

PATVIRTINTA
Lopšelio-darželio „Buratinas“
direktoriaus 2008-08-28
įsakymu Nr. V1-43

MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „BURATINAS“ DOKUMENTŲ EKSPERTŲ KOMISIJOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių lopšelio-darželio „Buratinas“ (toliau – lopšelio – darželio) dokumentų ekspertų komisija (toliau – DEK) yra nuolat veikianti lopšelio-darželio direktoriaus patariamoji institucija, nagrinėjanti dokumentų valdymo, dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo, saugojimo, naudojimo metodinius bei praktinius klausimus.

2. Savo veikloje DEK vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir potvarkiais, Lietuvos valstybinio archyvų fondo nuostatais, Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės parengtais ir patvirtintais norminiais bei metodiniais dokumentais, švietimo ir mokslo įstatymais, rajono nutarimais ir šiais nuostatais.

II. DOKUMENTŲ EKSPERTŲ KOMISIJOS FUNKCIJOS

3. DEK atlieka šias funkcijas:

- 3.1. svarsto bylų dokumentacijos plano projektą;
- 3.2. svarsto dokumentų vertės ekspertizę atlikusių atsakingų darbuotojų siūlymus, motyvus dėl atrinktų dokumentų naikinimo ar tolesnio jų saugojimo;
- 3.3. svarsto lopšelio-darželio naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktų projektus;
- 3.4. svarsto lopšelio-darželio nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų apyrašų projektus;
- 3.5. svarsto nuolatinio, ilgo ir laikino saugojimo sugadintų ir dingusių duomenų (bylų) aktus ir teikia tvirtinti lopšelio-darželio direktoriui;
- 3.6. svarsto pasiūlymus dėl dokumentų saugojimo terminų, dokumentų valdymo, dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo, apskaitos, saugojimo ir naudojimo klausimais.

III. DOKUMENTŲ EKSPERTŲ KOMISIJOS TEISĖS

4. DEK, vykdydama savo funkcijas, turi teisę:

- 4.1. kreiptis į atsakingus už dokumentų valdymą darbuotojus ir gauti reikalingą DEK informaciją dokumentų rengimo, vertės ekspertizės, tvarkymo, apskaitos, saugojimo ir naudojimo klausimais;
- 4.2. reikalauti iš atsakingų už dokumentų valdymą darbuotojų nustatyta tvarka laiku pateikti dokumentus, reikalingus DEK svarstymui;

- 4.3. gražinti rengėjams pataisyti, patikslinti ir papildyti DEK posėdžiams pateiktus dokumentus, jei jie nebuvo tinkamai parengti;
- 4.4. reikalauti iš atsakingų darbuotojų raštiško paaiškinimo dėl dokumentų ir bylų dingimo;
- 4.5. dalyvauti lopšelio-darželio dokumentų valdymo ir dokumentų saugojimo patikrinimuose;
- 4.6. esant reikalui kviešti į DEK posėdžius kvalifikuotus specialistus, rajono archyvo konsultantus;

IV. DOKUMENTŲ EKSPERTŲ KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

5. DEK sudaroma lopšelio – darželio direktoriaus įsakymu. Ją sudaro: pirmininkas, sekretorius ir nariai;
 6. DEK pirmininkas vadovauja komisijos veiklai ir atsako už jos funkcijų vykdymą;
 7. DEK posėdžiai kviečiami esant reikalui. Posėdis gali vykti, jei jame dalyvauja daugiau negu pusė komisijos narių;
 8. DEK posėdžiai protokoluojami. Protokolus pasirašo pirmininkas ir sekretorius. Sprendimai priimami balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, sprendimą priima DEK komisijos pirmininkas. Atskira DEK narių nuomonė įrašoma į protokolą;
 9. DEK dokumentų valdymą tvarko sekretorius.
-