



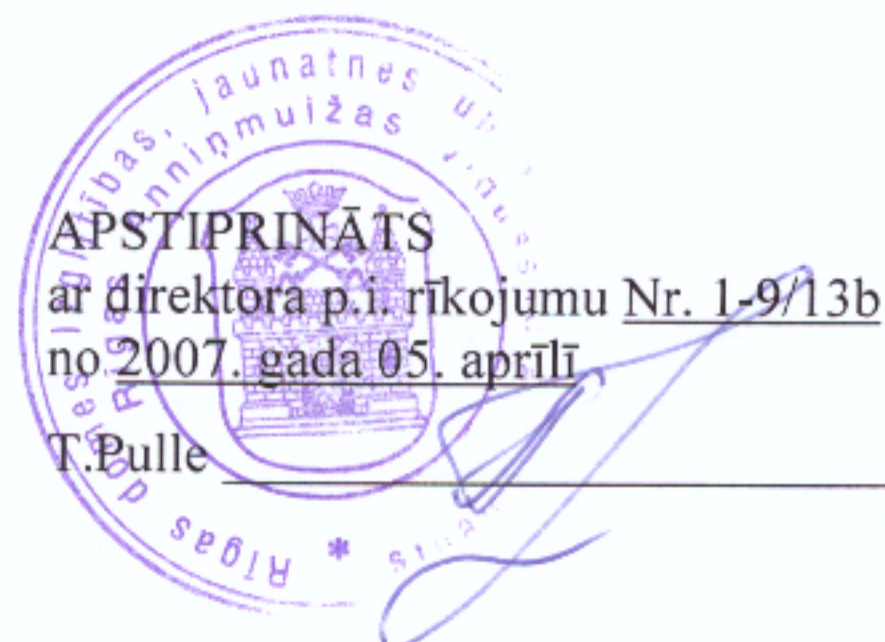
RĪGAS DOMES IZGLĪTĪBAS, JAUNATNES UN SPORTA DEPARTAMENTS

RĪGAS ANNIŅMUIŽAS VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. 90000013606,

Kleistu ielā 14, Rīgā, LV-1067, tālrunis 7416561, fakss 7416664, e-pasts ramvs@ijisd.riga.lv

Rīgā



RĪGAS ANNIŅMUIŽAS VIDUSSKOLAS ARHĪVA NOLIKUMS

1. *Vispārīgie jautājumi*

- 1.1. Rīgas Anninmuižas vidusskolas darbībā izveidojušies uzkrātie informatīvi vērtīgie dokumenti (pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamie dokumenti, to skaitā personālsastāva dokumenti) veido Latvijas nacionālā arhīva fondu.
- 1.2. Rīgas Anninmuižas vidusskola ir atbildīga par atbilstošu arhīva fonda dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu un izmantošanu. Lai veiktu šos pienākumus Rīgas Anninmuižas vidusskola veido arhīvu un ieceļ par arhīvu atbildīgo personu – arhivāri.
- 1.3. Rīgas Anninmuižas vidusskolas arhīva darbā ievēro Latvijas Republikas likuma „Par arhīviem”, citu Latvijas Republikas tiesību aktu, pastāvošo valsts lietvedības noteikumu, Latvijas Republikas nacionālā arhīva fonda valsts uzraudzības iestāžu, Rīgas Anninmuižas vidusskolas vadības prasības un norādījumus, kā arī Rīgas Anninmuižas vidusskolas *Nolikumu par arhīviem*.

2. *Arhīva dokumentu sastāvs:*

- 2.1. Rīgas Anninmuižas vidusskolas arhīvs glabā lietvedībā pabeigtus dokumentus:
 - pastāvīgi glabājamos dokumentus;
 - ilgtermiņa (ilgāk par 10 gadiem) glabājamos dokumentus;
 - personālsastāva dokumentus.

3. *Arhīva uzdevumi un funkcijas*

- 3.1. Rīgas Anninmuižas vidusskolas arhīva galvenie uzdevumi: uzkrāt, uzskaitīt, saglabāt un izmantot pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamos dokumentus, to skaitā personālsastāva dokumentus.

3.2. Lai veiktu šos uzdevumus, arhīvs īsteno šādas funkcijas:

- 3.2.1. Piedalās metodiskas palīdzības sniegšanā struktūrvienībām (darbiniekiem), sastādot struktūrvienību lietu nomenklatūru, kā arī sastādot lietu nomenklatūras kopsavilkumu.
- 3.2.2. Pārbauda lietu iekārtošanu lietvedībā un to sagatavošanu nodošanai Rīgas Anniņmuižas vidusskolas arhīvā.
- 3.2.3. Kopā ar Ekspertu komisiju organizē dokumentu vērtības ekspertīzi lietvedībā.
- 3.2.4. Pieņem glabāšanā struktūrvienību, kā arī konkrētu darbinieku atbilstoši pastāvošajiem noteikumiem noformētas pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamās lietas (to skaitā personālsastāva lietas).
- 3.2.5. Veido un uztur kārtībā pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamo dokumentu (to skaitā personālsastāva dokumentu) uzskaiti, sastāda lietu aprakstus.
- 3.2.6. Veido un papildina arhīvā glabājamo dokumentu uzziņas sistēmu (vēsturisko izziņu, kartotēkas u.c.).
- 3.2.7. Sastāda aktu par dokumentu atlasī iznīcināšanai.
- 3.2.8. Saglabā arhīva pieņemtus dokumentus.
- 3.2.9. Valsts arhīva noteiktā termiņā veic arhīva fondu un lietu uzskaiti, sastāda arhīva pasi un iesniedz
- 3.2.10. Veic arhīva dokumentu izmantošanu (sagatavo informāciju arhīva izziņām, izsniedz uz laiku lietošanā arhīva dokumentus utt.)
- 3.2.11. Piedalās lietvedības un arhīva darba normatīvo dokumentu izstrādāšanā.
- 3.2.12. Nodrošina dokumentu izmantošanu pētnieciskām vajadzībām.

4. *Lai īstenotu norādītās funkcijas, Rīgas Anniņmuižas vidusskolas arhīvam ir tiesības:*

- 4.1. Pieprasīt no struktūrvienībām (darbiniekiem) ievērot noteikumus, kas nosaka lietu iekārtošanu lietvedībā un to sagatavošanu nodošanai Rīgas Anniņmuižas vidusskolas arhīvā.
- 4.2. Iesniegt Rīgas Anniņmuižas vidusskolas vadībai priekšlikumus par arhīva darba uzlabošanu un dokumentu saglabāšanas jautājumiem.
- 4.3. Informēt Latvijas nacionālā arhīva fonda valsts uzraudzības iestādes (Valsts arhīvu ģenerāldirekcija,) gadījumos, ja Rīgas Anniņmuižas vidusskolas vadība nenodrošina dokumentu saglabāšanu.
- 4.4. Pieaicināt par konsultantiem juridiskas personas, kā arī attiecīgo arhīvu speciālistus.