



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
ARHĪVA NOLIKUMS

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

1. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1.1. Tērvetes novada domes darbībā izveidojušies uzkrātie informatīvi vērtīgie dokumenti (pastāvīgi glabājami un uz laiku glabājami dokumenti, to skaitā personālsastāva dokumenti) veido Tērvetes novada domes arhīvu (turpmāk - domes arhīvs), kas ir Latvijas nacionālā arhīva fonda sastāvdaļa.

1.2. Par domes arhīva dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu un izmantošanu ir atbildīgs Tērvetes novada domes priekšsēdētājs.

1.3. Tērvetes novada dome arhīva darbā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, Latvijas nacionālā arhīva fonda valsts uzraudzības iestāžu nosacījumus, kā arī novada domes priekšsēdētāja prasības un norādījumus.

1.4. Tērvetes novada domes arhīva darba organizēšanu saskaņā ar šo nolikumu, dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, izmantošanu un saglabāšanu līdz nodošanai valsts arhīvā veic **arhīva speciālists**.

2. ARHĪVA DOKUMENTU SASTĀVS

2.1. Domes arhīvs glabā :

- 2.1.1.pastāvīgi glabājamus dokumentus (līdz nodošanai valsts arhīva glabāšanai);
- 2.1.2.ilgtermiņa (ilgāk par 10 gadiem) glabājamus dokumentus (līdz nodošanai valsts arhīva glabāšanai);
- 2.1.3. personālsastāva dokumentus (līdz nodošanai valsts arhīva glabāšanai);
- 2.1.4. likvidēto juridisko personu dokumentus;
- 2.1.5. īslaicīgi glabājamus dokumentus līdz to iznīcināšanai (pēc aktu par dokumentu atlasī iznīcināšanai saskaņošanas ar valsts arhīvu);
- 2.1.6. fonda lietas (pastāvīgi, ilgtermiņa glabājamo lietu uzskaites sarakstus, vairāklīmeņu arhīviskos aprakstus, arhīva pases, aktus par lietu nodošanu valsts arhīvā, aktus par dokumentu atlasī iznīcināšanai u.c.).

3. ARHĪVA UZDEVUMI

3.1. Domes arhīva galvenie uzdevumi ir:

3.1.1. uzkrāt, uzskaitīt, saglabāt un izmantot pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamus dokumentus, to skaitā personālsastāva dokumentus;

3.1.2. savlaicīgi sagatavot un noteiktā termiņā nodot valsts arhīvam pastāvīgi glabājamus dokumentus.

4. ARHĪVA SPECIĀLISTA PIENĀKUMI UN TIESĪBAS

4.1. Domes arhīvam noteikto uzdevumu nodrošināšanai **arhīva speciālistam ir šādi pienākumi:**

4.1.1. sniegt metodisko palīdzību domes darbiniekiem, sastādot lietu nomenklatūru;

4.1.2. piedalīties lietvedības un arhīva darba normatīvo dokumentu izstrādāšanā;

4.1.3. veidot un uzturēt kārtībā pastāvīgi un ilgtermiņā glabājamo dokumentu (to skaitā personālsastāva dokumentu) uzskaiti, sastādīt lietu aprakstus;

4.1.4. sastādīt aktus par dokumentu atlasi iznīcināšanai;

4.1.5. saglabāt arhīvā pieņemtos dokumentus;

4.1.6. valsts arhīva noteiktajā termiņā veikt arhīva fondu un lietu uzskaiti, sastādīt arhīva pasi un iesniegt to attiecīgajā valsts arhīvā;

4.1.7. veikt arhīva izziņu un uz laiku lietošanā nodoto arhīva dokumentu izsniegšanu un citas darbības saistībā ar dokumentu izmantošanu;

4.1.8. piedalīties lietu iekārtošanas kontrolē lietvedībā un to sagatavošanā nodošanai domes arhīvā;

4.1.4. organizēt dokumentu vērtības ekspertīzi lietvedībā;

4.1.5. elektroniskos dokumentus un dokumentus, kuros ietverta informāciju veido ar attēlu vai skaņu un kuri uztverami un izmantojami ar attiecīgu iekārtu palīdzību (audiovizuālie un kinematogrāfiskie dokumenti, fotogrāfijas un skaņu dokumenti), nodot pastāvīgā valsts glabāšanā Latvijas Nacionālajā arhīvā ne vēlāk kā piecus gadus pēc to radīšanas vai saņemšanas, ja citā likumā nav noteikts citādi;

4.2. Lai īstenotu minētās funkcijas, **arhīva speciālistam ir tiesības:**

4.2.1. pieprasīt no pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām (darbiniekiem) ievērot noteikumus, kas nosaka lietu iekārtošanu lietvedībā un to sagatavošanu nodošanai domes arhīvā;

4.2.2. iesniegt pašvaldības domes vadībai priekšlikumus par arhīva darbu uzlabošanas un dokumentu saglabāšanas jautājumiem;

4.2.3. 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 2002. gada 16. aprīļa Arhīva nolikumu

Domes priekšsēdētāja

Dace Reinika