



Latvijas Republika

Viesītes novada pašvaldība

Reģistrācijas Nr. 90000045353

Brīvības iela 10, Viesīte, Viesītes novads, LV-5237, tālr. 65245179, fakss 65207294,

e-pasts: dome@viesite.lv

norēķinu konts LV66UNLA0009013130395, AS „SEB banka” Jēkabpils filiāle, kods UNLALV2X

APSTIPRINĀTS

Viesītes novada domes

2013.gada 17.jūlija sēdē (prot.Nr.11;41.#)

Viesītes novada pašvaldības Dokumentu un arhīva pārvaldības ekspertu komisijas

REGLAMENTS

Viesītes novada Viesītē

I Vispārīgie noteikumi

1. Saskaņā ar Latvijas Republikas Arhīva likumu (spēkā no 2011. gada 1.janvāra) Viesītes novada pašvaldība uzkrāj, uzskaita, saglabā un izmanto informatīvi vērtīgos dokumentus (pastāvīgi glabājami un uz laiku glabājami dokumenti, to skaitā personālsastāva dokumenti).
2. Šo funkciju īstenošanai Viesītes novada pašvaldība izveido Dokumentu un arhīva pārvaldības ekspertu komisiju ne mazāk kā 5(piecu) pašvaldības darbinieku sastāvā (turpmāk tekstā – Ekspertu komisija (EK) un izstrādā komisijas reglamentu ko apstiprina dome.
3. Ekspertu komisijas (EK) darbs notiek saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām, t.sk. Arhīva likumu, Latvijas Nacionālā arhīva fonda valsts uzraudzības iestāžu un pašvaldības domes vadības prasībām un norādījumiem, kā arī Dokumentu un arhīva pārvaldības ekspertu komisijas reglamentu.
4. EK ir padomdevēja tiesības. Tās lēmumus apstiprina pašvaldības domes vadība, bet īpašos gadījumos - zonālais valsts arhīvs.
5. Dokumentu un arhīva pārvaldības ekspertu komisija sadarbojas ar Jēkabpils zonālā valsts arhīva ekspertīzes komisiju.

II Ekspertu komisijas (EK) funkcijas

6. Ekspertu komisija (EK) katru gadu organizē pastāvīgi glabājamo dokumentu un personālsastāva dokumentu atlasī tālākai glabāšanai, kā arī uz laiku (īslaicīgi līdz 10 gadiem ieskaitot) glabājamo dokumentu atlasī iznīcināšanai.
7. Izskata pastāvīgi un uz laiku glabājamo dokumentu un personālsastāva dokumentu lietu aprakstus, kā arī aktus par dokumentu atlasī iznīcināšanai.
8. Izskata, atbildīgā par arhīvu sagatavotos aktus par iztrūkstošajām lietām un dokumentiem, un organizē to meklēšanu.

9. Sagatavo priekšlikumus par konkrētu dokumentu glabāšanas termiņu noteikšanu, kā arī par glabāšanas termiņu mainīšanu un iesniedz tos izskatīšanai zonālajam valsts arhīvam.
10. Nodrošina normatīvo aktu, kas reglamentē juridiskās personas lietvedības un arhīva darbu, prasību izpildi (dokumentu glabāšanas termiņu saraksti, lietu nomenklatūra u.c.):
11. Sniedz konsultācijas darbiniekiem lietvedības un dokumentu vērtības ekspertīzes jautājumos.

III Ekspertu komisijas (EK) tiesības

12. Lai īstenotu minētās funkcijas, Viesītes novada pašvaldības Dokumentu un arhīva pārvaldības ekspertu komisijai ir tiesības:

- 12.1. iesniegt domes priekšsēdētājam priekšlikumus lietvedības un arhīva darba uzlabošanai;
- 12.2. dot norādījumus pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām (darbiniekiem) informāciju par dokumentu atlasīšanu un sagatavošanu tālākai glabāšanai vai iznīcināšanai;
- 12.3. pieprasīt no pašvaldības iestādēm un to struktūrvienībām (darbiniekiem) informāciju, kas nepieciešama dokumentu glabāšanas termiņu noteikšanai;
- 12.4. pieaicināt uz konsultācijām zonālā valsts arhīva speciālistus.

Viesītes novada domes priekšsēdētājs

J.Dimitrijevs