

PATVIRTINTA  
Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos  
direktorius 2017 m. rugsėjo 11 d.  
įsakymu Nr. V-111

## **ŠIAULIŲ „SAULĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS DOKUMENTŲ EKSPERTŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos (toliau – mokyklos) dokumentų ekspertų komisija (toliau – DEK) yra nuolat veikianti patariamoji institucija, nagrinėjanti raštvedybos, dokumentų valdymo, dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo, saugojimo, naudojimo metodinius bei praktinius klausimus.

2. DEK savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir potvarkiais, Lietuvos valstybinio archyvų fondo nuostatais, Lietuvos vyriausiojo archyvaro parengtais ir patvirtintais norminiais bei metodiniais dokumentais, šiuo darbo reglamentu.

### **II SKYRIUS KOMISIJOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

3. DEK uždaviniai yra šie:

3.1. organizuoti ir atlikti dokumentų vertės ekspertizę;

3.2. teikti mokyklos direktoriui išvadas ir pasiūlymus dokumentų rengimo, valdymo ir saugojimo klausimais.

4. DEK atlieka šias funkcijas:

4.1. svarsto ir derina mokyklos dokumentacijos planus, nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų apyrašus, laikino saugojimo dokumentų naikavimo aktus;

4.2. svarsto nuolatinio ir ilgo saugojimo sugadintų ar dingusių dokumentų aktus ir teikia juos tvirtinti direktoriui.

### **III SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖS**

5. DEK, vykdydama savo funkcijas, turi teisę:

5.1. kviesti į DEK posėdžius reikalingus specialistus bei Lietuvos valstybės naujojo archyvo specialistus;

5.2. kviesti mokyklos atsakingus darbuotojus už dokumentų tvarkymą, kai svarstomi klausimai, susiję su jų pateiktais dokumentų projektais;

5.3. gražinti rengėjams pataisyti ar papildyti DEK svarstyti pateiktus dokumentų projektus;

5.4. gauti iš mokyklos atsakingų darbuotojų informaciją, reikalingą svarstomiems klausimams nagrinėti;

5.5. nagrinėti posėdžiuose archyvo ir atsakingų už dokumentų tvarkymą darbuotojų pasiūlymus dėl dokumentų rengimo, valdymo ir saugojimo;

5.6. reikalauti iš atsakingų darbuotojų raštiško paaiškinimo dėl dokumentų ir bylų dingimo;

5.7. dalyvauti dokumentų valdymo bei dokumentų saugojimo patikrinimuose, informuoti mokyklos direktorių apie dokumentų valdymo būklę;

5.8. teikti Lietuvos valstybės naujojo archyvo dokumentų ekspertų komisijai pasiūlymus dėl dokumentų (bylų) saugojimo terminų.

## IV SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

6. Komisiją sudaro komisijos pirmininkas ir nariai.
  7. DEK pirmininkas:
    - 7.1. atsako už komisijos darbą;
    - 7.2. pirmininkauja posėdžiams;
    - 7.3. DEK nariams pritarus, vizuoja komisijai pateiktus svarstyti dokumentus
  8. DEK sekretorius:
    - 8.1. organizuoja posėdžius;
    - 8.2. rašo posėdžių protokolus ir juos registruoja.
  9. Komisijos posėdžiai organizuojami esant reikalui.
  10. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Posėdžių protokolus pasirašo pirmininkas ir sekretorius.
  11. Kiekvienam posėdyje svarstytam klausimui nutarimas priimamas atskirai, dalyvavusių komisijos narių balsų dauguma. Komisijos nutarimai įrašomi posėdžio protokole. Jei komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, sprendimą priima DEK pirmininkas, jo nesant, posėdžio pirmininkas.
-