



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 28.aprīlī

Nr.2

APSTIPRINĀTS

Ar Valkas novada domes
2016. gada 28.aprīļa lēmumu
(protokols Nr.4, 6.§)

VALKAS NOVADA ZVĀRTAVAS PAGASTA PĀRVALDES ARHĪVA NOLIKUMS

I. Vispārīgie noteikumi

1. Valkas novada Zvārtavas pagasta pārvaldes darbībā izveidojušies uzkrātie informatīvi vērtīgie dokumenti (pastāvīgi un ilgstoši glabājamie dokumenti, to skaitā personālsastāva dokumenti) veido arhīva fondu.
2. Valkas novada Zvārtavas pagasta pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par arhīva fonda dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu un izmantošanu. Lai veiktu šos pienākumus, Zvārtavas pagasta pārvaldes vadītājs ar rīkojumu ieceļ par arhīvu atbildīgo darbinieku.
3. Valkas novada Zvārtavas pagasta pārvaldes arhīva darbībā ievēro Arhīva likumu, citu Latvijas Republikas likumdošanas aktu valsts lietvedības noteikumus, Latvijas Nacionālā arhīva fonda valsts uzraudzības iestāžu norādījumus, kā arī šo nolikumu.

II. Arhīva dokumentu sastāvs

4. Valkas novada Zvārtavas pagasta pārvaldes arhīvs glabā:
 - 4.1. Valkas novada Zvārtavas pagasta padomes lietvedībā pabeigtus dokumentus:
 - 4.1.1. pastāvīgi glabājamus dokumentus,
 - 4.1.2. ilgstoši (ilgāk par 10 gadiem) glabājamus dokumentus,
 - 4.1.3. personālsastāva dokumentus,
 - 4.2. Fondu lietas (pastāvīgi, 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).

III. Arhīva uzdevumi un funkcijas

5. Valkas novada Zvārtavas pagasta pārvaldes arhīva galvenie uzdevumi:
 - 5.1.1. Uzkrāt, uzskaitīt, saglabāt un izmantot pastāvīgi un ilgstoši glabājamus dokumentus, tai skaitā personālsastāva dokumentus;
 - 5.1.2. Savlaicīgi sagatavot un noteiktā termiņā nodot valsts arhīviem pastāvīgi glabājamus dokumentus.
6. Lai veiktu šos uzdevumus, arhīvs īsteno šādas funkcijas:
 - 6.1.1. Sastāda lietu nomenklatūru;
 - 6.1.2. Sagatavo lietvedības lietas nodošanai juridiskās personas arhīvā;

- 6.1.3. Organizē dokumentu vērtības ekspertīzi lietvedībā;
- 6.1.4. Pieņem glabāšanā atbilstoši pastāvošiem noteikumiem noformētas pastāvīgi un ilgstoši glabājamās lietas (to skaitā personālsastāva lietas);
- 6.1.5. Veido un uztur kārtībā pastāvīgi un ilgstoši glabājamo dokumentu (to skaitā personālsastāva dokumentu) uzskaiti, sastāda lietu uzskaites sarakstus;
- 6.1.6. Veido un papildina arhīvā glabājamo dokumentu uzziņas sistēmu (vairāklīmeņu arhīvisko aprakstu);
- 6.1.7. Sastāda dokumentu iznīcināšanas aktus;
- 6.1.8. Saglabā arhīvā pieņemtus dokumentus;
- 6.1.9. Sagatavo pastāvīgi glabājamus dokumentus nodošanai un nodod tos valsts arhīvu glabāšanā valsts arhīvu noteiktajā termiņā;
- 6.1.10. Valsts arhīvu noteiktajā termiņā veic arhīva fondu un lietu uzskaiti, sastāda arhīva pasi un iesniedz to attiecīgajā valsts arhīvā;
- 6.1.11. veic arhīva dokumentu izmantošanu (izsniedz arhīva izziņas, uz laiku lietošanā arhīva dokumentus);
- 6.1.12. 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 juridiskās personas arhīvā;
 - 7.2. iesniegt juridiskās personas vadībai priekšlikumus par arhīva darba uzlabošanas un dokumentu saglabāšanas jautājumiem;
 - 7.3. informēt Latvijas nacionālā arhīva fonda valsts uzraudzības iestādes (Valsts arhīvu direkciju, valsts arhīvu) par juridiskās personas vadītāju, kurš nenodrošina dokumentu saglabāšanu;
 - 7.4. pieaicināt par konsultantiem juridiskās personas, kā arī attiecīgā valsts arhīva speciālistus.

Valkas novada domes priekšsēdētājs (personiskais paraksts)

V.A.Krauklis