

APSTIPRINĀTS

ar Ādažu novada pašvaldības domes

2025. gada 27. februāra lēmumu

(protokols Nr. 5 § 63)

NOLIKUMS

Ādažos, Ādažu novadā

2025. gada 27. februārī  **Nr. 16**

**Arhīva ekspertu komisijas nolikums**

*Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma*

*50. panta pirmo daļu, Ministru kabineta 2024. gada 7. maija noteikumu Nr. 282 “Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumu” 6. punktu*

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Arhīva ekspertu komisija (turpmāk – Komisija) ir Ādažu novada pašvaldības domes izveidota koleģiāla konsultatīva institūcija, kas nodrošina pašvaldības Centrālās pārvaldes uzkrāto, uzskaitīto, saglabāto un izmantoto informatīvi vērtīgo dokumentu (pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamo, tai skaitā personālsastāva dokumenti) glabāšanas termiņu noteikšanu, atlasīšanu to turpmākai glabāšanai vai iznīcināšanai, kā arī dokumentu vērtības ekspertīzes rezultātu noformēšanu.
2. Šis nolikums nosaka Komisijas mērķi, uzdevumus, kompetenci un darba organizāciju.
3. Komisijas darbības mērķis ir nodrošināt efektīvu un atbilstošu normatīvajiem aktiem dokumentu pārvaldību, ieskaitot to atlasi, vērtēšanu, glabāšanas termiņu noteikšanu, saglabāšanu vai iznīcināšanu, kā arī sniegt konsultācijas un metodisko atbalstu, lai nodrošinātu informatīvi vērtīgo dokumentu pieejamību un ilgtspējīgu izmantošanu pašvaldības un sabiedrības vajadzībām.
4. Komisijas nolikumu apstiprina, groza un atceļ pašvaldības dome.
5. Komisijas protokoliem izmanto pašvaldības veidlapu.
6. Pašvaldības darbinieku darbs Komisijā netiek apmaksāts.

**II. Komisijas kompetence**

1. Komisija:
   1. katru gadu organizē pastāvīgi glabājamo dokumentu un personālsastāva dokumentu atlasi tālākai uzkrāšanai, izvērtēšanai, saglabāšanai, pieejamībai un izmantošanai, kā arī īslaicīgi (līdz 10 gadiem ieskaitot) glabājamo dokumentu atlasi iznīcināšanai;
   2. izskata pastāvīgi, ilgtermiņa glabājamo un personālsastāva lietu uzskaites sarakstus, kā arī aktus par dokumentu atlasi iznīcināšanai;
   3. izskata aktus par iztrūkstošām lietām un dokumentiem, organizē to meklēšanu;
   4. sagatavo priekšlikumus par konkrētu dokumentu glabāšanas termiņu noteikšanu, kā arī par glabāšanas termiņu mainīšanu un iesniedz tos saskaņošanai Latvijas Nacionālā arhīvam;
   5. izskata normatīvo dokumentu projektus (dokumentu glabāšanas termiņu sarakstus, dokumentu klasifikācijas shēmas, u.c.), kas reglamentē pašvaldības lietvedības un arhīva darbu;
   6. sniedz konsultācijas darbiniekiem lietvedības un dokumentu vērtības ekspertīzes jautājumos;
   7. veic pašvaldības domes un Centrālās pārvaldes lietvedībā esošo dokumentu vērtības ekspertīzi šādos posmos:
      1. sagatavo dokumentu klasifikācijas shēmu;
      2. veido lietas atbilstoši dokumentu klasifikācijas shēmai;
      3. atkārtoti izvērtē lietas ar atzīmi EK, beidzoties to glabāšanas termiņam;
      4. sagatavo pastāvīgi glabājamos un ilgtermiņa glabājamos (tai skaitā personālsastāva) dokumentus turpmākai glabāšanai.
2. Komisijai ir tiesības:
   1. iesniegt pašvaldības domes priekšsēdētājam priekšlikumus lietvedības un arhīva darba jautājumos;
   2. dot norādījumus Centrālās pārvaldes struktūrvienībām un darbiniekiem par dokumentu atlasi un sagatavošanu tālākai glabāšanai vai iznīcināšanai;
   3. pieprasīt no Centrālās pārvaldes struktūrvienībām un darbiniekiem informāciju, kas nepieciešama dokumentu glabāšanas termiņu noteikšanai;
   4. saņemt Latvijas Nacionālā arhīva un Siguldas zonālā valsts arhīva konsultācijas un metodisko palīdzību dokumentu (arhīva) pārvaldības jautājumos.

**III. Komisijas sastāvs un darba organizācija**

1. Komisija sastāvā ir:
   1. pašvaldības izpilddirektors;
   2. Centrālās pārvaldes Administratīvās nodaļas vadītājs;
   3. Centrālās pārvaldes Administratīvās nodaļas arhīva pārzinis.
2. Komisijas priekšsēdētājs ir pašvaldības izpilddirektors. Viņa prombūtnes laikā komisijas priekšsēdētāja pienākumus pilda Administratīvās nodaļas vadītājs.
3. Centrālās pārvaldes Administratīvās nodaļas arhīva pārzinis protokolē Komisijas sēdes.
4. Komisijas vārdisko sarakstu nosaka ar pašvaldības domes priekšsēdētāja rīkojumu.
5. Komisijas darbs notiek sēdēs. Sēdes sasauc un vada Komisijas priekšsēdētājs, nosakot to norises laiku, vietu un darba kārtību. Sēde var notikt, ja tajā piedalās Komisijas priekšsēdētājs un vismaz viens Komisijas loceklis.
6. Komisijas priekšsēdētāja uzdevumā protokolētājs ne vēlāk, kā 3 stundas pirms sēdes elektroniski nosūta Komisijas locekļiem sēdes darba kārtību un tai pievienotos dokumentus. Dalībai sēdēs var uzaicināt arī ekspertus un speciālistus.
7. Komisija lēmumus pieņem sēdē, koleģiāli vienojoties, vai atklāti balsojot, ja to pieprasa kāds no Komisijas locekļiem.
8. Komisijas priekšsēdētājs paraksta sēdes protokolu divu darba dienu laikā pēc sēdes. Protokolā norāda sēdes norises laiku, dalībniekus, apspriežamos jautājumus un pieņemtos lēmumus. Protokolētājs elektroniski nosūta protokolu Komisijas locekļiem un protokolā noteiktajām personām.

**IV. Nobeiguma jautājums**

1. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Ādažu novada domes 2012. gada 24. janvāra lēmums Nr. 7 “Par arhīva ekspertu komisijas izveidi” un Carnikavas novada domes 2011. gada 25. maija nolikums Nr. CND/INA/2011/24 “Carnikavas novada pašvaldības Administrācijas Ekspertu komisijas nolikums”.

Pašvaldības domes priekšsēdētāja K. Miķelsone

ŠIS DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU