Pielikums

26.10.2021. rīkojumam

Nr. TND/1-12.1/21/375

“Par arhīva pārvaldības kārtību

Tukuma novada pašvaldībā”

**ARHĪVA PĀRVALDĪBAS KĀRTĪBA**

**Tukuma novada pašvaldībā,**

**tās iestādēs un struktūrvienībās**

# Vispārīgie jautājumi

1. Arhīva pārvaldības kārtība (turpmāk – *Kārtība*) nosaka vienotas prasības arhīva pārvaldībā Tukuma novada pašvaldībā (turpmāk – *Pašvaldība*), kuras sastāvā ietilpst Tukuma novada pašvaldības iestāde “Pašvaldības administrācija” (turpmāk – *Pašvaldības administrācija*), *Pašvaldības administrācijas* struktūrvienības (turpmāk – *Struktūrvienība*), Tukuma novada pašvaldības dome (turpmāk – *Dome*), *Domes* izveidotās iestādes (turpmāk – *Iestāde*).

2. *Kārtība* ir ar Tukuma novada Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu apstiprināts iekšējs normatīvais akts, kas ir saistošs visām *Pašvaldības administrācijas*, *Struktūrvienību, Domes* un *Iestāžu* amatpersonām un darbiniekiem (turpmāk – *Darbinieki*).

3. *Kārtības* mērķis – nodrošināt visu *Pašvaldības* *administrācijas* un *Iestāžu* darbības laikā radīto, saņemto dokumentu un lietu uzkrāšanu, izvērtēšanu, saglabāšanu un izmantošanu. Lai nodrošinātu dokumentu saglabāšanu,  *Pašvaldības administrācijai* un *Iestādēm* jāveido dokumentu glabātava – arhīvs.

*Iestādes* vadītājs (turpmāk – *Vadītājs*) vai *Pašvaldības* izpilddirektors ar rīkojumu nozīmē par arhīva pārvaldību atbildīgo darbinieku un nosaka viņa pienākumus.Ja iestādē nav norīkots par arhīvu atbildīgais darbinieks, tad *Vadītājs* ir atbildīgs par arhīvu.

Lai saglabātu dokumentus, *Iestāde* veido arhīva glabātavu. Arhīva glabātavas telpas ir atdalītas no apmeklētājiem pieejamām telpām un nodrošinātas pret jebkāda veida neatļautu iekļūšanu, dokumentu tīšu bojāšanu un neatļautu iegūšanu. Arhīva glabātavu var neveidot, ja ilgstoši glabājamo dokumentu un pastāvīgi glabājamo dokumentu kopapjoms nepārsniedz 1000 lietu.

 Dokumentus, kuriem nav izveidota arhīva glabātava, glabā slēdzamos skapjos vai telpās, kas nav pieejamas *Iestādes* apmeklētājiem.

4. Arhīva pārvaldībā ievēro Arhīvu likuma, Ministru kabineta 2012.gada 6.novembra noteikumu Nr. 748 “Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi”, Ministru kabineta 2012.gada 6.novembra noteikumu Nr. 749 “Kārtība, kādā nodod dokumentus pastāvīgā valsts glabāšanā Latvijas Nacionālajā arhīvā”, Ministru kabineta 2005. gada 28. jūnija noteikumu Nr. 473 “Elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprites kārtība valsts un pašvaldību iestādēs un kārtība, kādā notiek elektronisko dokumentu aprite starp valsts un pašvaldību iestādēm vai starp šīm iestādēm un juridiskajām personām”, Latvijas Nacionālā arhīva valsts uzraudzības iestāžu un citu ārējo un iekšējo normatīvo aktu un noteikumu prasības arhīva pārvaldības jomā.

5. Darbības ar dokumentiem organizē dokumentu pārvaldības perioda ietvaros, kas parasti sakrīt ar kalendāra gadu. Šajā periodā notiek dokumentu radīšana, saņemšana, reģistrēšana, izpildes kontrole. Ja funkcijas, uzdevumi nesakrīt ar kalendāra gadu, tad pārvaldības periods jānosaka atbilstoši noteiktajam funkcijas vai uzdevuma sākuma un beigu datumam.

6. Arhīva pārvaldības jautājumu risināšanai var izveidot arhīva pārvaldības ekspertu komisiju (turpmāk – *Ekspertu komisija*) ne mazāk kā trīs cilvēku sastāvā, no kuriem viens ir atbildīgais par arhīva pārvaldību. *Ekspertu komisija* izvērtē *Iestādes* dokumentu klasifikācijas shēmu, dokumentu glabāšanas termiņus, dokumentu arhīvisko vērtību, uzziņu sistēmas un dokumentu iznīcināšanas aktus. *Ekspertu komisijas* darba organizāciju nosaka arhīva pārvaldības ekspertu komisijas reglaments.

1. ***Darbinieku* uzdevumi dokumentu sakārtošanā,
sagatavošanā turpmākai glabāšanai**

7. *Darbinieki* pēc attiecīgā dokumenta pārvaldības perioda noslēguma sakārto viņu atbildībā esošās lietas. Gadu pēc lietvedības gada pabeigšanas lietas glabājamas pie atbildīgā *Darbinieka*. Pēc tam *Darbinieks* sagatavo tās nodošanai arhīvā turpmākai glabāšanai vai iekļaušanai dokumentu iznīcināšanas aktā.

8. Ja lieta attiecas uz jautājumu, kura risināšana notiek vairākus gadus, piemēram, projektu dokumenti, tad lietu veido līdz attiecīgā jautājuma atrisināšanai, pabeigšanai.

9. Lietām, saskaņā ar lietu nomenklatūru, nosaka šādus glabāšanas termiņus:

9.1. pastāvīgi glabājamās lietas;

9.2. ilgstoši glabājamās lietas;

9.3. īslaicīgi glabājamās lietas (līdz 10 gadiem).

10. Pēc dokumentu pārvaldības perioda noslēguma katrs *Darbinieks* veic savā darbībā izveidojušos un pabeigtu lietu ekspertīzi saskaņā ar to glabāšanas termiņiem. Katrs *Darbinieks* var iesniegt *Ekspertu komisijai* vai atbildīgajam par arhīvu priekšlikumus par lietu turpmāko saglabāšanu vai - iznīcināšanas nepieciešamību.

11. Katrs *Darbinieks* sagatavo nodošanai arhīvā savā dokumentu pārvaldībā pabeigtās lietas un veic šādas darbības:

11.1. sistematizē dokumentus lietās (hronoloģiskā, alfabētiskā, nominālā, jautājumu izlemšanas u.tml. secībā). Sarakstes lietās vispirms ievieto iniciējošo dokumentu, aiz tā – atbildes dokumentu kopā ar pielikumiem, ja tādi ir. Protokolus lietā ievieto hronoloģiskā secībā un pēc to numuriem. Protokoliem pievienotos dokumentus lietā ievieto aiz katra konkrētā protokola – jautājumu izlemšanas secībā;

11.2. pārbauda dokumentu noformēšanas pareizību (datējumu, reģistrācijas numuru, parakstus, atzīmi par izpildi u.c.);

11.3. izņem neaizpildītās (tukšās) lapas, dokumenta kopijas (ja lietā ir dokumenta oriģināls) un iznīcina;

11.4. pārbauda lietā iekļauto dokumentu sastāva un satura atbilstību virsrakstam uz lietas vāka un nomenklatūrā. Nav pieļaujams lietā ievietot dokumentus, kas uz to neattiecas. Vienā lietā ievieto dokumentus, kuriem ir vienāds glabāšanas termiņš un kas pēc satura atbilst lietas nosaukumam.

11.5. nepieciešamības gadījumā pievieno lietā esošo dokumentu uzskaites sarakstu ar sastādītāja parakstu, vārdu, uzvārdu, amatu un datumu;

11.6. lietas pārliek no reģistru mapēm stingros kartona vākos;

11.7. lietās, kas veidotas no sagatavotajām dokumentu izdrukām, attiecīgais *Darbinieks* veido noslēguma uzrakstu – izdrukas paraksta, norāda savu vārdu, uzvārdu, amatu un datumu;

11.8. uz lietas vāka sagatavo normatīvo aktu prasībām un attiecīgā gada lietu nomenklatūrai atbilstošu virsrakstu: *Pašvaldības administrācijas* vai *Iestādes* nosaukums, lietas indekss, lietas nosaukums, lietas datējums un glabāšanas termiņš.

12. Glabājamās vienības (lietas) nodod par arhīva pārvaldību atbildīgajam darbiniekam vai *Vadītājam* kopā ar sarakstu, kurā tās uzskaitītas, lai par arhīva pārvaldību atbildīgais darbinieks vai *Vadītājs* pārbaudītu saraksta atbilstību faktam.

1. **Par arhīvu atbildīgo uzdevumi dokumentu sakārtošanā,**

**sagatavošanā turpmākai glabāšanai, nodošanai pastāvīgā valsts glabāšanā**

 13. Arhīvā no *Darbiniekiem* pieņem dokumentu pārvaldībā pabeigtas lietas, kuras ir sakārtotas atbilstoši šīs kārtības prasībām un kurām ir atbilstoši šai kārtībai un lietu nomenklatūrai noformēti uzraksti. Ja lieta tiek turpināta, to sagatavo glabāšanai pēc pabeigšanas.

14. Lai sagatavotu pastāvīgi glabājamās, kā arī ilgstoši glabājamās, t.sk., personāla, lietas turpmākai glabāšanai, par arhīva pārvaldību atbildīgais darbinieks:

14.1. pārbauda lietas, vai tās sistematizētas hronoloģiskā, alfabētiskā, nominālā, jautājumu izlemšanas u.tml. secībā;

14.2. pārbauda dokumentu noformēšanas pareizību (datējumu, parakstus u.c.);

14.3. pārbauda, vai izņemtas tukšās (neaizpildītās) lapas, dokumentu kopijas, ja lietā atrodas oriģināls;

14.4. pārbauda lietā iekļauto dokumentu sastāva un satura atbilstību virsrakstam uz lietas vāka un lietu nomenklatūrā;

14.5. papīra dokumentu lietas sakārto, veicot šādas secīgas darbības: numurē lapas, izstrādā apliecinājuma ierakstu , lietas dokumentus ievieto vākos vai mapēs, vai iešuj, noformē lietas vāku.

15. Sagatavojot pabeigtās lietas glabāšanai, tās sagrupē atbilstoši glabāšanas termiņiem: pastāvīgi glabājamās, ilgstoši glabājamās, īslaicīgi glabājamās. Īslaicīgi glabājamos dokumentus glabā atsevišķi no pastāvīgi un ilgstoši glabājamajiem dokumentiem.

16. Par arhīva pārvaldību atbildīgais darbinieks uzskaita, apraksta gan pastāvīgi, gan ilgstoši glabājamās lietas uzskaites sarakstos Excel formātā. Sagatavo arhīvisko aprakstu par attiecīgo dokumentu pārvaldības periodu, lai izveidotos dokumentu uzziņas sistēma. Pirms uzziņas sistēmas iesniegšanas saskaņošanai Latvijas Nacionālā arhīva Tukuma zonālajā valsts arhīvā (turpmāk – *Zonālajā arhīvā*), to izskata *Ekspertu komisijā*, ja tāda ir izveidota.

17. Dokumentu uzziņas sistēmas elektronisko nodošanas kārtību *Zonālajā arhīvā* caur Vienoto Valsts arhīvu informācijas sistēmu nosaka ārējie normatīvie akti, kas regulē iestāžu arhīva pārvaldības darbu.

18. Aprakstot skaņas ierakstus, fotogrāfijas un video dokumentus, veido atsevišķus uzskaites sarakstus, kurus elektroniski saskaņo ar *Zonālo arhīvu*. Tos kopā ar uzskaites sarakstiem, saskaņojot ar Latvijas Valsts kinofotofonodokumentu arhīvu, tiešsaistē vai uz ārējiem nesējiem nodod valsts glabāšanā.

19. Pēc īstermiņa glabājamo lietu glabāšanas termiņa beigām, par arhīva pārvaldību atbildīgais darbinieks sastāda iznīcināšanai paredzēto dokumentu sarakstu, kuru izskata *Ekspertu komisija*, ja tāda *Pašvaldības administrācijā* vai *Iestādē* ir izveidota. Ja *Ekspertu komisija* akceptē dokumentu iznīcināšanu, tiek sastādīts dokumentu iznīcināšanas akts (turpmāk - akts):

19.1. aktu paraksta *Pašvaldības izpilddirektors* vai *Iestādes* *Vadītājs*;

19.2. aktu iesniedz saskaņošanai *Zonālajā arhīvā*;

19.3. aktā ietvertos dokumentus drīkst iznīcināt tikai pēc *Zonālā arhīva* atļaujas saņemšanas;

19.4. pēc lietu iznīcināšanas, aktā izdara atzīmi par dokumentu iznīcināšanu, dokumentējot pašu iznīcināšanas faktu, kuru apliecina ar savu parakstu par iznīcināšanu atbildīgā persona, atzīmējot datumu.

20. Atsevišķu dokumentu izņemšana no pastāvīgi vai ilgstoši glabājamām vienībām (lietām) un to izsniegšana pieprasītājam nav pieļaujama. Ja nepieciešams, pieprasītājam izsniedz apliecinātu dokumenta kopiju. Lai nodrošinātos pret dokumentu zudumiem*,* iekārto no arhīva izsniegto lietu uzskaites žurnālu, kurā izdara atzīmi par lietas izsniegšanu, saņemšanu un tās atgriešanu arhīvā.

21. Gatavojot elektronisko dokumentu nodošanu glabāšanā, ievēro šādu secību:

21.1. lietu nomenklatūrā identificē elektroniskos dokumentus ar pastāvīgu glabāšanas termiņu, t.sk., hibrīdlietas – lietas, kuras veido gan elektroniskā, gan papīra formā;

21.2. pārbauda, vai nav kādi dokumenti, kas nav uzskaitīti lietu nomenklatūrā, tad tie ir iekļaujami lietu nomenklatūrā, nosakot glabāšanas termiņu;

21.3. pastāvīgi glabājamos elektroniskos dokumentus sagrupē pa lietām un apraksta.

22. *Pašvaldības administrācija* vai *Iestāde* piecu gadu laikā pēc dokumentu pārvaldības perioda beigām sagatavo dokumentus glabāšanai. Ja nepieciešams ilgāks termiņš, tas jāsaskaņo ar *Zonālo arhīvu*.

23. Lai sagatavotu dokumentus nodošanai *Zonālajā arhīvā*, veic šādas darbības:

23.1. saskaņo ar *Zonālo arhīvu* dokumentu nodošanas datumu un dokumentu apjomu;

23.2. pārbauda dokumentu esību un fizisko stāvokli;

23.3. sagatavo nododamo dokumentu uzziņu sistēmu;

23.4. pārbauda dokumentu atbilstību uzziņu sistēmai;

23.5. uzraksta uz lietas vāka *Zonālā arhīva* piešķirto fonda un apakšfonda numuru.

24. Elektroniskos dokumentus nodod pastāvīgā valsts glabāšanā, veidojot pakotnes. Pakotņu veidošanā ievēro ārējo normatīvo aktu prasības.

1. ***Pašvaldības administrācijas* vai *Iestādes* arhīva
uzdevumi un funkcijas, nodrošinot arhīva pārvaldības prasības**

25. Arhīva galvenie uzdevumi, funkcijas, izvērtējot arhīva dokumentu sastāvu:

25.1. uzkrāt, uzskaitīt, saglabāt un izmantot gan pastāvīgi un ilgstoši glabājamos dokumentus, t.sk., personālsastāva dokumentus, gan īslaicīgi glabājamos dokumentus;

25.2. savlaicīgi sagatavot un noteiktā termiņā nodot prasītos dokumentus pastāvīgā valsts glabāšanā;

25.3. saglabāt priekšteču dokumentus, kā arī citu juridisko personu dokumentus, ja tie ir arhīva komplektēšanas avoti;

25.4. saglabāt likvidēto juridisko personu dokumentus;

25.5. veidot arhīva fonda lietu (pastāvīgi, ilgstoši glabājamo un personālsastāva vienību (lietu) uzskaites saraksti, arhīviskie apraksti, arhīva pases, akti par iztrūkstošajiem dokumentiem, akti par dokumentu nodošanu un pieņemšanu pastāvīgā valsts glabāšanā, akti par dokumentu esības un fiziskā stāvokļa pārbaudēm, dokumentu iznīcināšanas akti u.c.);

25.6. sniegt metodisko palīdzību darbiniekiem, sastādot lietu nomenklatūru, nosakot dokumentu glabāšanas termiņus;

25.7. piedalīties lietvedībā esošo lietu iekārtošanas kontrolē un to sagatavošanā nodošanai arhīvā;

25.8. kopā ar *Ekspertu komisiju*, ja tāda izveidota, organizēt lietu esības un fiziskā stāvokļa pārbaudi;

25.9. pieņemt glabāšanā konkrētu darbinieku sagatavotos dokumentus;

25.10. veidot un uzturēt kārtībā pastāvīgi glabājamo un ilgstoši glabājamo vienību (lietu), t.sk., personālsastāva, uzskaiti, sastādot lietu uzskaites sarakstus;

25.11. veidot un papildināt arhīvā glabājamo dokumentu uzziņas sistēmu (arhīvisko aprakstu, kartotēkas u.c.);

25.12. sastādīt dokumentu iznīcināšanas aktus;

25.13. saglabāt arhīvā pieņemtos dokumentus;

25.14. sagatavot pastāvīgi glabājamos dokumentus nodošanai un *Zonālā arhīva* noteiktajā termiņā nodot tos pastāvīgā valsts glabāšanā;

25.15*. Zonālā arhīva* noteiktā termiņā veikt arhīva fondu un vienību (lietu) uzskaiti, sastādīt arhīva pasi un iesniegt to arhīvā;

25.16. veikt arhīva dokumentu izmantošanu (izsniegt arhīva izziņas, uz laiku lietošanā arhīva dokumentus u.tml.);

25.17. izstrādāt arhīva pārvaldības jomas normatīvos dokumentus.

1. ***Pašvaldības administrācijas* vai *Iestādes* arhīva tiesības**

26. Lai īstenotu iepriekš minētās funkcijas, uzdevumus, arhīvam ir tiesības:

26.1. pieprasīt no *Darbiniekiem* ievērot noteikumus, kas reglamentē dokumentu pārvaldību, lietu veidošanu saskaņā ar nomenklatūru un to sagatavošanu nodošanai arhīvā, kas izteikti šī dokumenta “Arhīva pārvaldības kārtība” II. sadaļā;

26.2. iesniegt priekšlikumus par arhīva pārvaldības jomas uzlabošanas un dokumentu saglabāšanas jautājumiem;

26.3. informēt Latvijas Nacionālā arhīva valsts uzraudzības iestādes gadījumos, ja netiek nodrošināta dokumentu saglabāšana;

26.4. pieaicināt par konsultantiem Latvijas Nacionālā arhīva Tukuma zonālā valsts arhīva speciālistus.

Pašvaldības izpilddirektors I. Liepiņš

Sagatavoja: Tukuma novada pašvaldības

administrācijas Lietvedības

un IT nodaļas vecākā arhivāre

I.Kaminska 26603299

inta.kaminska@tukums.lv