

VŠĮ MOKYKLA „ART OF BEAUTY“

PATVIRTINTA

VšĮ Mokyklos „Art of Beauty“

Direktorės Rūtos Bražiūnienės

2020 m. sausio 23 d. įsakymu Nr. V-6

VŠĮ MOKYKLOS „ART OF BEAUTY“ DOKUMENTŲ EKSPERTŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Mokyklos „Art of Beauty“ (toliau – Mokykla) dokumentų ekspertų komisija (toliau - DEK) yra nuolat veikianti Mokyklos direktoriaus patariamoji institucija, nagrinėjanti dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo bei naudojimo, jų vertės ekspertizės klausimus.
2. DEK savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos archyvų įstatymu, Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais patvirtintomis Dokumentų rengimo taisyklėmis, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, kitais įstatymais ir dokumentais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą, saugojimą, naudojimą, bei šiuo darbo reglamentu.

II. SKYRIUS KOMISIJOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

3. DEK uždaviniai yra šie:
 - 3.1. organizuoti ir atlikti dokumentų vertės ekspertizę;
 - 3.2. teikti Mokyklos direktoriui išvadas ir pasiūlymus dokumentų rengimo, valdymo ir saugojimo klausimais.
4. DEK atlieka šias funkcijas:
 - 4.1. svarsto ir derina Mokyklos dokumentacijos planus, nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų apyrašus, laikino saugojimo dokumentų naikinimo aktus;
 - 4.2. svarsto nuolatinio ir ilgo saugojimo sugadintų ar dingusių dokumentų aktus ir teikia juos tvirtinti direktoriui;

III. SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖS

5. DEK, vykdydama savo funkcijas, turi teisę:
 - 5.1. kviešti į DEK posėdžius reikalingus specialistus bei Lietuvos valstybės naujojo archyvo specialistus;
 - 5.2. kviešti Mokyklos atsakingus už dokumentų tvarkymą darbuotojus, kai svarstomi klausimai, susiję su jų pateiktais dokumentų projektais;

- 5.3. gražinti rengėjams pataisyti ar papildyti DEK svarstyti pateiktus dokumentų projektus;
- 5.4. gauti iš Mokyklos atsakingų darbuotojų informaciją, reikalingą svarstomiems klausimams nagrinėti;
- 5.5. nagrinėti posėdžiuose archyvo ir atsakingų už dokumentų tvarkymą darbuotojų pasiūlymus dėl dokumentų rengimo, valdymo ir saugojimo;
- 5.6. reikalauti iš atsakingų darbuotojų raštiško paaiškinimo dėl dokumentų ir bylų dingimo;
- 5.7. dalyvauti dokumentų valdymo bei dokumentų saugojimo patikrinimuose, informuoti Mokyklos direktorių apie dokumentų valdymo būklę;
- 5.8. teikti Lietuvos valstybės naujojo archyvo dokumentų ekspertų komisijai pasiūlymus dėl dokumentų (bylų) saugojimo terminų.

IV. SKYRIUS

KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

6. DEK skiriama Mokyklos direktoriaus įsakymu. Ją sudaro komisijos pirmininkas, komisijos sekretorius ir komisijos nariai.
7. DEK pirmininkas:
 - 7.1. atsako už komisijos darbą;
 - 7.2. sprendžia, kuriuos Mokyklos darbuotojų siūlomus klausimus įtraukti į posėdžio darbotvarkes;
 - 7.3. kviečia komisijos posėdžius;
 - 7.4. pirmininkauja posėdžiams;
 - 7.5. pasirašo posėdžių protokolus;
 - 7.6. komisijai pritarus pateiktiems svarstyti dokumentų projektams, derina juos.
8. Komisijos pirmininko nesant, komisijos darbą organizuoja ir posėdžiams pirmininkauja DEK sekretorius.
9. DEK sekretorius:
 - 9.1. organizuoja posėdžius, kviečia į posėdį komisijos narius ir, esant reikalui, kitus reikalingus asmenis.
 - 9.2. Rašo posėdžių protokolus ir juos registruoja, tvarko DEK dokumentus;
 - 9.3. Pasirašo posėdžių protokolus.
10. DEK posėdžiai organizuojami reikalui esant.
11. Komisijos posėdžio darbotvarkė ir dokumentai posėdyje numatytais svarstyti klausimais komisijos nariams pateikiami likus ne mažiau kaip 3 dienoms iki posėdžio.
12. DEK sprendimai priimami balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia komisijos pirmininko balsas. Sprendimai įrašomi į protokolą. Atskiroji narių nuomonė įrašoma į protokolą.
13. DEK posėdžiai protokoluojami. Posėdžių protokolus pasirašo DEK pirmininkas ir sekretorius.