



LATVIJAS REPUBLIKA
**BABĪTES NOVADA PAŠVALDĪBAS
DOME**

Centra iela 4, Piņķi, Babītes pagasts, Babītes novads, LV-2107
tālr. 67914650, fakss 67914435, e-pasts dome@babite.lv

APSTIPRINĀTS
Ar Babītes novada pašvaldības
domes 2012.gada 28.marta
lēmumu, protokols Nr.5,25.§

**BABĪTES NOVADA PAŠVALDĪBAS
ARHĪVA NOLIKUMS**

I. Vispārīgie noteikumi

1. Babītes novada pašvaldības, turpmāk saukta - Pašvaldība, darbībā izveidojušies uzkrātie informatīvi vērtīgie dokumenti (pastāvīgi glabājami un uz laiku glabājami dokumenti, t.sk., personālsastāva dokumenti) veido Babītes novada pašvaldības arhīvu, kurš ir Latvijas nacionālā arhīva fonda sastāvdaļa.
2. Par pašvaldības arhīva dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu un izmantošanu ir atbildīgs Babītes novada pašvaldības domes priekšsēdētājs.
3. Pašvaldības arhīva darbība tiek organizēta saskaņā ar Latvijas Republikas likuma "Par pašvaldībām" 14.panta 2.daļas 8.punkta, Arhīvu likuma, citu Latvijas Republikas likumdošanas aktu, lietvedības noteikumu un Latvijas nacionālā arhīvu fonda uzraudzības iestāžu nosacījumiem, kā arī Pašvaldības domes priekšsēdētāja prasībām un norādījumiem un Babītes novada pašvaldības arhīva nolikumu (turpmāk tekstā – Nolikums).
4. Pašvaldības arhīva darba organizēšanu saskaņā ar šo Nolikumu, dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, izmantošanu un saglabāšanu līdz nodošanai valsts arhīvā veic par arhīvu atbildīgais Pašvaldības domes priekšsēdētāja norīkots atbildīgais darbinieks (turpmāk tekstā – Atbildīgais darbinieks).
5. Pašvaldības arhīva darbībā ar padomdevēja tiesībām piedalās ekspertu komisija, kuras kompetencē ir sniegt priekšlikumus par dokumentu glabāšanas termiņiem, veikt dokumentu vērtības ekspertīzes rezultātu noformēšanu (pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamo lietu, to skaitā personālsastāva lietu, apraksti, akti par dokumentu atlasī iznīcināšanai), u. c. funkcijas saskaņā ar ekspertu komisijas nolikuma nosacījumiem.

II. Arhīva dokumentu sastāvs

5. Pašvaldības arhīvā glabā:
 - 5.1. pastāvīgi glabājamus dokumentus;
 - 5.2. uz laiku glabājamus dokumentus ;
 - 5.3. personālsastāva dokumentus;
 - 5.4. juridisko personu priekšteču dokumentus, ja tie ir arhīva komplektēšanas avoti;
 - 5.5. likvidēto juridisko personu dokumentus;

- 5.6. fondu lietas (pastāvīgi, ilgtermiņa glabājamo un personālsastāva lietu - aprakstus, vēsturiskās izziņas, arhīva passes, aktus par lietu nodošanu valsts arhīvā, aktus par dokumentu atlasi iznīcināšanai u.c.).

III. Pašvaldības arhīva uzdevumi

6. Pašvaldības arhīva darbības galvenie uzdevumi ir:
 - 6.1. uzkrāt, uzskaitīt, saglabāt un izmantot pastāvīgi un uz laiku glabājamus dokumentus, to skaitā personālsastāva dokumentus;
 - 6.2. savlaicīgi sagatavot un noteiktā termiņā nodot valsts arhīvam pastāvīgi glabājamus dokumentus.

IV. Atbildīgā darbinieka pienākumi un tiesības

7. Pašvaldības arhīvam noteikto uzdevumu nodrošināšanai Atbildīgajam darbiniekam ir šādi pienākumi:
 - 7.1. sniegt metodisko palīdzību Pašvaldības iestādēm un to struktūrvienībām (darbiniekiem), sastādot lietu nomenklatūru, kā arī sastādot lietu nomenklatūras kopsavilkumu;
 - 7.2. piedalīties lietu iekārtošanas kontrolē lietvedībā un to sagatavošanā nodošanai Pašvaldības arhīvā;
 - 7.3. kopā ar ekspertu komisiju organizēt dokumentu vērtības ekspertīzi lietvedībā;
 - 7.4. pieņemt glabāšanā atbilstoši pastāvošajiem noteikumiem Pašvaldības iestāžu un to struktūrvienību, kā arī konkrētu darbinieku noformētas pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamās lietas (to skaitā personālsastāva lietas);
 - 7.5. veidot un uzturēt kārtībā pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamo dokumentu (to skaitā personālsastāva dokumentu) uzskaiti, sastādīt lietu aprakstus;
 - 7.6. veidot un papildināt arhīvā glabājamo dokumentu izziņas sistēmu (vēsturisko izziņu, kartotēkas u.c.);
 - 7.7. sastādīt aktus par dokumentu atlasi iznīcināšanai;
 - 7.8. saglabāt arhīvā pieņemtus dokumentus;
 - 7.9. valsts arhīva noteiktajā termiņā veikt arhīva fondu un lietu uzskaiti, sastādīt arhīva pasi un iesniegt to attiecīgajā valsts arhīvā;
 - 7.10. veikt arhīva izziņu un uz laiku lietošanā nodoto arhīva dokumentu izsniegšanu u. c. darbības saistībā ar dokumentu izmantošanu;
 - 7.11. piedalīties lietvedības un arhīva darba normatīvo dokumentu izstrādāšanā;
 - 7.12. ievērot Pašvaldības domes priekšsēdētāja un izpilddirektora prasības un norādījumus;
 - 7.13. ievērot Latvijas Nacionālā arhīva rekomendācijas par dokumentu noformēšanas – papīra un informācijas pierakstīšanas līdzekļu izvēli.
8. Par Pašvaldības arhīva darba organizēšanu Atbildīgā darbinieka tiesības ir:
 - 8.1. pieprasīt Pašvaldības iestādēm un to struktūrvienībām (darbiniekiem) ievērot noteikumus, kas nosaka lietu iekārtošanu lietvedībā un to sagatavošanu nodošanai pašvaldības arhīvā;
 - 8.2. iesniegt Pašvaldības iestāžu un to struktūrvienību vadītājiem priekšlikumus par arhīva darba uzlabošanas un dokumentu saglabāšanas jautājumiem;
 - 8.3. informēt Pašvaldības domes priekšsēdētāju par iestāžu vadītājiem un to struktūrvienību vadītājiem, kuri nenodrošina dokumentu saglabāšanu;
 - 8.4. pieaicināt par konsultantiem Valsts arhīvu speciālistus.



LATVIJAS REPUBLIKA
**BABĪTES NOVADA PAŠVALDĪBAS
DOME**

Centra iela 4, Piņķi, Babītes pagasts, Babītes novads, LV-2107
tālr. 67914650, fakss 67914435, e-pasts dome@babite.lv

A P S T I P R I N Ā T S
Ar Babītes novada pašvaldības
domes 2012.gada 28.marta
lēmumu, protokols Nr.5,25.§

**BABĪTES NOVADA PAŠVALDĪBAS
EKSPERTU KOMISIJAS NOLIKUMS**

I. Vispārīgie noteikumi

1. Saskaņā ar Latvijas Republikas Arhīvu likumu Babītes novada pašvaldība, turpmāk saukta - Pašvaldība, uzkrāj, uzskaita, saglabā un izmanto informatīvi vērtīgos dokumentus (pastāvīgi glabājamie un uz laiku glabājamie dokumenti, to skaitā personālsastāva dokumenti). Šo funkciju īstenošanai Pašvaldības izpilddirektors izveido Ekspertu komisiju ne mazāk kā trīs Pašvaldības darbinieku sastāvā (turpmāk tekstā - EK).
2. Ekspertu komisijas darbs notiek saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām, t.sk., Arhīvu likumu, lietvedības noteikumu, Latvijas nacionālā arhīva fonda valsts uzraudzības iestāžu un Pašvaldības domes priekšsēdētāja prasībām un norādījumiem, kā arī EK nolikumam.
3. Ekspertu komisijai ir padomdevēja tiesības. Tās lēmumus apstiprina Pašvaldības domes priekšsēdētājs, bet īpašos gadījumos – valsts arhīvs.
4. Ekspertu komisija sadarbojas ar attiecīgā valsts arhīva Ekspertīzes komisiju.

II. Ekspertu komisijas funkcijas

5. Vienu reizi gadā organizēt pastāvīgi (ilgāk par 10 gadiem) glabājamo dokumentu un personālsastāva dokumentu atlasī tālākai glabāšanai, kā arī uz laiku (īslaicīgi līdz 10 gadiem ieskaitot) glabājamo dokumentu atlasī iznīcināšanai.
6. Izskatīt pastāvīgi un uz laiku glabājamo dokumentu un personālsastāva dokumentu lietu aprakstus, kā arī aktus par dokumentu atlasī iznīcināšanai.
7. Izskatīt aktus par iztrūkstošajām lietām un dokumentiem un organizēt to meklēšanu.
8. Sagatavot priekšlikumus par konkrētu dokumentu glabāšanas termiņu noteikšanu, kā arī par glabāšanas termiņu mainīšanu un iesniegt tos izskatīšanai valsts arhīvam.
9. Nodrošināt normatīvo aktu, kas reglamentē juridiskās personas lietvedības un arhīva darbu, prasību izpildi (dokumentu glabāšanas termiņu sarakstus, lietu nomenklatūru, u.c.).
10. Sniegt konsultācijas darbiniekiem lietvedības un dokumentu vērtības ekspertīzes jautājumos.

III. Ekspertu komisijas tiesības

11. Lai īstenotu noteiktās funkcijas, Ekspertu komisijai ir tiesības:

- 11.1. iesniegt Pašvaldības izpilddirektoram priekšlikumus lietvedības un arhīva darba uzlabošanai;
- 11.2. dot norādījumus Pašvaldības iestādēm un to struktūrvienībām (darbiniekiem) par dokumentu atlasi un sagatavošanu tālākai glabāšanai vai iznīcināšanai;
- 11.3. pieprasīt no Pašvaldības iestādēm un to struktūrvienībām (darbiniekiem) informāciju, kas nepieciešama dokumentu glabāšanas termiņu noteikšanai;
- 11.4. pieaicināt uz konsultācijām valsts arhīva speciālistus.

Pašvaldības domes priekšsēdētājs

Andrejs Ence