinių rezultatų suvestinės	50 m.	K 9.14.7	Dekanatas		
19.12.	Ištestinių (neakivaizdinių) studijų studentų galutinių rezultatų suvestinės	50 m.	K 9.14.7	Dekanatas		
19.13.	Nuolatinių (dieninių) studijų studentų pasiekimų įvertinimo lapų registras PL2	10 m. (baigus studijas)	K 9.14.2, 3.8	Dekanatas	Pasiekimų lapai saugomi studentų asmens bylose	

1	2	3	4	5	6	7
19.14.	Ištęstinių (neakivaizdinių) studijų studentų pasiekimų įvertinimo lapų registras PL2N	10 m. (baigus studijas)	K 9.14.2, 3.8	Dekanatas	Pasiekimų lapai saugomi studentų asmens bylose	
19.15.	Nuolatinių (dieninių) studijų studentų asmens bylos	50 m.	K 9.7.1	Dekanatas	Pagal sąrašą	
19.16.	Ištęstinių (neakivaizdinių) studijų studentų asmens bylos	50 m.	K 9.7.1	Dekanatas	Pagal sąrašą	
19.17.	Paskaitų, egzaminų ar įskaitų laikymo, akademinų skolų perlaikymo tvarkaraščiai nuolatinių (dieninių) studijų studentams	1 m.	K 9.16	Dekanatas		
19.18.	Paskaitų, egzaminų ar įskaitų laikymo, akademinų skolų perlaikymo tvarkaraščiai ištęstinių (neakivaizdinių) studijų studentams	1 m.	K 9.16	Dekanatas		
19.19 E	Studijų sutarčių registras S30	10 m.	K 9.10, 3.8	Dekanatas	Sutartys saugomos studentų asmens bylose	
19.20.	Stipendijų ir pašalpų skyrimo dokumentai	10 m.	K 4.18	Dekanatas	Saugomi studentų asmens bylose	
19.21.	Fakulteto stipendijų skyrimo komisijos posėdžių protokolai ir jų registras ST2	5 m. (Šiaulių apskrities archyvo sprendimu – nuolat)	K 1.8, 3.8	Dekanatas		
19.22 E	Studijų pažymėjimų, akademinų pažymų registras S8	10 m.	K 9.25	Dekanatas	Išduotų pažymėjimų ir pažymų kopijos saugomos studentų asmens bylose	
19.23 E	Pažymų apie studentų studijas registras S6	5 m.	K 9.34, 3.8	Dekanatas		
19.24 E	Studentų kvietimų į sesijas registras S10	1 m.	K 9.36, 3.8	Dekanatas		
19.25 E	Studentų medicininių pažymų apie neatvykimą į ugdymo instituciją registras S14	3 m.		Dekanatas	Pažymos saugomos studentų asmens bylose	

1	2	3	4	5	6	7
19.26.	Studijų knygelės	10 m. (baigus mokymąsi) 50 m. (sudaryti iki Diplomų ir atestatų registro veiklos pradžios) 25 m. (nutraukus mokymąsi)	K 9.14.2, 9.14.3	Dekanatas	Saugomos studentų asmens bylose	
19.27.	Mokomųjų dalykų dienynai	5 m.	K 9.14.1	Dekanatas		
19.28.	Išduotų studijų knygelių registras S7	5 m.	K 9.15	Dekanatas		
19.29.	Individualiųjų studijų (eksternu) atsiskaitymų dienynai	50 m.	K 9.14.1	Dekanatas	Saugomi studentų asmens bylose	
19.30.	Fakulteto sutartys bendradarbiavimo klausimais ir jų registras SP2	10 m. (pasibaigus sutarčiai. (Šiaulių apskrities archyvo sprendimu – nuolat)	K 1.17, 3.8	Dekanatas	Registras skaitmeninėje laikmenoje	
19.31.	Fakulteto susirašinėjimo veiklos organizavimo, studijų klausimais dokumentai	5 m. (Šiaulių apskrities archyvo sprendimu – nuolat)	K 1.31	Dekanatas		
19.32 E	Fakulteto gautų dokumentų registras S24	5 m.	K 3.10	Dekanatas		
19.33 E	Fakulteto siunčiamų dokumentų registras S25	5 m.	K 3.11	Dekanatas		
20. STUDIJŲ ORGANIZAVIMAS BIOMEDICINOS MOKSLŲ KATEDROJE						
20.1.	Katedros 2011–2012 mokslo metų veiklos planai ir ataskaitos	5 m. (Šiaulių apskrities archyvo sprendimu – nuolat)	K 1.15	Katedra		
20.2.	Katedros posėdžių protokolai ir jų registras S15	5 m. (Šiaulių apskrities archyvo sprendimu – nuolat)	K 1.6, 3.8	Katedra	Registras skaitmeninėje laikmenoje	
20.3.	Naujų studijų programų poreikio tyrimų dokumentai	5 m.		Katedra	Anketos, tyrimų ataskaitos ir kt.	

1	2	3	4	5	6	7
20.4.	Baigiamųjų darbų gynimo dokumentai ir jų registras S16	50 m. (Šiaulių apskrities archyvo sprendimu – nuolat)	K 9.22, 3.8	Katedra	Kvalifikavimo komisijos posėdžių, kvalifikacijos suteikimo protokolai, pirmininko ataskaitos, galutinio vertinimo žiniaraščiai ir kt.	
20.5.	Baigiamųjų darbų gynimo organizavimo dokumentai	3 m.	K 9.18	Katedra	Temų sąrašai ir kt.	
20.6.	Studentų baigiamieji darbai	3 m.	K 9.17.2	Fakulteto archyvas		
20.7 E	Studentų praktinio mokymo sutarčių registras S17	3 m. (pasibaigus sutarčiai)	K 9.11, 3.8	Katedra	Sutartys saugomos studentų asmens bylose	
20.8.	Absolventų įsidarbinimo analizės dokumentai	5 m.		Katedra		
20.9.	Katedros mokslo taikomosios veiklos vykdymo dokumentai	5 m.	K. 10.6	Katedra		
20.10.	Katedros dėstytojų mokslinės-metodinės veiklos ataskaitos	5 m.		Katedra		
20.11.	Katedros dėstytojų praktinių stažuočių programos ir ataskaitos	10 m. (pasibaigus sutarčiai)	K 2.14	Katedra		
20.12.	Studijų programų dalykų (modulių) savianalizės dokumentai	5 m.		Katedra		
20.13.	Studijų programų savianalizės dokumentai	5 m.		Katedra		
21. STUDIJŲ ORGANIZAVIMAS REABILITACIJOS KATEDROJE						
21.1.	Katedros 2011–2012 mokslo metų veiklos planai ir ataskaitos	5 m. (Šiaulių apskrities archyvo sprendimu – nuolat)	K 1.15	Katedra		
21.2.	Katedros posėdžių protokolai ir jų registras S18	5 m. (Šiaulių apskrities archyvo sprendimu – nuolat)	K 1.6, 3.8	Katedra	Registras skaitmeninėje laikmenoje	
21.3.	Naujų studijų programų poreikio tyrimų dokumentai	5 m.		Katedra		

1	2	3	4	5	6	7
21.4.	Baigiamųjų darbų gynimo dokumentai ir jų registras S19	50 m. (Šiaulių apskrities archyvo sprendimu – nuolat)	K 9.22, 3.8	Katedra	Kvalifikavimo komisijos posėdžių, kvalifikacijos suteikimo protokolai, pirmininko ataskaitos, galutinio vertinimo žiniaraščiai ir kt.	
21.5.	Baigiamųjų darbų gynimo organizavimo dokumentai	3 m.	K 9.18	Katedra	Temų sąrašai ir kt.	
21.6.	Studentų baigiamieji darbai	3 m.	K 9.17.2	Fakulteto archyvas		
21.7 E	Studentų praktinio mokymo sutarčių registras S20	3 m. (pasibaigus sutarčiai)	K 9.11, 3.8	Katedra	Sutartys saugomos studentų asmens bylose	
21.8.	Absolventų įsidarbinimo analizės dokumentai	5 m.		Katedra		
21.9.	Katedros mokslo taikomosios veiklos vykdymo dokumentai	5 m.	K. 10.6	Katedra		
21.10.	Katedros dėstytojų mokslinės-metodinės veiklos ataskaitos	5 m.		Katedra		
21.11.	Katedros dėstytojų praktinių stažuotčių programos ir ataskaitos	10 m. (pasibaigus sutarčiai)	K 2.14	Katedra		
21.12.	Studijų programų dalykų (modulių) savianalizės dokumentai	5 m.		Katedra		
21.13.	Studijų programų savianalizės dokumentai	5 m.		Katedra		
21.14.	Masažuotojo profesinio mokymo programos baigiamųjų kvalifikavimo egzaminų protokolai ir jų registras S31	50 m. (Šiaulių apskrities archyvo sprendimu – nuolat)	K 9.22, 3.8	Katedra		
21.15.	Masažuotojo profesinio mokymo programos priėmimo komisijos protokolai ir jų registras MAS	5 m.	K 9.6, 3.8	Katedra		
21.16.	Mokinių praktinio mokymo sutartys ir jų registras S32	3 m. (pasibaigus sutarčiai)	K 9.11, 3.8	Katedra	Sutartys saugomos mokinių asmens bylose	

1	2	3	4	5	6	7
22. STUDIJŲ ORGANIZAVIMAS SOCIALINIO DARBO KATEDROJE						
22.1.	Katedros 2011–2012 mokslo metų veiklos planai ir ataskaitos	5 m. (Šiaulių apskrities archyvo sprendimu – nuolat)	K 1.15	Katedra		
22.2.	Katedros posėdžių protokolai ir jų registras S21	5 m. (Šiaulių apskrities archyvo sprendimu – nuolat)	K 1.6, 3.8	Katedra	Registras skaitmeninėje laikmenoje	
22.3.	Naujų studijų programų poreikio tyrimų dokumentai	5 m.		Katedra		
22.4.	Baigiamųjų darbų gynimo dokumentai ir jų registras S22	50 m. (Šiaulių apskrities archyvo sprendimu – nuolat)	K 9.22, 3.8	Katedra	Kvalifikavimo komisijos posėdžių, kvalifikacijos suteikimo protokolai, pirmininko ataskaitos, galutinio vertinimo žiniaraščiai ir kt.	
22.5.	Baigiamųjų darbų gynimo organizavimo dokumentai	3 m.	K 9.18.	Katedra	Temų sąrašai ir kt.	
22.6.	Studentų baigiamieji darbai	3 m.	K 9.17.2	Fakulteto archyvas		
22.7 E	Studentų praktinio mokymo sutarčių registras S23	3 m. (pasibaigus sutarčiai)	K 9.11, 3.8	Katedra	Sutartys saugomos studentų asmens bylose	
22.8.	Absolventų įsidarbinimo analizės dokumentai	5 m.		Katedra		
22.9.	Katedros mokslo taikomosios veiklos vykdymo dokumentai	5 m.	K. 10.6	Katedra		
22.10.	Katedros dėstytojų mokslinės-metodinės veiklos ataskaitos	5 m.		Katedra		
22.11.	Katedros dėstytojų praktinių stažuotčių programos ir ataskaitos	10 m. (pasibaigus sutarčiai)	K 2.14	Katedra		
22.12.	Studijų programų dalykų (modulių) savianalizės dokumentai	5 m.		Katedra		
22.13.	Studijų programų savianalizės dokumentai	5 m.		Katedra		


1	2	3	4	5	6	7
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, 3.8	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		

Administratorė



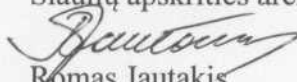
Dovilė Irkinaitė

DEK pirmininkė


Audronė Ožalienė
2011-09-09

SUDERINTA

Šiaulių apskrities archyvo direktorius


Romas Jautakis
2011-09-16

Dokumentacijos plano papildymų sąrašo 7-ą skiltį užpildė
Kanceliarijos skyriaus vedėja

Audronė Ožalienė
2012-