

PATVIRTINTA
Viešojo saugumo tarnybos prie
Vidaus reikalų ministerijos vado
2014 m. gegužės 30 d.
įsakymu Nr. 4-IV-405

VIEŠOJO SAUGUMO TARNYBOS PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS DOKUMENTŲ EKSPERTŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BEDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – Tarnyba) Dokumentų ekspertų komisija (toliau – DEK) yra patariamoji, nuolat veikianti komisija dokumentų valdymo klausimams nagrinėti.
2. DEK sudaroma, jos sudėtis, darbo reglamentas keičiami ir pildomi Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos vado įsakymu.
3. DEK savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais, kitais teisės aktais bei šiuo darbo reglamentu.

II. DEK UŽDAVINYS IR FUNKCIJOS

4. Pagrindinis DEK uždavinys – nagrinėti Tarnybos struktūrinių padalinių dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo, apskaitos ir kitus dokumentų valdymo klausimus.
5. DEK, vykdydama jai pavestą uždavinį:
 - 5.1. Svarsto dokumentų vertės ekspertizę atlikusių Tarnybos struktūrinių padalinių siūlymus, motyvus dėl atrinktų dokumentų naikinimo ar tolesnio jų saugojimo.
 - 5.2. Svarsto, teisės aktų nustatyta tvarka suderina su Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos kancleriu ir teikia Tarnybos vadui tvirtinti:
 - 5.2.1. Tarnybos dokumentų registrų sąrašą;
 - 5.2.2. Tarnybos dokumentacijos planą ir dokumentacijos plano papildymų sąrašą;
 - 5.2.3. Tarnybos bylų apyrašų sąrašą;
 - 5.2.4. Tarnybos ilgam ir nuolatiniam saugojimui atrinktų ir iš atrinktų dokumentų sudarytų naujų bylų apyrašus;
 - 5.2.5. atrinktų ir sudarytų naujų bylų, kurių pasibaigęs laikino saugojimo terminas pratęsiamas, sąrašus;
 - 5.2.6. dokumentų naikinimo, dingusių ar sugadintų dokumentų (bylų) aktus.
 - 5.3. Organizuoja dokumentų valdymo metodinių ir praktinių klausimų nagrinėjimą.
 - 5.4. Derina arba prireikus rengia Tarnybos vado įsakymų ar kitų dokumentų, susijusių su dokumentų valdymu, projektus.
 - 5.5. Teikia Tarnybos vadui siūlymus dėl dokumentų valdymo tobulinimo, prireikus informuoja Tarnybos vadą apie dokumentų valdymo būklę Tarnybos struktūriniuose padaliniuose.
 - 5.6. Vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.

III. DEK TEISĖS

6. DEK, vykdydama savo funkcijas, turi teisę:
- 6.1. Pagal kompetenciją priimti sprendimus, privalomus Tarnybos struktūriniais padaliniais.
 - 6.2. Reikalauti ir gauti iš Tarnybos struktūrinių padalinių informaciją, reikalingą DEK funkcijoms vykdyti.
 - 6.3. Gražinti rengėjams pataisyti ir papildyti DEK svarstyti pateiktus netinkamai parengtus dokumentų projektus.
 - 6.4. Reikalauti iš Tarnybos struktūrinių padalinių paaiškinimo raštu dėl dokumentų valdymo reikalavimų pažeidimo.
 - 6.5. Prireikus kviešti į DEK posėdžius Tarnybos struktūrinių padalinių vadovus, valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis.

IV. DEK DARBO ORGANIZAVIMAS

7. DEK posėdžiai vyksta prireikus, bet ne rečiau kaip du kartus per metus.
 8. DEK posėdžius šaukia komisijos pirmininkas.
 9. DEK pirmininkas:
 - 9.1. Vadovauja komisijos darbui.
 - 9.2. Kontroliuoja ir atsako už DEK pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą.
 - 9.3. Pasirašo komisijos posėdžių protokolus ir kitus dokumentus, susijusius su komisijos veikla.
 - 9.4. Vizuoja šių nuostatų 5.2.1., 5.2.2., 5.2.3., 5.2.4., 5.2.5., 5.2.6., punktuose nurodytus dokumentus.
 - 9.5. Prireikus duoda pavedimus DEK sekretoriui ir nariams.
 10. DEK posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau nei pusė narių.
 11. DEK sprendimus priima posėdyje paprasta balsų dauguma, atviru balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia DEK pirmininko balsas. Atskiroji DEK narių nuomonė įrašoma į protokolą.
 12. DEK sekretorius rengia posėdžių darbotvarkę, praneša DEK nariams posėdžių datą, pateikia jiems reikiamą medžiagą, informuoja DEK narius apie DEK sprendimų vykdymą, kontroliuoja, kaip vykdomi DEK sprendimai. DEK sekretorius teisės aktų nustatyta tvarka tvarko ir apskaito DEK dokumentus. DEK sekretorius yra DEK narys.
 13. DEK sprendimai įforminami protokolu. Protokolus pasirašo DEK pirmininkas ir sekretorius. Protokolą rašo DEK sekretorius.
-