

PATVIRTINTA  
Vilniaus Šilop mokyklos direktorės  
2020 m. lapkričio 20d.  
įsakymu Nr. V-247.2

## **VILNIAUS ŠILO MOKYKLOS DOKUMENTŲ EKSPERTŲ KOMISIJOS NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus Šilo mokyklos (toliau –mokyklos) sudaryta dokumentų ekspertų komisija (toliau – DEK) yra nuolat veikianti mokyklos direktoriaus patariamoji institucija, nagrinėjanti dokumentų valdymo, dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo, saugojimo, naudojimo metodinius bei praktinius klausimus.

2. Savo veikloje DEK vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir potvarkiais, Lietuvos valstybinio archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės parengtais ir patvirtintais norminiais bei metodiniais dokumentais, Švietimo ir mokslo įstatymais, Vilniaus m. savivaldybės nutarimais ir šiais nuostatais.

### **II. KOMISIJOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

3. Komisijos uždavinys – teikti mokyklos direktoriui išvadas ir pasiūlymus dokumentų valdymo klausimais.

4. DEK atlieka šias funkcijas:

4.1. svarsto bylų dokumentacijos projektą;

4.2. svarsto dokumentų vertės ekspertizę atlikusių atsakingų darbuotojų siūlymus, motyvus dėl atrinktų dokumentų naikinimo ar tolesnio jų saugojimo;

4.3. svarsto mokyklos naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktų projektus;

4.4. svarsto mokyklos nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų apyrašų projektus;

4.5. svarsto nuolatinio, ilgo ir laikino saugojimo sugadintų ir dingusių duomenų (bylų) aktus ir teikia tvirtinti mokyklos direktoriui;

4.6. svarsto pasiūlymus dėl dokumentų saugojimo terminų, dokumentų valdymo, dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo, apskaitos, saugojimo ir naudojimo klausimais.

### **III. KOMISIJOS TEISĖS**

5. Komisija, vykdydama savo uždavinį, turi teisę:

5.1. kreiptis į atsakingus už dokumentų valdymą darbuotojus ir gauti reikalingą DEK informaciją dokumentų rengimo, vertės ekspertizės, tvarkymo, apskaitos, saugojimo ir naudojimo klausimais;

5.2. reikalauti iš atsakingų už dokumentų valdymą darbuotojų nustatyta tvarka laiku pateikti dokumentus, reikalingus DEK svarstymui;

5.3. grąžinti rengėjams pataisyti, patikslinti ir papildyti DEK posėdžiams pateiktus dokumentus, jei jie nebuvo tinkamai parengti;

5.4. reikalauti iš atsakingų darbuotojų raštiško pasiaiškinimo dėl dokumentų ir bylų dingimo;

5.5. dalyvauti mokyklos dokumentų valdymo ir dokumentų saugojimo patikrinimuose;

5.6. esant reikalui kviešti į DEK podėdžius kvalifikuotus specialistus Vilniaus m. archyvo konsultantus ar privačių įstaigų teikiančių arcyvų tvarkymo paslaugas konsultantus.

#### IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

6. DEK sudaroma mokyklos direktoriaus įsakymu. Ją sudaro komisijos pirmininkas, pavaduotojas ir nariai.

7. Komisijos pirmininkas:

7.1. atsako už komisijos darbą;

7.2. pirmininkauja posėdžiams;

7.3. komisijos nariams pritarus vizuoja komisijai pateiktus svarstyti dokumentus, teikia juos derinti su mokyklos direktoriumi;

8. Komisijos nariai:

8.1. rengia su komisijos veikla susijusių siunčiamųjų dokumentų projektus;

8.2. tvirtina komisijos suderintus mokyklos veiklos dokumentų registrus ar kitus apskaitos dokumentus (bylų apyrašų sąrašus), dokumentacijos planus, dokumentacijos planų papildymų sąrašus, ilgo saugojimo bylų apyrašus ir jų tęsinius, naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus, kompiuterizuotų dokumentų valdymo sistemų aprašus.

9. Komisijos posėdžiai organizuojami prireikus. Posėdis laikomas teisėtu, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė komisijos narių. Posėdyje dalyvavusiais laikomi ir tie komisijos nariai, kurie balsavo dėl posėdyje pateikiamų klausimų elektroniniu paštu.

10. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Protokolus pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius.

11. Kiekviename posėdyje svarstytam klausimui nutarimas priimamas atskirai, dalyvavusių komisijos narių (taip pat balsavusių dėl posėdyje pateiktų klausimų elektroniniu paštu balsų dauguma). Komisijos nutarimai įrašomi posėdžio protokole. Jei komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, sprendimą priima komisijos pirmininkas. Atskira komisijos narių nuomonė įrašoma į protokolą.

12. Komisijos dokumentus tvarko komisijos sekretorius.

---