Līvānu novada pašvaldība
JAUNSILAVAS PAMATSKOLA
Izgl. iest. reģ. Nr. 4212900366, UR reģ. Nr. 40900005414
Jaunsilavas-1, Turku pag., Līvānu nov., LV-5316. Tālr. 653 00804, e-pasts: jaunsilavaspsk@livani.lv

03.03.2025.

ARHĪVA REGLAMENTS

Izdots saskaņā ar LR "Arhīvu likuma" 4.pantu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Reglaments nosaka kārtību, kādā tiek uzkrāti, uzskaitīti, saglabāti un izmantoti Jaunsilavas pamatskolas (turpmāk- Skolas) arhīva dokumenti.
2. Skolas arhīva dokumenti ir Skolas pabeigtie ilgtermiņa (10 gadi un ilgāk) vai pastāvīgi glabājamie dokumenti, tajā skaitā personālsastāva dokumenti.
3. Skolas lietvedis, kuru nosaka skolas direktors ar rīkojumu, ir atbildīgs par Skolas arhīva dokumentu uzskaiti, saglabāšanu un izmantošanu.
4. Skolas arhīva dokumenti ir Latvijas nacionālā arhīva fonda sastāvdaļa.
5. Lietvedis savā darbā ievēro LR „Arhīvu likumu", citu Latvijas Republikas normatīvo aktu, Latvijas nacionālā arhīva fonda valsts uzraudzības iestāžu, Līvānu novada pašvaldības normatīvo aktu, kā arī šī reglamenta prasības.
6. Telpās, kurās tiek uzglabāti Skolas arhīva dokumenti, drīkst ieiet tikai lietveža klātbūtnē, izņemot ārkārtas situāciju gadījumus vai telpu uzkopšanu. Šo telpu atslēgas atrodas pie lietveža.

II. Skolas arhīva dokumentu sastāvs

7. Skolas arhīvā tiek uzkrāti, uzskaitīti un glabāti:
   7.1. pastāvīgi glabājamie dokumenti,
   7.2. ilgtermiņa (10 gadi un ilgāk) glabājamie dokumenti,
   7.3. personālsastāva dokumenti, kuru glabāšanas termiņš ir 10 gadi un ilgāk,
   7.4. fondu lietas.

III. Lietu veidošana un nodošana glabāšanā Skolas arhīvā

8. Saskaņā ar apstiprināto Skolas dokumentu klasifikācijas shēmu dokumenti tiek grupēti lietās kalendārā gada ietvaros, uz lietas jānorāda lietas indekss, virsraksts un glabāšanas termiņš.
9. Lietā ievieto dokumentus, kas pēc sava satura un veida atbilst lietas virsrakstam. Nav pieļaujams lietā ievietot dokumentus, kas uz to neattiecas, un dokumentus, kas jāsūta atpakaļ korespondentam.
10. Pirms dokumentu ievietošanas lietās, jāpārbauda to noformēšanas atbilstība normatīvo aktu prasībām, tos ievieto hronoloģiskā secībā.
11. Skolas struktūrvienību vadītāji ir atbildīgi par to, lai viena mēneša laikā pēc kalendārā gada beigām struktūrvienībā izveidotās ilgtermiņa vai pastāvīgi glabājamās lietas saskaņā ar apstiprināto Skolas dokumentu klasifikācijas shēmu tiktu nodotas lietvedei.
12. Pirms ilgtermiņa un pastāvīgi glabājamo lietu nodošanas Skolas lietvedis sastāda sarakstu uz baltas A4 formāta lapas. Sarakstā uzskaita visas Skolas arhīvā nododamās lietas, lietvedis sarakstu paraksta un datē. Saraksti tiek glabāti Skolas arhīvā līdz lietu noformēšanai un lietu aprakstu sastādīšanai.
13. Īslaicīgi (līdz 10 gadiem) glabājamās lietas glabā Skolas arhīvā, un pēc termiņa izbeigšanās, arhīva pārzinis, sastādot aktu par lietu iznīcināšanu, nodod lietas iznīcināšanai direktoram. Aktu par lietu iznīcināšanu apstiprina Skolas direktors.

IV. Skolas arhīvā veicamie uzdevumi un funkcijas

14. Galvenie uzdevumi:
    14.1. komplektēt, uzkrāt, uzskaitīt un saglabāt Skolas arhīva dokumentus un nodrošināt to izmantošanu.
    14.2. savlaicīgi sagatavot un noteiktā termiņā nodot Latvijas Valsts arhīvam pastāvīgi glabājamos dokumentus un Personāla dokumentu valsts arhīvam - pastāvīgi vai ilgtermiņa glabājamos personālsastāva dokumentus.
    14.3. Lai veiktu 14. punktā minētos uzdevumus, lietvedis:
    14.4. veido un uztur kārtībā pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamo dokumentu (tajā skaitā personālsastāva dokumentu) uzskaiti, sastāda lietu aprakstus,
    14.5. veido un papildina arhīvā glabājamo dokumentu uzziņas sistēmu (vēsturisko izziņu) Skolas arhīvā glabājamiem dokumentiem,
    14.6. nodrošina arhīvā pieņemto dokumentu glabāšanu,
    14.7. sagatavo pastāvīgi glabājamos dokumentus nodošanai un nodod tos noteiktajā termiņā Latvijas Valsts arhīvam glabāšanā,
    14.8. atbilstoši apstiprinātajai dokumentu klasifikācijas shēmai, veic Skolas arhīva dokumentu vērtības ekspertīzi,
    14.9. sastāda aktus par dokumentu atlasi iznīcināšanai, ievērojot dokumentu klasifikācijas shēmā noteiktos glabāšanas termiņus,
    14.10. sastāda aktus par iztrūkstošajām lietām un dokumentiem un organizē to meklēšanu,
    14.11. sastāda aktus par lietu esības un fiziskā stāvokļa pārbaudi.

14.12. nodrošina Skolas arhīva dokumentu izmantošanu (sagatavo arhīva izziņas, izsniedz Skolas darbiniekiem dokumentu oriģinālus vai kopijas u.c.).

15. Atbilstoši savām funkcijām arhīva pārzinim ir tiesības:

15.1. pieprasīt no Skolas struktūrvienībām ievērot noteikumus, kas nosaka lietu kārtošanu un to sagatavošanu nodošanai Skolas arhīvā,

15.2. pieprasīt no Skolas struktūrvienībām lietu nodošanu Skolas arhīvā saskaņā ar Skolā noteikto reglamentu,

15.3. neizsniegt dokumenta oriģinālus, ja to neparedz normatīvie akti.

V. Dokumentu izsniegšana no Skolas arhīva

16. No lietas drīkst izņemt un uz rakstiska iesnieguma, uz kura ir Skolas direktora rezolūcija, pamata izsniegt īpašniekam dokumenta oriģinālu par izglītību (diplomu, apliecību, liecību) un civilstāvokli (dzimšanas apliecību u.c.).

17.Personas dokumenta oriģināla vietā jāatstāj izziņa par dokumenta oriģināla izsniegšanu. Uz izziņas jābūt personas, kam dokumenta oriģināls atdots, parakstam un datumam.

18.Dokumentus pieprasītājam izsniedz personiski, pieprasot uzrādīt pasi vai pasi un pilnvaru, ja dokumentu saņem pilnvarota persona, vai citu personu apliecinošu dokumentu, vai nosūta pa pastu ierakstītā vēstulē.

19.Ja saņemts rakstisks iesniegums, uz kura ir Skolas direktora rezolūcija, par citu dokumentu izsniegšanu no Skolas arhīva, tiek izgatavotas un apliecinātas dokumentu kopijas saskaņā ar Skolā noteikto reglamentu.

20.Skolas darbinieki saskaņā ar mutisku pieprasījumu var saņemt no Skolas arhīva darbam nepieciešamo dokumentu:

20.1.kopijas- lietvedis izgatavo un izsniedz nepieciešamo dokumentu neapliecinātas kopijas vai tiek izgatavotas apliecinātas kopijas saskaņā ar Skolā noteikto kārtību,

20.2.oriģinālus - lietvedis izdara ierakstus Skolas arhīva lietu izsniegšanas uzskaites žurnālā (pielikums).

21.Izbeidzot darba tiesiskās attiecības, darbinieka pienākums ir nodot Skolas arhīvā saskaņā ar 24.2. punktu saņemtos dokumentu oriģinālus.

VI. Skolas dokumentu klasifikācijas shēmas izstrādāšana un noformēšana

22.Skolas dokumentu klasifikācijas shēmu sadarbībā ar Skolas direktoru sastāda Skolas lietvedis.

23. Katrai nomenklatūrā ierakstītajai lietai jābūt ar noteiktu indeksu. Lietas indeksu veido struktūrvienībai piešķirtais skaitliskais apzīmējums un lietas kārtas numurs struktūrvienībā. Lietu virsraksti jānoformulē iespējami īsi, pamatojoties uz lietas dokumentu sastāvu. Lietas virsrakstā jānorāda dokumenta veida nosaukums, juridiskās personas nosaukums, kam būs adresēti vai no kuras saņemti sarakstes dokumenti, lietas dokumenta satura izklāsts un atzīme „kopija", ja lieta veidota no dokumentu kopijām.

24.Ja gada laikā rodas jaunas neparedzētas lietas, tad Skolas struktūrvienība, kurā ir izveidojušās lietu nomenklatūrā neuzskaitītas lietas, iesniedz lietvedim šo lietu sarakstu. Lietvedis sagatavo rīkojuma projektu par dokumentu shēmas papildināšanu.

Noslēguma jautājumi

25 .Reglaments stājas spēkā tā parakstīšanas brīdī, iepriekšējais reglaments zaudē spēku.

Direktore J.Usāre

Vaivode 65300804