



LATVIJAS VALSTS ARHĪVU ĢENERĀLDIREKCIJA

Reģ. Nr. 90000037549, Šķūņu ielā 11, Rīgā, LV – 1050. Tālrunis 7212539, tālr./fakss 7213994, 7225564 (diennakts)

RĪKOJUMS

20.01.2009.

Rīga

Nr. 6.

Izdots saskaņā ar Ministru kabineta 2005. gada 17. maija noteikumiem Nr. 337 “Valsts arhīvu ģenerāldirekcijas nolikums” 4.5., 4.8. punktiem.

Par rajonu un vietējo pašvaldību
dokumentu aprakstīšanu un
saglabāšanu

Pamatojoties uz Rajona pašvaldību reorganizācijas likumu, Administratīvo teritoriju un apdzīvoto vietu likumu, Valsts arhīvu ģenerāldirekcijas 16.12.2008. rīkojumā Nr. 94 “Par valsts arhīvu sistēmas iestāžu 2009. gada darba plānošanu” noteiktajām prioritātēm un plānojamiem uzdevumiem, lai nodrošinātu reorganizējamo pašvaldību dokumentu pieņemšanu,

1. NOSAKU šādu kārtību un termiņus dokumentu aprakstīšanai un nodošanai valsts glabāšanā:
 - 1.1. valsts arhīvs pieņem glabāšanā arhīvā reorganizējamo, likvidējamo pašvaldību visus pastāvīgi un ilgstoši glabājamus dokumentus;
 - 1.2. rajonu pašvaldības, kuras savu darbību izbeidz 01.07.2009., bet ne vēlāk kā līdz 31.12.2009., apraksta dokumentus kā likvidējamās iestādes līdz konkrētās rajona pašvaldības reorganizācijas pabeigšanas datumam;
 - 1.3. vietējās pašvaldības (pilsētas un pagasti), kuras vēl veiks apvienošanas novados vai pievienošanas esošajiem novadiem, 2009. gadā apraksta pastāvīgi un ilgstoši glabājamus dokumentus līdz konkrētās vietējās pašvaldības reorganizācijas pabeigšanai;
 - 1.4. jaunizveidotā novada dome slēdz līgumu ar attiecīgo valsts arhīvu par novadā iekļauto vietējo pašvaldību un to institūciju dokumentu aprakstīšanas un nodošanas valsts arhīviem kārtību un termiņiem;
 - 1.5. valsts arhīvi nepieciešamības gadījumā izsniedz novadu pašvaldībām, attīstības aģentūrām vai citām funkciju pārņēmējām institūcijām dokumentus lietošanā uz laiku;
 - 1.6. vietējā pašvaldība ar nodošanas un pieņemšanas aktu var nodot glabāšanā īslaicīgi glabājamus dokumentus novada pašvaldībai vai atstāt glabāšanā vietējā pašvaldībā, ja tā paliek kā novada pašvaldības teritoriālā vienība.

2. UZDODU zonālo valsts arhīvu direktoriem:

2.1. ievērot šādu dokumentu aprakstīšanas kārtību:

- 2.1.1. slēgt reorganizēto (likvidēto) pašvaldību arhīvu fondus;
- 2.1.2. turpināt uzsāktos lietu aprakstus un veidot atsevišķus lietu aprakstus dokumentiem, kas izveidojušies, veicot atsevišķas funkcijas, uzdevumus (dzīvojamo māju privatizācija, pašvaldības objektu privatizācija, zemes komisiju darbība, Eiropas Savienības struktūrfondu apguve, investīciju projekti, teritoriālā plānošana, būvniecība, būvvalžu darbība, administratīvi teritoriālās reformas norise un pašvaldības reorganizācijas procesi u.c.);
- 2.1.3. nodrošināt viena lietu apraksta eksemplāra iesniegšanu elektroniskā formātā;
- 2.1.4. iekļaut pašvaldības lietu aprakstā slēgtā pašvaldības arhīva fonda lietu, pieņemšanas un nodošanas aktus;
- 2.1.5. precizēt pašvaldības vēsturisko izziņu, iekļaujot tajā šādas ziņas:
 - par pašvaldības darbības pēdējo datumu;
 - par rajonu pašvaldības funkciju sadali, funkciju pārņēmēju;
 - par pašvaldību institūciju ekonomisko un sociālo situāciju administratīvajā teritorijā;
 - par dokumentiem, kas nodoti citām institūcijām funkciju turpināšanai (ar būvniecību saistītie dokumenti, apbedījuma vietu reģistri, dažādi nepabeigto projektu dokumenti u.c.);
 - par īslaicīgi glabājamo dokumentu nodošanu un glabāšanas vietu;
 - par dokumentiem, kas tiek nodoti elektroniskā formātā un citā formātā: foto, fono, audiovizuāli u.c.;
 - par aprakstīšanas procesā izveidoto lietu sistematizāciju lietu aprakstos un par dokumentu sastāvu (kādi dokumentu veidi iekļauti).
- 2.2. sastādīt nododamo personāla lietu sarakstu par darbiniekiem, kuri tiek pārcelti darbā uz izveidoto novada pašvaldību. Sarakstu iekļaut personāla sastāva lietu aprakstā, kurā uzskaitītas lietas par darbiniekiem, ar kuriem izbeigtas darba attiecības;
- 2.3. atgādināt pašvaldībām, ka, sākot ar 2006. gadu izveidotās grāmatvedības informācijas sistēmas (IS) un elektroniskos lietvedības reģistrus, valsts glabāšanā pieņem elektroniski. Papīra veidā atbilstoši likumam jānodod tikai gada pārskats ar pielikumiem, norakstīto pamatlīdzekļu uzskaites kartītes un inventarizācijas saraksti;
- 2.4. rosināt pašvaldību vadītājus saglabāt vēsturiski un informatīvi nozīmīgus, līdz šim neapzinātus un neaprakstītus dokumentus par savu institūciju, rajonu, pagastu, pilsētu vai novadu, tai skaitā atsevišķas fotogrāfijas, fotoalbumus, video un kinofilmas.
Audiovizuālajiem un foto dokumentiem sastādīt sarakstu, norādot notikumu vietu, datumu, dalībnieku;
- 2.5. informēt pašvaldības norādījumu vēstulēs, izvirzot konkrētus uzdevumus par kārtību un termiņiem dokumentu aprakstīšanā un nodošanā arhīvam. Nodrošināt nepieciešamās konsultācijas;
- 2.6. veicot aprakstīšanu uz līguma pamata, izskatot arhīva ekspertu komisijā aprakstus un vēsturiskās izziņas, ievērot šo rīkojumu un VAĢ 08.02.2008. rīkojumu Nr. 13, 30.05.2008. rīkojumu Nr. 55, 02.06.2008. rīkojumu Nr. 56;
- 2.7. ik mēnesi līdz 10. datumam ziņot Valsts arhīvu ģenerāldirekcijai par rajonu un vietējo pašvaldību dokumentu aprakstīšanu, atsevišķi norādot par dokumentu

aprakstīšanas stāvokli dzīvojamo māju privatizācijas komisijās, pilsētu, novadu zemes komisijās.

3. Par zonālā valsts arhīva uzraudzības zonā reorganizēto pašvaldību dokumentu aprakstīšanas un dokumentu pieņemšanas valsts glabāšanā organizēšanu atbild arhīva direktors.
4. Nacionālā arhīva fonda uzkrāšanas un dokumentu pārvaldības daļai nodrošināt un organizēt rajonu un vietējo pašvaldību informācijas sistēmu un elektronisko reģistru pieņemšanu valsts glabāšanā, konsultēt arhīvus un pašvaldības.
5. Arhīvu inspekcijai uzsākt administratīvo lietvedību gadījumos, ja netiek pildītas likuma "Par arhīviem" 12. panta prasības par reorganizējamās vai likvidējamās pašvaldības arhīva fonda saglabāšanu un nodošanu tālākai glabāšanai.
6. Kontroli par rīkojuma izpildi veikt Valsts arhīvu ģenerāldirektora vietniecei T. Mazurei.

Valsts arhīvu ģenerāldirektors

V. Štāls