

JURBARKO KULTŪROS CENTRO DOKUMENTŲ EKSPERTŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jurbarko kultūros centro dokumentų ekspertų komisija (toliau - DEK) yra kultūros centro direktoriaus patariamoji institucija, nagrinėjanti dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo bei naudojimo, jų vertės ekspertizės klausimus.

2. Savo veikloje DEK vadovaujasi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982), Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Žin., 2011, Nr. 88-4230) ir kitais norminiais teisės aktais, taip pat šiuo reglamentu.

II. KOMISIJOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

3. DEK uždaviniai yra šie:

3.1. Organizuoti ir atlikti dokumentų vertės ekspertizę;

3.2. Teikti kultūros centro direktoriui išvadas ir pasiūlymus dokumentų rengimo, valdymo ir saugojimo klausimais.

4. DEK atlieka šias funkcijas:

4.1. Svarsto ir derina kultūros centro dokumentacijos planus, nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų apyrašus, laikino saugojimo dokumentų naikavimo aktus;

4.2. Svarsto nuolatinio ir ilgo saugojimo sugadintų ar dingusių dokumentų aktus ir teikia juos tvirtinti direktoriui;

4.3. Svarsto pasiūlymus dėl dokumentų saugojimo terminų dokumentų valdymo, dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo, apskaitos, saugojimo ir naudojimo klausimais.

III. KOMISIJOS TEISĖS

5. DEK, vykdydama savo funkcijas, turi teisę:

5.1. Kviesti už dokumentų tvarkymą atsakingus darbuotojus, kai svarstomi klausimai, susiję su jų pateiktais dokumentų projektais;

5.2. Gražinti rengėjams pataisyti ar papildyti DEK svarstyti pateiktus dokumentų projektus;

5.3. Gauti informaciją, reikalingą svarstomiems klausimams nagrinėti;

5.4. Nagrinėti posėdžiuose archyvo ir atsakingų už dokumentų tvarkymą darbuotojų pasiūlymus dėl dokumentų rengimo, valdymo ir saugojimo;

5.5. Reikalauti iš atsakingų darbuotojų raštiško paaiškinimo dėl dokumentų ir bylų dingimo;

5.6. Dalyvauti dokumentų valdymo bei dokumentų saugojimo patikrinimuose, informuoti kultūros centro direktorių, apie raštvedybos ir dokumentų saugojimo būklę įstaigoje;

5.7. Bendradarbiauti su Tauragės apskrities archyvu komisijos kompetencijai priklausančiais klausimais.

IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

6. DEK skiriama kultūros centro direktoriaus įsakymu. Ją sudaro komisijos pirmininkas, komisijos sekretorius bei nariai.

7. DEK pirmininkas vadovauja komisijos veiklai ir atsako už jos funkcijų vykdymą

8. DEK posėdžiai kviečiami esant reikalui. Posėdis gali vykti, jei jame dalyvauja daugiau negu pusė komisijos narių.

9. DEK posėdžiai protokoluojami. Protokolus pasirašo pirmininkas ir sekretorius. Sprendimai priimami balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, sprendimą priima DEK pirmininkas. Atskiroji DEK narių nuomonė įrašoma į protokolą.

10. Komisijos posėdžių protokolai ir dokumentai saugomi nuolat pagal Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklę, patvirtintą Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 9 d. įsakymu Nr. V-100 (Žin., 2011, Nr. 32-1534).
