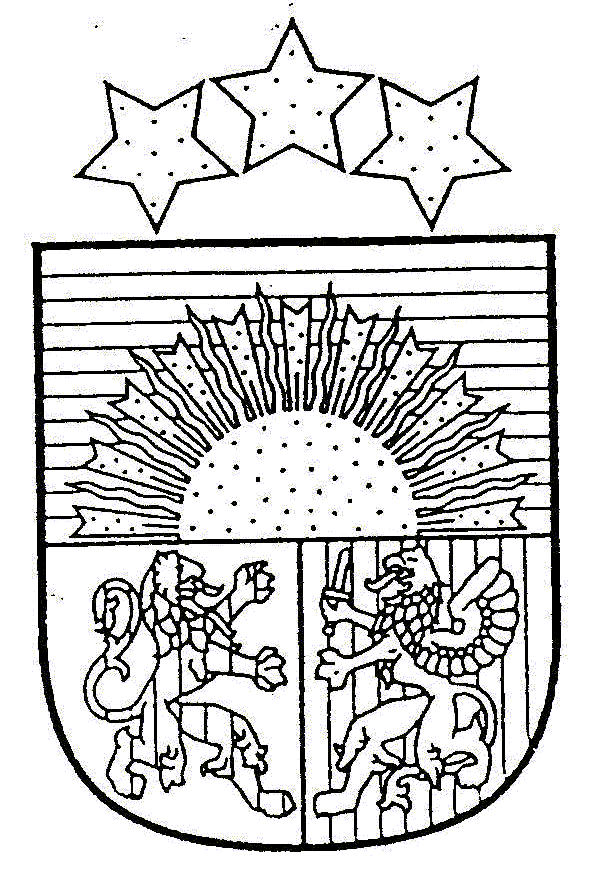
**LATVIJAS REPUBLIKA**



## VIĻAKAS NOVADA DOME

Reģ.Nr.90009115618 Abrenes iela 26, Viļaka, Viļakas novads , LV-4583,

tālrunis 64507225, fakss 64507208 , e-pasts [vilaka@balvi.gov.lv](mailto:vilaka@balvi.gov.lv)

APSTIPRINĀTS

Ar Viļakas novada domes

2013.gada 29.augusta sēdes lēmumu

protokols Nr. 19, 1.&

**VIĻAKAS NOVADA DOMES ARHĪVA NOLIKUMS**

1. **Vispārīgie noteikumi.**
2. . Viļakas novada domes darbībā izveidojušies uzkrātie informatīvi vērtīgie dokumenti (pastāvīgi glabājamie un uz laiku glabājamie dokumenti, to skaitā personālsastāva dokumenti) veido Viļakas novada pašvaldības arhīvu, kas ir Latvijas nacionālā arhīva fonda sastāvdaļa.

1.2. Par Viļakas novada domes arhīva dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu un

izmantošanu ir atbildīgs novada pašvaldības priekšsēdētājs.

1.3. Pašvaldības arhīva darbība tiek organizēta saskaņā ar likuma „ Par pašvaldībām” 14. Panta

2.daļas 8.punktu, Arhīva likuma, citu Latvijas Republikas likumdošanas aktu, lietvedības

noteikumu un Latvijas nacionālā arhīvu fonda uzraudzības iestāžu nosacījumiem, kā arī

pašvaldības domes priekšsēdētāja prasībām un Viļakas novada pašvaldības arhīva

nolikumu.

1.4. 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 darbinieks.

1.5.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 atlasi iznīcināšanai), u.c.

funkcijas saskaņā ar ekspertu komisijas nolikuma nosacījumiem.

**Arhīva dokumentu sastāvs.**

2.1. Novada domes arhīvs glabā:

- novada domes lietvedībā pabeigtus dokumentus:

- pastāvīgi glabājamos dokumentus;

- ilgtermiņa (ilgāk par 10 gadiem) glabājamos dokumentus;

- personālsastāva dokumentus;

(novada domes priekšteču dokumentus);

- likvidēto juridisko personu dokumentus:

2.2. fonda lietas (pastāvīgi, ilgtermiņa glabājamo un personālsastāva lietu aprakstus,

vēsturiskās izziņas, arhīva pases, aktus par lietu nodošanu valsts arhīvā, aktus par

dokumentu atlasi iznīcināšanai u.c.)

**3. Arhīva uzdevumi**

1. Pašvaldības arhīva galvenie uzdevumi:

- uzkrāt, uzskaitīt, saglabāt un izmantot pastāvīgi un uz laiku glabājamos dokumentus,

to skaitā personālsastāva dokumentus;

- savlaicīgi sagatavot un noteiktā termiņā nodot valsts arhīvam pastāvīgi glabājamos dokumentus.

1. **Atbildīgā darbinieka pienākumi un tiesības** 
   1. Pašvaldības arhīvam noteikto uzdevumu nodrošināšanai Atbildīgajam darbiniekam ir šādi pienākumi:
      1. sniegt metodisko palīdzību pašvaldības iestādēm un to struktūrvienībām (darbiniekiem), sastādot lietu nomenklatūru, kā arī sastādot lietu nomenklatūras kopsavilkumu;

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

4.1.3. kopā ar Ekspertu komisiju organizēt dokumentu vērtības ekspertīzi lietvedībā;

4.1.4. pieņemt glabāšanā atbilstoši pastāvošajiem noteikumiem struktūrvienību, kā arī konkurē darbinieku noformētas pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamās lietas (to skaitā personālsastāva lietas);

4.1.5. veidot un uzturēt kārtībā pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamo dokumentu (to skaitā personālsastāva dok.) uzskaiti, sastādīt lietu aprakstus;

4.1.6. veidot un papildināt arhīvā glabājamo dokumentu uzziņas sistēmu (vēsturisko izziņu);

4.1.7. sastādīt aktus par dokumentu atlasi iznīcināšanai;

4.1.8. saglabāt arhīvā pieņemtos dokumentus;

4.1.9. sagatavot pastāvīgi glabājamos dokumentus nodošanai un nodod tos Alūksnes zonālajā valsts arhīvā glabāšanai, valsts arhīva noteiktajā termiņā;

4.1.10. valsts arhīvu noteiktā termiņā veikt arhīva fondu un lietu uzskaiti, sastādīt arhīva pasi un iesniegt to Alūksnes zonālajā valsts arhīvā; .

4.1.11. veikt arhīva dokumentu izmantošanu (izsniegt arhīva izziņas, uz laiku lietošanā arhīva dokumentus utt.);

4.1.12.piedalīties lietvedības un arhīva darba normatīvo dokumentu izstrādāšanā;

4.1.13. ievērot pašvaldības domes priekšsēdētāja prasības un norādījumus;

4.1.14.ievērot Latvijas Nacionālā arhīva rekomendācijas par dokumentu noformēšanas- papīra un informācijas pierakstīšanas līdzekļu izvēli.

4.2**.** Par pašvaldības arhīva darba organizēšanu atbildīgā darbinieka tiesības ir:

* + 1. pieprasīt no pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām (darbiniekiem ievērot noteikumus, kas nosaka lietu iekārtošanu lietvedībā un to

sagatavošanu nodošanai pašvaldības arhīvā);

* + 1. iesniegt pašvaldības domes vadībai priekšlikumus par arhīva darba

uzlabošanas un dokumentu saglabāšanas jautājumiem;

* + 1. informēt pašvaldības domes priekšsēdētāju par iestāžu un to struktūrvienību vadītājiem, kuri nenodrošina dokumentu saglabāšanu;
    2. pieaicināt par konsultantiem Alūksnes zonālā valsts arhīva speciālistus.

Novada domes priekšsēdētājs S.Maksimovs