



LIELVĀRDES NOVADA PAŠVALDĪBA

Raiņa iela 11A, Lielvārde, Lielvārdes novads LV-5070, tel.65053370, fax.65053775, e-pasts: dome@lielvarde.lv, PVN maksātāja reģ.Nr.90000024489

NOLIKUMS

Lielvārdē

APSTIPRINĀTS

ar Lielvārdes novada domes

2015.gada 30.septembra

lēmumu Nr.325

LIELVĀRDES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOKUMENTU UN ARHĪVA PĀRVALDĪBAS EKSPERTU KOMISIJAS NOLIKUMS

I. Vispārīgie noteikumi

1. Nolikums nosaka Lielvārdes novada pašvaldības dokumentu un arhīva pārvaldības ekspertu komisijas (turpmāk — Ekspertu komisija) izveidošanas un sēžu norises kārtību, funkcijas un tiesības, kas saistītas ar Lielvārdes novada domes un pašvaldības administrācijas dokumentārā mantojuma veidošanu, uzkrāšanu, izvērtēšanu, saglabāšanu, pieejamību un izmantošanu.
2. Ekspertu komisija darbojas saskaņā ar Arhīvu likumu, Elektronisko dokumentu likumu, Dokumentu juridiskā spēka likumu, attiecīgiem Ministru kabineta noteikumiem un Latvijas Nacionālā arhīva ieteikumiem un norādījumiem un Lielvārdes novada domes priekšsēdētāja prasībām un norādījumiem, kā arī saskaņā ar Ekspertu komisijas nolikumu.
3. Ekspertu komisijai ir padomdevēja tiesības. Tās lēmumus apstiprina Lielvārdes novada domes priekšsēdētājs, bet īpašos gadījumos – valsts arhīvs.
4. Ekspertu komisija tiek izveidota trīs cilvēku sastāvā, no kuriem vismaz viens ir atbildīgs par institūcijas dokumentu vai arhīva pārvaldību. Ekspertu komisijas sastāvā ir komisijas priekšsēdētājs, sekretārs un komisijas loceklis.
5. Komisijas sastāvu ar tās locekļu pienākumu sadalījumu nosaka Lielvārdes novada domes priekšsēdētājs ar rīkojumu.

II. Ekspertu komisijas sēžu norise

6. Ekspertu komisijas sēdes sasauc komisijas priekšsēdētājs pēc vajadzības.
7. Ekspertu komisijas sēdi vada Ekspertu komisijas priekšsēdētājs, bet protokolē sekretārs.
8. Sēdes protokolu sekretārs sagatavo piecu darba dienu laikā pēc sēdes. Protokolu paraksta komisijas priekšsēdētājs un sekretārs.

III. Ekspertu komisijas funkcijas

9. Ekspertu komisija izvērtē:
 - 9.1. dokumentu glabāšanas termiņus un arhīvisko vērtību;
 - 9.2. dokumentu uzziņu sistēmas (vairāklīmeņu arhīviskā apraksta shēmas, glabājamo vienību uzskaites sarakstus u.c.).
10. Ekspertu komisija organizē pastāvīgi, ilgstoši glabājamo un personāla dokumentu atlasi turpmākai glabāšanai, kā arī īslaicīgi (līdz 10 gadiem ieskaitot) glabājamo dokumentu atlasi iznīcināšanai.
11. Ekspertu komisija izskata:
 - 11.1. dokumentu iznīcināšanas aktus;
 - 11.2. aktus par iztrūkstošajiem dokumentiem;
 - 11.3. aktus par dokumentu meklēšanas izbeigšanu;
 - 11.4. normatīvo dokumentu projektus (dokumentu klasifikācijas shēmu, lietu nomenklatūru u.c.), kas reglamentē dokumentu un arhīva pārvaldību.
12. Ekspertu komisija sniedz konsultācijas darbiniekiem dokumentu pārvaldības un ekspertīzes jautājumos.

IV. Ekspertu komisijas tiesības

13. Ekspertu komisijai ir tiesības:
 - 13.1. iesniegt vadībai priekšlikumus dokumentu un arhīva pārvaldības uzlabošanai;
 - 13.2. dot norādījumus struktūrvienībām (darbiniekiem) par dokumentu atlasi un sagatavošanu turpmākai glabāšanai vai iznīcināšanai;
 - 13.3. pieprasīt no struktūrvienību darbiniekiem informāciju, kas nepieciešama dokumentu glabāšanas termiņa un arhīviskās vērtības noteikšanai;
 - 13.4. pieaicināt uz konsultācijām Latvijas Nacionālā arhīva speciālistus.

Domes priekšsēdētājs

J.Āboliņš