



LATVIJAS REPUBLIKA
TĒRVETES NOVADA DOME

Reģ.Nr.90001465562

"Zelmeņi", Tērvetes pagasts, Tērvetes novads, LV-3730, tālr.63726012, fakss 63726012,
e-pasts: tervetesnd@tervetesnd.lv

TĒRVETES NOVADA TĒRVETES PAGASTĀ

APSTIPRINĀTS

Ar Tērvetes novada domes
2017. gada 30. novembra sēdes
lēmumu (prot. Nr. 21, 14. §)

TĒRVETES NOVADA DOMES
DOKUMENTU UN ARHĪVA PĀRVALDĪBAS EKSPERTU KOMISIJAS
NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar likuma
„Par pašvaldībām” 41. panta
pirmās daļas 2. punktu

1. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1.1. Nolikums nosaka Tērvetes novada domes (turpmāk - Dome) dokumentu un arhīva pārvaldības Ekspertu komisijas (turpmāk - Komisija) izveidošanas un sēžu norises kārtību, funkcijas un tiesības, kas saistītas ar Domes dokumentārā mantojuma veidošanu, uzkrāšanu, izvērtēšanu, saglabāšanu, pieejamību un izmantošanu.

1.2. Komisija darbojas saskaņā ar Arhīvu likumu, Elektronisko dokumentu likumu, Dokumentu juridiskā spēka likumu, attiecīgiem Ministru kabineta noteikumiem un Latvijas Nacionālā arhīva ieteikumiem un norādījumiem.

1.3. Komisijai ir padomdevēja tiesības. Tās lēmumus apstiprina Domes priekšsēdētājs, bet īpašos gadījumos – Latvijas Nacionālais arhīvs.

1.4. Komisijas nolikumu apstiprina, groza un atceļ Dome.

1.5. Komisijas sastāvu ar lēmumu nosaka Dome.

1.6. Komisijas darbs notiek atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Arhīvu likuma, valsts lietvedības noteikumu, Latvijas Nacionālā arhīva fonda valsts uzraudzības iestāžu un Tērvetes novada domes priekšsēdētāja prasībām un norādījumiem, kā arī saskaņā ar šo nolikumu.

2. KOMISIJAS SĒŽU NORISE

2.1. Komisijas sēdes sasauk komisijas priekšsēdētājs pēc vajadzības.

2.2. Komisijas sēdi vada komisijas priekšsēdētājs, bet protokolē sekretārs.

2.3. Komisija pieņem lēmumus ar balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balsis.

2.4. Sēdes protokolu sekretārs sagatavo piecu darba dienu laikā pēc sēdes. Protokolu paraksta komisijas priekšsēdētājs un sekretārs.

3. KOMISIJAS FUNKCIJAS

3.1. Izvērtē Domes dokumentu glabāšanas termiņus un arhīvisko vērtību;

3.2. Izvērtē Domes dokumentu uzziņu sistēmas (aprakstus, glabājamo vienību uzskaites sarakstus u.c.);

3.3. veic pastāvīgi, ilgstoši glabājamo un personāla dokumentu atlasi turpmākai glabāšanai, kā arī īslaicīgi (līdz 10 gadiem ieskaitot) glabājamo dokumentu atlasi iznīcināšanai;

3.4. komisija izskata normatīvo dokumentu projektus (dokumentu klasifikācijas shēmu, lietu nomenklatūru u.c.), kas reglamentē Domes dokumentu un arhīva pārvaldību;

3.5. izvērtē uzziņu sistēmas un dokumentu iznīcināšanas aktus;

3.6. sniedz konsultācijas Domes darbiniekiem dokumentu pārvaldības un ekspertīzes jautājumos.

4. KOMISIJAS TIESĪBAS

4.1. iesniegt Domes vadībai priekšlikumus dokumentu un arhīva pārvaldības uzlabošanai;

4.2. dot norādījumus Domes darbiniekiem par dokumentu atlasi un sagatavošanu turpmākai glabāšanai vai iznīcināšanai;

4.3. pieprasīt no Domes darbiniekiem informāciju, kas nepieciešama dokumentu glabāšanas termiņa un arhīviskās vērtības noteikšanai;

4.4. saņemt Latvijas Nacionālā arhīva un Jelgavas zonālā valsts arhīva konsultācijas un metodisko palīdzību dokumentu (arhīva) pārvaldības jautājumos.

5. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMS

5.1. Atzīt par spēku zaudējušu Tērvetes novada domes 2003.gada 16.septembra Ekspertu komisijas nolikumu.

Domes priekšsēdētāja

D. Reinika