



# RĪGAS SERGEJA ŽOLTOKA PAMATSKOLA

Vietalvas ielā 15, Rīgā, LV-1035, tālr./fakss 67574145, e-pasts: rszps@riga.lv

## REGLAMENTS

Rīgā

01.09.2021.

Nr.VSSZ-21-9-rgs

### **Arhīva ekspertu komisijas reglaments**

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

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Pamatojoties uz Arhīvu likumu, Rīgas Sergeja Žoltoka pamatskola uzkrāj, uzskaita, saglabā un izmanto informatīvi vērtīgos dokumentus. Šo funkciju īstenošanai Rīgas Sergeja Žoltoka pamatskola ir izveidojusi Ekspertu komisiju.

2. Ekspertu komisijas darbs notiek atbilstoši Arhīvu likumam un citiem ārējiem normatīvajiem aktiem, valsts lietvedības noteikumiem, kā arī Latvijas nacionālā arhīva fonda valsts uzraudzības iestāžu prasībām un Ekspertu komisijas reglamentam.

3. Ekspertu komisijai ir padomdevēja tiesības. Tās lēmumus apstiprina skolas direktors.

4. Ekspertu komisiju veido pieci skolas darbinieki - skolas direktora vietnieks mācību darbā, kurš ir Ekspertu komisijas priekšsēdētājs, lietvedības pārzinis un trīs skolas pedagogi.

#### **II. Ekspertu komisijas funkcijas**

5. Katru gadu pastāvīgi organizēt glabājamo dokumentu un personālsastāva dokumentu atlasī tālākai glabāšanai, kā arī uz laiku glabājamo dokumentu atlasī iznīcināšanai.

6. Pastāvīgi izskatīt ilgtermiņa glabājamo un personālsastāva lietu aprakstus, kā arī aktus par dokumentu atlasī iznīcināšanai.

7. Izskatīt aktus par iztrūkstošajām lietām un dokumentiem un organizēt to meklēšanu.

8. Sagatavot priekšlikumus par konkrētu dokumentu glabāšanas termiņu noteikšanu, kā arī par glabāšanas termiņu mainīšanu un iesniedz tos izskatīšanai valsts arhīvam.

9. Izskatīt normatīvo dokumentu projektus (dokumentu glabāšanas termiņu

sarakstus, lietu nomenklatūru u.c.), kas reglamentē iestādes lietvedības un arhīva darbu.

10. Sniegt konsultācijas darbiniekiem lietvedības un dokumentu vērtības ekspertīzes jautājumos.

### **III. Ekspertu komisijas tiesības**

11. Iesniegt vadībai priekšlikumus lietvedības un arhīva darba uzlabošanai.

12. Dot norādījumus darbiniekiem par dokumentu atlasī sagatavošanu tālākai glabāšanai vai iznīcināšanai.

13. Pieprasīt no darbiniekiem informāciju, kas nepieciešama dokumentu glabāšanas termiņu noteikšanai.

14. Pieaicināt uz konsultācijām valsts arhīva speciālistus.

### **IV. Noslēguma jautājums**

15. Atzīt par spēku zaudējušus 2017.gada 20.aprīļa iekšējos noteikumus Nr. VSSZ-17-10-nts "Arhīva ekspertu komisijas reglaments".

Direktore

V. Pluča