



# OLAINES NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr.90000024332

Zemgales iela 33, Olaine, Olaines novads, LV-2114, Tālrunis 67964333, Fakss 67963777

e-pasts: [pasts@olaine.lv](mailto:pasts@olaine.lv), [www.olaine.lv](http://www.olaine.lv)

---

APSTIPRINU

Izpilddirektors

G.Batrags

2020.gada 30.janvārī

## NOTEIKUMI

### PAR OLAINES NOVADA PAŠVALDĪBAS PASTĀVĪGI, ILGTERMIŅA UN ĪSLAICĪGI GLABĀJAMO LIETU NOFORMĒŠANU UN NODOŠANU PAŠVALDĪBAS ARHĪVĀ

1. Pašvaldības arhīvā pastāvīgi un ilgtermiņa (ilgāk par 10 gadiem) glabājamās lietas ar sarakstu nododamas otrā gadā pēc lietas pabeigšanas un pēc arhivāra pieprasījuma. Piemēram, 2016.gadā pabeigtās lietas pašvaldības arhīvā nododamas 2018.gadā.
2. Lietu veidošana ir dokumentu grupēšana lietās, un to veic pašvaldības darbinieki atbilstoši attiecīgā gada lietu nomenklatūrai.
3. Lietā ievieto dokumentus, kas pēc sava satura atbilst lietu nomenklatūrā noteiktajam lietas virsrakstam. Nav pieļaujams lietā ievietot dokumentus, kas uz to neattiecas.
4. Ievietojot dokumentus lietā, darbinieks pārbauda to noformēšanas pareizumu (vai ir paraksts, reģistrācijas numurs, datums un atzīme par izpildi u.tml.), lietās neievieto dokumentu projektus un melnrakstus.
5. Lietā ietver viena lietvedības gada dokumentus ( izņemot tās lietas, kas turpinās vairākus gadus). Katrai lietai jābūt ne vairāk kā 40 mm biezai (līdz 250 lapām). Ja lietā dokumentu apjoms ir lielāks, veido vienas lietas vairākus sējumus, katram sējumam norādot laika periodu.
6. Pirms pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamo lietu nodošanas pašvaldības arhīvā dokumentus sakārto hronoloģiska secībā. No dokumentiem izņem visas metāla saspraudes un sastiprinājumus.
7. Īslaicīgi ( līdz 10 gadiem) glabājamo lietu sakārtošanā nav īpašu prasību. Dokumentus lietā atstāj tā kā tie ir uzkrājušies lietvedības gadā, bet izņem visas metāla saspraudes, sastiprinājumus un, beidzoties lietu nomenklatūrā dokumentu noteiktajam glabāšanas termiņam, lietas dokumentus pārliet kartona ātršuvēja vākos.

8. Finanšu un grāmatvedības nodaļa atbild par savām īslaicīgi (līdz 10 gadiem) glabājamam lietām un glabā pie sevis, iesniedzot pašvaldības arhīvam par katru lietvedības gadu īslaicīgi glabājamo lietu sarakstu. Beidzoties šo dokumentu noteiktajam glabāšanas termiņam, grāmatvedība iesniedz pašvaldības arhīvam lietu sarakstu akta par dokumentu atlasī iznīcināšanai sastādīšanai.

9. Īslaicīgi (līdz 10 gadiem) glabājamās lietas paliek atbildīgo darbinieku rīcībā, nodrošinot šo dokumentu saglabāšanu, iesniedzot pašvaldības arhīvam par katru lietvedības gadu atsevišķu īslaicīgi glabājamo lietu sarakstu. Beidzoties šo dokumentu noteiktajam glabāšanas termiņam, iesniedz pašvaldības arhīvam lietu sarakstu akta par dokumentu atlasī iznīcināšanai sastādīšanai.

10. Īslaicīgi glabājamo lietu faktiski iznīcināšanu atļauts veikt pēc akta par dokumentu atlasī iznīcināšanai apstiprināšanas Siguldas zonālajā valsts arhīvā.

Kancelejas vadītāja



B.Vigupe