

KLAIPĖDOS REGIONINIO VALSTYBĖS ARCHYVO DOKUMENTŲ EKSPERTŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos regioninio valstybės archyvo Dokumentų ekspertų komisijos darbo reglamentas nustato Klaipėdos regioninio valstybės archyvo (toliau – Archyvas) Dokumentų ekspertų komisijos darbo organizavimo tvarką.

2. Dokumentų ekspertų komisija (toliau – Komisija) yra nuolat veikianti Archyvo direktoriaus patariamoji institucija dokumentų valdymo klausimais.

3. Komisija vykdydama savo funkcijas:

3.1. Svarsto ir teikia Archyvo direktoriui tvirtinti Archyvo administruojamos Nacionalinio dokumentų fondo dalies:

- 3.1.1. dokumentų bylų apyrašus, jų tęsinius;
- 3.1.2. naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus;
- 3.1.3. apskaitos vienetų išbraukimo iš apskaitos aktus;
- 3.1.4. fondų tvarkymo ar pertvarkymo schemas;
- 3.1.5. kitus apskaitos dokumentus.

3.2. Svarsto ir teikia siūlymus dėl Archyvo administruojamos Nacionalinio dokumentų fondo dalies:

- 3.2.1. atliktos fondų analizės ir tvarkymo, pertvarkymo, sujungimo, papildymo;
- 3.2.2. kitų veiksmų, kai keičiami apskaitos duomenys ar dokumentai;
- 3.2.3. pažymų apie fondą ir pažymų apie fondo papildymą.

3.3. Svarsto ir teikia Archyvo direktoriui pasiūlymus bei pastabas dėl:

- 3.3.1. dokumentų saugojimo terminų nustatymo, keitimo;
- 3.3.2. dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo, saugojimo, naudojimo ir apskaitos;
- 3.3.3. fizinių ir juridinių asmenų dokumentų priėmimo nuolat saugoti;
- 3.3.4. Lietuvos vyriausiojo archyvaro teikiamų svarstymui teisės aktų dokumentų valdymo klausimais projektų.

II. KOMISIJOS SUDĖTIS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

4. Komisijos narių skaičių, personalinę sudėtį ir darbo reglamentą tvirtina Archyvo direktorius.

5. Komisiją sudaro pirmininkas, sekretorius ir komisijos nariai.

6. Komisijos darbą organizuoja Komisijos pirmininkas, kuris:

6.1. nustato komisijos posėdžių datas;

6.2. nusprendžia kurie klausimai bus nagrinėjami posėdžiuose ir sudaro posėdžių dienotvarkes;

6.3. nustato kurie Archyvo darbuotojai pristatys ir parengs pranešimus posėdžiuose nagrinėjamais klausimais;

6.4. pirmininkauja posėdžiams.

7. Komisijos sekretorius:

7.1. teikia Komisijos nariams dokumentų projektus, posėdyje numatytais svarstyti klausimais;

7.2. kviečia į posėdžius Komisijos narius ir jei reikia, kitus Archyvo darbuotojus bei įstaigų atstovus;

7.3. rašo Komisijos posėdžių protokolus ir juos registruoja;

7.4. tvarko Komisijos veiklos dokumentus.

8. Komisijos nariai:

8.1. teikia siūlymus dėl posėdžio dienotvarkės;

8.2. nagrinėja ir vertina pateiktus dokumentų projektus;

8.3. teikia išvadas ir siūlymus svarstomais klausimais.

9. Komisijos posėdžiai rengiami esant reikalui. Posėdis įvyksta, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių.

10. Komisija į posėdžius gali kviesti dokumentus saugančių įstaigų atstovus, Archyvo darbuotojus, kai svarstomi klausimai susiję su jų pateiktais dokumentų projektais arba kai jie teikia pastabas ir pasiūlymus dėl posėdyje svarstomų dokumentų projektų ar klausimų.

11. Komisijos posėdžio dienotvarkė sudaroma likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms iki numatomos posėdžio dienos, skubiais atvejais – ne mažiau kaip 2 darbo dienoms.

12. Komisijos posėdžio dienotvarkėje nurodomi svarstymui teikiami klausimai, juos pristatantys ir pranešimus apie teikiamus svarstyti dokumentų projektus ar klausimus rengiantys Komisijos nariai ar Archyvo darbuotojai.

13. Dokumentų projektai Komisijos posėdyje numatytais svarstyti klausimais, Komisijos nariams ir pranešimus apie posėdyje nagrinėjamus klausimus rengiantiems Archyvo darbuotojams, pateikiami elektroniniu paštu, kartu su Komisijos posėdžio dienotvarke.

14. Pranešimai su pastabomis ir pasiūlymais apie teikiamus svarstyti dokumentų projektus ar klausimus Komisijos nariams, dokumentų projektus teikiantiems Archyvo filialų vadovams ir klausimus posėdyje pristatantiems Archyvo darbuotojams elektroniniu paštu pateikiami likus ne mažiau kaip 2 darbo dienoms iki numatomos posėdžio dienos. Kai posėdis šaukiamas skubos atvejais, pastabos ir pasiūlymai pateikiami posėdžio metu.

15. Komisijos nariai, kurie negali dalyvauti posėdyje, išvadas ir pasiūlymus posėdyje numatytais svarstyti klausimais gali pateikti raštu (elektroniniu paštu).

16. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Posėdžių protokolus pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius.

17. Kiekvienu Komisijos posėdyje svarstomu klausimu nutarimas priimamas atskirai, bendru sutarimu arba, kai posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių nuomonės išsiskiria, balsuojant. Balsuojant nutarimas priimamas dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Jei Komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, galutinį sprendimą priima Komisijos pirmininkas. Balsavimo rezultatai, Komisijos nutarimai ir atskiroji Komisijos narių nuomonė įrašoma posėdžio protokole.

18. Komisijos narių siūlymu ir bendru visų Komisijos narių pritarimu, Komisijos posėdžiai gali vykti ir virtualiai – telekomunikacinių ir (ar) informacinių technologijų pagalba.

19. Virtualūs posėdžiai organizuojami tokia pačia tvarka kaip eiliniai Komisijos posėdžiai.

20. Komisija, rengėjams gali gražinti pataisyti ir papildyti svarstyti pateiktus netinkamai parengtus dokumentų projektus.
