



**LIETUVOS LITERATŪROS IR MENO ARCHYVO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS LITERATŪROS IR MENO ARCHYVO DOKUMENTŲ EKSPERTŲ
KOMISIJOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2026 m.

Nr.

Vilnius

Vadovaudamasis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Žin., 2011-07-15, Nr. 88-4230, Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 12 d. įsakymo Nr. VE-68 redakcija, Suvestinė redakcija nuo 2025-10-31),

1. T v i r t i n u Dokumentų ekspertų komisijos nuostatus (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios 2004 m. vasario 10 d. Lietuvos literatūros ir meno archyvo direktoriaus įsakymą Nr. V1-3 „Dėl Lietuvos literatūros ir meno archyvo dokumentų ekspertų komisijos nuostatų patvirtinimo“.
3. Į p a r e i g o j u Lietuvos literatūros ir meno archyvo į Dokumentų ekspertų komisijos sudėtį įeinančius asmenis su šiuo įsakymu susipažinti Dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje (DBSIS).

Direktorius

Saulius Zubrys

LIETUVOS LITERATŪROS IR MENO ARCHYVO DOKUMENTŲ EKSPERTŲ KOMISIJOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Lietuvos literatūros ir meno archyvo (toliau – Archyvas) Dokumentų ekspertų komisijos (toliau – DEK) sudarymą, uždavinius, funkcijas, darbo organizavimą, teises, pareigas, sprendimų priėmimo tvarką ir atsakomybę (toliau – Nuostatai).

2. DEK yra nuolat veikianti Archyvo direktoriaus patariamoji institucija, atliekanti dokumentų ekspertizę ir nagrinėjanti dokumentų atrankos, apskaitos, saugojimo terminų ir naikinimo bei kitus klausimus.

3. Savo veikloje DEK vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Lietuvos Respublikos vyriausiojo archyvaro tarnybos Valstybės archyvų kompetencijos srityje sudaromų dokumentų saugojimo terminų rodykle, Lietuvos Respublikos vyriausiojo archyvaro tarnybos Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodykle, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, kitais teisės aktais bei šiais Nuostatais.

4. DEK savo veiklą grindžia teisėtumo, profesionalumo, objektyvumo, kolegialumo ir skaidrumo principais.

II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Pagrindiniai DEK uždaviniai yra:

5.1. vykdyti dokumentų vertės ekspertizę;

5.2. nustatyti dokumentų išliekamąją vertę;

5.3. užtikrinti tinkamą Nacionalinio dokumentų fondo administravimą;

5.4. pagal poreikį atlikti kitas, su Archyvo veiklos tikslais susijusias funkcijas.

6. Vykdydama savo uždavinius, DEK svarsto ir teikia Archyvo direktoriui pasiūlymus bei išvadas dėl:

6.1. dokumentų valdymo;

6.2. dokumentų vertės ekspertizės;

6.3. dokumentų saugojimo terminų nustatymo;

6.4. dokumentų išliekamosios vertės;

6.5. popierinių dokumentų skaitmenizavimo poreikio;

6.6. bylų apyrašų sąrašų, bylų apyrašų, dokumentacijos planų ir jų papildymų sąrašų tvirtinimo, užbaigtų bylų apskaitos dokumentų, naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktų suderinimo;

6.7. sugadintų ir (ar) dingusių dokumentų aktų derinimo;

6.8. privačių fizinių ir juridinių asmenų dokumentų perėmimo saugoti į Archyvą;

6.9. fondo numerių suteikimo naujiems fondams;

6.10. Archyvo darbo metodiniais ir kitais klausimais.

III. SUDĖTIS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

7. DEK sudaro pirmininkas (-ė), pirmininko (-ės) pavaduotoj(-a)s, sekretorius (-ė) ir nariai.

8. DEK sudėtį ir pakeitimus įsakymu tvirtina Archyvo direktorius.

9. Pagrindinė DEK veiklos forma yra posėdžiai, kuriuos savo iniciatyva sukviečia DEK pirmininkas(-ė), o j(-o)s nesant – pirmininko (-ės) pavaduotoj(-a)s.

10. DEK posėdžiai sušaukiami ir vyksta Archyvo darbo metu, iškilus šių Nuostatų II dalyje „Uždaviniai ir funkcijos“ klausimams. Skubiais, neatidėliotinais ir nenumatytais atvejais DEK posėdžiai gali būti organizuojami ir Archyvo nedarbo metu.

11. Posėdis gali vykti ir yra laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau negu pusė Archyvo direktoriaus įsakymu „Dėl Lietuvos literatūros ir meno archyvo dokumentų ekspertų komisijos sudėties“ patvirtintų į DEK sudėtį įeinančių asmenų, įskaitant tuos, kurie iki DEK posėdžio pradžios DEK sekretoriui (-ei) pateikė prašymą dėl nedalyvavimo DEK posėdyje dėl pateisinamų priežasčių kartu pateikdami tai patvirtinančius įrodymus ir prašydami DEK posėdį vykdyti jiems nedalyvaujant, jeigu raštu iki numatytos DEK posėdžio sekretoriui (-ei) pareiškia savo nuomonę ir balsą vienu ar kitu klausimu.

12. Kai į DEK sudėtį įeinantis asmuo turi nedarbingumą dėl savo ir (ar) šeimos nario ligos, tokiu atveju jis neturi pareigos teikti DEK sekretoriui (-ei) prašymo dėl nedalyvavimo DEK posėdyje, nes Archyvas šiuos duomenis gauna iš Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos (VSDFV). Dėl savo ir (ar) šeimos nario ligos būdamas nedarbingas į DEK sudėtį įeinantis asmuo praranda ir teisę pareikšti savo nuomonę ir balsą vienu ar kitu klausimu raštu, nebent DEK posėdis bus atidėtas iki minėto nedarbingumo pabaigos.

13. Teisę inicijuoti DEK posėdį ir (ar) kviešti į DEK posėdžius konkrečiais ir (ar) atskirais svarstomais klausimais ekspertus, specialistus ir kitus kompetentingą nuomonę pareikšti galinčius asmenis turi net tik DEK pirmininkas(-ė) arba pirmininko pavaduotoja(-s), bet ir bet kuris į DEK sudėtį įeinantis asmuo, kurio kandidatūra patvirtinta Archyvo direktoriaus įsakymu „Dėl Lietuvos literatūros ir meno archyvo dokumentų ekspertų komisijos sudėties“ arba daugiau negu pusė į DEK sudėtį įeinančių asmenų. Siūlymas kviešti į DEK posėdžius konkrečiais ir (ar) atskirais svarstomais klausimais ekspertus, specialistus ir kitus kompetentingą nuomonę pareikšti galinčius asmenis įtraukiamas į DEK posėdžio darbotvarkės projektą, kurį derina ir pasirašo arba atsisako pasirašyti DEK pirmininkas(-ė).

14. Apie ekspertų ir (ar) specialistų ir (ar) ir (ar) kitų kompetentingą nuomonę pareikšti galinčių asmenų dalyvavimą numatytame DEK posėdyje į DEK sudėtį įeinantys asmenys informuojami DEK posėdžio darbotvarkėje, kuris kviečiamiems asmenims siunčiamas kartu su kvietimu į posėdį ir DEK posėdžio pradžioje, pranešėj(-o)s pareigas atliekančiam(-iai) sekretoriui(-ei) skelbiant kas iš kviestų asmenų atvyko į posėdį.

15. Ekspertai, specialistai ir kiti kompetentingą nuomonę pareikšti galintys asmenys, kurie dalyvauja DEK posėdyje nėra laikomi į DEK sudėtį įeinančiais asmenimis.

16. DEK pirmininkas(-ė) arba pirmininko(-ės) pavaduotoj(-a)s:

16.1. kviečia DEK posėdžius;

16.2. pirmininkauja posėdžiui;

16.3. posėdžio pradžioje išsprendžia gautus prašymus, pareikštus nušalinimus ir kitus neatidėliotinus klausimus (pvz., dėl kvorumo; dėl gautų ir (ar) pateiktų prašymų atidėti DEK posėdžio nagrinėjimą ir pan.);

16.4. nustačius, jog nėra kliūčių pradėti DEK posėdžio nagrinėjimą, paskelbia posėdžio pradžią, vėliau pertraukias, o užbaigus nagrinėti visus posėdyje numatytus klausimus arba pasibaigus darbo dienai – DEK posėdžio pabaigą;

16.5. suteikia žodį pranešėjams, kviestiems ekspertams, specialistams, kitiems kompetentingą nuomonę pareikšti galintiems asmenims bei visiems DEK dalyvaujantiems asmenims;

16.6. stebi, kad pranešėjai ir pasisakantys posėdžio dalyviai nenutoltų nuo svarstomo klausimo esmės ir neviršytų pranešimui ir pasisakymams skirto laiko; gali įspėti kalbėtoją ir nutraukti jo kalbą, jeigu kalbėtojas nutolsta nuo klausimo esmės arba viršija kalbėti skirtą laiką;

16.7. prižiūri, kad posėdžio dalyviai laikytųsi šių Nuostatų, kad posėdis vyktų sklandžiai;

16.8. kontroliuoja, kaip savo pareigas atlieka DEK posėdžių sekretorius(-ė);

16.9. dalyvauja diskusijose;

16.10. skelbia priimtus sprendimus.

17. DEK sekretorius(-ė):

17.1. dėl DEK posėdžio darbotvarkės projekto turinio su suformuotais svarstymui ir balsavimui parengtais klausimais, taip pat DEK posėdžio datos bei laiko suderinimo gali el. paštu ir (ar) nuotolinėmis vaizdo konferencijomis organizuoti Archyvo direktoriaus ir į DEK sudėtį įeinančių asmenų pasitarimą ir atsižvelgiant į tokio pasitarimo metu priimtus susitarimus, rengia DEK posėdžio darbotvarkės projektą su svarstymui suformuotais ir balsavimui parengtais klausimais, kurį po pasitarimo pateikia derinti ir pasirašyti DEK pirmininkui (-ei);

17.2. ne vėliau kaip prieš 10 (dešimt) darbo dienų iki numatyto DEK posėdžio dienos (o skubiais atvejais ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas dienas), į DEK sudėtį įeinantiems asmenims ir (ar) ekspertams ir (ar) specialistams ir (ar) ir (ar) kitiems kompetentingą nuomonę pareikšti galintiems asmenims (jeigu taikoma) su DEK pirmininko (-ės) pasirašyta darbotvarke į numatytą DEK posėdį el. paštu išsiunčia kvietimus su reikalavimu patvirtinti gavimą, kuriuose nurodo DEK posėdžio datą, vietą ir laiką. Jeigu kuris nors kviestasis asmuo nepatvirtina kvietimo gavimo per 1 darbo dieną nuo kvietimo išsiuntimo, kvietimo į posėdį siuntimas kartojamas, papildomai susisiekiama telefonu. Negavus patvirtinimo apie kvietimo gavimą ir po pakartotinio išsiuntimo, laikoma, jog asmuo kvietimo negavo ir DEK posėdyje nedalyvaus, tačiau tai neatima iš jo teisės iki numatyto DEK posėdžio pradžios el. paštu sekretoriui (-ei) pateikti savo nuomonę ir pasiūlymus dėl darbotvarkėje svarstomų klausimų ir su jais susijusių sprendimų priėmimo (taip pat savo balsą vienu ar kitu klausimu) bei pareikšti nušalinimus;

17.3. ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas iki numatyto DEK posėdžio dienos (o skubiais atvejais ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas dienas) į DEK sudėtį įeinantiems asmenims bei ekspertams ir (ar) specialistams ir (ar) ir (ar) kitiems kompetentingą nuomonę pareikšti galintiems asmenims (jeigu taikoma) el. paštu išsiunčia būsimajame DEK posėdyje svarstytiną medžiagą;

17.4. organizuoja DEK posėdžius;

17.5. susirinkusiems į DEK posėdį dalyviams paskelbia, kas atvyko ir dalyvauja DEK posėdyje, kas neatvyko, kokie gauti prašymai, pareikšti nušalinimai;

17.6. pristato DEK posėdyje dalyvaujantiems asmenims DEK dienotvarkės programą;

17.7. skelbia balsavimo rezultatus;

17.8. ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo įvykusio DEK posėdžio parengia posėdžių protokolo projektą ir į DEK sudėtį įeinantiems bei posėdyje balsavusiems asmenims į tarnybinį elektroninį paštą išsiunčia pastabų pateikimui. Į DEK sudėtį įeinantys asmenys pastabas turi pareikšti per 5 (penkias) darbo dienas nuo tokio DEK posėdžių protokolo projekto gavimo dienos. Jeigu per šį terminą pastabų nepateikiama, yra laikoma, kad pastabų nėra;

17.9. Pasibaigus pastabų pateikimo terminui, DEK posėdžių protokolus teikia derinti ir pasirašyti DEK pirmininkui (-ei) arba pirmininko (-ės) pavaduotojui (-ai);

17.10. DEK pirmininkui (-ei) arba pirmininko (-ės) pavaduotojui (-ai) suderinus ir pasirašius DEK posėdžių protokolus, pasirašo ir registruoja Dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje (DBSIS), kur jiems suteikiamas registracijos numeris;

17.11. tvarko ir archyvuoja DEK dokumentus;

17.12. esant poreikiui, rengia su DEK veikla susijusių dokumentų projektus;

17.13. vykdo kitas su DEK posėdžių organizavimu susijusias funkcijas.

IV. TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

18. DEK, vykdydama savo uždavinius ir atlikdama šiuose Nuostatuose nustatytas funkcijas, turi teisę:

18.1. iš Archyvo darbuotojų gauti informaciją ir dokumentus, reikalingus DEK šių Nuostatų II dalyje „Uždaviniai ir funkcijos“ numatytoms funkcijoms vykdyti;

18.2. į DEK posėdžius kviestis ekspertus ir (ar) specialistus ir (ar) ir (ar) kitus kompetentingą nuomonę pareikšti galinčius asmenis, kurie veikia neatlygintinai;

18.3. gražinti rengėjams patikslinti ar papildyti DEK pakartotinai svarstyti parengtus dokumentų projektus;

18.4. gauti iš įstaigų informaciją, reikalingą svarstomiems klausimams nagrinėti;

18.5. siūlyti skirti papildomą DEK posėdį darbotvarkėje nagrinėtiems klausimams, kai reikalinga ekspertų ir (ar) specialistų ir (ar) ir (ar) kitų kompetentingą nuomonę pareikšti galinčių asmenų konsultacija ir (ar) išaiškinimas;

18.6. ekspertams ir (ar) specialistams ir (ar) ir (ar) kitiems kompetentingą nuomonę pareikšti galintiems ir DEK posėdyje dalyvaujantiems asmenims vienu ar kitu svarstomu klausimu užduoti klausimus, teirautis ekspertinės (mokslinės) nuomonės / išaiškinimo;

18.7. nespėjus išnagrinėti kurio nors darbotvarkėje numatyto klausimo, įrašyti jį į artimiausio posėdžio darbotvarkę nagrinėti pirmumo tvarka;

18.8. inicijuoti papildomas dokumentų vertės ir (ar) kitas ekspertizes, kurios susijusios su šių Nuostatų II dalyje „Uždaviniai ir funkcijos“ keliamais klausimais.

19. DEK, vykdydama savo uždavinius ir atlikdama šiuose Nuostatuose nustatytas funkcijas, turi pareigą:

19.1. teikti rekomendacijas ir pasiūlymus Archyvo direktoriui dėl DEK posėdžiuose svarstomų klausimų;

19.2. reikalauti iš atsakingų darbuotojų raštiško paaiškinimo dėl dokumentų ir bylų dingimo;

19.3. siūlyti tobulinti dokumentų valdymo Archyve procesus;

19.4. dalyvauti Archyvo kontroliuojamų įstaigų raštinių ir archyvų darbo patikrinimuose, informuoti atsakingus asmenis apie raštvedybos ir dokumentų saugojimo būklę įstaigose.

20. Sprendžiamojo balso teisę turintys į DEK sudėtį įeinantys asmenys neturi teisės susilaikyti, t. y. kiekvienu sprendžiamu klausimu balsuojama „už“ arba „prieš“.

21. Visi į DEK sudėtį įeinantys asmenys privalo:

21.1. atsakant į gautą el. laišką patvirtinti DEK sekretoriaus(-ės) el. paštu atsiųsto kvietimo į DEK posėdį su DEK pirmininko(-ės) pasirašyta darbotvarkė į numatytą DEK posėdį, gavimą;

21.2. prieš numatytą DEK posėdį susipažinti su DEK sekretoriaus(-ės) el. paštu atsiųsta būsimajame DEK posėdyje svarstyti medžiaga;

21.3. dalyvauti DEK posėdžiuose;

21.4. be pateisinamų priežasčių nepraleidinėti DEK posėdžių, į kuriuos patvirtino kvietimo į DEK posėdį gavimą. Pateisinamomis priežastimis yra laikomas nedarbingumas, šeimos nario liga, arba kitos priežastys, kurios atsirado po kvietimo gavimo dienos bei apie kurias asmuo nežinojo ir (ar) negalėjo žinoti ir kurias DEK pirmininkas(-ė) pripažino svarbiomis;

21.5. paaiškėjus, kad negalės dalyvauti artimiausiame numatyta DEK posėdyje, el. paštu nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 (vieną) dieną nuo sužinojimo, pranešti DEK sekretoriui(-ei) apie negalėjimą dalyvauti ir pateikti tai patvirtinančius rašytinius įrodymus;

21.6. objektyviai ir profesionaliai vertinti nagrinėjamus dokumentus;

21.7. laikytis teisės aktų reikalavimų ir šių Nuostatų;

21.8. užtikrinti dokumentų apskaitos, atrankos ir naikinimo procesų kontrolę;

21.9. užtikrinti priimamų sprendimų teisėtumą, objektyvumą ir skaidrumą;

21.10. užtikrinti nagrinėjamos informacijos konfidencialumą, kaip tai numato teisės aktai;

21.11. vengti interesų konfliktų ir nedelsiant informuoti DEK pirmininką(-ę) arba jį (ją) pavadojantįjį apie galimą interesų konfliktą.

22. Kiekvieną kartą prieš nustatant DEK posėdžio datą, DEK pirmininkas(-ė) DEK posėdžių datą derina su visais į DEK sudėtį įeinančiais asmenimis ir vengia skirti bet kurio iš į DEK sudėtį įeinančio asmens turimo nedarbingumo metu.

23. DEK posėdyje dėl objektyvių priežasčių negalintis dalyvauti į DEK sudėtį įeinantis asmuo iki numatyto DEK posėdžio pradžios DEK sekretoriui(-ei) el. paštu pateikia prašymą DEK posėdį vykdyti jam nedalyvaujant. Prie pastarojo prašymo į DEK sudėtį įeinantis asmuo gali pridėti savo raštu išdėstytą nuomonę ir pasiūlymus dėl darbotvarkėje svarstomų klausimų ir su jais susijusių sprendimų priėmimo (taip pat savo balsą vienu ar kitu klausimu), bei pareikštą nušalinimą

bet kuriam į DEK posėdį įeinančių narių nurodydamas tokio nušalinimo pagrindimą ir turimus įrodymus arba savo paties nusišalinimą (jeigu taikoma).

24. Jeigu konkrečiame DEK posėdyje DEK pirmininko(-ės) atliekamos pareigos gali sukelti interesų konfliktą, DEK pirmininkas(-ė) priima motyvuotą rašytinį sprendimą nusišalinti nuo šių pareigų atlikimo ir DEK pirmininko(-ės) pareigas paveda vykdyti DEK pirmininko(-ės) pavaduotojui(-ai).

25. Nesant DEK pirmininko(-ės), DEK posėdžiui pirmininkauja DEK pirmininko(-ės) pavaduotoja(-s).

26. Prieš kiekvieną DEK posėdį DEK pirmininko(-ės), DEK pirmininko(-ės) pavaduotojos(-o), DEK sekretoriaus(-ės) ir DEK narių galimų interesų konflikto klausimas sprendžiamas iš naujo.

27. Kiekvienas nusišalinimas arba nušalinimas galioja tik konkrečiam DEK posėdžiui arba svarstytinam klausimui.

28. DEK sudėtį sudarantys asmenys nušalinimą gali pareikšti vienas kitam arba nusišalinti patys.

29. Visi DEK nariai atsako už:

29.1. tinkamą DEK funkcijų vykdymą;

29.2. sprendimų priėmimą laikantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo (Žin., 1999-07-09, Nr. 60-1945, Suvestinė redakcija nuo 2026-05-01 iki 2026-06-30) 3 straipsnyje įtvirtintų principų;

29.3. pateiktų duomenų ir išvadų tikslumą;

29.4. priimamų sprendimų pagrįstumą ir teisėtumą.

30. Už Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų bei šių Nuostatų pažeidimus vykdančią DEK sudėtį įeinančių asmenų šiuose Nuostatuose numatytas pareigas DEK pirmininkas(-ė), pirmininko(-ės) pavaduotoj(-a)s, nariai ir sekretorius(-ė) atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

31. Ekspertai, specialistai ir (ar) kiti kompetentingą nuomonę pareiškiantys asmenys už pateikiamos ekspertinės (mokslinės) nuomonės, išaiškinimų ir atsakymų į užduodamus į DEK sudėtį įeinančių asmenų klausimus teisingumą ir išsamumą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

V. SPRENDIMŲ PRIĖMIMO TVARKA

32. DEK nariai dalyvauja posėdžiuose, svarsto pateiktą medžiagą ir balsuoja priimant sprendimus.

33. Visi klausimai DEK posėdyje yra aptariami darbotvarkėje nurodyta eilės tvarka, jeigu posėdžio pradžioje bendru sutarimu nėra nusprendžiama kitaip. Posėdžio pradžioje bendru sutarimu darbotvarkė gali būti papildyta.

34. DEK posėdžiai gali būti organizuojami kontaktiniu ir (ar) nuotoliniu būdu naudojant telekomunikacijos priemones (vaizdo ir garso konferencijos ryšį) balsuojant elektroniniu paštu ir (ar) mišriuoju būdu.

35. Sprendimai priimami į DEK įeinančių asmenų paprasta balsų dauguma, įskaičiuojant ir tuos balsus, kurie buvo pateikti raštu iš anksto iki posėdžio pradžios.

36. Kiekvienas narys ir pirmininkas turi po vieną balsą kiekvienam svarstomam klausimui (kurį gali pareikšti raštu iki DEK posėdžio pradžios arba žodžiu dalyvaujant DEK posėdyje). Balsams pasiskirsčius po lygiai, galutinį sprendimą priima DEK pirmininkas(-ė).

37. Sekretorius (-ė), ekspertai, specialistai ir (ar) kiti kompetentingą nuomonę pareikšti galintys asmenys neturi sprendžiamą balsavimo teisės. Ekspertų, specialistų ir kitų kompetentingą nuomonę pareikšti galinčių asmenų funkcijos yra pareikšti savo ekspertizę (mokslinę) nuomonę vienu ar kitu DEK posėdyje svarstomu klausimu, atsakyti į posėdyje dalyvaujančių į DEK sudėtį įeinančių asmenų klausimus.

38. Apie raštu pateiktus / gautus balsavimo rezultatus sekretorius (-ė) DEK posėdžio dalyviams paskelbia pasibaigus žodiniam balsavimui, kurie posėdžio pabaigoje susumuojami su žodinio balsavimo rezultatais ir priimamas galutinis sprendimas kiekvienu konkrečiu klausimu.

39. DEK posėdžiai yra protokoluojami. Dėl kiekvieno DEK posėdyje svarstyto klausimo DEK posėdžio narių balsų dauguma priimamas atskiras DEK nutarimas, kurie įforminami viename tos dienos DEK protokole, kurį fiziniu parašu pasirašo DEK pirmininkas(-ė) ir DEK sekretorius(-ė), kai baigiasi pastabų pateikimo terminas. DEK protokole nurodoma:

39.1. Archyvo pavadinimas;

39.2. posėdžio data, vieta;

39.3. posėdžio sudėtis;

39.4. kviesti, bet neatvykę asmenys;

39.5. nušalinimo klausimai (kam ir koku klausimu pareikšti nušalinimai ir (ar) nusišalinimai, nurodant iškilusio interesų konflikto apibūdinimą *arba* nusišalinimų nėra / nepareikšta);

39.6. darbotvarkė;

39.7. svarstyti klausimai;

39.8. svarstytais klausimais kalbėję posėdžio dalyviai, ekspertų, specialistų ir kitų kompetentingą nuomonę pareikšti galinčių asmenų pasisakymai ir atsakymai į jiems užduotus klausimus bei trumpas, bet prasmingas diskusijų apibendrinimas;

39.9. raštu pareikšti sprendžiamieji balsai vienu ar kitu klausimu raštu;

39.10. sprendžiamojo balsavimo rezultatai, nurodant kiek asmenų balsavo „už“ ir kiek „prieš“ (įvardijant konkrečius balsavusius asmenis);

39.11. raštu pareikštos atskirosios posėdyje dalyvavusių į DEK sudėtį įeinančių asmenų nuomonės (jeigu tokios yra);

39.12. priimti sprendimai (kas nutarta suskaičiavus sprendžiamojo balsavimo rezultatus).

39.13. suformuluoti įpareigojimai (jeigu taikoma).

40. DEK posėdžių protokolai, Archyvo archyve saugomi popierine forma A4 formato segtuve.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Kiti DEK veiklos procedūriniai klausimai, kurie nenumatyti šiuose Nuostatuose, DEK pirmininko(-ės) ar kitų į DEK sudėtį įeinančių asmenų siūlymu gali būti aptariami tam skirtuose į DEK sudėtį įeinančių asmenų susirinkimuose arba įtraukiami į DEK darbotvarkę.

42. DEK veiklos dokumentai (posėdžių protokolai, susirašinėjimo medžiaga ir kt.) saugomi Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų saugojimą, nustatyta tvarka¹.

43. DEK veiklos kontrolę vykdo Archyvo direktorius.

44. Nuostatai keičiami ar pripažįstami netekusiais galios Archyvo direktoriaus įsakymu.

¹Bendrijų dokumentų saugojimo terminų rodyklės ir nuo 2024-10-01 galiojančios Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklės punktų sąsajos, žiūrėta 2026 m. gegužės 21 d., <https://archyvai.lrv.lt/public/canonical/1727927150/414/VAD%20ir%20BDSTR%20s%C4%85sajos.pdf>.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Lietuvos literatūros ir meno archyvas 190764949, O. Milašiaus g. 19, 10102 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	ĮSAKYMAS DĖL LIETUVOS LITERATŪROS IR MENO ARCHYVO DOKUMENTŲ EKSPERTŲ KOMISIJOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-06-02 Nr. V1-7
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Saulius Zubrys, Direktorius
Sertifikatas išduotas	SAULIUS ZUBRYS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-06-01 13:13:07 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-06-01 13:13:23 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-28 19:42:10 – 2028-04-26 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.90.5
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-06-02 09:05:23)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-06-02 09:05:23 DBSIS