

KAIŠIADORIŲ MUZIEJUS

TVIRTINU
Direktorius

Olijardas Lukoševičius

2020 METŲ DOKUMENTACIJOS PLANAS

2019-12-20
Kaišiadorys

Bylų saugojimo terminai nurodyti vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle (toliau BDSTR), patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 ir Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcija (toliau MERAASI), patvirtinta Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. gruodžio 16 d. įsakymu Nr. IV-716.

Bylos indeksas	Bylos antraštė	Slaptumo žyma	Bylos saugojimas		Už bylos sudarymą atsakingo struktūrinio dalinio pavadinimas arba 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	8
VIDAUS ADMINISTRAVIMAS							
1. VEIKLOS ORGANIZAVIMAS							
1.1.	Lietuvos Respublikos Seimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Kultūros ministerijos įsakymai, sprendimai, potvarkiai ir kiti teisės aktai veiklos klausimais		5 m.	BDSTR 5.1.2.			
1.2.	Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos, mero, administracijos direktoriaus, Kultūros ir paveldosaugos skyriaus vedėjo ir kt. vietos savivaldos institucijų sprendimai, nutarimai, įsakymai		5 m.	BDSTR 5.1.2.			

1	2	3	4	5	6	7	8
1.3.	Muziejaus direktoriaus įsakymai veiklos organizavimo klausimais ir jais patvirtinti dokumentai		10 m.	BDSTR 5.6. 5.6.1.1.			
1.4.	Muziejaus direktoriaus įsakymų veiklos organizavimo klausimais registras (M1)		10 m.	BDSTR 8.6.			
1.5.	Muziejaus steigimo, registravimo Juridinių asmenų registre dokumentai		Iki išregistravimo iš registro	BDSTR 5.34.			
1.6.	Muziejaus veiklos planai		10 m.	BDSTR 5.10.2.			
1.7.	Muziejaus veiklos ataskaitos		10 m.	BDSTR 5.12.1.2.			
1.8.	Muziejaus tarybos posėdžių protokolai ir jų registras		10 m.	BDSTR 5.5.1.			
1.9.	Susirašinėjimo su Lietuvos Respublikos kultūros ministerija, rajonų savivaldybių kultūros padaliniais ir kitomis institucijomis veiklos klausimais dokumentai		5 m.	BDSTR 5.21.			
1.10.	Gautų dokumentų registras		5 m.	BDSTR 8.8.			
1.11.	Siunčiamų dokumentų registras		5 m.	BDSTR 8.9.			
1.12.	Asmenų, muziejaus darbuotojų prašymai, skundai bei jų nagrinėjimo dokumentai		5 m.	BDSTR 5.30.			
1.13.	Muziejuje atliktų auditų, patikrinimų dokumentai (ataskaitos, išvados, pažymos ir kita)		10 m.	BDSTR 6.1.			
2. PERSONALO VALDYMAS							
2.1.	Muziejaus direktoriaus įsakymai personalo valdymo klausimais, dėl atostogų vaikui prižiūrėti		50 m.	BDSTR 7.1.1.			

1	2	3	4	5	6	7	8
2.2.	Muziejaus driekto- riaus įsakymų perso- nalo valdymo klausi- mais, dėl atostogų vaikui prižiūrėti registas		50 m.	BDSTR 8.6.			
2.3.	Muziejaus driekto- riaus įsakymai dėl kasmetinių, nemoka- mų, mokymosi ir kitų atostogų ir jų registas		10 m.	BDSTR 7.1.2. 8.6.			
2.4.	Muziejaus driekto- riaus įsakymai komandiruočių klausimais ir jų registas		10 m.	BDSTR 7.1.3. 8.6.			
2.5.	Darbo sutartys		50 m. (pasibaigus sutarčiai)	BDSTR 7.3.			
2.6.	Darbo sutarčių registracijos žurnalas		50 m. (pasibaigus sutarčiai)	BDSTR 7.4.			
2.7.	Asmens bylos doku- mentai (su darbo įstai- goje pradžia, eiga ir pabaiga susiję doku- mentai ar jų kopijos)		50 m.	BDSTR 7.2.			
2.8.	Muziejaus darbuotojų prašymai, susiję su tarnyba ar darbo santykiais		3 m.	BDSTR 7.23.			
2.9.	Darbuotojų prašymai dėl atostogų		3 m.	BDSTR 7.23.			
2.10.	Darbuotojų darbo pažymėjimų registas		3 m. (pasibaigus pažymėjimų galiojimo terminui)	BDSTR 7.18.			
2.11.	Grąžinti darbo pažymėjimai		1 m.	BDSTR 7.19.			
2.12.	Įstaigos pranešimai apie apdraustuosius valstybiniu socialiniu draudimu ir draudėją		10 m.	BDSTR 7.21.			
3. FINANSINIS VALDYMAS							
3.1.	Vykdomų programų sąmatos, jų pakeitimo dokumentai		10 m.	BDSTR 10.3.			

1	2	3	4	5	6	7	8
3.2.	Metinės finansinės ir biudžeto vykdymo ataskaitos (ataskaitų rinkiniai ir kita)		10 m.	BDSTR 10.5.			
3.3.	Tarpinės finansinės ataskaitos		10 m.	BDSTR 10.6.			
3.4.	Metinių finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rengimo dokumentai (pasiūlymai, išvados, pažymos ar kita)		3 m.	BDSTR 10.7.			
3.6.	Finansų kontrolės būklės metų ataskaita		5 m.	BDSTR 10.12.			
3.8.	Mokesčių deklaracijos (pajamų, pridėtinės vertės ar kita)		10 m.	BDSTR 10.14.			
3.9.	Ūkinę operaciją ar ūkinį įvykį patvirtinantys apskaitos dokumentai (sąskaitos faktūros, mokėjimo pavedimai, avanso apyskaitos, darbo užmokesčio išmokėjimo žiniaraščiai)		10 m.	BDSTR 10.15.			
3.10.	Ištaigos gautinų lėšų paraiškos		10 m.	BDSTR 10.17.			
3.11.	Asmens sąskaitų kortelės		50 m.	BDSTR 10.20.1.			
3.12.	Darbo užmokesčio priskaitymo dokumentai		10 m.	BDSTR 10.20.2.			
3.14.	Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai		10 m.	BDSTR 10.21.			
3.15.	Prašymai taikyti neapmokestinamąjį pajamų dydį		10 m.	BDSTR 10.23.			
3.16.	Inventorizacijos dokumentai (inventorizavimo aprašai, sutikrinimo žiniaraščiai ir kita)		10 m.	BDSTR 10.24.			
3.17.	Turto valdymo dokumentai (priėmimo, išdavimo, nurašymo, perdavimo, sunaikinimo aktai, apžiūros pažymos ir kita)		10 m.	BDSTR 10.25.			

1	2	3	4	5	6	7	8
3.18.	Saugiųjų, numeruotų dokumentų blankų apskaitos dokumentai		10 m.	BDSTR 10.26.			
3.20.	Viešųjų pirkimų dokumentai (paraiškos ir pasiūlymai, jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, protokolai, kiti su pirkimu susiję dokumentai)		10 m. (po pirkimo pabaigos)	BDSTR 10.35.			
3.21.	Viešųjų pirkimų (prekių, darbų, paslaugų) sutartys, prekių, darbų ir paslaugų priėmimo aktai		10 m. (pasibaigus sutarčiai)	BDSTR 10.37.			
3.21.	Viešuosius pirkimus vykdančių asmenų konfidencialumo pasižadėjimai ir nešališkumo deklaracijos		10 m. (pasibaigus įgaliojimui)	BDSTR 10.38.			
3.22.	Autorinės sutartys, darbų (kūrinių) priėmimo aktai		50 m. (pasibaigus sutarčiai)	BDSTR 10.39.			
3.23.	Kelionės lapų apskaitos žurnalas		10 m.	BDSTR 10.19.			

4. TURTO VALDYMAS

4.1.	Turto panaudos, nuomos sutartys		10 m. (pasibaigus sutarčiai)	BDSTR 10.40.			
4.2.	Namų valdos techninės apskaitos dokumentai		Iki perdavimo naujam turto valdytojui	BDSTR 10.41.			
4.3.	Nekilnojamojo daikto kadastrinių duomenų bylos dokumentai		Iki turto perdavimo naujam turto valdytojui	BDSTR 10.42.			
4.4.	Tarpusavio atsiskaitymo suderinimo aktai		10 m.	BDSTR 10.52.			
4.5.	Transporto priemonių registracijos liudijimai, techninės charakteristikos		Iki transporto priemonės išregistravimo	BDSTR 10.46.			
4.6.	Transporto priemonių techninės apžiūros rezultatų kortelės		1 m. (pasibaigus techninės apžiūros galiojimui)	BDSTR 10.47.			

1	2	3	4	5	6	7	8
4.7.	Transporto priemonių ridos ir kuro sąnaudų apskaičiavimo dokumentai, kuro nurašymo dokumentai		10 m.	BDSTR 10.49.			
4.8.	Turto draudimo dokumentai		1 m. (pasibaigus draudimo galiojimui)	BDSTR 10.55.			
5. SAUGA IR SVEIKATA DARBE							
5.1.	Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos		3 m. (pakeitus instrukcijas)				
5.2.	Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų registravimo žurnalas		3 m. (pakeitus instrukcijas)	BDSTR 11.2.			
5.3.	Darbuotojų saugos ir sveikatos įvadinių instruktavimų registravimo žurnalas		10 m. (nuo paskutinio įrašo žurnale)	BDSTR 11.3.			
5.4.	Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnalas		10 m. (nuo paskutinio įrašo žurnale)	BDSTR 11.4.			
6. GAISRINĖ IR CIVILINĖ SAUGA							
6.1.	Įvadinių (bendrų) gaisrinės saugos instruktažų registracijos žurnalas		10 m. (nuo paskutinio įrašo žurnale)	BDSTR 11.5.	Jonas Bačiulis		
6.2.	Gaisrinės saugos instruktažų darbo vietoje registracijos žurnalas		10 m. (nuo paskutinio įrašo žurnale)	BDSTR 11.6.	Jonas Bačiulis		
6.3.	Gaisrinės saugos būklės tikrinimo dokumentai (žurnalai, aktai ir kita)		5 m.	BDSTR 11.7.	Jonas Bačiulis		
7. DOKUMENTŲ VALDYMO IR NAUDOJIMO DOKUMENTAI							
7.1.	Metų dokumentacijos planas		3 m. (nuo tais metais sudarytų visų bylų apyrašų, naikinimo aktų)	BDSTR 8.1.			

1	2	3	4	5	6	7	8
7.2.	Bylų apyrašai		10 m. (po į apyrašą įrašytų bylų sunaikinimo)	BDSTR 8.10.1.			
7.3.	Prašymai išduoti pažy- mas, kitus dokumentus juridiniams faktams patvirtinti ir jų nagri- nėjimo dokumentai		5 m.	BDSTR 8.15.			
SPECIALIŲJŲ FUNKCIJŲ VYKDYMAS							
8. FONDUŲ KOMPLEKTAVIMAS							
8.1.	Muziejinės reikšmės daiktų pirkimo komisijos posėdžių protokolai		Nuolat	MERAASI 194.			
8.2.	Nuolatiniam saugoji- mui priimtų-perduotų eksponatų aktai		Nuolat	MERAASI 194.			
8.3.	Nuolatiniam saugoji- mui priimtų-perduotų eksponatų aktų registravimo knyga		Nuolat	MERAASI 194.			
8.4.	Pagrindinio fondo eksponatų apskaitos knyga		Nuolat	MERAASI 194.			
8.5.	Pagalbinio fondo eksponatų apskaitos knyga		Nuolat	MERAASI 194.			
8.6.	Deponuotų eksponatų apskaitos knyga		Nuolat	MERAASI 194.			
8.7.	Archeologijos akmens amžiaus rinkinio inventorinė knyga		Nuolat	MERAASI 194.			
8.8.	Istorinio rinkinio inventorinė knyga		Nuolat	MERAASI 194.			
8.9.	Etnografinio rinkinio inventorinė knyga		Nuolat	MERAASI 194.			
8.10.	Dailės rinkinio inventorinė knyga		Nuolat	MERAASI 194.			
8.11.	Numizmatikos rinkinio inventorinė knyga		Nuolat	MERAASI 194.			
8.12.	Raštijos rinkinio inventorinė knyga		Nuolat	MERAASI 194.			
8.13.	Fotografijos rinkinio inventorinė knyga		Nuolat	MERAASI 194.			

1	2	3	4	5	6	7	8
8.14.	Prof. V. Ruokio memorialinio rinkinio inventerinė knyga		Nuolat	MERAASI 194.			
8.15.	Gamtos rinkinio inventerinė knyga		Nuolat	MERAASI 194.			
8.16.	Bibliotekos fondo inventerinė knyga		Iki bibliotekos likvidavimo				
8.17.	Bibliotekos kartoteka		Iki bibliotekos likvidavimo				
8.18.	Mokslinio archyvo apskaitos byla		Nuolat	MERAASI 194.			
8.19.	Garso medžiagos apskaitos byla		Nuolat	MERAASI 194.			
8.20.	Vaizdo medžiagos apskaitos byla		Nuolat	MERAASI 194.			
8.21.	Foto medžiagos apskaitos byla		Nuolat	MERAASI 194.			
8.22.	Archeologijos geležies amžiaus rinkinio inventerinė knyga		Nuolat	MERAASI 194.			
8.23.	Vėlyvosios archeologijos rinkinio inventerinė knyga		Nuolat	MERAASI 194.			
8.24.	Jono Aisčio memorialinio rinkinio inventerinė knyga		Nuolat	MERAASI 194.			
8.25.	Rinkinių tikrinimo aktai ir registracijos žurnalas		Nuolat	MERAASI 194.			
8.26.	Laikinam ir ilgalai- kiam saugojimui priimtų-perduotų eksponatų aktas		Nuolat	MERAASI 194.			
8.27.	Laikinam ir ilgalai- kiam saugojimui priimtų-perduotų eksponatų aktų registravimo knyga		Nuolat	MERAASI 194.			
8.28.	Medalių, plakečių rinkinio inventerinė knyga		Nuolat	MERAASI 194.			
8.29.	Algirdo Brazausko memorialinio rinkinio inventerinė knyga		Nuolat	MERAASI 194.			
8.30.	Pagalbinio fondo istorijos rinkinio inventerinė knyga		Nuolat	MERAASI 194.			

1	2	3	4	5	6	7	8
8.31.	Pagalbinio fondo etnografijos rinkinio inventarinė knyga		Nuolat	MERAASI 194.			
8.32.	Pagalbinio fondo numizmatikos rinkinio inventarinė knyga		Nuolat	MERAASI 194.			
8.33.	Pagalbinio fondo medalių, plakečių rinkinio inventarinė knyga		Nuolat	MERAASI 194.			

Sekretorė
Jonaitytė

Jūratė

SUDERINTA
Kaišiadorių rajono savivaldybės
administracijos direktorius

Dokumentacijos plano 8-ą skiltį užpildė

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)