

LIETUVOS VYRIAUSIOJO ARCHYVARO TARNYBOS ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ VALDYMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis darbo reglamentas nustato Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos Elektroninių dokumentų valdymo komisijos (toliau – Komisija) funkcijas ir darbo organizavimo tvarką.
2. Komisija, organizuodama savo darbą ir vykdydama jai priskirtas funkcijas, vadovaujasi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982; 2010, Nr. 79-4055), Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatymu (Žin., 2000, Nr. 61-1827), šiuo darbo reglamentu ir kitais teisės aktais.
3. Komisija yra nuolat veikianti Lietuvos vyriausiojo archyvaro patariamoji institucija.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

4. Komisija vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. teikia siūlymus Lietuvos vyriausiajam archyvarui dėl elektroninių dokumentų valdymą ir perdavimą toliau saugoti reglamentuojančių teisės aktų priėmimo ar pakeitimo, elektroninių dokumentų specifikacijų taikymo, geriausios praktikos perėmimo;
 - 4.2. dalyvauja rengiant elektroninių dokumentų specifikacijas ir vertina specifikacijų, pateiktų Lietuvos vyriausiajam archyvarui derinti, projektus;
 - 4.3. teikia siūlymus dėl Tarptautinės standartų organizacijos ar kitų institucijų priimtų tarptautinių standartų taikymo elektroninių dokumentų valdymo ir naudojimo srityje;
 - 4.4. svarsto kitus klausimus, susijusius su elektroninių dokumentų valdymu, elektroninio parašo naudojimu.

III. KOMISIJOS SUDĖTIS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

5. Komisiją sudaro ir personalinę jos sudėtį įsakymu nustato Lietuvos vyriausiasis archyvaras.
6. Komisiją sudaro ne daugiau kaip 13 narių: pirmininkas ir komisijos nariai.
7. Komisijos nariais gali būti skiriami valstybės institucijų ir įstaigų tarnautojai, mokslininkai, kompetentingi atitinkamos srities specialistai, ekspertinio darbo patirtį turintys dėstytojai, elektroninių dokumentų valdymo ir naudojimo patirtį turintys asmenys.
8. Prireikus svarstyti Lietuvos vyriausiojo archyvaro pavestus klausimus, rengiami Komisijos posėdžiai.
9. Komisijos posėdžio darbotvarkė ir dokumentai posėdyje numatytais svarstyti klausimais Komisijos nariams pateikiami likus ne mažiau kaip 10 dienų (skubiais atvejais – ne mažiau kaip 5 dienoms) iki posėdžio,
10. Komisijos pirmininko sprendimu ar bendru komisijos narių sutarimu Komisijos posėdžiai gali būti protokoluojami. Posėdžių protokolus pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius, kuris išrenkamas konkreto posėdžio metu iš komisijos narių.
11. Kiekvienu posėdyje svarstomu klausimu nutarimas priimamas bendru sutarimu arba sutariama dėl kelių nutarimo alternatyvų, kai posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių nuomonės išsiskiria.
12. Komisijos posėdžio protokolas pateikiamas Lietuvos vyriausiajam archyvarui.
13. Komisijos darbą organizuoja Komisijos pirmininkas, kuris:
 - 13.1. numato posėdžių datas;
 - 13.2. sudaro posėdžių darbotvarkes;
 - 13.3. pirmininkauja posėdžiams.

14. Komisijos pirmininko nesant, jo funkcijas atlieka Lietuvos vyriausiojo archyvaro paskirtas komisijos narys.

15. Komisijos nariai:

15.1. teikia siūlymus dėl posėdžio darbotvarkės;

15.2. nagrinėja ir vertina pateiktus dokumentus;

15.3. teikia išvadas ir siūlymus svarstomais klausimais.

16. Komisijos nariai, kurie negali dalyvauti posėdyje, išvadas ir siūlymus posėdyje numatytais svarstyti klausimais gali pateikti raštu.
