



RĪGAS 45.VIDUSSKOLA

Ropažu iela 34, Rīga, LV-1039, tālrunis 67551719, e-pasts r45vs@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

21.12.2018.

Nr.VS45-18-6-rgs

Arhīva reglaments

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

I. Vispārīgie jautājumi.

1. Rīgas 45.vidusskolas (turpmāk – Skola) darbībā izveidojušies uzkrātie informatīvi vērtīgie dokumenti (pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamie 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, Ministru Kabineta 2018.gada 4.septembra noteikumus Nr. 558 “Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas prasības”, Skolas iekšējos noteikumus “Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi”, Latvijas Nacionālā arhīva uzraudzību un Skolas direktora 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 pases, aktus par lietu nodošanu valsts arhīvā, aktus par dokumentu atlasi 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 atlasī 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. pieaicināt par konsultantiem attiecīgā valsts arhīva speciālistus.

V. Noslēguma jautājumi

8. Atzīt par spēku zaudējušu 02.09.2013. iekšējos noteikumus Nr. 14-nts "Arhīva reglaments".

Direktors

B.Neimane

Neimane 67551719

SASKAŅOTS

Pedagoģiskās padomes sēdē
19.12.2018.