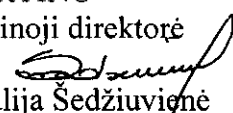


# ŠIAULIŲ KOLEGIJA

TVIRTINU

Laikinoji direktorė

  
Natalija Šedžiuvienė

## 2007-2008 MOKSLO METŲ DOKUMENTACIJOS PLANO PAPILDYMŲ SĄRAŠAS

2008- 10-07 Nr. VL-2(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; Nr. 63-2313; Nr. 94-3336; 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
<b>4. AKADEMINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS</b>					
4.24.	Pažymos apie profesinio bakalauro kvalifikacijos pripažinimą ir jų registras BP	Kol reikia		Studijų apskaitos skyrius	
<b>5. STUDIJŲ ORGANIZAVIMAS VERSLO IR TECHNOLOGIJŲ FAKULTETE</b>					
5.55.	Verslo ir technologijų fakulteto sutartys su socialiniais partneriais bendradarbiavimo klausimais ir jų registras SP1	Nuolat	R., p. 33	Dekanatas	
5.56.	Studijų sutarčių registras VT42	3 m.	N., p. 03-12	Dekanatas	Skaitmeninėje laikmenoje. Po sutarties pasirašymo sutartys saugomos studentų asmens bylose
<b>10. STUDIJŲ ORGANIZAVIMAS HUMANITARINIŲ MOKSLŲ STUDIJŲ KATEDROJE</b>					
10.7.	Studentų (kursinių, kontrolinių, egzaminų ir kt. atsiskaitymų) darbai raštu	1 m. <sup>1</sup>		Dėstytojai	<sup>1</sup> Labai gerai parengti darbai gali būti naudojami kaip vaizdinės mokymo priemonės

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
10.8.	Studentų siuntimai į praktiką ir jų registras VT40	3 m. <sup>1</sup>		Katedra	<sup>1</sup> Po Kolegijos baigimo
10.9.	Baigiamųjų darbų gynimo dokumentai ir jų registras VT41	75 m.	N., p. 03-03	Katedra	Kvalifikavimo komisijos posėdžių protokolai, kvalifikacijos suteikimo protokolai, kvalifikavimo komisijos pirmininko ataskaitos, galutinio vertinimo žiniaraščiai
10.10.	Baigiamųjų darbų gynimo organizavimo dokumentai	Kol reikia		Katedra	Temų sąrašai
10.11.	Studentų baigiamieji darbai	5 m.		Fakulteto archyvas	
10.12.	Studijų programų dalykų (modulių) savianalizės	Kol reikia		Katedra	
10.13.	Studijų programų savianalizės	Kol reikia		Katedra	
<b>13. STUDIJŲ ORGANIZAVIMAS SVEIKATOS FAKULTETE</b>					
13.50.	Sveikatos fakulteto sutartys su socialiniais partneriais bendradarbiavimo klausimais ir jų registras SP2	Nuolat	R., p. 33	Dekanatas	
13.51.	Studijų sutarčių registras S29	3 m.	N., p. 03-12	Dekanatas	Skaitmeninėje laikmenoje. Po sutarties pasirašymo sutartys saugomos studentų asmens bylose
<b>19. PERSONALO VALDYMAS</b>					
19.19.	Nedarbingumo pažymėjimų registracijos žurnalas	Kol reikia		Personalo skyrius	Nedarbingumo pažymėjimų šaknelės


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
<b>23. ŪKIS, STATYBA IR REMONTAS</b>					
23.22	Ūkio, statybos ir remonto darbų aktai ir jų registras ŪA	3 m.	R., p. 197		Defektiniai aktai, statybos objektų priėmimo eksploatuoti aktai, statinių priėmimo po rekonstravimo ir kapitalinio remonto aktai ir kt. aktai

Administratore



Dovilė Irkinaitė

DEK pirmininkė

  
 Audronė Ožalienė  
 2008-08-25

SUDERINTA

Šiaulių apskrities archyvo direktorius

Romas Jautakis

2008-

