



Līvānu novada dome
Rudzātu vidusskola

Reģ. Nr.4213900378

Miera ielā 13, Rudzātos, Rudzātu pagastā, Līvānu novadā, p.n. Rudzāti, LV-5328,
Tālrunis 65326331, mob. 26427301, fakss 65326331, e-pasts: rudzatuvs@livani.lv

APSTIPRINĀTS

Ar Rudzātu vidusskolas direktora
18.12.2012. rīkojumu Nr.1-29/10

**RUDZĀTU VIDUSSKOLAS
ARHĪVA REGLAMENTS**

Līvānu novada Rudzātu pagastā

2012.gada 18.decembrī

*Izdots saskaņā ar Arhīvu likuma 4.pantu un
Vispārējās izglītības likuma 10.panta trešo daļu*

1. Vispārīgie noteikumi.

- 1.1. Rudzātu vidusskolas darbībā izveidojušies uzkrātie informatīvi vērtīgie, pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamie dokumenti, to skaitā personāla dokumenti, veido Latvijas nacionālā arhīva fondu.
- 1.2. Rudzātu vidusskolas direktors ir atbildīgs par Latvijas nacionālā arhīva fonda dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu un izmantošanu. Lai veiktu šos pienākumus, skolas direktors veido arhīvu un ieceļ Rudzātu vidusskolas arhīva vadītāju un izveido Ekspertu komisiju.
- 1.3. Rudzātu vidusskola arhīva darbā ievēro Latvijas Republikas 2010.gada 11.februāra „Arhīvu likumu”, kā arī citu Latvijas Republikas likumdošanas aktu, Latvijas nacionālā arhīva uzraudzības iestādes prasības un norādījumus, kā arī Rudzātu vidusskolas arhīva reglamentu.

2. Arhīva dokumentu sastāvs.

- 2.1. Rudzātu vidusskolas arhīvs glabā:
 - Rudzātu vidusskolas dokumentu pārvaldībā pabeigtus dokumentus;
 - Pastāvīgi glabājamus dokumentus;
 - Ilgtermiņa (ilgāk par 10 gadiem) glabājamus dokumentus;
 - Personāla dokumentus;
 - Īslaicīgi (līdz 10 gadiem) glabājamās lietas.
- 2.2. Fondu lietas (pastāvīgi, ilgtermiņa glabājamo un personāla lietu uzskaites sarakstus, fonda aprakstus, arhīva pases, aktus par lietu nodošanu valsts arhīvā, dokumentu iznīcināšanas aktus u.c.)

3. Rudzātu vidusskolas arhīva uzdevums.

Uzkrāt, uzskaitīt, saglabāt un izmantot pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamus dokumentus, to skaitā personāla dokumentus.

4. Rudzātu vidusskolas arhīva funkcijas.

- 4.1. Piedalās lietu iekārtošanas kontrolē dokumentu pārvaldībā un to sagatavošanā nodošanai Rudzātu vidusskolas arhīvā.
- 4.2. Kopā ar Ekspertu komisiju organizē dokumentu vērtības ekspertīzi dokumentu pārvaldībā.
- 4.3. Pieņem glabāšanā atbilstoši pastāvošajiem noteikumiem noformētas pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamās lietas (to skaitā personāla lietas).
- 4.4. Veido un uztur kārtībā pastāvīgi glabājamo dokumentu, to skaitā personāla dokumentu uzskaiti, sastāda lietu uzskaites sarakstus.
- 4.5. Veido un papildina arhīvā glabājamo dokumentu uzziņas sistēmu (fonda aprakstus, kartotēkas u.c.).
- 4.6. Sastāda dokumentu iznīcināšanas aktu.
- 4.7. Saglabā arhīvā pieņemtus dokumentus.
- 4.8. Veic arhīva dokumentu izmantošanu (izsniedz arhīva izziņas, uz laiku lietošanā arhīva dokumentus utt.).
- 4.9. Piedalās dokumentu un arhīva pārvaldības darba normatīvo dokumentu izstrādāšanā.

5. Arhīva tiesības.

- 5.1. Pieprasīt no Rudzātu vidusskolas darbiniekiem ievērot noteikumus, kas nosaka lietu iekārtošanu dokumentu pārvaldībā un to sagatavošanu nodošanai Rudzātu vidusskolas arhīvā.
- 5.2. Iesniegt Rudzātu vidusskolas direktoram priekšlikumus par arhīva darba uzlabošanas un dokumentu saglabāšanas jautājumiem.
- 5.3. Informēt Latvijas nacionālā arhīva uzraudzības iestādi par skolas direktoru, ja tas nenodrošina dokumentu saglabāšanu.
- 5.4. Pieaicināt par konsultantiem juridiskas personas, kā arī attiecīgā valsts arhīva speciālistus.

Direktors

Vl.Spriņģis