

APSTIPRINĀTS

Senāta sēdē

08.12.2021. Prot. Nr. 21/1.1-7/10

ARHĪVA NOLIKUMS

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Biznesa, mākslas un tehnoloģijas augstskolas "RISEBA" (turpmāk - augstskola RISEBA), darbībā izveidojušies uzkrātie informatīvi vērtīgie dokumenti (pastāvīgi glabājamie un ilgstoši glabājamie dokumenti, t.sk. personālsastāva dokumenti) veido RISEBA arhīvu (turpmāk -arhīvs), kas ir nacionālā dokumentārā mantojuma sastāvdaļa.
- 1.2. Arhīva darbība tiek organizēta saskaņā ar Arhīvu 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", Elektronisko dokumentu likumu, elektronisko dokumentu normatīvo regulējumu, kā arī citiem uz arhīvu darbību attiecināmiem normatīviem aktiem, Latvijas Nacionālā arhīvu fonda uzraudzības iestāžu nosacījumiem un augstskolas RISEBA Arhīva nolikumu, turpmāk – nolikums.
- 1.3. Nolikums izstrādāts, lai reglamentētu arhīva fondu esamību un darbību augstskolā RISEBA.
- 1.4. Augstskolas RISEBA darba organizēšanu saskaņā ar šo nolikumu, dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, izmantošanu un saglabāšanu veic par arhīvu atbildīgais speciālists – arhivārs (atbildīgais speciālists).
- 1.5. Augstskolas RISEBA arhīva darbībā ar padomdevēja tiesībām piedalās Arhīva ekspertu komisija, kuras kompetencē ir sniegt priekšlikumus par dokumentu glabāšanas termiņiem, veikt dokumentu vērtības ekspertīzes rezultātu noformēšanu (pastāvīgi un ilgstoši glabājamo, to skaitā personālsastāva lietu, aprakstu, aktu par dokumentu atlasī iznīcināšanai) u.c. funkcijassaskaņā ar arhīva Ekspertu komisijas nolikuma noteikumiem.
- 1.6. Augstskolas RISEBA arhīvs atrodas Meža ielā 3, Rīgā.

2. Arhīva dokumentu sastāvs

- 2.1. Augstskolas RISEBA arhīvs glabā:
 - 2.1.1. augstskolas RISEBA dokumentu pārvaldībā pabeigtus dokumentus;
 - 2.1.2. pastāvīgi glabājamus dokumentus;
 - 2.1.3. ilgstoši glabājamus (t.sk. personālsastāva) dokumentus (glabā 75 gadus arhīvā);
 - 2.1.4. īslaicīgi glabājamus dokumentus (pēc glabāšanas termiņa beigām sagatavo dokumentu iznīcināšanas aktu, aktu iesniedz saskaņošanai augstskolas RISEBA rektoram. Pēc akta saskaņošanas organizē dokumentu iznīcināšanu);
 - 2.1.5. fondu lietas (pastāvīgi, ilgstoši glabājamo un personālsastāva lietu uzskaites sarakstus vairāklīmeņu arhīviskos aprakstus, aktus par dokumentu atlasī iznīcināšanai un citus dokumentus, kas saistīti ar arhīva darbu.

3. Arhīva uzdevumi

- 3.1. Arhīva galvenie uzdevumi ir uzkrāt, uzskaitīt, saglabāt un izmantot pastāvīgi un ilgstoši (t.sk. personālsastāva) glabājamus dokumentus;

4. Atbildīgā speciālista pienākumi un tiesības

- 4.1. Arhīvam noteikto uzdevumu nodrošināšanai atbildīgajam speciālistam ir šādi pienākumi:

- 4.1.1. sniegt metodisko palīdzību augstskolas RISEBA struktūrvienību darbiniekiem, veidojot lietu nomenklatūru;
- 4.1.2. piedalīties lietu iekārtošanas kontrolē, dokumentu pārvaldībā un to sagatavošanā nodošanai arhīvā;
- 4.1.3. kopā ar Arhīva ekspertu komisiju organizēt dokumentu ekspertīzi dokumentu pārvaldībā;
- 4.1.4. pieņemt glabāšanā augstskolas RISEBA struktūrvienību darbinieku noformētas, atbilstoši pastāvošajiem noteikumiem, pastāvīgi un ilgstoši (t.sk. personālsastāva) glabājamās lietas, pievienojot dokumentu pieņemšanas-nodošanas aktu;
- 4.1.5. veidot un uzturēt kārtībā pastāvīgi un ilgstoši (t.sk. personālsastāva) glabājamo dokumentu uzskaiti, veidot uzziņu sistēmu (vairāklīmeņu arhīviskā apraksta shēmu, vairāklīmeņu arhīvisko aprakstu, uzskaites sarakstus);
- 4.1.6. sagatavot aktus par dokumentu atlasī iznīcināšanai;
- 4.1.7. saglabāt arhīvā pieņemtus dokumentus;
- 4.1.8. kārtot arhīva fondu un veikt arhīva lietu uzskaiti;
- 4.1.9. veikt arhīva izziņu un uz laiku lietošanā nodoto arhīva dokumentu izsniegšanu u.c. darbības saistībā ar dokumentu izmantošanu;
- 4.1.10. piedalīties dokumentu pārvaldības un arhīva darbības reglamentējošo dokumentu izstrādē.
- 4.2. Lai īstenotu minētās funkcijas, atbildīgajam speciālistam ir tiesības:
 - 4.2.1. pieprasīt no RISEBA struktūrvienību darbiniekiem ievērot noteikumus, kas nosaka lietu iekārtošanu dokumentu pārvaldībā un to sagatavošanu nodošanai arhīvā;
 - 4.2.2. iesniegt augstskolas RISEBA vadībai priekšlikumus par arhīva darba uzlabošanas un dokumentu saglabāšanas jautājumiem.