

APSTIPRINĀTS
ar Garkalnes novada Domes
30.04.2008. lēmumu
(protokols Nr.4, 61.§)

Garkalnes novada Domes
EKSPERTU KOMISIJAS NOLIKUMS

Rīgas rajona Garkalnes novadā

2008.gada 7.aprīlī

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Pamatojoties uz 1991.gada 26.martā apstiprināto likumu "Par arhīviem" Garkalnes uzkrāj, uzskaita, saglabā un izmanto informatīvi vērtīgos dokumentus. Šo funkciju īstenošanai ir izveidota Ekspertu komisija.

1.2. Ekspertu komisijas darbs notiek atbilstoši Latvijas Republikas likuma "Par arhīviem", valsts lietvedības noteikumu, Latvijas nacionālā arhīva fonda valsts uzraudzības iestāžu un juridiskās personas vadītāja prasībām un norādījumiem, kā šim nolikumam.

1.3. Ekspertu komisijai ir padomdevēja tiesības. Tās lēmumus apstiprina Garkalnes novada Domes priekšsēdētājs, bet īpašos gadījumos valsts arhīvs. Ekspertu komisija sadarbojas ar Siguldas zonālo valsts arhīva Ekspertīzes komisiju.

1.4. Ekspertu komisiju izveidota no kvalificētiem speciālistiem ar vadītāja rīkojumu 3 cilvēku sastāvā.

Par Ekspertu komisijas priekšsēdētāju iecelta Domes priekšsēdētāja vietniece Elga Liepiņa.

2. Ekspertu komisijas funkcijas.

2.1. Katru gadu organizēt pastāvīgi glabājamo dokumentu un personālsastāva dokumentu atlasī tālākai glabāšanai, kā īslaicīgi (līdz 10 gadiem) glabājamo dokumentu atlasī iznīcināšanai.

2.2. Izskatīt pastāvīgi, ilgtermiņa glabājamo un personālsastāva lietu aprakstus, kā arī aktus par dokumentu atlasī iznīcināšanai.

2.3. Izskatīt aktus par iztrūkstošajām lietām un dokumentiem un organizēt to meklēšanu.

2.4. Sagatavot priekšlikumus par konkrētu dokumentu glabāšanas termiņu noteikšanu, kā arī par glabāšanas termiņu mainīšanu un iesniegt tos izskatīšanai valsts arhīvam.

2.5. Izskatīti normatīvo dokumentu projektus (dokumentu glabāšanas termiņu sarakstus, lietu nomenklatūru u.c.), kas reglamentē Garkalnes novada Domes lietvedības un arhīva darbu.

2.6. Sniedz konsultācijas darbiniekiem lietvedības un dokumentu vērtības ekspertīzes jautājumos.

2.7. Lai īstenotu norādītās funkcijas, Ekspertu komisijai ir tiesības:

- iesniegt vadībai priekšlikumus lietvedības un arhīva darba uzlabošanai;
- dot norādījumus darbiniekiem par dokumentu atlasīšanu un sagatavošanu tālākai glabāšanai vai iznīcināšanai;
- pieprasīt no darbiniekiem informāciju, kas nepieciešama dokumentu glabāšanas termiņu noteikšanai;
- pieaicināt uz konsultācijām valsts arhīvu speciālistus.

Domes priekšsēdētājs

J.Silovs