

PATVIRTINTA
Viešojo saugumo tarnybos prie
Vidaus reikalų ministerijos vado
2026 m. rugsėjo d.
įsakymu Nr. 47V-

**VIEŠOJO SAUGUMO TARNYBOS PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
DOKUMENTŲ EKSPERTŲ KOMISIJOS
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos Dokumentų ekspertų komisijos nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – Tarnyba) Dokumentų ekspertų komisijos (toliau – DEK) uždavinius, funkcijas, teises, struktūrą ir darbo organizavimo tvarką.

2. Tarnybos DEK yra patariamoji, nuolat veikianti komisija, sudaroma Tarnybos ir jos struktūrinių padalinių dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo ir apskaitos bei saugojimo klausimams nagrinėti.

3. Tarnybos DEK savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos vyriausiojo archyvaro, Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro, Tarnybos vado įsakymais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymo klausimus, bei šiais Nuostatais.

**II SKYRIUS
DEK UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

4. Pagrindinis DEK uždavinys – nagrinėti Tarnybos struktūrinių padalinių dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo ir apskaitos bei saugojimo klausimus.

5. DEK, vykdydama jai pavestas užduotis:

5.1. nustato dokumentų išliekamąją vertę;

5.2. svarsto ir vykdo dokumentų vertės ekspertizę atlikusių struktūrinių padalinių siūlymus dėl atrinktų dokumentų naikinimo ir (ar) tolesnio jų saugojimo;

5.3. svarsto, teisės aktų nustatyta tvarka suderina su Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos kancleriu ir teikia Tarnybos vadui ar jo įgaliotam asmeniui tvirtinti šiuos apskaitos dokumentus:

5.3.1. Tarnybos dokumentacijos planą, dokumentacijos plano papildymų sąrašą;

5.3.2. išslaptintų dokumentų naikinimo aktus;

5.3.3. dokumentų (bylų) naikinimo, dingusių ar sugadintų dokumentų (bylų) aktus;

5.3.4. ilgai saugomų bylų apyrašus ir jų tęsinius;

6. Derina ir, prireikus, rengia Tarnybos vado įsakymų ar kitų dokumentų, susijusių su dokumentų valdymu, projektus.

7. Prireikus informuoja Tarnybos vadovybę apie dokumentų valdymo būklę Tarnyboje ir Tarnybos struktūriniuose padaliniuose.

8. Pagal poreikį atlieka kitas su Tarnybos veiklos tikslais bei dokumentų valdymu susijusias funkcijas.

9. Teikia Tarnybos vadovybei pasiūlymus dėl dokumentų valdymo ir Dokumentų valdymo bendrosios informacinės sistemos (toliau – DBSIS) naudojimo bei tobulinimo.

III SKYRIUS DEK TEISĖS

10. DEK, vykdydama savo uždavinius ir atlikdama šiuose Nuostatuose nustatytas funkcijas, turi teisę:

- 10.1. organizuoti posėdžius;
- 10.2. gauti iš Tarnybos struktūrinių padalinių informaciją, išvadas, paaiškinimus, sprendimus ar kitus dokumentus, reikalingus DEK funkcijoms vykdyti;
- 10.3. grąžinti rengėjams patikslinti ir (ar) papildyti DEK pakartotinai svarstyti parengtus dokumentų projektus;
- 10.4. teikti Tarnybos vadui siūlymus dėl dokumentų valdymo ir jo tobulinimo;
- 10.5. prireikus kviešti į DEK posėdžius Tarnybos struktūrinių padalinių vadovus, Tarnybos darbuotojus, taip pat ekspertus ir (ar) specialistus;
- 10.6. reikalauti iš atsakingų darbuotojų raštiško paaiškinimo dėl dokumentų ir bylų dingimo.

IV SKYRIUS DEK STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

- 11. DEK sudaro pirmininkas, pirmininko pavaduotojas, sekretorius ir nariai.
- 12. DEK pirmininkas, jo nesant DEK pirmininko pavaduotojas:
 - 12.1. atsako už DEK darbą, jai pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
 - 12.2. pirmininkauja posėdžiui;
 - 12.3. prireikus duoda pavedimus DEK sekretoriui ir nariams.
- 13. DEK posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau nei pusė narių.
- 14. Pagrindinė DEK darbo forma – posėdžiai, kuriuos kviečia DEK pirmininkas, jo nesant – pirmininko pavaduotojas. Posėdžiai gali būti organizuojami kontaktiniu ir (ar) nuotoliniu būdu naudojant telekomunikacijos priemones (vaizdo ir garso konferencijos ryšį) balsuojant elektroniniu paštu.
- 15. DEK posėdžiai vyksta prireikus, bet ne rečiau kaip vieną kartą per metus. Prireikus gali būti šaukiami neeiliniai DEK posėdžiai.
- 16. DEK posėdyje svarstyti klausimai į DEK posėdžio darbotvarkę įtraukiami DEK pirmininko, jo pavaduotojo, kitų narių, taip pat Tarnybos struktūrinių padalinių siūlymu.
- 17. DEK sprendimus priima posėdyje paprasta balsų dauguma, atviru balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia DEK pirmininko, jo nesant – DEK pirmininko pavaduotojo balsas. Atskiroji DEK narių nuomonė įrašoma į protokolą.
- 18. DEK sekretorius elektroniniu paštu praneša DEK nariams posėdžių organizavimo datą, pateikia jiems posėdžio darbotvarkę ir reikiamą medžiagą.
- 19. DEK sekretorius ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo įvykusio DEK posėdžio parengia posėdžio protokolo projektą, ir jį elektroniniu paštu pateikia DEK posėdyje dalyvavusiems DEK nariams ir DEK pirmininkui, jo nesant – DEK pirmininko pavaduotojui. Posėdyje dalyvavę asmenys pastabas turi pareikšti per 2 (dvi) darbo dienas nuo DEK posėdžio protokolo projekto gavimo dienos. Jeigu per šį terminą pastabų nepateikiama, yra laikoma, kad pastabų nėra.

20. DEK posėdžio protokolą rengia DEK sekretorius, jo nesant – DEK pirmininko pavedimu vienas iš DEK narių. Protokolus pasirašo DEK pirmininkas arba pirmininko pavaduotojas, DEK sekretorius ir DEK nariai.

21. DEK protokolai registruojami Dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje.

22. DEK sekretorius informuoja DEK narius apie DEK sprendimų vykdymą, kontroliuoja, kaip vykdomi DEK sprendimai ir apie rezultatus informuoja DEK pirmininką.

23. Visi į DEK sudėtį įeinantys asmenys privalo:

23.1. patvirtinti DEK sekretoriui elektroniniu paštu apie gautą informaciją dėl DEK posėdžio organizavimo;

23.2. prieš numatytą DEK posėdį susipažinti su DEK sekretoriaus elektroniniu paštu atsiųsta medžiaga.

24. DEK nariai privalo:

24.1. vykdyti DEK pirmininko pavedimus;

24.2. dalyvauti DEK posėdžiuose. DEK narys, negalintis atvykti į posėdį, apie tai iš anksto turi pranešti elektroniniu paštu DEK pirmininkui arba DEK sekretoriui;

24.3. nagrinėti ir vertinti pateiktą medžiagą, teikti DEK pirmininkui siūlymus ir išvadas dėl svarstomų klausimų;

24.4. teikti pastabas dėl DEK darbo organizavimo.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. DEK sudėtis, jos nuostatai tvirtinami Tarnybos vado įsakymu.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Viešojo saugumo tarnyba prie Vidaus reikalų ministerijos, M. K. Paco g. 4, LT-10309 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos Dokumentų ekspertų komisijos sudarymo ir jos nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-09-08 Nr. 47V-864
Adresatas	Štabo viršininkas Dainius Skliaustys Skyriaus vedėjas Rimantas Aranauskas Skyriaus viršininkas Violeta Ivanauskienė Skyriaus viršininkas Gintarė Šiurnienė Skyriaus vedėjas Giedrė Jankauskaitė (nuo 2026-09-08 iki 2026-09-16, Kasmetinės atostogos)
Dokumentą derino	Skyriaus vedėjas Rimantas Aranauskas
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2026-09-07 12:47:29
Dokumentą derino	Skyriaus viršininkas Violeta Ivanauskienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2026-09-07 13:16:23
Dokumentą derino	Skyriaus viršininkas Gintarė Šiurnienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2026-09-07 13:42:52
Dokumentą derino	Štabo viršininkas Dainius Skliaustys
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2026-09-07 15:45:22
Dokumentą pasirašė	Tarnybos vadas Viktoras Grabauskas
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2026-09-08 08:04:32
Registratorius	Atlieka Štabo BS vedėjos funkcijas Giedra Latuško
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2026-09-08 08:22:21
Dokumento nuorašo atspausdinimo data ir jį atspausdinęs darbuotojas	2026-09-08 atspausdino Skyriaus vedėjas Rimantas Aranauskas

Nuorašas tikras
Viešojo saugumo tarnyba prie Vidaus reikalų ministerijos
2026-09-08