

ŠIAULIŲ KOLEGIJA

TVIRTINU
Laikinoji direktorė

Natalija Šedžiuvienė

2005-2006 MOKSLO METŲ DOKUMENTACIJOS PLANO PAPILDYMŲ SĄRAŠAS

2006-09-01 Nr. VL-1 (20.1)
Šiauliai

Bylų saugojimo terminai nurodyti vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. rugpjūčio 15 d. įsakymu Nr. 38 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų“ (Žin., 1997, Nr. 78-2006; Žin., 1998, Nr. 25-665; Žin., 2001, Nr. 7-218; Žin., 2001, Nr. 63-2313; Žin., 2001, Nr. 94-3336; Žin., 2001, Nr. 99-3577; Žin., 2006, Nr. 3-86) (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. TVARKOMOJI ORGANIZACINĖ VEIKLA					
1.25.	Darbo tarybos posėdžių protokolai ir jų registras DT	Nuolat	R., p. 14a	Darbo tarybos pirmininkas	
2. TARPTAUTINIAI RYŠIAI, RINKODARA IR LEIDYBA					
2.1.	Bendradarbiavimo su užsienio aukštosiomis mokyklomis ir kitomis suinteresuotomis grupėmis dokumentų registras T	10 m.	R., p. 33	Tarptautinių ryšių skyrius	Mainų sutartys, kvietimai ir kt.
4. AKADEMINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS					
4.19.	Aukštojo mokslo diplomų ir jų priedėlių (priedų) apskaitos dokumentai ir jų registras D	10 m.		Studijų apskaitos skyrius	Perdavimo-priėmimo aktai, sugadintų blankų nurašymo ir sunaikinimo aktai, nepanaudotų blankų likučio nustatymo aktai, blankų panaudojimo ataskaitos

1	2	3	4	5	6
4.20.	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
5. STUDIJŲ ORGANIZAVIMAS VERSLO IR TECHNOLOGIJŲ FAKULTETE					
5.49.	Susirašinėjimo su įvairiomis įstaigomis ir organizacijomis jaunimo nakvynės namų veiklos klausimais dokumentai	1 m.		Svetingumo paslaugų centras	
5.50.	Jaunimo nakvynės namų siunčiamų dokumentų registras JN1	3 m.	R., p. 60 d	Svetingumo paslaugų centras	Skaitmeninėje laikmenoje
5.51.	Jaunimo nakvynės namų gautų dokumentų registras JN2	3 m.	R., p. 60 d	Svetingumo paslaugų centras	Skaitmeninėje laikmenoje
5.52.	Svetingumo paslaugų centro 2005-2006 mokslo metų veiklos planai ir ataskaitos	5 m. ¹	R., p. 19	Svetingumo paslaugų centras	¹ Jei nėra kolegijos metų programų, planų, ataskaitų saugoti nuolat
6. STUDIJŲ ORGANIZAVIMAS ADMINISTRAVIMO STUDIJŲ KATEDROJE					
6.12.	Studentų baigiamųjų egzaminų darbai	1 m.		Katedra	Parašyti testai, atliktos praktinės užduotys, įrašai skaitmeninėse laikmenose (diskeliai, CD)
8. STUDIJŲ ORGANIZAVIMAS FINANSŲ IR BUHALTERINĖS APSKAITOS STUDIJŲ KATEDROJE					
8.12.	Studentų baigiamųjų egzaminų darbai	1 m.		Katedra	Parašyti testai, atliktos praktinės užduotys, įrašai skaitmeninėse laikmenose (diskeliai, CD)
18. FINANSINĖ VEIKLA					
18.40.	Didžioji knyga	10 m.	R., p. 107	Finansų tarnyba	

1	2	3	4	5	6
19. PERSONALO VALDYMAS					
19.18.	Stažuočių sutarčių registras SŽ	5 m. ¹		Personalo skyrius	¹ Po sutarties įvykdymo

Administratorė

Donata Kasparaitė

DEK pirmininkė

Audronė Ožalienė
2006-07-31

SUDERINTA
Šiaulių apskrities archyvo direktorius

Romas Jautakis
2006-08-31