



**VILNIAUS UNIVERSITETO
KANCLERIS**

ĮSAKYMAS

DĖL VILNIAUS UNIVERSITETO KANCLERIO 2019 M. RUGPJŪČIO 9 D. ĮSAKYMO NR. R-481 „DĖL VILNIAUS UNIVERSITETO VEIKLOS DOKUMENTŲ SAUGOJIMO TERMINŲ RODYKLĖS PATVIRTINIMO IR VILNIAUS UNIVERSITETO REKTORIAUS 2013 M. SPALIO 30 D. ĮSAKYMO NR. R-545 „DĖL VILNIAUS UNIVERSITETO SPECIALIOSIOS VEIKLOS DOKUMENTŲ SAUGOJIMO TERMINŲ RODYKLĖS PATVIRTINIMO“ PRIPAŽINIMO NETEKUSIU GALIOS“ PAKEITIMO

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo 13 straipsnio 1 dalimi, Vilniaus universiteto statuto 46 straipsnio 1 dalimi, Centrinės administracijos nuostatų, patvirtintų Vilniaus universiteto rektoriaus 2015 m. gegužės 27 d. įsakymu Nr. R-217 „Dėl Centrinės administracijos nuostatų tvirtinimo“ (su pakeitimais Vilniaus universiteto rektoriaus 2019 m. liepos 11 d. įsakymu Nr. R-428) 10 punktu, 13.1 ir 13.7 papunkčiais, Vilniaus universiteto rektoriaus 2017 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. R-67 „Dėl Vilniaus universiteto rektoriaus, prorektorius, kanclerio ir vicekanclerio atsakomybės sričių patvirtinimo“, Vilniaus universiteto Centrinės administracijos Teisėkūros skyriaus nuostatų, patvirtintų Vilniaus universiteto kanclerio 2018 m. balandžio 30 d. įsakymu Nr. R-266 „Dėl Centrinės administracijos Teisėkūros skyriaus nuostatų, pareigybių ir etatų sąrašo ir pareigybių aprašymų patvirtinimo“, 7.1 ir 7.8.1 papunkčiais, 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“,

p a k e i č i u Vilniaus universiteto veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklę, patvirtintą Vilniaus universiteto kanclerio 2019 m. rugpjūčio 9 d. įsakymu Nr. R-481 „Dėl Vilniaus universiteto veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo ir Vilniaus universiteto rektoriaus 2013 m. spalio 30 d. įsakymo Nr. R-545 „Dėl Vilniaus universiteto specialiosios veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo pripažinimo netekusiu galios“ ir išdėstau ją nauja redakcija.

PATVIRTINTA
 Vilniaus universiteto kanclerio
 2019 m. d. įsakymu Nr. R-
 (Vilniaus universiteto kanclerio 2019 m.
 rugpjūčio 9 d. įsakymo Nr. R-481 redakcija)

VILNIAUS UNIVERSITETO VEIKLOS DOKUMENTŲ SAUGOJIMO TERMINŲ RODYKLĖ

Punktas	Dokumentai	Saugojimo terminas (metais)
1. TEISINIO REGULIAVIMO IR VEIKLOS ORGANIZAVIMO IR DOKUMENTAI		
1.1.	Vilniaus universiteto senato, tarybos teisės aktai ir veiklos dokumentai:	
1.1.1.	Vilniaus universiteto senato, tarybos nutarimai;	nuolat
1.1.2.	Vilniaus universiteto senato, tarybos posėdžių protokolai;	10
1.1.3.	Vilniaus universiteto senato, tarybos posėdžių garso įrašai;	10
1.1.4.	Vilniaus universiteto rektoriaus teikimai Vilniaus universiteto senatui, tarybai.	10
1.2.	Vilniaus universiteto rektoriaus, prorektorius, kanclerio teisės aktai dėl vidaus reglamentavimo, strateginio ir metų veiklos planavimo:	
1.2.1.	įsakymai;	nuolat
1.2.2.	potvarkiai.	10
1.3.	Vilniaus universiteto senato, tarybos, rektoriaus, prorektorius, kanclerio sudarytų nuolatinių komisijų kolegialių darinių teisės aktai ir veiklos dokumentai:	
1.3.1.	nuolatinių komisijų (centrinės rinkimų, centrinės akademinės etikos, centrinės ginčų nagrinėjimo, emeritūros, afiliacijos ir garbės vardų, pedagoginių vardų teikimo) posėdžių protokolai, nutarimai, išvados ir jų rengimo dokumentai;	10
1.3.2.	nuolatinių komitetų (studijų, mokslo, kokybės ir plėtros) posėdžių protokolai ir jų rengimo dokumentai;	5
1.3.3.	Vilniaus universiteto rektorato posėdžių protokolai ir jų rengimo dokumentai;	5
1.3.4.	laikinių kolegialių darinių veiklos dokumentai;	5
1.3.5.	Tarybos narių sutartys, priesaikos ir ataskaitos;	5 (po kadencijos pabaigos)
1.3.6.	Komisijų ir komitetų narių nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimai.	1 (po kadencijos pabaigos)
1.4.	Vilniaus universiteto rinkimų organizavimo dokumentai:	
1.4.1.	rinkimų biuleteniai ir rinkėjų sąrašai;	1 (po rinkimų pabaigos)
1.4.2.	rinkimų komisijų posėdžių protokolai.	10
1.5.	Vilniaus universiteto kamieninių akademinių padalinių teisės aktai ir veiklos dokumentai:	
1.5.1.	padalinio tarybos nutarimai;	25
1.5.2.	padalinio tarybos posėdžių protokolai;	5 (jei sudaromi tarybos nutarimai)

		25 (jei nėra sudaromi tarybos nutarimai)
1.5.3.	padalinio vadovo įsakymai dėl vidaus reglamentavimo;	25
1.5.4.	padalinio struktūrinių padalinių posėdžių protokolai;	10
1.5.5.	padalinyje sudarytų komisijų ir komitetų posėdžių protokolai;	10
1.5.6.	dekanatų posėdžių protokolai;	5
1.5.7.	padalinio vadovo teikimai padalinio tarybai.	5
1.6.	Vilniaus universiteto kamieninių neakademinių padalinių teisės aktai ir veiklos dokumentai:	
1.6.1.	padalinio vadovo įsakymai dėl vidaus reglamentavimo;	10
1.6.2.	padalinio struktūrinių padalinių posėdžių protokolai.	5
1.7.	Susirašinėjimo priskirtos veiklos srities klausimais dokumentai:	
1.7.1.	Rektoriui, prorektoriams, kancleriui priskirtos kompetencijos klausimais;	10
1.7.2.	padaliniams priskirtos kompetencijos klausimais;	5
1.7.3.	projektinės veiklos klausimais.	5
1.8.	Fizinių asmenų prašymai, skundai, pranešimai ir jų nagrinėjimo dokumentai	1 (priėmus galutinį sprendimą)
1.9.	Bankroto procedūrų dokumentai	10
1.10.	Vilniaus universiteto interesų atstovavimo juridinių asmenų, kurių savininkas ar dalininkas yra Vilniaus universitetas, veikloje dokumentai	5 (nuo universiteto pasibaigusių juridinio asmens dalininko (savininko) teisių)
1.11.	Teismo procesiniai dokumentai	25
1.12.	Sutartys ir pagal jas sudaryti perdavimo–priėmimo aktai:	
1.12.1.	projektinės veiklos sutartys;	10 (po projekto ataskaitos patvirtinimo)
1.12.2.	autorinės, atlikėjo intelektualinių paslaugų teikimo sutartys;	50 (pasibaigus sutarčiai) 10 (iki 2008 m. pasibaigusiai sutarčiai)
1.12.3.	praktikos atlikimo ir savanoriškos veiklos atlikimo Vilniaus universitete sutartys;	3 (pasibaigus sutarčiai)
1.12.4.	licencinės, bendro išradimo administravimo ir kitos sutartys, kurių objektas yra pramoninės nuosavybės valdymas ir komercinimas;	20 (pasibaigus sutarčiai)
1.12.5.	kitos sutartys;	10 (pasibaigus sutarčiai)
1.12.6.	perdavimo–priėmimo aktai prie sutarčių;	Pagal sutarčių saugojimo terminus 10 (iki 2008 m. pab. pasibaigusiai šios rodyklės 1.12.2 papunktyje nurodytai sutarčiai)
1.12.7.	viešųjų pirkimų sutartys;	10 (po pirkimo pabaigos)
1.12.8.	komercinės paslapties ir konfidencialios informacijos, susijusios su mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros veikla, neatskleidimo susitarimai.	5 (pasibaigus darbo santykiams ar studijų sutarčiai)
1.13.	Įgaliojimai atstovauti Vilniaus universitetui	1 (pasibaigus įgaliojimui)
1.14.	Įgaliojimai kamieninių akademių padalinių vadovams pasirašyti Vilniaus universiteto išduodamų diplomų priedėlius	50
1.15.	Vilniaus universiteto registravimo Juridinių asmenų registre dokumentai	Iki išregistravimo iš registro

2. PROJEKTINĖS VEIKLOS DOKUMENTAI		
2.1.	Projektų valdymo komiteto posėdžių protokolai	5
2.2.	Projektų rengimo ir vykdymo dokumentai	10 (po galutinės projekto ataskaitos patvirtinimo, jei projektas buvo įgyvendintas) 3 (projektų rengimo dokumentai, kuriems parama nebuvo skirta)
2.3.	Įsakymai projektų administravimo ir finansų valdymo klausimais	10 (po projekto pabaigos)
3. MOKSLINĖS VEIKLOS IR INTELEKTINĖS NUOSAVYBĖS DOKUMENTAI		
3.1.	Įsakymai dėl mokslininkų, atvykstančių pagal mokslinio bendradarbiavimo sutartis ir į Vilniaus universiteto renginius, priėmimo	10
3.2.	Rektoriaus mokslo premijų skyrimo dokumentai	10
3.3.	Mokslo skatinimo fondo lėšų skyrimo dokumentai	10
3.4.	Kamieninių akademinių padalinių mokslo kolegijų posėdžių protokolai	10
3.5.	Intelektinės nuosavybės (pramoninės nuosavybės srityje) valdymo dokumentai	20
3.6.	Leidybos komisijos posėdžių protokolai	5
3.7.	Leidybos dokumentai (recenzijos, leidybos ir spaudos darbų preliminarios sąmatos, užsakymai)	10
3.8.	Mokslinių žurnalų rengimo dokumentai	5
3.9.	Konferencijų, simpoziumų, parodų ir kitų renginių organizavimo ir vykdymo dokumentai	5
4. STUDIJŲ, KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO IR NEFORMALIOJO ŠVIETIMO ORGANIZAVIMO DOKUMENTAI		
4.1.	Įsakymai studijų eigos klausimais:	
4.1.1.	dėl studentų (klausytojų) priėmimo, studijų atnaujinimo, studentų (klausytojų) studijų sutarties nutraukimo, akademinių atostogų, studijų stabdymo, studijų tęsimo, programos keitimo, studento duomenų keitimo;	50
4.1.2.	dėl priėmimo (siuntimo) dalinėms studijoms, studentų ir absolventų siuntimo praktikai, į renginį, konferenciją, diplomų įteikimo tvarkaraščio, egzaminų tvarkaraščių tvirtinimo, leidimo atidėti egzamino (-ų) laikymą, finansavimo formos pakeitimo, studentų finansinės paramos studijų metu skyrimo, skatinamųjų stipendijų skyrimo, studijų įmokų, papeikimo skyrimo, paskirstymo į šakas, studijų grupės, kurso, formos pakeitimo, kursinio, mokslo tiriamojo, baigiamojo ar kt. darbo temos ir	10

	vadovo skyrimo, baigiamųjų darbų (egzaminų) komisijų sudarymo, kitų komisijų studijų klausimais sudarymo, leidimo laikyti baigiamąjį egzaminą, ginti baigiamąjį darbą, dalyko (modulio) keitimo, laikymo eksternu, studijų dalyko kurso kartojimo, egzamino perlaikymo.	
4.2.	Prašymai dalyvauti priėmimo konkurse į papildomąsias, išlyginamąsias studijas, antrąją studijų pakopą ir kartu pridedami dokumentai	10 (priimtų studijuoti) 1 (nepriimtų studijuoti)
4.3.	Studentų priėmimo komisijos posėdžių protokolai	10
4.4.	Studijų sutartys	25 (baigus, nutraukus studijas) 5 (nestudijavus)
4.5.	Studijuojančiųjų, turinčių negalią, sveikatos duomenų turintys dokumentai	5 (po įsipareigojimų pagal studijų sutartį įvykdymo arba jos nutraukimo)
4.6.	Teikimai įsakymams studentų studijų eigos klausimais	5
4.7.	Studentų prašymai studijų eigos klausimais	10
4.8.	Pažymos apie studijas	3
4.9.	Prašymai sudaryti klausytojo sutartį ir kartu pridedami dokumentai	5 (priimtų klausytojų) 1 (nepriimtų klausytojų)
4.10.	Studentų apeliaciniai skundai	10
4.11.	Sesijos rezultatų apskaitos dokumentai (egzaminų ir įskaitų žiniaraščiai, studijų kitoje aukštojoje mokykloje rezultatų įskaitymo kortelės)	10 (baigus studijas)
4.12.	Studentų praktikos ataskaitos	1
4.13.	Kursiniai, mokslo tiriamieji darbai	1 (spausdintinė versija saugoma padaliniuose) 50 (elektroninė versija saugoma VUSIS)
4.14.	Baigiamieji darbai	1 (spausdintinė versija saugoma padaliniuose) 50 (elektroninė versija saugoma VUSIS)
4.15.	Baigiamųjų darbų registracijos žurnalas	1 (nuo paskutinio įrašo žurnale)
4.16.	Baigiamųjų darbų gynimo komisijų posėdžių protokolai ir žiniaraščiai, Vilniaus universiteto studentų, teikiančių į elektroninių dokumentų informacijos sistemą baigiamąjį darbą, garantijos ir atsiliepimai apie baigiamąjį darbą	10
4.17.	Kvalifikacinio laipsnio ir kvalifikacijos suteikimo protokolai	50
4.18.	Kamieninio akademinio padalinio studijų programų komitetų posėdžių protokolai	10
4.19.	Kamieninio akademinio padalinio studijų kolegijos posėdžių protokolai	5
4.20.	Kamieninio akademinio padalinio ginčų nagrinėjimo komisijos posėdžių protokolai ir sprendimai	10
4.21.	Kamieninio akademinio padalinio akademinės etikos komisijos posėdžių protokolai ir sprendimai	10
4.22.	Stipendijų skyrimo komisijų posėdžių protokolai ir jų rengimo dokumentai	10
4.23.	Studijų programų akreditavimo dokumentai	10
4.24.	Studijų kokybės komisijos posėdžių protokolai	10

4.25.	Bendrujų universitetinių studijų komisijos posėdžių protokolai	10
4.26.	Neformaliojo švietimo programų rengimo dokumentai	5
4.27.	Susirašinėjimo su juridiniais asmenimis dėl išsilavinimo dokumentų gamybos dokumentai	5
4.28.	Išduotų išsilavinimo dokumentų ir jų dublikatų registracijos žurnalai	50 (nuo paskutinio įrašo žurnale)
4.29.	Išsilavinimo dokumentų ir jų dublikatų blankų apskaitos žurnalas	10 (nuo paskutinio įrašo žurnale)
4.30.	Išsilavinimo dokumentų ir jų blankų perdavimo–priėmimo, blankų naikinimo aktai	10
4.31.	Prašymai išduoti pažymas, diplomų ir jų priedėlių, pažymėjimų dublikatus, kitus dokumentus, patvirtinančius studijų baigimą, ir jų nagrinėjimo dokumentai	3
4.32.	Dalinių studijų studentų ir stažuotojų dokumentai	Saugoma visą studijų ar stažuotės Vilniaus universitete laikotarpį
4.33.	Įsakymai dėl kviestinio personalo iš užsienio įmonių ir kitų užsienio svečių priėmimo dėstymo vizitams universitete ir jų išlaidų apmokėjimo	10
4.34.	<i>Neteko galios nuo</i>	
4.35.	Pažymos ir kiti dokumentai apie Vilniaus universiteto studentų studijų rezultatus užsienio šalių mokslo institucijose	5
4.36.	Komisijų dėl mainų programų studentų atrankų, apeliacijų ir kt. posėdžių protokolai	5
4.37.	Išrašyti ir dėl kokių nors priežasčių neišduoti išsilavinimo dokumentai	50
4.38.	Išrašytos ir dėl kokių nors priežasčių neišduotos pažymos, pažymėjimai	1
4.39.	Egzaminų (įskaitų) užduotys ir rašto darbai	6 mėn.
5. PODIPLOMINIŲ STUDIJŲ DOKUMENTAI		
5.1.	Prašymai leisti dalyvauti mokslo krypties doktorantūros atvira konkurse ir kiti pridedami dokumentai:	
5.1.1.	priimtųjų studijuoti;	Saugoma 5.10 papunktyje nurodytą terminą
5.1.2.	nepriimtųjų studijuoti iki 2017 m.	5 (iki 2017 m.) 6 mėn. (nuo 2017 m.)
5.2.	Įsakymai doktorantūros studijų klausimais	50
5.3.	Doktorantūros komitetų posėdžių protokolai	10
5.4.	Daktaro diplomų išdavimo registracijos žurnalas	50 (nuo paskutinio įrašo žurnale)
5.5.	Baigiamieji rezidentų rašto darbai	2 mėn.
5.6.	Įsakymai rezidentūros studijų klausimais:	
5.6.1.	dėl studijų įmokos sumažinimo, mokėjimo dalimis, atleidimo nuo studijų įmokos dalies;	10
5.6.2.	dėl priėmimo į rezidentūros studijas komisijos patvirtinimo;	50
5.6.3.	dėl apeliacijų nagrinėjimo komisijos patvirtinimo;	50
5.6.4.	dėl motyvacinių pokalbių komisijų ir datų patvirtinimo;	50
5.6.5.	dėl rezidentūros studijų baigiamųjų egzaminų komisijų ir datų patvirtinimo.	50
5.7.	Rezidentų prašymai studijų klausimais	10
5.8.	Rezidentūros egzaminų rezultatai	25

5.9.	Pažymos apie studijas	3
5.10.	Doktoranto asmens bylos dokumentai (doktorantų sutartys, darbo planai, egzaminų rezultatai, prašymai)	50
5.11.	Disertanto asmens bylos dokumentai (prašymai, recenzentų išvados, gynimo tarybos posėdžio garso įrašas, gynimo tarybos balsavimo protokolai ir slapto balsavimo biuleteniai, disertacijos santrauka)	50
5.12.	Rezidento asmens bylos dokumentai (rezidentų sutartys, įsakymai rezidentūros studijų klausimais, rezidentūros pažymėjimas)	50
5.13.	Įsakymai dėl doktorantūros egzamino komisijų sudarymo	10
6. AUDITO DOKUMENTAI		
6.1.	Valstybinių kontrolės institucijų atliktų auditų, patikrinimų dokumentai (ataskaitos, išvados, pažymos ir kt.)	10
6.2.	Vidaus audito skyriaus metų veiklos planai ir ataskaitos	10
6.3.	Vidaus audito ataskaitos, pažymos	10
6.4.	Vidaus audito darbo dokumentai	5
7. PERSONALO VALDYMO DOKUMENTAI		
7.1.	Įsakymai ar prašymai, jei atitinkamo prašymo pagrindu nerengiamas įsakymas vadovaujantis Vilniaus universiteto rektoriaus 2018-05-15 įsakymu Nr. R-290, personalo administravimo klausimais (dėl priėmimo į pareigas, perkėlimo, atleidimo iš pareigų, dėl darbo užmokesčio, dėl pavadavimo, dėl atostogų vaikui prižiūrėti, tėvystės atostogų, dėl įspėjimo skyrimo)	50
7.2.	Vilniaus universiteto darbuotojų asmens bylos dokumentai	50 (pasibaigus darbo santykiams)
7.3.	Darbo sutartys	Saugoma 7.2 papunktyje nurodytą terminą
7.4.	Prašymai:	
7.4.1.	dėl priėmimo į darbą;	Saugoma 7.2 papunktyje nurodytą terminą
7.4.2.	dėl kitų atostogų, komandiruočių, papildomų poilsio dienų;	10
7.4.3.	išduoti pažymą apie darbo stažą ir darbą Vilniaus universitete bei jų nagrinėjimo dokumentai;	3
7.4.4.	dėl atostogų vaikui prižiūrėti, tėvystės atostogų;	50 (nuo 2018-05-15 įsakymu Nr. R-290 priimto sprendimo) 3 (iki 2018-05-15 d. įsakymu Nr. R-290 priimto sprendimo)
7.4.5.	dėl komandiruotės vykstant iš projekto pareigų.	10 (po projekto pabaigos)
7.5.	Susirašinėjimo personalo klausimais dokumentai	3
7.6.	Metinių pokalbių dokumentai, veiklos ataskaitos	2 (neakademinio personalo) 5 (akademinio personalo)
7.7.	Partnerystės profesorių ir partnerystės docentų patariamojo komiteto posėdžių protokolai	5
7.8.	Vilniaus universiteto geriausių dėstytojų pripažinimo komisijos posėdžių protokolai	5
7.9.	Vilniaus universiteto darbuotojų deklaracijos dėl interesų konflikto atskleidimo	3 (po pakeitimo)
7.10.	Darbo pareigų pažeidimo tyrimo dokumentai	5

7.11.	Įspėjimai dėl darbo sutarties nutraukimo, atleidimo iš pareigų	3
7.12.	Profesoriaus ir docento pedagoginių vardų atestatų išdavimo registracijos žurnalas	50 (nuo paskutinio įrašo žurnale)
7.13.	Dėstytojų pedagoginio krūvio apskaitos dokumentai	10
7.14.	Centrinės priėmimo komisijos ir priėmimo-atestacijos komisijų posėdžių protokolai ir jų rengimo dokumentai	5 (po kadencijos pabaigos)
7.15.	Išskirtinio profesoriaus kategorijos suteikimo komisijos posėdžių protokolai	5 (po kadencijos pabaigos)
7.16.	Darbo tarybos veiklos dokumentai	3
7.17.	Kolektyvinių sutarčių rengimo dokumentai	3
7.18.	Vilniaus universiteto profesinių sąjungų susirašinėjimo veiklos klausimais dokumentai	3
7.19.	Neakademinių personalo atrankos užsakymo formos	1
7.20.	Išduoti pedagoginės kvalifikacijos kėlimo pažymėjimai	10
7.21.	Teikimai dėl priemonių ir premijų	5
7.22.	Darbuotojų mobilumo sutartys pagal „Erasmus“ programą	5
7.23.	Darbo (pamainų) grafikai	3
7.24.	Pretendentų dalyvauti konkurse dėstytojų ir mokslo darbuotojų pareigoms užimti prašymai ir kiti pateikti dokumentai	5 (priimtų pretendentų) 1 (nepriimtų pretendentų)
8. DOKUMENTŲ VALDYMO IR NAUDOJIMO DOKUMENTAI		
8.1.	Bylų (dokumentų) ir reikalų perdavimo–priėmimo Vilniaus universiteto padaliniais aktais	10
8.2.	Reikalų perdavimo–priėmimo aktais keičiantis Vilniaus universiteto darbuotojams	5
8.3.	Dokumentų naikinimo aktais	10
8.4.	Dokumentų (bylų) perdavimo–priėmimo Teisėkūros skyriaus Dokumentų valdymo poskyriui, administruojančiam archyvą, aktais	3 (sudarius apskaitos dokumentus)
8.5.	Dokumentų registrai	Pagal į registrą įrašytų dokumentų saugojimo terminus
8.6.	Vilniaus universiteto kamieninių akademinių ir neakademinių padalinių metų dokumentacijos planai, dokumentacijos planų papildymų sąrašai	3 (nuo tais metais sudarytų visų bylų apyrašų, naikinimo aktų, kitų apskaitos dokumentų sudarymo)
8.7.	Vilniaus universiteto kamieninių akademinių ir neakademinių padalinių dokumentų registrų sąrašai	3 (pakeitus sąrašą)
8.8.	Dokumentų laikino perdavimo naudotis aktais, apskaitos žurnalai	1 (grąžinus visus dokumentus)
8.9.	Prašymai susipažinti su Vilniaus universiteto archyve saugomais dokumentais ir dokumentų užsakymo lapai	3
8.10.	Vilniaus universiteto archyve saugomų dokumentų (bylų) išdavimo skaitytojams ir grąžinimo registracijos žurnalas	3 (nuo paskutinio įrašo žurnale)
8.11.	Vilniaus universiteto archyve ilgai saugomų bylų apyrašai	10 (po į apyrašą įrašytų bylų sunaikinimo)
8.12.	Vilniaus universiteto archyve nuolat saugomų bylų apyrašai	nuolat

8.13.	Vilniaus universiteto bylų apyrašų sąrašai	3 (pakeitus sąrašą)
8.14.	Vilniaus universiteto veiklos istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažymos	nuolat
8.15.	Vilniaus universiteto struktūrinių padalinių dokumentų valdymo rekomendacijos ir kiti patikrinimo dokumentai	1 (atlikus kitą patikrinimą)
8.16.	Dokumentų kiekio ir fizinės būklės patikrinimo aktai, elektroninių dokumentų saugojimo laikmenų ir įrenginių patikrinimo pažymos	1 (atlikus kitą patikrinimą)
8.17.	Prašymai išduoti pažymas, kitus dokumentus juridiniams faktams patvirtinti ir jų nagrinėjimo dokumentai	3
8.18.	Vilniaus universiteto dokumentų saugyklų mikroklimato parametrų fiksavimo dokumentai	10
8.19.	Pašto korespondencijos siuntų perdavimo–priėmimo aktai, sąrašai	1
9. FINANSINIO IR KITO TURTO VALDYMO DOKUMENTAI		
9.1.	Viešųjų ir kitų pirkimų dokumentai	5 (po pirkimo pabaigos)
9.2.	Viešuosius pirkimus vykdančių asmenų konfidencialumo pasižadėjimai, nešališkumo deklaracijos	5 (po pirkimo pabaigos)
9.3.	Viešųjų pirkimų patikrinimo lapai	1
9.4.	Valstybės kapitalo investicijų, skirtų iš biudžetinių asignavimų, programų sąmatos ir jų rengimo dokumentai	10
9.5.	Metinės, tarpinės finansinės ir biudžeto vykdymo ataskaitos (ataskaitų rinkiniai ir kt.)	10
9.6.	Ūkinę operaciją ar ūkinį įvykį patvirtinantys apskaitos dokumentai (sąskaitos faktūros, mokėjimo pavedimai, avanso apyskaitos, kasos pajamų ir išlaidų orderiai ir kt.)	10
9.7.	Mokesčių deklaracijos (pajamų, pridėtinės vertės ar kt.)	10
9.8.	Pranešimai apie apdraustuosius už ataskaitinį laikotarpį	10
9.9.	Finansinės apskaitos registrai (didžioji knyga, bendrieji žurnalai ir kitos tipinės ir laisvosios finansinės apskaitos registru formos) ir kiti apskaitos dokumentai	10
9.10.	Darbo užmokesčio ir stipendijų apskaitos dokumentai:	
9.10.1.	asmens sąskaitų kortelės;	50
9.10.2.	darbo užmokesčio išmokėjimo žiniaraščiai;	10
9.10.3.	darbo laiko apskaitos žiniaraščiai;	10
9.10.4.	kiti darbo užmokesčio ir stipendijų apskaitos dokumentai.	10
9.11.	Prašymai finansiniais klausimais (taikyti neapmokestinamąjį pajamų dydį, skirti materialinę paramą ir kt.)	10
9.12.	Išmokų skyrimo komisijos posėdžių protokolai	10
9.13.	Turto valdymo dokumentai (priėmimo, išdavimo, nurašymo, perdavimo, sunaikinimo aktai, apžiūros pažymos ir kt.)	10
9.14.	Inventorizacijos dokumentai (inventorizavimo aprašai, sutikrinimo žiniaraščiai ir kt.)	10
9.15.	Saugiųjų, numeruotų dokumentų blankų apskaitos dokumentai	10

9.16.	Čekių šaknelės	10
9.17.	Kasos operacijų žurnalai	10 (nuo paskutinio įrašo žurnale)
9.18.	Darbuotojų, įgaliotų tvirtinti mokėjimo dokumentus ir turinčių pirmo parašo teisę, sąrašai su parašų pavyzdžiais	10 (pakeitus sąrašą)
9.19.	Įsakymai dėl turto valdymo	10
9.20.	Įrenginių techninės būklės patikrinimo dokumentai, matavimo priemonių patikros sertifikatai	3 (atlikus kitą patikrinimą)
9.21.	Elektros, šilumos energijos, dujų, vandens sąnaudų fiksavimo dokumentai	10
9.22.	Nuosavybės teise priklausančio turto perdavimo laikinai naudoti ir valdyti tretiesiems asmenims komisijos posėdžio protokolai	10
9.23.	Valstybės materialiojo turto nuomos komisijos posėdžių protokolai	10
9.24.	VĮ Turto banke suderintų sprendimų pažymos	10
9.25.	Nekilnojamojo turto kadastrinių duomenų bylos dokumentai	Iki perdavimo naujam turto valdytojui
9.26.	Statinių techninės priežiūros dokumentai	Iki perdavimo naujam turto valdytojui
9.27.	Statinių statybos (rekonstravimo) darbų projektai, projektų ekspertų išvados ir priėmimo eksploatuoti aktai ir kiti dokumentai	Iki perdavimo naujam turto valdytojui
9.28.	Pastatų sistemų ir įrenginių eksploatavimo instrukcijos ir patikrinimo dokumentai	Iki perdavimo naujam turto valdytojui
9.29.	Avarinių gedimų tvarkymo, remonto darbų, transporto bei parkavimo paslaugų ir kiti remonto ir paslaugų užsakymai bei darbų vykdymo planai	3
9.30.	Viešųjų aukcionų vykdymo dokumentai	10
9.31.	Vilniaus universiteto valstybės materialiojo turto nuomos komisijos posėdžių protokolai ir jų rengimo dokumentai	10
9.32.	Patalpų raktų perdavimo–priėmimo žurnalai	1 (nuo paskutinio įrašo žurnale)
9.33.	Turto draudimo dokumentai	1 (pasibaigus draudimo galiojimui)
9.34.	Tarpusavio atsiskaitymo suderinimo aktai	10
9.35.	Svečių registracijos kortelės	5
9.36.	Kanceliarinių reikmenų ir kitų darbo priemonių išdavimo žurnalai	1 (nuo paskutinio įrašo žurnale)
9.37.	Transporto priemonių registracijos liudijimai, techninės charakteristikos	Iki transporto priemonės išregistravimo
9.38.	Transporto priemonių techninės apžiūros rezultatų kortelės (ataskaitos)	1 (pasibaigus techninės apžiūros galiojimui)
9.39.	Prašymai dėl trumpalaikio apgyvendinimo Vilniaus universiteto mokymo ir praktikų bazėse ir kt.	3
10. VILNIAUS UNIVERSITETO BIBLIOTEKOS VEIKLOS DOKUMENTAI		
10.1.	Bibliotekos vartotojų registracijos formos	3 (po pažymėjimo galiojimo pabaigos)
10.2.	Restauruojamų knygų registracijos žurnalai	1 (nuo paskutinio įrašo žurnale)
10.3.	RFID apsaugos lipdukų knygoms išdavimo žurnalai	1 (nuo paskutinio įrašo žurnale)

11. SAUGOS IR SVEIKATOS DARBE, GAISRINĖS IR CIVILINĖS SAUGOS DOKUMENTAI		
11.1.	Darbuotojų saugos ir sveikatos komiteto veiklos dokumentai	5
11.2.	Darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės ir civilinės saugos instruktavimų apskaitos dokumentai (žurnalai ir kt.)	10 (nuo paskutinio įrašo apskaitos dokumente)
11.3.	Gaisrinės saugos būklės tikrinimo dokumentai (žurnalai, aktai ir kt.)	5
11.4.	Įvykių darbe, nelaimingų atsitikimų darbe, nelaimingų atsitikimų pakeliui į darbą ar iš darbo aktų registras	50 (nuo paskutinio įrašo registre)
11.5.	Incidentų darbe registravimo dokumentai (žurnalai ir kt.), incidentų darbe tyrimo aktai ir kiti tyrimo dokumentai	5 (nuo paskutinio įrašo apskaitos dokumente)
11.6.	Profesinių ligų priežasčių tyrimo aktai, Centrinės darbo medicinos ekspertų komisijos išvados ir kiti tyrimo dokumentai	50
11.7.	Darbo sąlygų ir aplinkos, profesinės rizikos, darbuotojų saugos ir sveikatos būklės tyrimo, vertinimo ir kontrolės dokumentai	50 (atlikus naują vertinimą)
11.8.	Civilinės ir radiacinės saugos organizavimo dokumentai	3
11.9.	Susirašinėjimo civilinės ir darbų saugos klausimais dokumentai	5
11.10.	Darbuotojo asmeninių apsaugos priemonių apskaitos dokumentai	1 (pasibaigus priemonės tinkamumo naudoti terminui)
11.11.	Nelaimingų atsitikimų (lengvų, sunkių ir mirtinų) darbe aktai ir kiti tyrimo dokumentai	50
11.12.	Profesinių ligų tyrimo dokumentų registrai	50 (nuo paskutinio įrašo registre)
12. INFORMACINIŲ SISTEMŲ ADMINISTRAVIMO IR KOMPIUTERINĖS BEI PROGRAMINĖS ĮRANGOS PRIEŽIŪROS DOKUMENTAI		
12.1.	Korupcijos prevencijos programos vykdymo dokumentai	5
12.2.	Duomenų apsaugos dokumentai (prašymai ir jų nagrinėjimo dokumentai)	1
12.3.	Susirašinėjimo informacinių technologijų valdymo klausimais dokumentai	3
12.4.	IT infrastruktūros paslaugų dokumentai	3 (po sistemos likvidavimo)
12.5.	Technologinių patalpų kontrolės žurnalai	3 (nuo paskutinio įrašo žurnale)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Vilniaus Universitetas 211950810, Universiteto g. 3, 01513 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL VILNIAUS UNIVERSITETO KANCLERIO 2019 M. RUGPJŪČIO 9 D. ĮSAKYMO NR. R-481 „DĖL VILNIAUS UNIVERSITETO VEIKLOS DOKUMENTŲ SAUGOJIMO TERMINŲ RODYKLĖS PATVIRTINIMO IR VILNIAUS UNIVERSITETO REKTORIAUS 2013 M. SPALIO 30 D. ĮSAKYMO NR. R-545 „DĖL VILNIAUS UNIVERSITETO SPECIALIOSIOS VEIKLOS DOKUMENTŲ SAUGOJIMO TERMINŲ RODYKLĖS PATVIRTINIMO“ PRIPAŽINIMO NETEKUSIU GALIOS“ PAKEITIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2019-12-03 Nr. R-613
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Nikita Ananjevas, Kancleris, Centrinė administracija
Sertifikatas išduotas	NIKITA,ANANJEVAS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2019-12-03 12:07:28 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2019-12-03 12:07:51 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2018-07-26 18:59:06 – 2023-07-25 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avily, Vilniaus universitetas, į.k. 211950810 LT", sertifikatas galioja nuo 2018-12-27 14:18:54 iki 2021-12-26 14:18:54
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avily, versija 3.5.13
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2019-12-03 12:58:15)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2019-12-03 12:58:15 Dokumentų valdymo sistema Avily