



RĒZEKNES NOVADA DOME

REG.NR.90009112679

Atbrīvošanas aleja 95 A, Rēzekne, LV – 4601,

Tel. 646 22238; 646 22231, Fax. 646 25935,

e-pasts: info@rezeknesnovads.lv

Informācija internetā: <http://www.rezeknesnovads.lv>

APSTIPRINĀTS

Rēzeknes novada domes

2022.gada 3.marta sēdē

(protokols Nr.7, 7.§)

RĒZEKNES NOVADA PAŠVALDĪBAS ARHĪVA NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar likuma “Par pašvaldībām”

41.panta pirmās daļas 2.punktu,

Ministru kabineta 2012.gada 6.novembra noteikumu Nr.748

“Dokumentu un arhīva pārvaldības noteikumi” 13.1.apakšpunktu,

2021.gada 5.augustā apstiprinātā Dokumentu un arhīva pārvaldības kārtības

Rēzeknes novada pašvaldībā 119.punktu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Rēzeknes novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) darbībā izveidojušies uzkrātie informatīvi vērtīgie dokumenti (pastāvīgi glabājamie un ilgstoši glabājamie dokumenti, t.sk. personālsastāva dokumenti) veido pašvaldības arhīvu, kas ir nacionālā dokumentārā mantojuma sastāvdaļa.
2. Pašvaldības informatīvi vērtīgo dokumentu veidošanu un uzkrāšanu nodrošina Rēzeknes novada dome (turpmāk - dome), pašvaldības Centrālā administrācija ar tās struktūrvienībām (turpmāk – Centrālā administrācija) un pašvaldības iestādes ar to struktūrvienībām (turpmāk – pašvaldības iestādes), realizējot likumā “Par pašvaldībām” noteiktās pašvaldības funkcijas.
3. Arhīva darbība tiek organizēta saskaņā ar likuma “Par pašvaldībām” 14.panta otrās daļas 8.punktu, Arhīvu likumu, Ministru kabineta 2018.gada 4.septembra noteikumiem Nr.558 “Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība”, Ministru kabineta 2012.gada 6.novembra noteikumiem Nr.748 “Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi”, kā arī citiem uz arhīvu darbību attiecināmiem normatīviem aktiem, Latvijas Nacionālā arhīvu fonda uzraudzības iestāžu nosacījumiem un pašvaldības Arhīva nolikumu (turpmāk – nolikums).
4. Nolikums izstrādāts, lai reglamentētu arhīva fondu esamību un darbību pašvaldībā.
5. Pašvaldības arhīva darba organizēšanu saskaņā ar šo nolikumu, dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, izmantošanu un saglabāšanu līdz nodošanai pastāvīgā valsts glabāšanā veic Centrālajā administrācijā - Juridiskās un lietvedības nodaļas arhivārs, un pašvaldības iestādēs - arhivārs vai atbildīgais darbinieks par arhīvu (turpmāk - atbildīgais speciālists).
6. Pašvaldības arhīva darbībā ar padomdevēju tiesībām piedalās Centrālās administrācijas un pašvaldības iestāžu arhīva ekspertu komisijas, kuru kompetencē ir sniegt priekšlikumus par dokumentu glabāšanas termiņiem, veikt dokumentu vērtības ekspertīzes rezultātu noformēšanu (pastāvīgi un ilgstoši glabājamo, to skaitā personālsastāva lietu, aprakstu, aktu par dokumentu atlasī iznīcināšanai) u.c. funkcijas, saskaņā ar Centrālās administrācijas un pašvaldības iestāžu arhīva ekspertu komisiju nolikumu noteikumiem.
7. Pašvaldības arhīvs atrodas Centrālās administrācijas un pašvaldības iestāžu darba telpās un informāciju sistēmās.

II. Arhīva dokumentu sastāvs

8. Pašvaldības arhīvs glabā Domes, Centrālās administrācijas un pašvaldības iestāžu:
 - 8.1. pašvaldības dokumentu pārvaldībā pabeigtus dokumentus;
 - 8.2. pastāvīgi glabājamus dokumentus (pēc 15 gadu glabāšanas pašvaldības arhīvā, nodod pastāvīgā valsts glabāšanā);
 - 8.3. ilgstoši glabājamus (t.sk. personālsastāva) dokumentus;
 - 8.4. īslaicīgi glabājamus dokumentus (pēc glabāšanas termiņa beigām sagatavo dokumentu iznīcināšanas aktu, aktu iesniedz saskaņošanai valsts arhīvam. Pēc akta saskaņošanas organizē dokumentu iznīcināšanu);
 - 8.5. pašvaldības (tās institūciju) priekšteču dokumentus, ja tie ir arhīva komplektēšanas avoti;
 - 8.6. pašvaldības izveidoto un likvidēto iestāžu dokumentus;
 - 8.7. fondu lietas (pastāvīgi, ilgstoši glabājamo un personālsastāva lietu uzskaites sarakstus, vairāklīmeņu arhīviskos aprakstus, arhīva pases, aktus par lietu nodošanu pastāvīgā valsts glabāšanā, aktus par dokumentu atlasi iznīcināšanai u.c. dokumentus, kas saistīti ar arhīva darbu).

III. Arhīva uzdevumi

9. Pašvaldības arhīva galvenie uzdevumi ir:
 - 9.1. uzkrāt, uzskaitīt, saglabāt un izmantot pastāvīgi un ilgstoši (t.sk. personālsastāva) glabājamus dokumentus;
 - 9.2. savlaicīgi sagatavot pastāvīgi glabājamus dokumentus nodošanai pastāvīgā valsts glabāšanā un nodot tos noteiktajos termiņos.

IV. Arhīva atbildīgā speciālista pienākumi un tiesības

10. Arhīvam noteikto uzdevumu nodrošināšanai atbildīgajam speciālistam ir šādi pienākumi:
 - 10.1. sniegt metodisko palīdzību pašvaldības iestāžu (institūciju) darbiniekiem, veidojot lietu nomenklatūru;
 - 10.2. piedalīties lietu iekārtošanas kontrolē dokumentu pārvaldībā un to sagatavošanā nodošanai arhīvā;
 - 10.3. kopā ar arhīva ekspertu komisiju organizēt dokumentu ekspertīzi dokumentu pārvaldībā;
 - 10.4. pieņemt glabāšanā pašvaldības iestāžu (institūciju) darbinieku noformētas, atbilstoši pastāvošajiem noteikumiem, pastāvīgi un ilgstoši (t.sk. personālsastāva) glabājamās lietas;
 - 10.5. veidot un uzturēt kārtībā pastāvīgi un ilgstoši (t.sk. personālsastāva) glabājamo dokumentu uzskaiti, veidot uzziņu sistēmu (vairāklīmeņu arhīviskā apraksta shēmu, vairāklīmeņu arhīvisko aprakstu, uzskaites sarakstus);
 - 10.6. sagatavot aktus par dokumentu atlasi iznīcināšanai;
 - 10.7. saglabāt arhīvā pieņemtus dokumentus;
 - 10.8. sagatavot pastāvīgi glabājamus dokumentus nodošanai pastāvīgā valsts glabāšanā;
 - 10.9. kārtot arhīva fondu un veikt arhīva lietu uzskaiti, pēc valsts arhīva pieprasījuma sagatavot arhīva pasi;
 - 10.10. veikt arhīva izziņu un uz laiku lietošanā nodoto arhīva dokumentu izsniegšanu u.c. darbības saistībā ar dokumentu izmantošanu;
 - 10.11. piedalīties dokumentu pārvaldības un arhīva darbības reglamentējošo dokumentu izstrādē.
11. Lai īstenotu minētās funkcijas, atbildīgajam speciālistam ir tiesības:
 - 11.1. pieprasīt no pašvaldības iestāžu (institūciju) darbiniekiem ievērot noteikumus, kas nosaka lietu iekārtošanu dokumentu pārvaldībā un to sagatavošanu nodošanai pašvaldības arhīvā;

- 11.2.iesniegt pašvaldības vadībai - domes priekšsēdētājam, domes priekšsēdētāja vietniekam un pašvaldības izpilddirektoram - priekšlikumus par arhīva darba uzlabošanas un dokumentu saglabāšanas jautājumiem;
- 11.3.saņemt Latvijas Nacionālā arhīva konsultācijas un metodisko palīdzību dokumentu un arhīva pārvaldības jautājumos.

Domes priekšsēdētājs

M.Švarcs