

ORGANIZACIJOS DOKUMENTŲ EKSPERTŲ KOMISIJA

Dr. DAIVA LUKŠAITĖ

Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės
Dokumentų valdymo skyriaus vyriausioji specialistė

Pagal Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982, toliau – Dokumentų ir archyvų įstatymas) nuostatas, už viešojo ar privataus sektoriaus įstaigos dokumentų valdymą atsako jos vadovas: jam tenka spręsti, kokias technologijas pasirinkti rengiant dokumentus, kokiose laikmenose juos saugoti, kaip užtikrinti dokumentų išsaugojimą reikiamą laiką. **Sprendimų priėmimas yra vienas svarbiausių organizacijos veiklos aspektų, reikalaujantis nemažai specialiųjų žinių.** Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės (Žin., 2002, Nr. 5-211; 2005, Nr. 132-4773) nustato, kad **vadovui padėti priimti sprendimus gali Dokumentų ekspertų komisija – kolegiali ir nuolat veikianti patariamoji vadovo institucija.** Šiuo straipsniu siekiama atskleisti, kokią naudą teikia Dokumentų ekspertų komisija, koku principu organizuojamas jos darbas ir priimami sprendimai.

DOKUMENTŲ EKSPERTŲ KOMISIJOS SUDARYMAS

Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatyta, kad **organizacijos vadovas dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo ir apskaitos klausimams nagrinėti sudaro patariamąją, nuolat veikiančią dokumentų ekspertų komisiją.** Organizacijos ekspertų komisija paprastai nagrinėja tik su jos dokumentais susijusius klausimus. Dokumentų vertės ekspertizės ir kitų minėtame teisės akte nurodytų klausimų nagrinėjimas – svarbiausios komisijos funkcijos, kurios priklauso nuo komisijai suteiktų įgaliojimų ir spęstinų klausimų masto. Ekspertų komisija sudaroma organizacijos vadovo įsakymu: nustatoma jos vardinė sudėtis, paskiriamas komisijos pirmininkas, sekretorius (šios pareigos neprivalomos) ir nariai, patvirtinamas komisijos darbo reglamentas, kuriame detalčiau apibrėžiamas komisijos darbas. **Bendrą ekspertų komisijos narių skaičių būtina nustatyti atsižvelgiant į organizacijos personalo dydį ir numatomą sprendimų priėmimo būdą.** Komisiją tikslinga sudaryti taip, kad joje būtų nelyginis narių skaičius, atsižvelgiant į tai, kad sprendimai priimami balsuojant. Ji galėtų būti sudaryta ne mažiau kaip iš 3 narių. Jei tiek darbuotojų paskirti negalima, konkrečiam organizacijos darbuotojui gali būti suteikta teisė teikti vadovui išvadas dokumentų vertinimo, tvarkymo ir apskaitos klausimais, taip pat sudaryti ir pasirašyti derintinus dokumentus (pvz., apyrašus).

Ekspertų komisijų veikloje paprastai dalyvauja įvairių valdymo lygmenų atstovai, todėl į ją

įtrauktinų organizacijos darbuotojų pasiskirstymas pagal einamas pareigas gali būti labai įvairus: nuo struktūrinio padalinio vadovo iki asmens, atsakingo už konkrečią veiklos sritį (pvz., dokumentų apskaitą).

Komisijos pirmininku gali būti skiriamas darbuotojas, atsakingas už dokumentų valdymo organizavimą, o komisijos nariais – darbuotojai, atsakingi už dokumentų valdymą, struktūrinių padalinių vadovai ar specialistai.

Pažymėtina, kad ekspertų komisijos nariams pagal teisės aktus nėra keliami kompetencijos reikalavimai – jų pasirengimą ir kompetenciją nagrinėti vertės ekspertizės ir kitus klausimus būtų galima vertinti pagal turimą patirtį vertinant dokumentus ar įgytas profesines žinias. **Reikšmingi ekspertų, kaip įstaigų personalo narių (valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis), teisiniai veiksniai – nustatyta jų atsakomybė ir privalomybė vykdant pareigas laikytis teisės aktų.** Valstybės tarnyba Lietuvoje „grindžiama įstatymų viršenybės, lygiateisiškumo, lojalumo, politinio neutralumo, skaidrumo, atsakomybės už priimtus sprendimus ir karjeros principais“, kartu yra nustatyti ir valstybės tarnautojų veiklos etikos principai, grindžiami pagarba žmogui ir valstybei. Didesni moraliniai reikalavimai valstybės tarnautojams keliami dėl to, kad atlikdami pareigas jie daro įtaką (turi tam tikrą valdžią) eiliniams piliečiams, be to, yra išlaikomi mokesčių mokėtojų. Todėl valstybės tarnautojai prisiima išsipareigojimus veikti viešai ir politiškai neutraliai bei atsakingai, taip pat atsižvelgti į visuomenės interesus. Sudarant ekspertų komisiją privačioje ar kitoje organizacijoje taip pat rekomenduojama atsižvelgti į ekspertų atsakomybę, patirtį ir profesines žinias. Ekspertais galėtų būti skiriami darbuotojai, kurie žino organizacijos istoriją, vykdomas funkcijas ir struktūrą, ryšius su kitomis organizacijomis.

Ekspertų komisijos darbas organizuojamas posėdžių forma. Pirmiausia sudaroma svarstytinų klausimų darbotvarkė, su kuria supažindinami komisijos nariai. Numatoma posėdžio data. Įvykus posėdžiui surašomas protokolas – paprastai tai pavedama komisijos sekretoriui. Jei sekretoriaus pareigos steigiant komisiją nenumatytos, konkretaus posėdžio metu protokolą rašo išrinktas (paskirtas) komisijos narys. Posėdžio protokole fiksuojami svarstyti klausimai (darbotvarkė), jų pristatymas ir sprendimai, kuriuos siūloma priimti vadovui. **Ekspertų komisijos, kaip patariamąsios institucijos, priimtas sprendimas vienu ar kitu klausimu** (pavyzdžiui, sprendimas siūlyti vadovui suderinti konkretų dokumentą ar nustatyti ekspertų komisijos siūlomą dokumentų ar bylų saugojimo terminą) **yra viena iš galimų alternatyvų organizacijos vadovui priimti galutinį sprendimą pagal jam teisės aktų suteiktus įgaliojimus.** Komisijos posėdžiuose gali dalyvauti kviestiniai asmenys (valstybės archyvų specialistai ar konsultantai), tačiau sprendimą priima tik komisijos nariai.

Ne visoms dokumentų ekspertų komisijoms suteikti vienodi įgaliojimai. Plačius įgaliojimus turinti Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ekspertų komisija nagrinėja su valstybės archyvų dokumentų kaupimu, viešojo sektoriaus įstaigų, taip pat privačių

juridinių asmenų dokumentais susijusius klausimus. Valstybės archyvų ekspertų komisijos nagrinėja klausimus, susijusius su konkrečiu valstybės archyvu, kaip savarankiškos įstaigos, taip pat įstaigų, kurių dokumentų valdymo priežiūrą valstybės archyvas vykdo, sudarytais dokumentais – juos vertina, nustato saugojimo terminus ir pan. Iš valstybės archyvų jurisdikcijai priklausančių įstaigų visumos Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, perduodančių dokumentus valstybės archyvams, sąraše (Žin., 2000, Nr. 96-3065; 2005, Nr. 69-2497) išskirtos viešojo sektoriaus įstaigos su dokumentų vertinimu susijusius sprendimus (pvz., nuolat saugoti ar nesaugoti; naikinti ar saugoti toliau) gali priimti tik tuo atveju, kai sprendimo priėmimo procedūrose dalyvauja valstybės archyvas (derina dokumentacijos planus, apyrašus ir pan.). Sprendimus dėl išliekamąją vertę turinčių dokumentų priima tik valstybės archyvas, vykdamas konkrečios organizacijos dokumentų valdymo priežiūrą, arba minėtas Lietuvos archyvų departamentas. Privataus juridinio asmens dokumentų ekspertų komisija derinti sprendimų su valstybės archyvais neprivalo. Taigi **tvirtinant ekspertų komisijos darbo reglamentą svarbu suteikti jai tokius įgaliojimus, kurie neviršytų teisės aktuose nustatytų įgaliojimų.**

DOKUMENTŲ EKSPERTŲ KOMISIJOS VEIKLA

Ekspertų komisijai svarstytinus klausimus nustato teisės aktai, kuriuose nustatyta ekspertų komisijos pirmininkui vizuoti vieną ar kitą organizacijos rengiamą dokumentą, taip pat organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo. Kadangi ekspertų komisija sudaroma dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo ir apskaitos klausimams nagrinėti, toliau jos veiklą tikslinga aptarti pagal šiuos veiklos aspektus.

Ekspertai ir dokumentų vertės ekspertizė. Lietuvoje ekspertų komisijos veikia pagal Dokumentų ir archyvų įstatyme, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatytas bendras vertės ekspertizės procedūras ir dokumentų reikalingumo kriterijus. Pagal minėtas taisykles vertės ekspertizę atlieka įstaigos struktūriniai padaliniai, administruojantys atitinkamą veiklos sritį, kartu su padaliniais ar darbuotojais, atsakingais už dokumentų ir bylų apskaitą. Ekspertai svarsto šių asmenų siūlymus, motyvus dėl atrinktų dokumentų naikinimo ar tolesnio jų saugojimo. Tačiau ekspertų komisijos darbo reglamente galima numatyti, kad vertės ekspertizę atlieka ir ekspertai.

Dokumentų vertės ekspertizė organizacijose atliekama:

- 1) sudarant dokumentus*** (rengiant dokumentacijos planą);
- 2) vertinant jau sudarytus dokumentus*** (vertinant dokumentus, kurių saugojimo terminas baigėsi, atrenkant dokumentus naikinti).

Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės nustato, kad organizacijos, ypač viešojo sektoriaus, ekspertų komisijos pirmininkas turi derinti dokumentacijos planą, t. y. jį vizuoti. Taip komisija

dalyvauja teisės aktų apibrėžtose procedūrose. **Rengiant dokumentacijos planą (ar dalyvaujant jo rengime), ekspertams tikslinga atkreipti dėmesį į šiuos aspektus:**

- 1) norminamosios aplinkos (valstybės archyvų, audito) reikalavimai;
- 1) organizacijos vykdomų funkcijų reikšmė;
- 2) pasirinktos technologijas dokumentams sudaryti ir valdyti;
- 3) dokumentų saugojimo terminų rodyklės.

Norminamosios aplinkos reikalavimai nustato, su kuo dokumentacijos planas turi būti derinamas, kokie organizacijos dokumentai turi būti saugomi nuolat. Tai svarbu, jei organizacija ateityje turės perduoti dokumentus valstybės archyvui. Svarbu žinoti, kokie teisės aktai ar jais patvirtintos dokumentų saugojimo terminų rodyklės nustato konkrečių dokumentų saugojimo terminus. Šiose rodyklėse nurodomas sąrašas dokumentų, kurie gali būti sudaryti veikiant vienai ar kitai organizacijai (pvz., maitinės įstaigoms, bendrojo lavinimo mokykloms) ar vykdant vieną ar kitą funkciją (pvz., valdant finansus). Jei su organizacijos veikla susijusi rodyklė yra patvirtinta, belieka ja pasinaudoti, t. y. į organizacijos dokumentacijos planą perkelti nustatytus saugojimo terminus, o tai palengvina ekspertų komisijos ir vadovo apsisprendimą dėl dokumentų saugojimo.

Pagal Dokumentų ir archyvų įstatymą, centrinio valstybinio administravimo subjektai turi rengti jiems priskirtoje srityje susidarančių dokumentų saugojimo terminų rodykles. Jas rengiant galima pasitelkti ekspertų komisijos narius – ekspertus, kurie padėtų nustatyti organizacijų grupės sudaromų dokumentų informacijos reikšmę, taip pat dalyvautų priimant sprendimą, kiek laiko saugoti ne tik konkrečios organizacijos, bet ir įstaigų grupės (sistemas) dokumentus.

Jei saugojimo terminai nėra nustatyti, įgyvendinant Dokumentų ir archyvų įstatymo 13 straipsnio nuostatą dokumentų saugojimo terminus turi nustatyti viešojo ar privataus juridinio asmens vadovas, atsižvelgdamas į valstybės institucijų, įstaigų, kitų organizacijų prievoles ir teisėtus interesus. Šiuo atveju ne tik viešosios, bet ir privačios organizacijos vadovas priimdamas sprendimą galėtų remtis ekspertų komisijos siūlymais.

Sudarant dokumentacijos planą ar siekiant nustatyti dokumentų saugojimo terminus, pirmiausia vertinamos organizacijos funkcijos. Funkcijos yra pagrindiniai įsipareigojimai, priimta atsakomybė organizacijai siekiant tikslų. Vadinamosios savarankiškos funkcijos yra tiesiogiai susijusios su organizacijos tikslais, papildomos funkcijos (pvz., finansų valdymas) sudaro infrastruktūrą savarankiškomis funkcijoms vykdyti. Kadangi savarankiškos ir svarbiausios funkcijos paprastai minimos jau apibrėžiant organizacijos misiją, papildomos funkcijos iš esmės yra organizacijos tikslų dalis, nes organizacijos gali siekti tikslų ir be papildomų paslaugų teikiamos pagalbos. Tai svarbu, nes nuo funkcijų reikšmės iš dalies priklauso ir dokumentų saugojimo terminas.

Įvertinus organizacijos funkcijas, dėmesys telkiamas į konkrečių dokumentų ar jų grupių reikšmę, dokumentų vertinimo kriterijus. Svarbu identifikuoti dokumentus nepaisant jų laikmenos ir

formos, nes į dokumentacijos planą turi būti surašytos visų dokumentų bylos. Tam būtinas rašytinių, elektroninių, vaizdo ir garso dokumentų tvarkymo ir saugojimo reikalavimų, taip pat tokiems dokumentams sudaryti naudojamų technologijų išmanymas, vertinimo kriterijų taikymas. Vienodų dokumentų vertinimo kriterijų nėra. Kai kuriems dokumentų tipams (elektroniniams, vaizdo ir garso), be bendrųjų Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 48 punkte nustatytų dokumentų reikalingumo kriterijų, gali būti taikomi ir kiti vertinimo kriterijai: estetiškos ar meninės kokybės (nuotraukų, brėžinių), montažo (kino dokumentų) ir pan. Priimdami sprendimus ekspertai taip pat turėtų atsižvelgti į dokumentų autentiškumo ir patikimumo savybes. **Tarptautinės archyvų tarybos priimtame archyvarų profesinės etikos kodekse nurodyta, kad „bet kokia atranka (taigi dokumentų vertės ekspertizė – D. L.) turi būti atliekama laikantis tiksliai nustatytų metodų ir kriterijų“**, tad vertinimo kriterijai galimi tik juos apibrėžus ir derinant su kitais.

Jei nustatytas tvarkomų (sutvarkytų) bylų saugojimo terminas baigėsi, ekspertų komisija turi svarstyti, ar tikslinga dokumentus saugoti toliau. Komisijos siūlymu vadovas gali priimti sprendimą pratęsti konkrečių dokumentų saugojimo terminą. Jei vertės ekspertizę atliekantys darbuotojai siūlo nebesaugoti dokumentų, kurių saugojimo terminas pasibaigė, ekspertai sprendžia, ar siūlyti vadovui tokius dokumentus naikinti. Šiuo atveju komisija svarsto aktą dėl dokumentų naikinimo. Jei tokiam aktui pritariama, komisijos pirmininkas jį vizuoja ir siūlo vadovui priimti sprendimą aktą patvirtinti. Ekspertų komisija turi patikrinti, ar į aktą įrašytų dokumentų saugojimo terminai yra pasibaigę, ar į apskaitos dokumentus yra įrašyti tų metų ilgo ar nuolatinio saugojimo dokumentai.

Ekspertai ir dokumentų tvarkymas. Organizacijos archyve saugomi dokumentai turi būti sutvarkyti taip, kad būtų patogų juos surasti ir naudoti. *Su dokumentų tvarkymu susiję veiksmai apima dokumentų rūšių, dokumentų kilmės analizę, jų sisteminimą, taip pat dokumentų tvarkymą (fizinę prasme) saugyklose (pvz., sudėjimą į stelažus ir pan.).*

Pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 40 punkto reikalavimus, dokumentai tvarkomi praėjus vieneriems kalendoriniams metams po bylų užbaigimo. Pažymėtina, kad šiose taisyklėse nustatyti tik bendrieji bylų tvarkymo principai. Tačiau organizacijos, vykdydamos specialiąsias funkcijas, sudaro daug ir įvairių dokumentų, kuriems tvarkyti gali prireikti specialių žinių, o kai kuriais atvejais – vadovo sprendimo. Šiuo atveju ekspertai gali siūlyti dokumentų (pvz., projektų, brėžinių ir pan.) tvarkymo būdus, įvertinti jų tvarkymo sąnaudas ar teikiamas dokumentų tvarkymo paslaugas.

Tvarkant dokumentus pagal minėtų taisyklių reikalavimus, būtina patikrinti bylose esančių dokumentų saugojimo terminus, dokumentų sisteminimą, nustatyti, ar dokumentai yra reikiamoje byloje, ar nėra prarastų dokumentų. Jei per kalendorinius metus buvo sudaryta bylų, kurios į dokumentacijos planą nebuvo įrašytos, būtina nustatyti tokių bylų saugojimo terminą. Sprendimą dėl tokių bylų saugojimo termino vadovui turi siūlyti ekspertų komisija.

Ekspertai ir dokumentų apskaita. *Dokumentų apskaita siejama su organizacijos dokumentų kiekiu ir sudėties nustatymu, to kiekio ir sudėties fiksavimu apskaitos dokumentuose* (pvz., bylų apyrašuose). Tinkamai tvarkoma apskaita užtikrina dokumentų paieškos galimybę, jų kiekio ir sudėties kontrolę.

Įtraukiant organizacijos vidaus ar teritorinių struktūrinių padalinių dokumentus į apskaitą, dažnai iškyla klausimai, kiek iš viso bylų apyrašų reikia sudaryti, kokius dokumentus į kokius apyrašus įrašyti, kaip sisteminti sudarytas bylas, kaip apskaityti struktūrinių padalinių dokumentus, kaip apskaityti ir aprašyti skirtingose laikmenose sudarytus dokumentus. Kadangi organizacijos paprastai turi vieną ar du asmenis, atsakingus už dokumentų apskaitos tvarkymą, jiems dažnai prireikia ekspertų patarimo. Pažymėtina, kad ekspertų nuomonės dažnai klausia ir valstybės archyvai, nes daugelis dokumentų apskaitos aspektų susiję su technologijomis, pasirinktomis įstaigos dokumentams sudaryti, taip pat vykdomų funkcijų specifika.

Daugelis organizacijų iš dokumentų visumos linkę išskirti ypatingos svarbos dokumentus (angl. *vital records*), kurių praradimas (pvz., gaisro atveju) pakenktų organizacijos vykdomoms funkcijoms ir įsipareigojimams. Saugumo sumetimais tikslinga pagaminti ir naudoti tokių dokumentų kopijas, o originalus saugoti atskirai ir itin geromis sąlygomis. Sprendžiant klausimus, kokie organizacijos dokumentai laikytini ypatingos svarbos dokumentais, kokias atsargines jų kopijas tikslinga gaminti, kaip ir kada jas naudoti, taip pat reikėtų remtis ekspertų siūlymais.

EKSPERTŲ KOMISIJOS SPRENDIMAI IR JŲ VYKDYMAS

Ekspertų komisijos sprendimai, vertinami pagal jų pasekmių trukmę, priėmimo dažnumą, apimtį ir sudėtingumą, yra tokie: atlikti procedūrą (pvz., derinimo), atrinkti dokumentus saugoti, atrinkti dokumentus naikinti. Šių sprendimų pasekmių trukmė paprastai yra ilgalaikė, nes klausimai, susiję su dokumentų vertinimu ir atranka naikinti, iš naujo paprastai nesvarstomi. Vis dėlto sprendimų priėmimo dažnumas yra diferencijuotas. Sprendimai dėl vienu dokumentų priimami vieną kartą, dėl kitų – keletą kartų. Dokumentų saugojimo terminų nustatymas yra vienas dažniausių klausimų, kurie ekspertų komisijai gali būti pateikti svarstyti iš naujo. Sprendimai gali išsiskirti ir dėl problemos pobūdžio. Paprastai reikia įvertinti kelias saugojimo termino alternatyvas. Taip pat svarbu, ar sprendimas priimamas dėl savo organizacijos dokumentų saugojimo terminų ir numatoma, kad joje bus patvirtintas galutinis sprendimas, ar vis dėlto dalyvaujama procedūroje ir galutinis sprendimas bus priimamas kitoje įstaigoje (pvz., valstybės archyve).

Ekspertų komisijos sprendimai paprastai priimami bendru sutarimu. Jei tokio sprendimo priimti nepavyksta, dažniausiai taikomas ekspertų komisijų sprendimų priėmimo būdas – daugumos sprendimas, t. y. balsavimas. Be balsavimo, ekspertų komisijos sprendimų priėmimo

teisė suteikiama ir komisijos pirmininkui. Teisė priimti galutinį komisijos sprendimą jam suteikiama tuomet, kai komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai.

Sudarant komisiją gali būti numatyta ir kворumo būtinybė. Taigi ekspertų komisijų sprendimų priėmimas gali būti valdomas skirtingai, o ekspertų komisijos sprendimų forma turi būti nurodyta komisijos darbo reglamente.

Ekspertų komisijos sprendimų stiliai gali būti įvairūs: vienareikšmiški, pusiausvyros arba atsargūs. Vienareikšmiški sprendimai priimami su aiškia nuostata – „siūlyti derinti“ ir kt., pusiausvyros – „atsižvelgti“, „išsiaiškinti“ ir kt., atsargūs – „svarstyti iš naujo“. Vienareikšmiški sprendimai paprastai išreiškia galutinę ekspertų komisijos nuomonę svarstomu klausimu, pusiausvyros – siūlomą alternatyvą ar sąlygas galutiniam sprendimui, o atsargūs – negalutinę nuomonę.

Rašant ekspertų komisijos sprendimą protokole, jį siūloma rašyti taip, pvz.:

NUTARTA. Siūlyti direktoriui tvirtinti Valstybės įmonės „00“ 2006 m. dokumentacijos planą, suderinus jį su valstybės archyvu.

arba

NUTARTA. Siūlyti direktoriui nustatyti liftų gedimo apskaitos žurnalus saugoti 10 metų po paskutinio įrašo žurnale.

Organizacijos vadovo galutinio sprendimo priėmimo stilius taip pat gali būti įvairus. Vadovo sprendimas susijęs su tuo, koku lygmeniu sprendimai fiksuojami (ar teisės aktu, ar raštu, kuriuo tik informuojama apie svarstymą arba kuriuo nurodoma atlikti konkrečius veiksmus, pvz., perimti saugoti dokumentus). **Organizacijos vadovas ekspertų komisijos sprendimo vykdyti neprivalo**, tačiau ekspertai sukaupia daug vertingų žinių ne tik apie organizacijos dokumentus, bet ir jos funkcijas, procesus, susipažįsta su norminamosios aplinkos reikalavimais, susiduria su teisės aktuose nustatytais dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimais, todėl gali išsakyti pagrįstą nuomonę dokumentų prieinamumo, jų tvarkymo ir saugojimo paslaugų klausimais. Organizacijos linkę diegti kompiuterizuotas dokumentų valdymo ir elektroninių dokumentų valdymo sistemas, o tai reikalauja naujų žinių dokumentų valdymo klausimais. Todėl **ekspertų žinios ir įgyta kompetencija dalyvaujant ekspertinėje veikloje, pateikiami argumentai gali padėti vadovui priimti ne tik dokumentų valdymo, bet ir efektyvius organizacinio pobūdžio sprendimus.**

Ekspertų komisijų ir jų narių vaidmuo kintant dokumentų sudarymo technologijoms, organizacijų veiklos sąlygoms, didėja. Todėl organizacijoms tikslinga kuo kryptingiau naudotis ekspertų sukaupta patirtimi ir žiniomis.

(organizacijos Dokumentų ekspertų komisijos darbo reglamento pavyzdys)

PATVIRTINTA

Valstybės įmonės „00“

direktorius 2006 m. sausio 5 d. įsakymu Nr. V-1

**VALSTYBĖS ĮMONĖS „00“ DOKUMENTŲ EKSPERTŲ KOMISIJOS
DARBO REGLAMENTAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis reglamentas nustato valstybės įmonės „00“ Dokumentų ekspertų komisijos (toliau vadinama – Komisija) darbo organizavimo tvarką.
2. Komisija yra nuolat veikianti valstybės įmonės „00“ direktoriaus patariamoji institucija, teikianti pasiūlymus šiais klausimais:
 - 2.1. įmonės dokumentacijos planų, apskaitos dokumentų sudarymo;
 - 2.2. dokumentų tvarkymo;
 - 2.3. priėjimo prie dokumentų ir jų naudojimo.

II. KOMISIJOS SUDĖTIS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

3. Komisiją sudaro ir personalinę jos sudėtį iš įmonės darbuotojų įsakymu nustato įmonės direktorius. Komisiją sudaro pirmininkas, sekretorius ir komisijos nariai.
4. Klausimus Komisijai svarstyti paveda įmonės direktorius. Įmonės struktūrinių padalinių vadovai pagal kompetenciją gali siūlyti Komisijai svarstytinus klausimus.
5. Prireikus svarstyti Komisijai pavestus klausimus, rengiami Komisijos posėdžiai.
6. Komisijos posėdžio darbotvarkė ir dokumentai posėdyje numatytais svarstyti klausimais Komisijos nariams pateikiami likus ne mažiau kaip 5 dienoms iki posėdžio.
7. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Posėdžių protokolus pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius.
8. Kiekvienu posėdyje svarstomu klausimu nutarimas priimamas bendru sutarimu arba, kai posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių nuomonės išsiskiria, balsuojant. Šiuo atveju nutarimas priimamas dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Jei Komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, galutinį sprendimą priima posėdžio pirmininkas. Balsavimo rezultatai įrašomi protokole.
9. Komisijos posėdžio protokolas pateikiamas įmonės direktoriui.
10. Komisijos darbą organizuoja Komisijos pirmininkas, kuris:
 - 10.1. numato posėdžių datas;

- 10.2. sudaro posėdžių darbotvarkes;
 - 10.3. sprendžia, kuriuos įmonės struktūrinių padalinių siūlomus klausimus įtraukti į posėdžio darbotvarkes;
 - 10.4. pirmininkauja posėdžiams.
 - 11. Komisijos sekretorius:
 - 11.1. rengia posėdžių darbotvarkių projektus;
 - 11.2. teikia Komisijos nariams dokumentus posėdyje numatytais svarstyti klausimais;
 - 11.3. rašo ir registruoja posėdžių protokolus, tvarko Komisijos dokumentus.
 - 12. Komisijos nariai:
 - 12.1. teikia siūlymus dėl posėdžio darbotvarkės;
 - 12.2. nagrinėja ir vertina pateiktus dokumentus;
 - 12.3. teikia išvadas ir siūlymus svarstomais klausimais.
-