



LATVIJAS REPUBLIKA
VALKAS NOVADA DOME

Reģ.Nr.90009114839, Norēķinu konts LV16UNLA0050014283134 A/S "SEB BANKA" Smiltenes filiāle kods UNLALV2X
Semināra iela 9, Valka, Valkas novads, LV-4701; tālr.64722238, fakss-64707493, E-pasts: novads@valka.lv

NOLIKUMS

Valkā

2016.gada 30.jūnijā

Nr.4

APSTIPRINĀTS
ar Valkas novada domes
2016.gada 30.jūnija sēdes lēmumu
(protokols Nr.8,2.§)

**VALKAS NOVADA
VIJCIEMA PAGASTA PĀRVALDES**

ARHĪVA NOLIKUMS

I. Vispārīgie noteikumi

1. Valkas novada Vijciema pagasta pārvaldes darbībā izveidojušies uzkrātie informatīvi vērtīgie (pastāvīgi un ilgstoši glabājami) dokumenti veido Vijciema pagasta pārvaldes arhīvu (*turpmāk-arhīvs*), kas ir Latvijas Nacionālā arhīva fonda sastāvdaļa.
2. Valkas novada Vijciema pagasta pārvaldes vadītājs kopumā ir atbildīgs par arhīva fonda dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu un izmantošanu. Lai veiktu šos pienākumus, Vijciema pagasta pārvaldes vadītājs ar rīkojumu ieceļ par arhīvu atbildīgo darbinieku.
3. Arhīvs savā darbībā ievēro Arhīvu likumu, 2012. gada 6. novembra Ministru kabineta noteikumus Nr.748 "Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi" un citus Latvijas Republikas normatīvos aktus, kā arī Latvijas Nacionālā arhīva, Vijciema pagasta pārvaldes vadītāja prasības un norādījumus, un pagasta pārvaldes arhīva nolikumu.

II. Arhīva dokumentu sastāvs

4. Valkas novada Vijciema pagasta pārvaldes arhīvs glabā:
 - 4.1. Valkas novada Vijciema pagasta pārvaldes lietvedībā pabeigtus dokumentus:
 - 4.1.1. pastāvīgi glabājamus dokumentus;
 - 4.1.2. ilgstoši (*ilgāk par 10 gadiem*) glabājamus dokumentus, to skaitā, personālsastāva dokumentus.
 - 4.2. Fonda lietas (*pastāvīgi un ilgstoši glabājamo dokumentu uzskaites sarakstus, vairāklīmeņu arhīviskos aprakstus, arhīva pases, aktus par lietu nodošanu valsts arhīvā, aktus par dokumentu esību un fiziskā stāvokļa pārbaudi, aktus par iztrūkstošajiem dokumentiem, dokumentu iznīcināšanas aktus u.c.*).

III. Arhīva uzdevumi un funkcijas

5. Valkas novada Vijciema pagasta pārvaldes arhīva galvenie uzdevumi:
 - 5.1. Uzkrāt, uzskaitīt, saglabāt un izmantot pastāvīgi un ilgstoši glabājamus dokumentus, to skaitā personālsastāva dokumentus.
 - 5.2. Savlaicīgi sagatavot un noteiktā termiņā nodot Valsts arhīvam pastāvīgi glabājamus dokumentus.
6. Lai veiktu šos uzdevumus, arhīvs īsteno šādas funkcijas:
 - 6.1. Sastāda lietu nomenklatūru.

- 6.2. Veic dokumentu vērtības ekspertīzi lietvedībā.
- 6.3. Pieņem no darbiniekiem glabāšanā, atbilstoši pastāvošiem noteikumiem, noformētas pastāvīgi un ilgstoši glabājamās lietas (to skaitā personālsastāva lietas).
- 6.4. Sagatavo lietvedības lietas glabāšanai pagasta pārvaldes arhīvā.
- 6.5. Veido un uztur kārtībā pastāvīgi un ilgstoši glabājamo dokumentu (to skaitā personālsastāva dokumentu) uzskaiti, sastāda lietu uzskaites sarakstus, vairāklīmeņu arhīviskos aprakstus u.c.
- 6.6. Veido un papildina arhīvā glabājamo dokumentu uzziņas sistēmu (*dokumentu uzskaites saraksti, vairāklīmeņu arhīviskie apraksti u.c.*).
- 6.7. Sastāda dokumentu iznīcināšanas aktus.
- 6.8. Saglabā arhīvā pieņemtos dokumentus.
- 6.9. Sagatavo pastāvīgi glabājamus dokumentus nodošanai un Valsts arhīva noteiktajā termiņā nodod tos pastāvīgā glabāšanā Latvijas Nacionālā arhīva Valmieras zonālajā valsts arhīvā.
- 6.10. Valsts arhīva noteiktajā termiņā veic arhīva fondu un lietu uzskaiti, sastāda arhīva pasi un iesniedz to attiecīgajā Valsts arhīvā.
- 6.11. Veic arhīva dokumentu izmantošanu (*izsniedz arhīva izziņas, uz laiku lietošanā arhīva dokumentus*).
- 6.12. Piedalās lietvedības un arhīva darba normatīvo dokumentu izstrādāšanā

IV. Arhīva tiesības

7. Lai īstenotu minētās funkcijas, arhīvam ir tiesības:
 - 7.1. Pieprasīt no pārvaldes darbiniekiem ievērot noteikumus, kas nosaka lietu iekārtošanu lietvedībā un to sagatavošanu nodošanai pagasta pārvaldes arhīvā.
 - 7.2. Iesniegt juridiskās personas vadībai priekšlikumus par arhīva darba uzlabošanas un dokumentu saglabāšanas jautājumiem.
 - 7.3. Informēt Latvijas Nacionālā arhīva Valmieras zonālo valsts arhīvu par Vijciema pagasta pārvaldes iecelto atbilstīgo amatpersonu, kas nodrošina dokumentu sakārtošanu, uzskaiti, saglabāšanu, izmantošanu un savlaicīgu nodošanu valsts glabāšanā.
 - 7.4. Pieaicināt par konsultantiem Latvijas Nacionālā arhīva Valmieras zonālā valsts arhīva speciālistus.

Valkas novada domes priekšsēdētājs

V.A.Krauklis