



LUBĀNAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90000054159, Tilta iela 11, Lubāna, Lubānas novads, LV - 4830
Tālrunis: 64894434, fakss: 64894171; e-pasts: pasts@lubana.lv

APSTIPRINĀTS
ar 2012.gada 26.janvāra
Lubānas novada domes
sēdes lēmumu 14.§,
(Protokols Nr.1).

NOLIKUMS Lubānā

2012.gada 26.janvārī,

Nr. 1
(protokols Nr. 1, 14.§)

Lubānas novada pašvaldības Arhīva NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar likuma
„Par pašvaldībām” 14.panta 8) punktu
un „Arhīvu likuma” 4.panta (1) daļu.*

1. Vispārīgie noteikumi

1. Pašvaldības darbībā izveidojušies uzkrātie informatīvi vērtīgie dokumenti (pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamie dokumenti, to skaitā personālsastāva dokumenti) veido Latvijas *nacionālo arhīva fondu*.
2. Pašvaldības domes priekšsēdētājs ir atbildīgs par Latvijas nacionālā arhīva fonda dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu un izmantošanu. Lai veiktu šos pienākumus, pašvaldība veido arhīvu un ieceļ par arhīvu atbildīgās personas.
3. Pašvaldība arhīva darbā ievēro Latvijas Republikas Arhīvu likumu, Latvijas Nacionālā arhīva pakļautībā iestādes - *arhīvu inspekcijas*, valsts lietvedības noteikumu, pašvaldības vadības prasības un norādījumus, kā arī šo nolikumu.

2. Arhīva dokumentu sastāvs

4. Pašvaldības arhīvs glabā:
 - 4.1.pastāvīgi glabājamus dokumentus (līdz nodošanai valsts arhīva glabāšanā);
 - 4.2.ilgtermiņa (ilgāk par 10 gadiem) glabājamus dokumentus (līdz nodošanai valsts arhīva glabāšanā);
 - 4.3.personālsastāva dokumentus (līdz nodošanai valsts arhīva glabāšanā);
 - 4.4.īslaicīgi glabājamus dokumentus līdz to iznīcināšanai (pēc aktu par dokumentu atlasī iznīcināšanai saskaņošanas ar valsts arhīvu);
 - 4.5.fondu lietas (pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamo, to skaitā personālsastāva dokumentu lietu aprakstus, vēsturiskās izziņas, arhīva

pases, aktus par lietu nodošanu valsts arhīvā, aktus par dokumentu atlasi iznīcināšanai).

3. Arhīva uzdevumi un funkcijas

5. Pašvaldības arhīva galvenie uzdevumi:
 - 5.1. uzkrāt, uzskaitīt, saglabāt un izmantot pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamus dokumentus, to skaitā personālsastāva dokumentus un elektroniskos dokumentus;
 - 5.2. savlaicīgi sagatavot un noteiktā termiņā nodot valsts arhīvam pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamus dokumentus;
 - 5.3. saskaņot ar valsts arhīvu elektronisko dokumentu un datu glabāšanas termiņus, to izmaiņas.

6. Lai veiktu šos uzdevumus, arhīvs īsteno šādas funkcijas:
 - 6.1. piedalās metodiskās palīdzības sniegšanā darbiniekiem, sastādot lietu nomenklatūru, kā arī sastādot lietu nomenklatūras kopsavilkumu;
 - 6.2. piedalās lietu iekārtošanas un noformēšanas kontrolē lietvedībā un to sagatavošanā nodošanai pašvaldības arhīvā;
 - 6.3. pieņem glabāšanā struktūrvienību (grāmatvedība), kā arī konkrētu darbinieku noformētas pastāvīgi un ilgtermiņa glabāšanai paredzētās lietas;
 - 6.4. kopā ar ekspertu komisiju organizē dokumentu vērtības ekspertīzi lietvedībā, lai noteiktu dokumentu vērtīgumu, veiktu dokumentu atlasī turpmākai glabāšanai, noteiktu to glabāšanas termiņus;
 - 6.5. veic pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamo dokumentu arhivēšanu, aprakstu sastādīšanu un saskaņošanu ar zonālo valsts arhīvu atbilstoši Arhīva likuma prasībām;
 - 6.6. pieņem glabāšanā arhivētās pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamās lietas, to skaitā personālsastāva lietas, līdz nodošanai valsts arhīvā;
 - 6.7. regulāri veic elektronisko dokumentu uzraudzību, pārbaudot katru gadu 10-12% no dokumentu kopskaita;
 - 6.8. kopē (ne retāk kā reizi 5 gados) un pēc kopēšanas pārbauda vai pārnes uz jaunu informācijas nesēju valsts arhīvam nododamos ilgstoši un pastāvīgi glabājamus elektroniskos dokumentus;
 - 6.9. veido un aktualizē pastāvīgi glabājamo un ilgtermiņa glabājamo dokumentu uzziņu sistēmu, sastādot un pēc tam turpinot vēsturisko izziņu par pašvaldību un tās dokumentiem par katru kalendāro gadu;
 - 6.10. sastāda aktu par dokumentu atlasī iznīcināšanai;
 - 6.11. sagatavo pastāvīgi glabājamus dokumentus nodošanai un nodod tos valsts arhīva glabāšanā arhīva noteiktajā termiņā;
 - 6.12. veic arhīva fondu un lietu uzskaiti, sastāda arhīva pasi un iesniedz to zonālajā valsts arhīvā;
 - 6.13. veic arhīva dokumentu izmantošanu, izsniedzot arhīva izziņas, kā arī uz laiku lietošanā izsniedz arhīva dokumentus;
 - 6.14. piedalās lietvedības un arhīva darba normatīvo dokumentu izstrādāšanā.

4. Arhīva tiesības

7. Lai īstenotu minētās funkcijas, arhīvam ir tiesības:
- 7.1.pieprasīt no darbiniekiem ievērot noteikumus, kas nosaka lietu iekārtošanu lietvedībā un to sagatavošanu nodošanai pašvaldības arhīvā;
 - 7.2.iesniegt juridiskās personas vadībai priekšlikumus par arhīva darba uzlabošanas un dokumentu saglabāšanas jautājumiem;
 - 7.3.ziņot pašvaldības vadībai, ja netiek nodrošināta arhīva funkciju izpilde par lietām atbildīgo darbinieku vainas dēļ. Atbildīgie darbinieki par lietām noteikti ar izpilddirektora rīkojumu apstiprinātajā lietu nomenklatūrā katram kalendārajam gadam.
 - 7.4.informēt Latvijas Nacionālo arhīvu, ja pašvaldības vadības attieksmes dēļ netiek nodrošināta Arhīvu likumā un ar to saistītajos dokumentos noteiktā kārtība dokumentu saglabāšanā;
 - 7.5.pieaicināt par konsultantiem juridiskās personas, kā arī attiecīgā valsts arhīva speciālistus.

Lubānas novada pašvaldības domes priekšsēdētājs (personiskais paraksts) Tālis Salenieks