

PROJEKTS

APSTIPRINU

Latvijas Valsts vēstures arhīva
direktors

N.Rižovs

Rīgā, 09.01.2007.

EKSPERTU KOMISIJAS NOLIKUMS

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

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Latvijas Valsts vēstures arhīva (turpmāk – LVVA) Ekspertu komisija (turpmāk – EK) ir arhīva institūcija bez juridiskas personas tiesībām, kuras darbības mērķis ir nodrošināt arhīva dokumentu profesionālu zinātniskās uzziņu sistēmas izveidošanu un arhīva darba organizācijas reglamentējošo normatīvo un metodisko dokumentu izstrādi un aktualizēšanu.
- 1.2. EK savā darbībā ievēro arhīva nolikumu, metodiskos un normatīvos aktus, šo nolikumu. par savu darbu atbild direktoram.
- 1.3. EK par savu darbu ir atbildīga direktoram.
- 1.4. EK pieņemtajiem lēmumiem, kurus apstiprinājis arhīva direktors, ir rīkojuma spēks.

2. EK uzdevumi

- 2.1. Apspriet un izvērtēt
 - 2.1.1. arhīva darbu reglamentējošos normatīvo un metodisko dokumentu projektus; noteikumus, norādījumus, darba instrukcijas, klasifikācijas shēmas, darba izpildes termiņu grafiku, citus materiālus;
 - 2.1.2. slēdzienus par arhīvam nodoto dokumentu pieņemšanu valsts glabāšanā un to fondēšanu, noteikt atbildīgos izpildītājus un izpildes termiņus;
 - 2.1.3. dokumentu izvērtēšanas rezultātus;
 - 2.1.4. dokumentu aprakstīšanas, aprakstu pilnveidošanas un pārstrādes shēmas;
 - 2.1.5. dokumentu aprakstīšanas rezultātus;
 - 2.1.6. aprakstu pilnveidošanas un pārstrādes rezultātus;
 - 2.1.7. citu zinātniskās uzziņu sistēmas elementu (rādītāju, rokasgrāmatu, tematisko un personu katalogu u.c.) izveides rezultātus;
 - 2.1.8. precizējumus arhīva fondu nosaukumos un dokumentu sastāvā;
 - 2.1.9. projektus arhīva dokumentu izmantošanas jomā;
 - 2.1.10. arhīva darbību popularizējošus informatīvo materiālu – prospektu, bukletu, mājas lapas u.c. projektus.
- 2.2. Ierosināt
 - 2.2.1. izstrādāt arhīva darbu reglamentējošo normatīvo un metodisko dokumentus;
 - 2.2.2. pilnveidot vai pārstrādāt konkrētus aprakstus;

2.2.3. veidot zinātniskās uzziņu sistēmas elementus (rādītājus, rokasgrāmatas, tematiskos un personu katalogus u.c.).

2.3. Izskatīt LVVA arhīva darba jautājumus:

- 2.3.1. lietu nomenklatūru;
- 2.3.2. pastāvīgi un ilgstoši glabājamo (arī personāla dokumentu) lietu aprakstus;
- 2.3.3. vēsturiskās izziņas papildinājumus;
- 2.3.4. aktus par dokumentu atlasī iznīcināšanai.

2.4. Pieņemt lēmumus šajos jautājumos.

3. EK tiesības

- 3.1. Pieaicināt EK sēdēs visu arhīva struktūrdaļu amatpersonas, speciālistus, EK lēmumu atbildīgos izpildītājus, ekspertus un zinātniekus;
- 3.2. noteiktajā termiņā uzklaut tiešo izpildītāju atskaiti par konkrētu EK lēmumu izpildi vai neizpildes iemesliem;
- 3.3. uzdot arhīva darbiniekiem piedalīties komisijas sēdē un/vai sagatavot informāciju viņu kompetences ietvaros;
- 3.4. ierosināt arhīva direktoram piemērot disciplinārus sodus par EK lēmumu neizpildi 2 nedēļu laikā pēc fakta konstatēšanas;
- 3.5. pieprasīt un saņemt no izpildītāja EK sēdei sagatavotos materiālus 2 nedēļas pirms EK sēdes;
- 3.6. veikt citas darbības šajā nolikumā noteiktā mērķa īstenošanai.

4. EK struktūra

- 4.1. EK sastāvā ir priekšsēdētājs, astoņi locekļi un sekretārs;
- 4.2. EK sastāvu ieceļ arhīva direktors ar rīkojumu;
- 4.3. EK pilnvaru laiks ir 5 gadi;
- 4.4. EK locekļa, kas beidzis pildīt savus pienākumus, vietā arhīva direktors ar rīkojumu ieceļ citu EK locekli;
- 4.5. EK priekšsēdētājs:
 - 4.5.1. organizē EK darbu;
 - 4.5.2. vada EK sēdes;
 - 4.5.3. paraksta EK dokumentus: sēžu protokolus, aktus u.c..
- 4.6. EK locekļi:
 - 4.6.1. iepazīstas ar EK izskatīšanai sagatavotajiem materiāliem;
 - 4.6.2. piedalās EK sēdēs, izsaka savu viedokli par izskatāmajiem jautājumiem un sagatavotos materiālus par tiem iesniedz EK sekretāram un konkrētajam izpildītājam;
 - 4.6.3. piedalās EK lēmumu un priekšlikumu sagatavošanā.
- 4.7. EK sekretārs:
 - 4.7.1. sagatavo EK sēdes;
 - 4.7.2. protokolē EK sēdes;
 - 4.7.3. kontrolē EK lēmumu izpildi;
 - 4.7.4. informē arhīva darbiniekus par EK darba rezultātiem;
 - 4.7.5. kārtos EK lietvedības lietas.

5. EK darba organizācija

- 5.1. EK darba plānu 1. un 2. pusgadam sastāda EK priekšsēdētājs, to apstiprina arhīva direktors
- 5.2. ar apstiprināto EK darba plānu EK locekļus un atbildīgos par darba plānā paredzēto uzdevumu izpildi iepazīstina EK sekretārs;
- 5.3. EK sēdes sasauc saskaņā ar EK darba plānu;
- 5.4. EK sēdes kārtību nosaka EK priekšsēdētājs;
- 5.5. ar sēdes norises vietu, laiku un darba kārtību EK locekļus, pieaicinātās personas un atbildīgos izpildītājus iepazīstina EK sekretārs;
- 5.6. EK sēdē izskatāmos materiālus atbildīgie izpildītāji nodod sekretāram 2 nedēļas pirms sēdes;
- 5.7. iesniegtos materiālus EK sekretārs reģistrē EK sēžu pārvaldības žurnālā (1. pielikums) un iepazīstina ar tiem EK locekļus un pieaicinātās personas;
- 5.8. EK sēdes vada EK priekšsēdētājs, protokolē sekretārs;
- 5.9. sēdes protokolu EK sekretārs sagatavo 5 darba dienu laikā pēc sēdes;
- 5.10. sēdes protokolu paraksta EK priekšsēdētājs un apstiprina arhīva direktors;
- 5.11. ar izrakstu no apstiprinātā protokola atbildīgos izpildītājus iepazīstina EK sekretārs 5 darba dienu laikā pēc protokola apstiprināšanas.
- 5.12. protokolu kopā ar sēdē izskatītajiem materiāliem ievieto attiecīgajā lietvedības lietā;
- 5.13. EK priekšsēdētājs sastāda EK darba ceturkšņa, pusgada, gada atskaiti un iesniedz to EK priekšsēdētājam.

6. Lēmumu pieņemšana un izpildes kontrole

- 6.1. EK ir lemttiesīga, ja komisijas sēdē piedalās 6 locekļi;
- 6.2. EK lēmumus pieņem ar vienkāršu balsu vairākumu, atklāti balsojot. Ja balsu skaits sadalās vienādi, izšķirošā ir EK priekšsēdētāja balss.
- 6.3. EK sekretāram un pieaicinātajām personām nav balsstiesību EK lēmumu pieņemšanā;
- 6.4. par lēmumā noteiktā uzdevuma izpildi atbild sēdes protokolā norādītā atbildīgā persona;
- 6.5. EK lēmumu izpildi kontrolē komisijas sekretārs, kontroles rezultātus fiksējot EK sēžu pārvaldības žurnālā;
- 6.6. par uzdevuma izpildi EK sekretārs ziņo komisijas priekšsēdētājam;
- 6.7. ja EK lēmums norādītajā termiņā nav izpildīts, atbildīgā persona sagatavo ziņojumu par uzdevuma neizpildīšanas iemesliem un termiņa pagarinājumu un iesniedz EK sekretāram;
- 6.8. EK sekretārs atzīmē šī ziņojuma nosaukumu un iesniegšanas datumu EK sēžu pārvaldības žurnālā un nodod ziņojumu komisijas priekšsēdētājam tālākai lēmuma pieņemšanai;
- 6.9. EK priekšsēdētājs var pagarināt uzdevuma izpildes termiņu, ja tam ir objektīvi iemesli.

7. Noslēguma jautājums

- 7.1. Atzīt par spēkā neesošu 2001.gada 15.novembra rīkojumu Nr.35 "Par Ekspertu komisijas nolikuma apstiprināšanu".

Ekspertu komisijas priekšsēdētāja

V. Pētersone

29. 12. 2006

