

Ādažu novada pašvaldības
ARHĪVA EKSPERTU KOMISIJAS NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes
iekārtas likuma 72. panta pirmās
daļas 2. punktu

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Ādažu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) Arhīva ekspertu komisijas nolikums nosaka Pašvaldības Arhīva ekspertu komisijas izveidošanas kārtību, kā arī tās pienākumus un tiesības.
- 1.2. Pašvaldības Arhīvu ekspertu komisija (turpmāk tekstā – Komisija) tiek izveidota atbilstoši Pašvaldības nolikumam un tā veic Ādažu novada domes (turpmāk – Dome) un Administrācijas uzkrāto, uzskaitīto, saglabāto un izmantoto informatīvi vērtīgo dokumentu (pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamo, to skaitā personālsastāva dokumenti) glabāšanas termiņu noteikšanu, atlasīšanu to turpmākai glabāšanai vai iznīcināšanai, kā arī dokumentu vērtības ekspertīzes rezultātu noformēšanu.
- 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 domes priekšsēdētāja prasībām un norādījumiem, kā arī saskaņā ar šo nolikumu.

2. Komisijas pienākumi

- 2.1. Komisija pilda šādus pienākumus:
 - 2.1.1. katru gadu organizē pastāvīgi glabājamo dokumentu un personālsastāva dokumentu atlasī tālākai uzkrāšanai, izvērtēšanai, saglabāšanai, pieejamībai un izmantošanai, kā arī īslaicīgi (līdz 10 gadiem ieskaitot) glabājamo dokumentu atlasī iznīcināšanai;
 - 2.1.2. izskata pastāvīgi, ilgtermiņa glabājamo un personālsastāva lietu aprakstus, kā arī aktus par dokumentu atlasī iznīcināšanai;
 - 2.1.3. izskata aktus par iztrūkstošām lietām un dokumentiem, organizē to meklēšanu;

- 2.1.4. sagatavo priekšlikumus par konkrētu dokumentu glabāšanas termiņu noteikšanu, kā arī par glabāšanas termiņu mainīšanu un iesniedz tos saskaņošanai Latvijas Nacionālā arhīva Siguldas zonālajam valsts arhīvam;
- 2.1.5. izskata normatīvo dokumentu projektus (dokumentu glabāšanas termiņu sarakstus, lietu nomenklatūru u.c.), kas reglamentē Pašvaldības lietvedības un arhīva darbu;
- 2.1.6. sniedz konsultācijas darbiniekiem lietvedības un dokumentu vērtības ekspertīzes jautājumos.
- 2.1.7. veikt Domes un Administrācija lietvedībā esošo dokumentu vērtības ekspertīzi šādos posmos:
 - 2.1.7.1. sastādot lietu nomenklatūru;
 - 2.1.7.2. veidojot lietas atbilstoši lietu nomenklatūrai;
 - 2.1.7.3. atkārtoti izvērtējot lietas ar atzīmi EK, beidzoties to glabāšanas termiņam;
 - 2.1.7.4. gatavojot pastāvīgi glabājamus un ilgtermiņa glabājamus (to skaitā personālsastāva) dokumentus turpmākai glabāšanai.

3. Ekspertu komisijas tiesības

3.1. Komisijai ir šādas tiesības:

- 3.1.1. iesniegt Domes priekšsēdētājam priekšlikumus lietvedības un arhīva darba jautājumos;
- 3.1.2. dot norādījumus struktūrvienībām (darbiniekiem) par dokumentu atlasī un sagatavošanu tālākai glabāšanai vai iznīcināšanai;
- 3.1.3. pieprasīt no struktūrvienībām (darbiniekiem) informāciju, kas nepieciešama dokumentu glabāšanas termiņu noteikšanai;
- 3.1.4. saņemt Latvijas Nacionālā arhīva un Siguldas zonālā valsts arhīva konsultācijas un metodisko palīdzību dokumentu (arhīva) pārvaldības jautājumos.

4. Noslēguma jautājumi

- 4.1. Ar šī nolikuma apstiprināšanu spēku zaudē 23.05.2006. Ādažu novada domes apstiprinātais „Ādažu novada domes Ekspertu komisijas nolikums”.

Domes priekšsēdētāja vietnieks

P.Balzāns