



# LATVIJAS NACIONĀLAIS ARHĪVS

Reģ. Nr 90009476367, Šķūņu ielā 11, Rīga, LV – 1050  
tālrunis: 67212539, fakss: 67213994, e-pasts: lna@arhivi.gov.lv

## REGLAMENTS

Rīgā

21. 05. 2013.

Nr. 4

### Latvijas Nacionālā arhīva Dokumentu un arhīvu pārvaldības ekspertu komisijas reglaments

*Izdots saskaņā ar  
Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
73.panta pirmās daļas 1.punktu un  
75.panta otro daļu*

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Reglaments nosaka Latvijas Nacionālā arhīva Dokumentu un arhīvu pārvaldības ekspertu komisijas (turpmāk - Komisija) struktūru, darba organizāciju un kompetenci.
2. Komisija ir Latvijas Nacionālā arhīva (turpmāk – LNA) direktora izveidota koleģiāla institūcija, kas darbojas saskaņā ar šajā reglamentā noteikto kompetenci, ievērojot Arhīvu likumu, Ministru kabineta 2012.gada 6.novembra noteikumus Nr.748 „Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi” un citus normatīvos aktus.

#### II. Komisijas struktūra un sastāvs

3. Komisijas sastāvā ir ekspertu apakškomisijas (turpmāk - Apakškomisijas). Apakškomisijas izveido LNA struktūrvienībās – valsts arhīvos, zonālajos valsts arhīvos un Institūciju dokumentu un arhīvu pārvaldības departamentā.
4. Komisijas sastāvā ir priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks, sekretārs un komisijas locekļi. Komisijas sastāvu ar tās locekļu pienākumu sadalījumu nosaka LNA direktors.
5. Apakškomisijas sastāvu ar tās locekļu pienākumu sadalījumu pēc LNA struktūrvienības direktora ierosinājuma nosaka LNA direktors. Apakškomisijā ir ne mazāk kā trīs locekļi. Sekretāra pienākumus var veikt viens no Apakškomisijas locekļiem. Apakškomisijas sastāvā var iekļaut speciālistus no citām LNA struktūrvienībām.

#### III. Komisijas kompetence

6. Komisijas uzdevumi:
  - 6.1. izvērtēt un saskaņot ministrijas vai citas nozares centrālās pārvaldes institūcijas iesniegto:
    - 6.1.1. lietu paraugnomenklatūru,
    - 6.1.2. dokumentu klasifikācijas shēmu,
    - 6.1.3. dokumentu glabāšanas termiņus,
    - 6.1.4. lietu nomenklatūru,

- 6.1.5. vairāklīmeņu arhīviskā apraksta shēmu;
- 6.2. noteikt institūciju dokumentu sadalījumu starp LNA struktūrvienībām;
- 6.3. izvērtēt un sniegt atzinumu par LNA struktūrvienību priekšlikumiem par dokumentu iegādi no privātpersonām nacionālā dokumentārā mantojuma uzkrāšanai;
- 6.4. saskaņot ministrijas vai citas nozares centrālās pārvaldes institūcijas dokumentu iznīcināšanas aktu pirms elektroniskā formā pārvērsto publisko dokumentu iznīcināšanas;
- 6.5. saskaņot LNA struktūrvienību priekšlikumus par dokumentu pārvēršanu elektroniskā formā;
- 6.6. akceptēt kategoriju pārskatīšanas rezultātu LNA pieņemtajiem arhīva fondiem;
- 6.7. izvērtēt un dot atzinumus par citiem jautājumiem arhīvu un dokumentu pārvaldības jomā pēc LNA direktora uzdevuma;
- 6.8. metodiski vadīt un konsultēt Apakškomisiju darbību;
- 6.9. konsultēt ministrijas vai citas nozares centrālās pārvaldes institūciju dokumentu un arhīvu pārvaldības ekspertu komisijas.

#### **IV. Apakškomisijas kompetence**

- 7. Apakškomisijas uzdevumi:
  - 7.1. izvērtēt un saskaņot institūcijas, izņemot 6.1.punktā minētās institūcijas:
    - 7.1.1. dokumentu klasifikācijas shēmu,
    - 7.1.2. dokumentu glabāšanas termiņus,
    - 7.1.3. lietu nomenklatūru,
    - 7.1.4. dokumentu uzziņu sistēmu,
    - 7.1.5. dokumentu iznīcināšanas aktus;
  - 7.2. izskatīt un pieņemt lēmumu par institūciju dokumentu izslēgšanu no nacionālā dokumentārā mantojuma;
  - 7.3. izvērtēt un pieņemt lēmumu par institūciju dokumentu fondēšanas jautājumiem;
  - 7.4. izvērtēt un pieņemt lēmumu par dokumentu sadalīšanu starp arhīva fondiem (fondēšanu);
  - 7.5. izskatīt un pieņemt lēmumu par:
    - 7.5.1. kategoriju piešķiršanu arhīva fondiem,
    - 7.5.2. sevišķi vērtīgiem dokumentiem,
    - 7.5.3. unikāliem dokumentiem;
  - 7.6. izvērtēt un pieņemt lēmumu par arhīva uzziņu sistēmas veidošanu vai aktualizāciju:
    - 7.6.1. dokumentu aprakstīšanas, aprakstu pilnveidošanas un dokumentu pārstrādes shēmām,
    - 7.6.2. arhīva fondu rokasgrāmatām, ceļvežiem un rādītājiem, vēsturiskām izziņām,
    - 7.6.3. dokumentu aprakstīšanas rezultātiem,
    - 7.6.4. aprakstu pilnveidošanas un pārstrādes rezultātiem,
    - 7.6.5. precizējumiem arhīva fondu nosaukumos un dokumentu sastāvā;
  - 7.7. izskatīt dokumentus par iztrūkstošo lietu meklēšanas rezultātiem;
  - 7.8. izvērtēt un dot atzinumu par citiem jautājumiem pēc LNA struktūrvienības direktora uzdevuma;
  - 7.9. izskatīt un izvērtēt LNA struktūrvienības darbu reglamentējošos metodisko dokumentu projektus.

#### **V. Darba organizācija**

- 8. Komisija un Apakškomisija strādā saskaņā ar LNA gada darba plānu.

9. Komisijas un Apakškomisijas sēdes notiek ne retāk kā reizi ceturksnī, ja nepieciešams, sēdes var sasaukt biežāk, atbilstoši izskatāmo jautājumu aktualitātei.
10. Komisijas sēdes sasauc un vada tās priekšsēdētājs vai viņa prombūtnes laikā priekšsēdētāja vietnieks. Apakškomisijas sēdes sasauc un vada tās priekšsēdētājs.
11. Ja nepieciešams, sēdē izskatāmā jautājuma izlemšanai var uzaicināt attiecīgās jomas speciālistus no institūcijām vai LNA struktūrvienībām un privātpersonas.
12. Par sēdes darba kārtībā iekļautā jautājuma sagatavošanu atbildīgā persona (turpmākiešnie dzējs) ne vēlāk kā astoņas darba dienas pirms sēdes izstrādā un noformē dokumentu projektus (ziņojumus, pārskatus un, nepieciešamības gadījumā, pārvaldes lēmuma projektus u.c.) un iesniedz Komisijas, Apakškomisijas sekretāram.
13. Komisijas un Apakškomisijas darba kārtību un tai pievienotos dokumentu projektus Komisijas vai Apakškomisijas sekretārs ne vēlāk kā sešas darba dienas pirms sēdes ievieto tīkla mapē “\\Server\LNA” direktoriājā „Ekspertu komisija” un nosūta e-pasta paziņojumu Komisijas vai Apakškomisijas locekļiem par darba kārtības un materiālu pieejamību.
14. Komisijas vai Apakškomisijas locekļi sagatavo atzinumus par iesniegtiem dokumentiem (projektiem), tai skaitā par pārvaldes lēmuma projektiem, norādot tiesiskuma un lietderības apsvērumus, un divas dienas pirms sēdes iesniedz to komisijas priekšsēdētājam (elektroniski uz Komisijas vai Apakškomisijas priekšsēdētāja e-pasta adresi).
15. Sēdes laikā Komisija vai Apakškomisija izvērtē iesniegtos dokumentus, pārvaldes lēmuma projektus un saņemtos atzinumus, un pieņem lēmumu. Ja nepieciešams, Komisija vai Apakškomisija pieprasa papildus informāciju no LNA struktūrvienības vai institūcijas, kura iesniegusi dokumentus, lemj par speciālista pieaicināšanu nākamajā sēdē.
16. Komisijas vai Apakškomisijas priekšsēdētājs sēdes laikā nosaka atkārtotu izskatīšanas termiņu dokumentu projektiem, kuros izdarāmas būtiskas korekcijas vai to izskatīšana atlikta.
17. Komisijas un Apakškomisijas sēdes tiek protokolētas.
18. Protokolam pievieno izskatāmos dokumentu projektus, atzinumus. Sēdes protokolu sekretārs izstrādā piecu darba dienu laikā pēc sēdes. Protokolu paraksta Komisijas vai Apakškomisijas priekšsēdētājs un sekretārs.
19. Komisijas vai Apakškomisijas sekretārs izstrādā sēdes protokola izrakstus ar tam pievienoto pielikumu (pārvaldes lēmumu) nosūtīšanai attiecīgajām institūcijām elektroniski vai papīra formā.

## **VI. Komisijas vai Apakškomisijas pārvaldes lēmuma izstrāde**

20. Pārvaldes lēmuma projektu izstrādā un noformē saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 8.nodaļā, Ministru kabineta 2010.gada 28.septembra noteikumos Nr.916 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība” u.c. normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
21. Pārvaldes lēmuma projekts sastāv no šādām daļām:
  - 21.1. ievaddaļa – norāda pārvaldes lēmuma izdevēju, tā adresātu, (institūciju, kam lēmums tiek adresēts), norāda pārvaldes lēmuma ierosināšanas pamatu – vai nu tas ir institūcijas iesniegums, vai iesniegts dokumenta projekts, piemēram, nomenklatūra un prasījumu, kā arī to, ko lietas ierosinātājs vēlas sasniegt šajā lietā;
  - 21.2. faktu konstatējums – norāda lietas būtību, kā arī lietas dalībnieku izteiktos viedokļus un argumentus, tajā skaitā, kas tika konstatēts dokumenta izvērtēšanā;
  - 21.3. pamatojums – norāda atbilstošu pamatojumu, kas tiek balstīts uz normatīvo aktu (attiecīgā ārējā normatīvā akta pantu, tā daļu, punktu vai apakšpunktu), pārvaldes lēmuma aprakstošajā daļā konstatēto lietas tiesisko un faktisko apstākļu, pierādījumu un lietas dalībnieku viedokļu analīzi;

- 21.4. secinājums – norāda uzlikto tiesisko pienākumu vai piešķirtās, apstiprinātās vai noraidītās tiesības, kā arī norāda, kur un kādā termiņā lēmumu var apstrīdēt.
22. Pārvaldes lēmuma projekta teksta (burtu) noformējums:
- 22.1. izmanto „Times New Roman” burtveidolu;
- 22.2. lieto 12 fonta burtu lielumu.
23. Pārvaldes lēmuma projekta dienesta atzīmju zonā norāda izstrādātāju (uzvārds, tālruņa numurs un elektroniskā pasta adrese) (11 fonta burtu lielums).
24. Pārvaldes lēmuma projektu nosūta vizēšanai izstrādātāja (ja viņš nav struktūrvienības vadītājs) tiešajam vadītājam.
25. Pārvaldes lēmuma projektu vizē pašrocīgi vai ar elektroniskā pasta starpniecību, ņemot vērā 27.03.2013. LNA iekšējo noteikumu „ Par LNA iekšējo normatīvo aktu noformēšanu un izdošanu” 16.punkta prasības.
26. Izstrādātājs pārvaldes lēmuma projektu iesniedz Komisijai vai Apakškomisijai elektroniski un papīra formā.
27. Komisijas vai Apakškomisijas sekretārs, saņemot pārvaldes lēmuma projektu, pārbauda tā atbilstību dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas prasībām (noformējums, vīzas). Ja normatīvā akta projekts nav noformēts atbilstoši dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas prasībām, to atdod izstrādātājam pieļauto kļūdu labošanai.
28. Pārvaldes lēmuma projektu reģistrē un elektroniski nosūta Komisijas vai Apakškomisijas priekšsēdētājam un locekļiem.
29. Ja Komisijas vai Apakškomisijas sēdē pārvaldes lēmuma projektu noraida, izstrādātājs labo un izstrādā jaunu pārvaldes lēmuma projektu atbilstoši Komisijas vai Apakškomisijas lēmumam un šī uzdevuma izpildes termiņu nosaka sēdes priekšsēdētājs.
30. Komisijas un Apakškomisijas sēdē pieņemtos lēmumus pievieno sēdes protokolam.

#### **VII. Komisijas vai Apakškomisijas lēmumu pieņemšanas kārtība**

31. Komisijas un Apakškomisijas lēmumus pieņem ar balsu vairākumu, kad balsu skaits sadalās vienādi, izšķirošā ir priekšsēdētāja balss.
32. Komisija un Apakškomisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās ne mazāk kā puse no komisijas vai Apakškomisijas locekļiem.
33. Par lēmumā noteiktā uzdevuma izpildi atbild sēdes protokolā norādītā persona.
34. Komisijas un Apakškomisijas lēmumu var apstrīdēt LNA direktoram.

Direktore



M.Sprūdža

Guzanova 67558894

Vera.Guzanova@arhivi.gov.lv

*Jm - 21.05.2013.*

*J. Skaidz 21.05.2013.*  
*Arku 21.05.2013.*