



RĪGAS 96. VIDUSSKOLA

Reģistrācijas Nr. LV90000013606, Auru iela 6a, Rīgā, LV-1069, tālrunis 67411942,
fakss 67411942, e-pasts r96vs@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI ARHĪVA EKSPERTU KOMISIJAS DARBĪBAS REGLAMENTS

Rīgā

2016. gada 29.septembrī

Nr.VS96-16-18-nts

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

I VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Pamatojoties uz Arhīvu likumu, Rīgas 96.vidusskola uzkrāj, uzskaita, saglabā un izmanto informatīvi vērtīgos dokumentus. Šo funkciju īstenošanai Rīgas 96.vidusskola 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 trīs skolas darbinieki - skolas direktora vietnieks izglītības jomā, kurš ir Ekspertu komisijas priekšsēdētājs, lietvedības pārzinis un viens skolas pedagogs.

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 atlasīšanu sagatavošanu tālākai glabāšanai vai iznīcināšanai.
13. Pieprasīt no darbiniekiem informāciju, kas nepieciešama dokumentu glabāšanas termiņu noteikšanai.
14. Pieaicināt uz konsultācijām valsts arhīva speciālistus.