



ĶEKAVAS NOVADA DOME

Gaismas iela 19 k-9-1, Ķekava, Ķekavas pagasts, Ķekavas novads, LV-2123,
tālrunis 67935803, e-pasts: novads@kekava.lv

APSTIPRINĀTS
ar Ķekavas novada domes
2021. gada 8.septembra sēdes
lēmumu Nr.17(protocola Nr.11/2021)

Ķekavas novada pašvaldības Ekspertu komisijas nolikums

*Izdots, pamatojoties uz
likuma "Par pašvaldībām"
14.panta otrās daļas 8.punktu un 41.panta pirmās daļas 2.punktu,
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 2. punktu,
Ministru kabineta 2012. gada 6. novembra noteikumu Nr. 748
"Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi" 8. punktu*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Ķekavas novada pašvaldības (turpmāk - pašvaldība) ekspertu komisija (turpmāk – komisija), ir pašvaldības izveidota un pastāvīgi funkcionējoša institūcija.
2. Komisijas nolikums (turpmāk – nolikums) reglamentē komisijas darbību, nosaka tās darbības mērķus, funkcijas un kompetenci.
3. Komisija nolikumā noteiktajā kārtībā veic pašvaldības arhīva sistēmas kontroli un arhivēto dokumentu lietderības, vēsturiskās vērtības un glabāšanas laika izvērtējumu.
4. Komisija darbojas saskaņā ar Arhīvu likumu, Elektronisko dokumentu likumu, Dokumentu juridiskā spēka likumu, Ministru kabineta 2018.gada 4.septembra noteikumiem Nr.558 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība", Ministru kabineta 2012. gada 6. novembra noteikumiem Nr. 748 "Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi", citiem uz arhīvu darbību attiecināmiem normatīvajiem aktiem, Latvijas Nacionālā arhīva fonda valsts uzraudzības iestāžu prasībām un norādījumiem, pašvaldības domes lēmumiem, kā arī saskaņā ar šo nolikumu.
5. Komisijai ir padomdevēja tiesības. Tās lēmumus apstiprina pašvaldības izpilddirektors, bet īpašos gadījumos – Latvijas Nacionālā arhīva Siguldas zonālais valsts arhīvs.
6. Komisijas nolikumu apstiprina, groza un atceļ pašvaldības dome.
7. Komisijas darbība ir finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem.
8. Komisija savus uzdevumus veic pastāvīgi, kā arī sadarbībā ar Latvijas nacionālā arhīva Ekspertīzes komisiju un citām valsts un pašvaldību institūcijām.

II. Komisijas pienākumi

9. Komisija pilda šādus pienākumus:
 - 9.1. katru gadu organizē pastāvīgi glabājamo dokumentu un personālsastāva dokumentu atlasu nodošanai, kā arī īslaicīgi (līdz 10 gadiem ieskaitot) glabājamo dokumentu atlasu tālākai glabāšanai vai to iznīcināšanai;
 - 9.2. izskata aktus par iztrūkstošajām lietām un dokumentiem un organizē to meklēšanu;
 - 9.3. izskata pastāvīgi, ilgtermiņā glabājamo un personālsastāva lietu aprakstus, kā arī aktus par dokumentu atlasu iznīcināšanai;

9.4. izskata dokumentu iznīcināšanas aktus un aktus par dokumentu meklēšanas izbeigšanu;

9.5. izstrādā dokumentu uzziņu sistēmas (vairāklīmeņu arhīviskā apraksta shēmas, glabājamo vienību uzskaites sarakstus u.c.);

9.6. sagatavo priekšlikumus par konkrētu dokumentu glabāšanas termiņu noteikšanu, kā arī par glabāšanas termiņu mainīšanu, un iesniedz tos izskatīšanai Latvijas Nacionālā arhīva Siguldas zonālajam valsts arhīvam;

9.7. izskata normatīvo dokumentu paraugus (dokumentu glabāšanas termiņu sarakstus, lietu nomenklatūras, aktus u.c.), kas reglamentē pašvaldības dokumentu pārvaldības un arhīva darbu;

9.8. sniedz konsultācijas pašvaldības darbiniekiem dokumentu pārvaldības un dokumentu vērtības ekspertīzes jautājumos;

9.9. veic pašvaldības lietvedībā esošo dokumentu vērtības ekspertīzi šādos posmos:

9.9.1. sastādot lietu nomenklatūru;

9.9.2. veidojot lietas atbilstoši lietu nomenklatūrai;

9.9.3. atkārtoti izvērtējot lietas ar atzīmi EK, beidzoties to glabāšanas termiņam (Glabāšanas termiņam pievienotā atzīme "EK" nozīmē, ka veicot dokumentu vērtības ekspertīzi, rūpīgi izvērtē šos dokumentus, nosakot, vai tie atstājami pastāvīgā vai ilglaicīgā glabāšanā, vai iznīcināmi);

9.9.4. gatavojot pastāvīgi glabājamus vai ilgtermiņa glabājamus (to skaitā personālsastāva) dokumentus turpmākajai glabāšanai.

III. Komisijas tiesības

10. Lai īstenotu minētās funkcijas, ekspertu komisijai ir tiesības:

10.1. iesniegt pašvaldības izpilddirektoram priekšlikumus lietvedības un arhīva darba uzlabošanai;

10.2. dot metodisko palīdzību pašvaldības darbiniekiem par dokumentu atlasī un sagatavošanu tālākai glabāšanai vai iznīcināšanai;

10.3. pieprasīt no pašvaldības darbiniekiem informāciju, kas nepieciešama dokumentu glabāšanas termiņu noteikšanai;

10.4. pieaicināt konsultāciju sniegšanai Latvijas Nacionālā arhīva Siguldas zonālā valsts arhīva speciālistus.

IV. Komisijas struktūra un darba organizācija

11. Komisijas skaitlisko un vārdisko sastāvu nosaka un apstiprina pašvaldības dome.

12. Kandidātus (pašvaldības darbiniekus) apstiprināšanai uz komisijas locekļa amatu izvirza pašvaldības domes deputāti, pirms tam saņemot no kandidāta rakstisku iesniegumu.

13. Komisijas locekļi nav valsts amatpersonas saskaņā ar likumu "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā".

14. Komisija sastāv no 3 (trīs) locekļiem, kuri atbildīgi par pašvaldības dokumentu pārvaldību. Komisijas priekšsēdētāju ievēl no komisijas locekļu vidus.

15. Komisijas darbu organizē un vada komisijas priekšsēdētājs, kurš:

15.1. nosaka komisijas sēžu laiku un darba kārtību;

15.2. sasauc un vada komisijas sēdes, ja pašvaldībā ir saņemti dokumenti, kas ir komisijas kompetencē;

15.3. paraksta komisijas radītos dokumentus.

16. Komisijas lietvedību kārtu un citus organizatoriskus un tehniskus jautājumus risina komisijas sekretārs. Komisijas sekretāru ievēl no komisijas locekļu vidus.

17. Komisija darbu veic koleģiāli. Tā ir tiesīga pieņemt lēmumus, ja sēdē piedalās ne mazāk kā puse no komisijas locekļiem.

18. Komisija pieņem lēmumus ar komisijas locekļu balsu vairākumu, atklāti balsojot. Ja ir vienāds balsu skaits, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss. Pieaicinātās personas balsojumā nepiedalās.

19. Komisijas sēdes protokolē. Komisijas sēdes protokolē komisijas sekretārs. Sēdes protokolu sekretārs sagatavo piecu darba dienu laikā pēc sēdes.

20. Ja rodas domstarpības par komisijas lēmuma saturu vai tā izpildes kārtību, lēmums ir spēkā tādā formulējumā, kādā tas fiksēts sēdes protokolā. Sēdes protokolu paraksta visi komisijas locekļi.

21. Komisijas loceklis ir tiesīgs prasīt, lai viņa izteiktais viedoklis tiktu ierakstīts sēdes protokolā.

22. Komisijas locekļiem ir pienākums aktīvi piedalīties komisijas darbā, izpildīt pienākumus atbilstoši nolikumam un komisijas priekšsēdētāja norādījumiem.

23. Komisijas locekļi var pārtraukt darbību komisijā, iesniedzot iesniegumu pašvaldībā par savu pienākumu pildīšanas izbeigšanu.

24. Ja komisijas loceklis bez attaisnojoša iemesla sistemātiski nepilda komisijas locekļa pienākumus, komisijas lēmumus vai komisijas priekšsēdētāja rīkojumus, kā arī, ja vairāk kā trīs reizes pēc kārtas bez attaisnojošiem iemesliem nepiedalās komisijas sēdēs, tad komisijas priekšsēdētājs ir tiesīgs ierosināt pašvaldības domei izslēgt komisijas loekli no komisijas sastāva.

25. Ievēlot komisijas sastāvā citu personu, pašvaldības dome apstiprina komisijas sastāva izmaiņas.

26. Komisijas locekļi saņem atalgojumu par piedalīšanos komisijas sēdēs, atbilstoši pašvaldības domes pieņemtajiem lēmumiem.

V. Noslēguma jautājumi

25. Ar nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē:

25.1. ar Ķekavas novada domes 2009.gada 13.oktobra lēmumu Nr. 8. § 8.3. p. (protokols Nr. 10) apstiprinātais Ķekavas novada pašvaldības ekspertu komisijas nolikums;

25.2. ar Baldones novada domes 2013. gada 27. augusta lēmumu Nr. 13 § (protokols Nr. 4) apstiprinātais Baldones novada pašvaldības arhīva ekspertu komisijas nolikums.

Sēdes vadītāja (PARAKSTS*) A.Geduševa

***ŠIS DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU
ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU**