

Informācija

par Grāmatvedības tipveida dokumentu glabāšanas termiņu paraugsarakstu

2014.gadā Latvijas Nacionālā arhīva (turpmāk – LNA) eksperti izstrādāja Grāmatvedības tipveida dokumentu glabāšanas termiņu paraugsarakstu (turpmāk – Saraksts).

Sarakstā iekļauti biežāk izmantojamie dokumentu veidi valsts un pašvaldību institūcijās grāmatvedības darba organizācijai, uzskaitēi un faktu fiksēšanai. Saraksta sastādīšanai ņemti vērā Latvijas Republikas likumi, tajā skaitā Arhīvu likuma normas, Ministru kabineta noteikumi, kuros ir noteiktas prasības (normas) grāmatvedības darba dokumentēšanai, norādīti dokumentu veidi, to glabāšanas termiņi, kā arī institūciju dokumentu pārvaldības prakse.

Sarakstā nav iekļauti grāmatvedības dokumentu veidi, kas raksturīgi konkrētai nozarei vai darbības jomai un kuru radīšanu nosaka nozaru vai speciālie normatīvie akti.

Sarakstā doto īslaicīgi glabājamo dokumentu termiņu institūcija, ja uzskata par nepieciešamu uzdevumu izpildes nodrošināšanai, pilnvaru, tiesību aizsardzībai, var mainīt, saskaņojot ar LNA. Glabāšanas termiņu „pastāvīgi” LNA noteicis pamatojoties uz Arhīvu likuma 8. pantā noteiktajiem kritērijiem un tas nav samazināms.

Dokumentu glabāšanas termiņš skaitāms no tā gada 1. janvāra, kurš seko pabeigtajam lietvedības gadam. Dokumenta glabāšanas termiņš ir saistošs kā manuāli, tā elektroniski radītajiem dokumentiem.

LNA resursu iespēju robežās Saraksts tiks papildināts un aktualizēts.

Saraksta tipogrāfiskas pavairošanas gadījumos nepieciešama obligāta atsauce uz LNA.

Saraksts tika izvērtēts un atbalstīts LNA Dokumentu un arhīvu pārvaldības ekspertu komisijā (13.11.2014.sēdes protokols Nr.11). Saraksts ir apstiprināts ar LNA 20.11.2014.rīkojumu Nr.78