## DOKUMENTŲ VERTĖS EKSPERTIZĖS KOMISIJOS NUOSTATAI

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

* 1. Šie nuostatai reglamentuoja Europos socialinio fondo agentūros (toliau – Agentūra) Dokumentų vertės ekspertizės komisijos (toliau – DEK) uždavinius, funkcijas, darbo organizavimą, teises, pareigas ir atsakomybę.
  2. DEK yra Agentūros direktoriaus patariamoji, nuolat veikianti komisija.
  3. Savo veikloje DEK vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais.

**II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

* 1. Svarbiausias DEK uždavinys yra spręsti dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo ir apskaitos klausimus.
  2. DEK, spręsdama jai pavestą uždavinį, vykdo šias funkcijas:
  3. derina už Agentūros dokumentacijos plano sudarymą atsakingo darbuotojo sudarytą dokumentacijos plano projektą, dokumentų registrų sąrašus;
  4. vertina dokumentus pagal jų reikšmingumo kriterijus nustatytus Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011-07-04 įsakymu Nr. V-118 (aktualia redakcija) ir siūlo sprendimus dėl tolesnio dokumentų saugojimo ar naikinimo (pasibaigus dokumentų saugojimo terminui ar keičiant nustatytą terminą), nustatant dokumentų saugojimo terminus, jei jų nenustato teisės aktai;
  5. vertina popierinių dokumentų skaitmenizavimo poreikį pagal kriterijus nustatytus Popierinių dokumentų atrankos ir išsaugojimo elektronine forma tvarkos apraše Nr. MT-015;
  6. svarsto dokumentų vertinimą atlikusių atitinkamą veiklos sritį administruojančių (priskirtą funkciją atliekančių) atsakingų struktūrinių padalinių siūlymus, motyvus dėl atrinktų dokumentų naikinimo ar tolesnio jų saugojimo ir atitinkamų apskaitos dokumentų;
  7. derina užbaigtų bylų apskaitos dokumentus, dokumentų naikinimo aktus, toliau saugoti atrinktus dokumentų aktus.

**III. DARBO ORGANIZAVIMAS**

1. DEK sudėtis tvirtinama Agentūros direktoriaus įsakymu.
2. DEK sprendimai priimami komisiją sudarančių narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, galutinį sprendimą priima DEK pirmininkas.
3. DEK posėdžiai įforminami protokoluose, kuriuos rengia ir pasirašo DEK sekretorius ir DEK pirmininkas.
4. DEK pateiktus dokumentus, vizuoja DEK pirmininkas.

**IV. TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

1. DEK turi teisę iš struktūrinių padalinių gauti dokumentus ir informaciją, susijusią su dokumentų apskaita.
2. Vykdydama savo funkcijas, DEK turi teisę tikrinti apskaitos dokumentų originalus.