



ĶEKAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA
BALOŽU VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. 4313902363
Skolas iela 6, Baložu pilsēta, Ķekavas novads, LV-2112,
tālrunis 67917725, fakss 67917918, e-pasts: balozu.vidusskola@kekava.lv

01.09.2016

Arhīva reglaments
(iekšējais normatīvais akts Nr.11)

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

I. Vispārīgie jautājumi.

1. Baložu vidusskolas (turpmāk – Skola) darbībā izveidojušies uzkrātie informatīvi vērtīgie dokumenti (pastāvīgi un ilgtermiņa glabājami dokumenti, to skaitā personālsastāva dokumenti) veido Latvijas Nacionālā arhīva fondu.
2. Skolas direktors ir atbildīgs par Latvijas Nacionālā arhīva fonda dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu un izmantošanu. Lai veiktu šos pienākumus, Skola veido arhīvu, ieceļ par arhīvu atbildīgo darbinieku.
3. Skolas arhīva darbā ievēro Arhīvu likumu, citu LR likumdošanas aktu, valsts lietvedības noteikumu, Latvijas nacionālā arhīva fonda valsts uzraudzības iestāžu, Skolas direktora prasības un norādījumus, kā arī šo arhīva reglamentu.

II. Arhīva dokumentu sastāvs

4. Skolas arhīvs glabā:
 - 4.1. Skolas lietvedībā pabeigtus dokumentus:
 - 4.1.1. pastāvīgi glabājamus dokumentus;
 - 4.1.2. ilgtermiņa (ilgāk par 10 gadiem) glabājamus dokumentus;
 - 4.1.3. personālsastāva dokumentus;
 - 4.2. Fondu lietas (pastāvīgi, ilgtermiņa glabājamo un personālsastāva lietu aprakstus, vēsturiskas izziņas, arhīva pasēs, aktus par lietu nodošanu valsts arhīvā, aktus par dokumentu atlasī iznīcināšanai u.c.).

III. Arhīva uzdevumi un funkcijas

5. Skolas arhīva galvenie uzdevumi:
 - 5.1. uzkrāt, uzskaitīt, saglabāt un izmantot pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamus dokumentus, to skaitā personālsastāva dokumentus;
 - 5.2. savlaicīgi sagatavot un noteiktā termiņā nodot Latvijas Nacionālajam arhīvam (vai akreditētam privātam arhīvam) lietas aprakstīšanai;
6. Lai veiktu šos uzdevumus, arhīvs īsteno šādas funkcijas:
 - 6.1. sastāda lietu nomenklatūru;
 - 6.2. piedalās lietu iekārtošanas kontrolē lietvedībā un to sagatavošanā nodošanai skolas arhīvā;
 - 6.3. kopā ar ekspertu komisiju organizē dokumentu vērtības ekspertīzi lietvedībā;
 - 6.4. pieņem glabāšanā atbilstoši pastāvošajiem noteikumiem, kā arī konkrētu darbinieku noformētas pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamās lietas (to skaitā arī personālsastāva lietas);
 - 6.5. veido un uztur kārtībā pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamo dokumentu (to skaitā personālsastāva dokumentu) uzskaiti, sastāda lietu aprakstus;
 - 6.6. veido un papildina arhīvā glabājamo dokumentu uzziņas sistēmu (vēsturisko izziņu, kartotēkas u. c.);

- 6.7. sastāda aktu par dokumentu atlasi iznīcināšanai;
- 6.8. saglabā arhīvā pieņemtus dokumentus;
- 6.9. sagatavo pastāvīgi glabājamus dokumentus nodošanai;
- 6.10. Latvijas Nacionālā arhīva noteiktajā termiņā veic arhīva fondu un lietu uzskaiti, sastāda arhīva pasi un iesniedz to attiecīgajā valsts arhīvā;
- 6.11. veic arhīva dokumentu izmantošanu (izsniedz arhīva izziņas, uz laiku lietošanā arhīva dokumentus);
- 6.12. piedalās lietvedības un arhīva darba dokumentu izstrādāšanā.

IV. Arhīva tiesības

7. Lai īstenotu minētas funkcijas, arhīvam ir tiesības:
 - 7.1. pieprasīt no darbiniekiem ievērot noteikumus, kas nosaka lietu lietvedību un to sagatavošanu nodošanai skolas vadībai arhīvā;
 - 7.2. iesniegt skolas vadībai priekšlikumus par arhīva darba uzlabošanas un dokumentu saglabāšanas jautājumiem;
 - 7.3. uzaicināt par konsultantiem attiecīgā valsts arhīva speciālistus.

V. Noslēguma jautājumi

8. Atzīt par spēku zaudējušus 01.09.2009 iekšējos normatīvo aktu "Noteikumi par arhīva kārtošānu" un "Arhīva ekspertu komisijas darbības reglamentu".

Direktore

Vita Broka

Muižniece
6 7917725