



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.3

APSTIPRINĀTS
ar Valkas novada domes
2016.gada 30.jūnija sēdes lēmumu
(protokols Nr.8, 1.§)

VALKAS NOVADA PAŠVALDĪBAS ARHĪVA NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Arhīvu likumu un likuma
“Par pašvaldībām” 41.panta pirmās daļas 2.punktu*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Valkas novada pašvaldības darbībā izveidojušies uzkrātie informatīvi vērtīgie dokumenti (pastāvīgi un ilgstoši glabājamie dokumenti, to skaitā personālsastāva dokumenti) veido Valkas novada pašvaldības arhīvu, kas ir Latvijas Nacionālā arhīva fonda sastāvdaļa.
2. Valkas novada pašvaldības arhīva (*turpmāk tekstā – arhīvs*) darbs tiek organizēts saskaņā ar arhīva nolikumu, kurā ir fiksēts arhīvā glabājamo dokumentu sastāvs, arhīva uzdevumi, funkcijas un tiesības.
3. Par arhīva darbu kopumā atbildīgs Valkas novada pašvaldības izpilddirektors.
4. Par arhīva dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu, izmantošanu, apstrādi, aprakstīšanu, savlaicīgu nodošanu pastāvīgā glabāšanā valsts arhīvā un arhīvglabātavas uzturēšanu kārtībā, atbilstoši normatīvajiem aktiem, ir atbildīga ar Valkas novada pašvaldības izpilddirektora rīkojumu ieceltā atbildīgā persona - arhivāre.
5. Arhīva darbība tiek organizēta saskaņā ar likuma “Par pašvaldībām” 14.panta 2.daļas 8.punktu, Arhīvu likumu, Ministru kabineta 2012. gada 6. novembra noteikumiem Nr.748 “Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi” un citiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, kā arī saskaņā ar Valkas novada pašvaldības lēmumiem, Valkas novada pašvaldības domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora norādījumiem un šo nolikumu.
6. Arhīva darbībā ar padomdevēja tiesībām piedalās dokumentu un arhīva pārvaldības ekspertu komisija (*turpmāk – Ekspertu komisija*), kuras kompetencē ir lietu nomenklatūras, dokumentu uzziņu sistēmas, dokumentu glabāšanas termiņu un arhīvisko vērtību, dokumentu iznīcināšanas aktu izskatīšana un izvērtēšana, kā arī citas Ekspertu komisijas reglamentā norādītās funkcijas.
7. Mainoties Valkas novada pašvaldības izpilddirektoram vai arhivārei, tiek veikta arhīva dokumentu esības un fiziskā stāvokļa pārbaude, kas tiek fiksēta dokumentu nodošanas – pieņemšanas aktā. Norādītā uzdevuma veikšanai ar Valkas novada pašvaldības izpilddirektora rīkojumu tiek izveidota komisija vismaz 3 cilvēku sastāvā.

8. Pieņemot un nododot lietas tiek pārbaudīts:
 - 8.1. arhīva lietu esības un fiziskais stāvoklis;
 - 8.2. fonda lieta (*vairāklīmeņu arhīviskie apraksti, uzskaites saraksti, akti par iztrūkstošajām lietām, akti par nodošanu-pieņemšanu pastāvīgā valsts glabāšanā, akti par dokumentu esības un fiziskā stāvokļa pārbaudēm, arhīva pases, dokumentu iznīcināšanas akti u.c.*);
 - 8.3. arhīva inventārs.

II. Arhīva dokumentu sastāvs

9. Arhīvs glabā:
 - 9.1. Valkas novada pašvaldības lietvedībā pabeigtus dokumentus;
 - 9.1.1. Pastāvīgi glabājamus dokumentus;
 - 9.1.2. Ilgstoši glabājamus dokumentus;
 - 9.2. Likvidēto juridisko personu dokumentus;
 - 9.3. Fonda lietu (*vairāklīmeņu arhīviskie apraksti, uzskaites saraksti, akti par nodošanu – pieņemšanu pastāvīgā valsts glabāšanā, akti par dokumentu esības un fiziskā stāvokļa pārbaudēm, akti par iztrūkstošajiem dokumentiem, dokumentu iznīcināšanas akti, arhīva pases u.c.*).

III. Arhīva uzdevumi un funkcijas

10. Arhīva galvenie uzdevumi:
 - 10.1. Apstrādāt, aprakstīt, uzkrāt, uzskaitīt, saglabāt un izmantot, līdz nodošanai valsts arhīvā, pastāvīgi un ilgstoši glabājamus dokumentus, kas radušies pašvaldības darbības laikā.
 - 10.2. Savlaicīgi sagatavot un noteiktā termiņā nodot valsts arhīvam pastāvīgi glabājamus dokumentus.
 - 10.3. Lai veiktu arhīva uzdevumus, atbildīgais par arhīvu īsteno šādas funkcijas:
 - 10.3.1. Sniedz metodisko palīdzību struktūrvienībām (darbiniekiem), izstrādājot lietu nomenklatūru, kā arī tās kopsavilkumu;
 - 10.3.2. Piedalās lietu iekārtošanas lietvedībā, kontrolē un to sagatavošanā nodošanai arhīvā;
 - 10.3.3. Kopā ar Ekspertu komisiju organizē dokumentu vērtības ekspertīzi lietvedībā;
 - 10.3.4. Piecu gadu laikā pēc dokumentu pārvaldības perioda beigām pārņem no novada domes struktūrvienību darbiniekiem lietvedībā pabeigtus pastāvīgi un ilgstoši glabājamus dokumentus un sagatavo tos glabāšanai arhīvā;
 - 10.3.5. Veido un uztur kārtībā pastāvīgi un ilgstoši glabājamo dokumentu uzskaiti, sastāda vairāklīmeņu arhīviskā apraksta shēmas, lietu uzskaites sarakstus, to pielikumus un arhīviskos aprakstus;
 - 10.3.6. Veido un papildina arhīvā glabājamo dokumentu uzziņas sistēmu (*vēsturiskās izziņas, apraksti, kartotēkas, uzskaites saraksti, vairāklīmeņu arhīviskie apraksti u.c.*);
 - 10.3.7. Veic dokumentu atlasīšanu iznīcināšanai, sastāda dokumentu iznīcināšanas aktus un atbilstoši noteikumiem veic dokumentu iznīcināšanas procedūru.
 - 10.3.8. Uzkrāj un saglabā arhīvā pieņemtos dokumentus;
 - 10.3.9. Sagatavo pastāvīgi glabājamus dokumentus nodošanai valsts arhīvā un valsts noteiktajā termiņā nodod tos pastāvīgā glabāšanā Valmieras zonālajā valsts arhīvā;
 - 10.3.10. Dokumenti, kuri nepieciešami novada pašvaldības funkciju un uzdevumu pildīšanai ilgāk, pastāvīgā valsts glabāšanā tiek nodoti pēc tam, kad iestādei to izmantošana vairs nav nepieciešama;
 - 10.3.11. Elektroniskie dokumenti un dokumenti, kuros ietverta informācija veido attēls vai skaņa un kuri uztverami un izmantojami ar attiecīgu iekārtu palīdzību (audiovizuālie un kinematogrāfiskie dokumenti, fotogrāfijas un skaņu dokumenti), tiek nodoti pastāvīgā valsts glabāšanā Latvijas Nacionālajā arhīvā ne vēlāk kā piecus gadus pēc to radīšanas vai saņemšanas, ja citā likumā nav noteikts citādi;
 - 10.3.12. Arhīvs valsts arhīva noteiktā termiņā veic arhīva fondu un lietu uzskaiti, sastāda arhīva pasi un iesniedz to Valmieras zonālajā valsts arhīvā;
 - 10.3.13. Nodrošina arhīva dokumentu pieejamību un izmantošanu (*izsniedz arhīva izziņas, uz laiku lietošanā arhīva dokumentus u.c.*);
 - 10.3.14. Piedalās lietvedības un arhīva darba normatīvo dokumentu izstrādāšanā;
 - 10.3.15. Uztur tīrību un kārtību arhīvglabātavā, kā arī ievēro ugunsdrošības noteikumus un prasības pareiza mikroklimata, temperatūras un gaisa mitruma uzturēšanā.

IV. Arhīva tiesības

11. Lai īstenotu minētās funkcijas, arhīvam ir tiesības:

- 11.1. Pieprasīt no novada pašvaldības struktūrvienībām (darbiniekiem) ievērot noteikumus, kas nosaka lietu iekārtošanu lietvedībā un to sagatavošanu nodošanai arhīvā;
- 11.2. Informēt novada pašvaldības vadību par struktūrvienībām (darbiniekiem), kuri neievēro noteikumus, kas nosaka lietu iekārtošanu lietvedībā, kā arī savlaicīgi (arhivāra norādītajā datumā) neiesniedz arhīvā nododamās lietas un prasīto informāciju par dažādiem dokumentu pārvaldības jautājumiem.
- 11.3. Iesniegt novada pašvaldības priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekam, izpilddirektoram vai Juridiskās nodaļas vadītājam priekšlikumus par dokumentu un arhīva pārvaldības darba uzlabošanas jautājumiem;
- 11.4. Informēt Latvijas Nacionālā arhīva Valmieras zonālo valsts arhīvu par Valkas novada pašvaldības iecelto atbildīgo amatpersonu, kas nodrošina Valkas novada domes arhīva dokumentu sakārtošanu, aprakstīšanu, uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu, izmantošanu un savlaicīgu nodošanu glabāšanā valsts arhīvam.
- 11.5. Pieaicināt par konsultantiem Latvijas Nacionālā arhīva Valmieras zonālā valsts arhīva speciālistus.

Valkas novada domes priekšsēdētājs

(paraksts)

V. A. Krauklis