



VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBA
VALMIERAS PĀRGAUJAS SĀKUMSKOLA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000043403, juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201
Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.2511902432, iestādes adrese Meža iela 12A, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201
Tālrunis 64235307, e-pasts: vps@valmiera.edu.lv, www.vps.edu.lv

ARHĪVA REGLAMENTS
Valmierā

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. *Valmieras Pārgaujas sākumskolas* darbībā izveidojušies uzkrātie informatīvi vērtīgie dokumenti (pastāvīgi un ilgstoši glabājamie dokumenti) veido nacionālo dokumentāro mantojumu.

1.2. *Valmieras Pārgaujas sākumskolas* vadītājs ir atbildīgs par nacionālā dokumentārā mantojuma dokumentu veidošanu, uzkrāšanu, izvērtēšanu, saglabāšanu, pieejamību un izmantošanu.

1.3. *Valmieras Pārgaujas sākumskola* arhīva darbā ievēro Latvijas Republikas Arhīvu likuma, citu normatīvo aktu, valsts dokumentu pārvaldības noteikumu, Latvijas Nacionālā arhīva (turpmāk-LNA) un *Valmieras Pārgaujas sākumskolas* vadītāja prasības un norādījumus, kā arī arhīva reglamentu.

2. Arhīva dokumentu sastāvs

Valmieras Pārgaujas sākumskolas arhīvs glabā:

- dokumentu pārvaldībā pabeigtus dokumentus;
- pastāvīgi glabājamus dokumentus;
- ilgstoši glabājamus dokumentus.

3. Arhīva uzdevumi un funkcijas

3.1. *Valmieras Pārgaujas sākumskolas* arhīva galvenie uzdevumi:

3.1.1. Uzkrāt, uzskaitīt, saglabāt un izmantot pastāvīgi un ilgstoši glabājamus dokumentus.

3.1.2. Nodrošināt dokumentu izvērtēšanu atbilstoši institūcijas funkcijām, lai noteiktu pastāvīgi un ilgstoši glabājamus dokumentus.

3.1.2. Pastāvīgi un ilgstoši glabājamo dokumentu aprakstīšanu un *Valmieras Pārgaujas sākumskolas* uzkrāto dokumentu uzziņas sistēmas veidošanu.

3.1.3. Dokumentu glabāšanu *Valmieras Pārgaujas sākumskolas* arhīvā, nodrošinot šo dokumentu saglabāšanu un aizsardzību, pieejamību un izmantošanu, izsniedzot personām izziņas.

3.1.4. Nodrošināt pastāvīgi glabājamo dokumentu saglabāšanu un aizsardzību līdz nodošanai valsts glabāšanā LNA.

4. Arhīva tiesības

4.1. pieprasīt no darbiniekiem ievērot noteikumus, kas nosaka lietu veidošanu un to sagatavošanu nodošanai *Valmieras Pārgaujas sākumskolas* arhīvā;

4. 2. iesniegt *Valmieras Pārgaujas sākumskolas* vadītājam priekšlikumus par *Valmieras Pārgaujas sākumskolas* arhīva darba uzlabošanas un dokumentu saglabāšanas jautājumiem;

4.1.3. pieaicināt par konsultantiem LNA speciālistus.

Direktors

Viktors Litaunieks

