



RĪGAS 96. VIDUSSKOLA

Reģistrācijas Nr. LV90000013606, Auru iela 6a, Rīgā, LV-1069, tālrunis 67411942,
fakss 67411942, e-pasts r96vs@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI ARHĪVA REGLAMENTS

Rīgā

2016. gada 29.septembrī

Nr.VS96-16-19-nts

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

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Rīgas 96.vidusskolas (turpmāk – Skola) darbībā izveidojušies uzkrātie informatīvi nozīmīgie dokumenti (pastāvīgi un uz laiku glabājami dokumenti, to skaitā personālsastāva dokumenti) ir valsts arhīvu fonda sastāvdaļa.
2. Skolas direktors ir atbildīgs par institūcijas publisko dokumentu un arhīva pārvaldības kārtības ievērošanu. Lai veiktu šos pienākumus, Skola veido arhīvu un norīko par arhīvu atbildīgo darbinieku.
3. Skola arhīva darbā ievēro Arhīvu likumu, lietvedības noteikumus, citus ārējos normatīvos aktus, kā arī Latvijas nacionālā arhīva, valsts uzraudzības iestāžu, Skolas dibinātāja tiesību aktus un Skolas iekšējos noteikumus.

II. ARHĪVA DOKUMENTU SASTĀVS

4. Skolas arhīvs glabā:
 - 4.1. Skolas lietvedībā pabeigtus dokumentus:
 - 4.1.1. īslaicīgi glabājamus dokumentus;
 - 4.1.2. ilgstoši glabājamus dokumentus;
 - 4.1.3. pastāvīgi glabājamus dokumentus;
 - 4.2. Likvidētās un reorganizētās iestādes dokumentus (ja ir), kā arī citu iestāžu dokumentus, ja tās ir arhīva komplektēšanas avoti;
 - 4.3. Arhīva fondu lietu, kas satur daļas:
 - 4.3.1. dokumenti par arhīva fonda sastāvu un apjomu (piemēram, vairāklīmeņu arhīviskie

- aparaksti, uzskaites saraksti, akti par iztrūkstošajiem dokumentiem);
- 4.3.2. dokumenti par institūcijas arhīva fonda pārvaldību (piemēram, akti par dokumentu nodošanu un pieņemšanu pastāvīgā valsts glabāšanā, akti par dokumentu esības un fiziskā stāvokļa pārbaudēm, arhīva pases);
- 4.3.3. dokumentu iznīcināšanas akti.

III. ARHĪVA UZDEVUMI UN FUNKCIJAS

- 5. Skolas arhīva funkcijas ir:
 - 5.1. radīt, saņemt un glabāt dokumentus, lai nodrošinātu juridiskus pierādījumus, pamatu lēmumu pieņemšanai, darbības analīzes veikšanai, sabiedrības informēšanai vai citiem mērķiem;
 - 5.2. savlaicīgi sagatavot un noteiktā termiņā nodot glabājamus dokumentus;
 - 5.3. veikt citas darbības saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
- 6. Lai īstenotu Skolas arhīvam noteiktās funkcijas, arhīvs veic šādus uzdevumus:
 - 6.1. piedalās metodiskās palīdzības sniegšanā, sagatavojot lietu nomenklatūru;
 - 6.2. piedalās lietu iekārtošanas kontrolē lietvedībā un to sagatavošanā nodošanai arhīvā;
 - 6.3. kopā ar ekspertu komisiju organizē dokumentu vērtības ekspertīzi lietvedībā;
 - 6.4. pieņem glabāšanā atbilstoši pastāvošajiem noteikumiem struktūrvienību, kā arī konkrētu darbinieku noformētas pastāvīgi un uz laiku glabājamās lietas (to skaitā arī personālsastāva lietas);
 - 6.5. veido un uztur pastāvīgi un uz laiku glabājamo dokumentu (to skaitā personālsastāva dokumentu) uzskaiti, sagatavo lietu aprakstus;
 - 6.6. veido un papildina arhīvā glabājamo dokumentu uzziņas sistēmu (vēsturisko izziņu, kartotēkas u.tml.);
 - 6.7. sagatavo aktu par dokumentu atlasī iznīcināšanai;
 - 6.8. saglabā arhīvā pieņemtus dokumentus;
 - 6.9. sagatavo pastāvīgi glabājamus dokumentus nodošanai un nodod tos Latvijas Nacionālā arhīva glabāšanā noteiktajā termiņā;
 - 6.10. veic arhīva fondu un lietu uzskaiti, sagatavo arhīva pasi un iesniedz to Latvijas Nacionālajam arhīvam;
 - 6.11. veic arhīva dokumentu izmantošanu (izsniedz arhīva izziņas un saskaņā ar normatīvajiem aktiem uz laiku lietošanā arhīva dokumentus);
 - 6.12. piedalās lietvedības un arhīva darba dokumentu izstrādāšanā.

IV. ARHĪVA LIKUMISKĀS PRASĪBAS

7. Lai īstenotu Skolas arhīva funkcijas, atbildīgajam darbiniekam ir tiesības:
 - 7.1. pieprasīt no darbiniekiem ievērot arhīva tiesību aktus, tostarp 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. saskaņojot ar Skolas vadību, pieaicināt par konsultantiem Latvijas Nacionālā arhīva speciālistus.

Direktore

I.Ļihačova