

APSTIPRINU

Valsts arhīvu ģenerāldirektors

(paraksts) *V. Štāls*

10.10.1995.

Izdota saskaņā ar 1991. gada 26. marta likumu «Par arhīviem»

INSTRUKCIJA

PAR JURIDISKO PERSONU ARHĪVU DOKUMENTU UZKRĀŠANU, UZSKAITI, SAGLABĀŠANU un IZMANTOŠANU

Saskaņā ar Latvijas Republikas likuma «Par arhīviem» 4. pantu «Instrukcijas» prasības ir obligāti jāievēro Valsts Prezidenta kancelejai, Latvijas Republikas Saeimai, Ministru kabineta Valsts kancelejai, ministrijām, valsts un pašvaldību institūcijām, valsts glabātavām, jebkuram uzņēmumam ar valsts kapitāla daļu.

«Instrukcijas» prasību ievērošana ir saistoša visu veidu privātstruktūrām, sabiedriskām un konfesionālām organizācijām kā Latvijas nacionālā arhīva fonda turētājiem.

SATURS

1. Vispārīgie noteikumi
2. Dokumentu vērtības ekspertīze
 - Lietu nomenklatūras sastādīšana
 - Lietu veidošana
 - Dokumentu vērtības ekspertīzes organizēšana
3. Pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamo lietu noformēšana un nodošanas kārtība juridiskās personas arhīvā
4. Dokumentu vērtības ekspertīzes rezultātu fiksēšana
 - Lietu aprakstu sastādīšana
 - Vēsturiskā izziņa
 - Iztrūkstošo lietu un dokumentu meklēšana
 - Dokumentu iznīcināšanas kārtība
 - Lietu aprakstu iesniegšanas kārtība valsts arhīvam
 - Lietu šifrēšana un saiņošana
5. Juridiskās personas arhīva fonds
6. Dokumentu uzskaitē juridiskās personas arhīvā
7. Personālsastāva dokumentu vērtības ekspertīze, uzskaitē un izmantošana
 - Personālsastāva dokumentu veidi
 - Personālsastāva lietu noformēšana un dokumentu sistematizācija tajās
 - Personālsastāva dokumentu vērtības ekspertīze, lietu noformēšana un aprakstu sastādīšana
 - Personālsastāva dokumentu izmantošana
8. Dokumentu saglabāšana juridiskās personas arhīvā
 - Dokumentu saglabāšanas optimālie apstākļi
 - Dokumentu glabāšanas režīms
 - Lietu esības un fiziskā stāvokļa pārbaude
 - Dokumentu novietojums arhīvā
9. Lietu nodošana un pieņemšana, mainoties juridiskās personas vadītājam, arhīva vadītājam vai par arhīvu atbildīgajam darbiniekam
10. Juridiskās personas dokumentu nodošana valsts glabāšanā
11. Likvidējamo un reorganizējamo juridisko personu arhīva fondu saglabāšanas kārtība

Pielikumi

1. Juridiskās personas arhīva paraugolikums
2. Juridiskās personas Ekspertu komisijas paraugolikums
3. Lietu nomenklatūras paraugs
4. Apliecinājuma ieraksta veidlapas paraugs
5. Lietā esošo dokumentu uzskaites saraksta paraugs
6. Lietas vāka noformējuma paraugs
7. Uz lietas vāka un aprakstā veicamās datēšanas noteikumi
8. Pastāvīgi glabājamo lietu apraksta paraugs
9. Lietu apraksta titullapas paraugs
10. Akta par iztrūkstošajiem dokumentiem paraugs
11. Akta par dokumentu atlasīšanai iznīcināšanai paraugs
12. Valsts arhīvā nododamo īslaicīgi glabājamo lietu saraksta paraugs
13. Saiņa (kārbas) spiedoga paraugs
14. Personālsastāva lietu apraksta paraugs
15. Arhīva izziņas paraugs
- 16.1. Arhīva dokumenta noraksta paraugs (krieviski)
- 16.2. Arhīva dokumenta noraksta paraugs (latviski)
17. Izziņas par personas dokumenta oriģināla izsniegšanu paraugs
- 17.1. Arhīva dokumenta izraksta paraugs (krieviski)
- 17.2. Arhīva dokumenta izraksta paraugs (latviski)
18. Akta par lietu esības un fiziskā stāvokļa pārbaudi paraugs
19. Arhīva lietu izsniegšanas uzskaites žurnāla paraugforma
20. Akta par neglābjami bojātām lietām paraugs
21. Akta par iztrūkstošajām lietām paraugs
22. Akta par lietu nodošanu un pieņemšanu, mainoties arhīva vadītājam, paraugs

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1.1. Instrukcija par juridisko personu arhīva dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu un izmantošanu* izstrādāta, pamatojoties uz Latvijas Republikas 1991. gada 26. marta likumu «Par arhīviem» un 1993. gada 4. novembra grozījumiem likumā «Par arhīviem».

Termins «juridiskā persona» Instrukcijā apzīmē valsts un pašvaldību iestādes, organizācijas, uzņēmumus, sabiedriskās, kooperatīvas, konfesionālās organizācijas un citas juridiskas personas (kurās nav valsts kapitāla daļas) saskaņā ar likuma «Par arhīviem» 1. pantu.

Juridisko personu darbībā izveidojušies un uzkrātie informatīvi vērtīgie dokumenti** veido Latvijas nacionālo arhīva fondu, kas ir Latvijas Republikas nacionālā bagātība un atrodas tās jurisdikcijā.

Latvijas nacionālā arhīva fonda valsts uzraudzības iestādes ir Latvijas Valsts arhīvu ģenerāldirekcija un valsts arhīvi. Tās kontrolē valsts arhīvu fondu veidošanu, uzskaiti, saglabāšanu un izmantošanu. To izdotie normatīvie akti, kas attiecas uz Latvijas nacionālo arhīva fondu, ir saistoši jebkurai juridiskai personai.

1.2. Juridiskām personām jānodrošina dokumentu uzkrāšana, uzskaitē, saglabāšana un izmantošana atbilstoši Latvijas nacionālā arhīva fonda valsts uzraudzības iestāžu prasībām un šai «Instrukcijai». Juridisko personu vadītāji ir personiski atbildīgi par šo prasību ievērošanu. Šo uzdevumu veikšanai juridiskās personas vadītājs norīko arhīva štata darbinieku vai, ar pavēli, rīkojumu vai lēmumu – par arhīvu atbildīgo darbinieku.

1.3. Lai sniegtu priekšlikumus par dokumentu glabāšanas termiņiem, veiktu dokumentu vērtības ekspertīzes rezultātu noformēšanu (pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamo lietu, to skaitā personālsastāva lietu, apraksti, akti par dokumentu atlasīšanai u.c.), juridiskās personas veido pastāvīgi darbojošās Ekspertu komisijas (EK).

1.4. «Instrukcijas» ievērošana ir saistoša juridisko personu vadītājiem, Ekspertu komisijām, arhīvu vadītājiem (par arhīvu atbildīgajiem darbiniekiem), valsts ierēdņiem, kā arī citiem darbiniekiem, veicot praktisko darbu dokumentu uzkrāšanā, uzskaitē, saglabāšanā un izmantošanā.

«Instrukcija» attiecas uz vispārējās lietvedības dokumentiem. Juridiskām personām, kuras darbā izmanto datortehniku, pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamo (to skaitā personālsastāva) dokumentu uzkrāšana jānodrošina ar datētām un parakstītām datorizdrukām. Īslaicīgi (līdz 10 gadiem ieskaitot) glabājamo dokumentu uzkrāšanas veidu nosaka juridiskā persona.

«Instrukcija» ir sadalīta 11. nodaļās. Atsevišķa nodaļa veltīta darbam ar personālsastāva dokumentiem, kurus izmanto personu sociāli tiesisko interešu nodrošināšanai. Ir arī nodaļa par dokumentu saglabāšanas kārtību juridisko personu likvidācijas vai reorganizācijas gadījumā.

- «Instrukcijas» prasības neattiecas uz kinofotofono dokumentiem un zinātnes un tehnikas dokumentāciju;
- «Instrukcijā» nereglamentētie gadījumi ir saskaņojami ar Latvijas nacionālā arhīva fonda valsts uzraudzības iestādēm.

Juridiskās personas arhīva uzdevumi, funkcijas un darba organizācija

1.5. Juridiskās personas arhīva darbu organizē saskaņā ar arhīva nolikumu, kurā fiksēts arhīvā glabājamo dokumentu sastāvs, arhīva uzdevumi, funkcijas un tiesības (sk. 1. pielikumu – arhīva paraugnolikums). Juridiskās personas arhīva nolikumu apstiprina tās vadītājs.

1.6. Pamatojoties uz juridiskās personas arhīva nolikumu, arhīva štata darbiniekam izstrādā amata aprakstu, bet par arhīvu atbildīgajam darbiniekam pavēlē vai rīkojumā fiksē viņa galvenos darba uzdevumus.

1.7. Juridiskās personas arhīva štata darbinieks vai par arhīvu atbildīgais darbinieks, pamatojoties uz juridiskās personas arhīva nolikumu, organizē savu darbu saskaņā ar Latvijas nacionālā arhīva fonda valsts uzraudzības iestāžu (Valsts arhīvu ģenerāldirekcija un valsts arhīvi)

prasībām un saņem no tām metodisko un praktisko palīdzību.

2. DOKUMENTU VĒRTĪBAS EKSPERTĪZE

2.1. Dokumentu vērtības ekspertīze ir dokumentu izpēte pēc dokumentu vērtīguma kritērijiem, lai noteiktu dokumentu glabāšanas termiņus, atlasot tos turpmākai glabāšanai. Dokumenta vērtīgumu nosaka tajā fiksētā sabiedrībai vērtīgā informācija par valstiskiem, ekonomiskiem, sabiedriski politiskiem, sociāliem procesiem, zinātnes un kultūras attīstību.

2.2. Lai pareizi noteiktu dokumentu glabāšanas termiņus, atlasot tos turpmākai glabāšanai vai iznīcināšanai, un noformētu dokumentu vērtības ekspertīzes rezultātus, juridiskās personas, kuru darbinieku skaits pārsniedz piecus, veido pastāvīgi darbojošās Ekspertu komisijas (EK). Ekspertu komisijas darbojas saskaņā ar nolikumu (sk. 2. pielikumu – EK paraugnolikums).

Ministrijas, pilsētu un rajonu pašvaldības, kuru pārziņā ir juridiskās personas, var veidot Centrālās ekspertu komisijas (CEK), kas pārziņā šo juridisko personu dokumentu saglabāšanu un aprakstīšanu.

2.3. Dokumentu vērtības ekspertīzi lietvedībā juridiskās personas veic šādos posmos:

- sastādot lietu nomenklatūru;
- veidojot lietas atbilstoši lietu nomenklatūrai;
- atkārtoti izvērtējot lietas ar atzīmi EK, beidzoties to glabāšanas termiņam;
- gatavojot pastāvīgi glabājamus un ilgtermiņa glabājamus (to skaitā personālsastāva) dokumentus turpmākai glabāšanai.

2.3.1. Lietu nomenklatūras sastādīšana.

2.3.1.1. Lai nodrošinātu Latvijas nacionālā arhīva fonda informatīvi vērtīgo dokumentu saglabāšanu, katrai juridiskai personai ir jāizstrādā lietu nomenklatūra. Lietu nomenklatūra ir sistematizēts lietvedībā kārtojamo lietu virsrakstu saraksts ar to glabāšanas termiņu norādi.

Lietu nomenklatūru izmanto izpildīto dokumentu grupēšanai lietās. Tā ir dokumentu indeksēšanas un lietu glabāšanas termiņu rādītājs, pamats pastāvīgi un ilgtermiņa (ilgāk par 10 gadiem) glabājamo lietu aprakstu sastādīšanai, un uzskaites dokuments īslaicīgi (līdz 10 gadiem ieskaitot) glabājamām lietām.

2.3.1.2. Lietu nomenklatūru parasti izstrādā juridiskās personas darbinieks, kas atbild par lietvedību, pamatojoties uz struktūrvienību vai konkrētu darbības virzienu speciālistu iesniegtajiem lietu sarakstiem.

Lietu nomenklatūras veidi

2.3.1.3. Lietu nomenklatūras iedala individuālajās un paraugnomenklatūrās.

2.3.1.4. Individuālā lietu nomenklatūra ir vienas konkrētas juridiskās personas lietvedībā kārtojamo lietu saraksts, kurā norādīti to glabāšanas termiņi konkrētam lietvedības gadam. Individuālā lietu nomenklatūra (sk. 3. pielikumu) ietver visus juridiskās personas darbībā veidojošos dokumentus.

2.3.1.5. Lietu paraugnomenklatūru izstrādā, lai unificētu dokumentu grupēšanu lietās un noteiktu to glabāšanas termiņus tādām juridisko personu grupām, kurām ir līdzīgs darbības raksturs un dokumentu sastāvs. Lietu paraugnomenklatūru parasti izstrādā ministrijas un pašvaldības to pārziņā esošajām juridiskajām personām un to saskaņo ar Valsts arhīvu ģenerāldirekciju.

Lietu paraugnomenklatūra ir metodisks līdzeklis, ko izmanto individuālās lietu nomenklatūras sastādīšanai. Paraugnomenklatūrā noteiktos lietu glabāšanas termiņus individuālajā lietu nomenklatūrā nedrīkst saīsināt.

Prasības lietu nomenklatūras sastādīšanā

2.3.1.6. Lietu nomenklatūru sastāda, pamatojoties uz juridiskās personas dokumentu sastāva un satura izpēti, juridiskās personas statūtiem, nolikumiem, reglamentiem u.c., tās struktūrvienību nolikumiem, speciālistu amatu aprakstiem. Lietu nomenklatūras sastādīšanā izmanto lietu paraugnomenklatūru (ja tā ir), dokumentu glabāšanas termiņu sarakstus, juridiskās personas iepriekšējo gadu lietu nomenklatūras pastāvīgi un ilgtermiņa (ilgāk par 10 gadiem) glabājamo lietu aprakstus.

2.3.1.7. Lietu nomenklatūras shēmu veido saskaņā ar juridiskās personas apstiprināto struktūru vai darbības virzieniem. Par lietu nomenklatūras sistematizācijas iedaļām (nodaļām un apakšnodaļām) var būt kā juridiskās personas daļu un nodaļu, tā arī darbības virzienu nosaukumi. Lietu nomenklatūras iedaļu (nodaļu vai apakšnodaļu) ietvaros lietu virsrakstus sistematizē pēc to nozīmīguma.

2.3.1.8. Lietu nomenklatūrā iekļauj arī tikai noteiktu laiku funkcionējošo komisiju lietas, kuru dokumenti ir tiesisks pamats juridiskās personas pilnvaru apstiprināšanai vai tās darbības izbeigšanai (piemēram, likvidācijas komisijas lietas iekļauj likvidējamās juridiskas personas lietu nomenklatūrā). Attiecīgā gada lietu nomenklatūrā iekļauj arī lietvedībā nepabeigtās lietas, kas turpināšanai saņemtas no citas juridiskās personas.

Nomenklatūrā neiekļauj iespiedizdevumus (Latvijas Republikas Saeimas un Ministru kabineta Ziņotājus, rokasgrāmatas, informācijas lapiņas u.c.).

Lietu indeksācija

2.3.1.9. Katrai nomenklatūrā ierakstītai lietai jābūt ar noteiktu indeksu (nomenklatūras veidlapas 1. aile). Lietas indeksu veido struktūrvienībai vai darbības virzienam piešķirtais skaitliskais apzīmējums un lietas kārtas numurs struktūrvienībā vai darbības virzienā. Indeksu norādēs lieto arābu ciparus.

Piemērs: Lietas indeksā 4-6 pirmais cipars (4) ir struktūrvienības vai darbības virziena nosacītais apzīmējums, otrais (6) lietas kārtas numurs struktūrvienībā vai darbības virzienā.

Lietu virsrakstu sastādīšana

2.3.1.10. Lietu virsraksti jāformulē iespējami īsi, pamatojoties uz lietas dokumentu sastāvu.

Lietas virsrakstā norāda:

- dokumenta veida nosaukumu (protokoli, pavēles, rīkojumi, akti u.c.);
- juridiskās personas nosaukumu, kam būs adresēti vai no kuras saņems dokumentus (adresāta vai korespondenta nosaukumu);
- lietas dokumenta satura atklāstu;
- atzīmi «kopija», ja lieta veidota no dokumentu kopijām.

Piemērs: Līgumi ar celtniecības organizācijām par arhīva ēkas rekonstrukciju.

Direktora rīkojumi pamatdarbības jautājumos. Kopijas.

2.3.1.11. Ja lietā apvienoti divu veidu dokumenti, tad virsrakstā uzrāda abus veidus.

Piemērs: Atzinumi un izziņas par budžeta izpildi.

Ja lietā apvieno trīs vai vairāku veidu dokumentus par vienu jautājumu, virsrakstā dokumentu veidu nosaukumā lieto terminu «dokumenti», aiz tā iekavās norāda galvenos dokumentu veidus, kas ietilpst lieta.

Piemērs: Dokumenti (līgumi, atzinumi u.c.) par darba apstākļu un drošības tehnikas uzlabošanu.

2.3.1.12. Ja lieta grupē saraksti, virsrakstā norāda, ar ko un kādos jautājumos tā notiek.

Piemērs: Sarakste ar Latvijas Universitāti studentu mācību prakses organizēšanas jautājumos.

Ja sarakste ir ar dažādiem korespondentiem, lietas virsrakstā uzrāda tikai, kādos jautājumos tā notiek.

Piemērs: Sarakste par produkcijas pašizmaksas noteikšanu.

Ja sarakste notiek ar vienveidīgiem korespondentiem, tad to min lietas virsrakstā.

Piemērs: Sarakste ar ražošanas uzņēmumiem par produkcijas piegādi.

2.3.1.13. Ja lietā ietver plānu un pārskatu dokumentus, tad virsrakstā norāda periodu (gadu, ceturksni, mēnesi), par kuro sastādīti šie dokumenti.

Piemērs: Gada pārskats par personāla sastāvu un sadali.

2.3.1.14. Lietu virsrakstos vārdu saīsinājumus nelieto. Ja lietas virsrakstā minēts juridiskās personas nosaukums, kurā ietilpst vairāki vārdi, var lietot tikai oficiāli pieņemtos saīsinājumus un lietu nomenklatūrai pievieno saīsināto vārdu sarakstu.

Lietu virsrakstu sistematizācija

2.3.1.15. Lietu nomenklatūrā (nomenklatūras veidlapas 2. ailē) norāda sistematizācijas shēmas iedaļu un apakšiedaļu nosaukumus un lietu virsrakstus. Iedaļu un apakšiedaļu izkārtojums atbilst juridiskās personas apstiprinātajai struktūrai. Ja struktūrvienību nav, lietu virsrakstus sistematizē pēc darbības virzieniem to nozīmīguma secībā.

Lietu virsrakstus nomenklatūras iedaļās un apakšiedaļās kārto pēc dokumentu nozīmīguma.

2.3.1.16. Ja gada laikā rodas jaunas neparedzētas lietas, tad nomenklatūru attiecīgi papildina. Šim nolūkam katrā nomenklatūras iedaļā atstāj rezerves indeksus.

2.3.1.17. Nomenklatūras veidlapas 3. ailē «Lietu (sējumu) skaits» ierakstus izdara lietvedības gada beigās.

Glabāšanas termiņi

2.3.1.18. Lietu nomenklatūras veidlapas 4. ailē «Glabāšanas termiņi» norāda dokumentu glabāšanas termiņu un šī glabāšanas termiņa pamatojumu (attiecīgos dokumentu glabāšanas termiņu saraksta vai lietu paraugnomenklatūras punktus, vai arī min kādu citu dokumentu glabāšanas termiņa pamatojumu). Ja dokumentam glabāšanas termiņš nav paredzēts dokumentu glabāšanas termiņu sarakstos, to nosaka attiecīgās valsts arhīvu iestādes Ekspertīzes komisija (EK), pamatojoties uz juridiskās personas iesniegto rakstisko priekšlikumu.

Ja dokumentu glabāšanas termiņu sarakstā pie attiecīgā dokumentu veida glabāšanas termiņa norādes ir piezīme, tā jāuzrāda nomenklatūras veidlapas 4. ailē «Glabāšanas termiņi».

2.3.1.19. Lietu nomenklatūras veidlapas 5. aile «Piezīmes» raksta atzīmes par neiekārtotām, turpināmām u.c. lietām.

Lietu nomenklatūras sastādīšana un apstiprināšana

2.3.1.20. Juridiskās personas lietu nomenklatūru sastāda pēc noteikta parauga (sk. 3. pielikumu) un ievieš lietvedības gada sākumā. Lietu nomenklatūru paraksta tās sastādītājs, akceptē Ekspertu komisija, apstiprina juridiskās personas vadītājs. Ja juridiskajā personā darbinieku skaita dēļ nav izveidota Ekspertu komisija (sk. 2.2.), lietu nomenklatūru paraksta sastādītājs un apstiprina juridiskās personas vadītājs. Ja juridisko personu veido viens darbinieks, tas arī paraksta lietu

nomenklatūru un apstiprinājuma uzrakstu neraksta.

Lietu nomenklatūru saskaņo ar attiecīgo valsts arhīvu ne retāk kā reizi 3 gados. Saskaņošanai iesniedz divus lietu nomenklatūras eksemplārus. Pēc saskaņošanas vienu eksemplāru atdod juridiskajai personai.

2.3.1.21. Mainoties juridiskās personas funkcijām un struktūrai, lietu nomenklatūru sastāda, apstiprina un saskaņo no jauna. Ja šādas pārmaiņas nav notikušas, lietu nomenklatūru lietvedības gada beigās precizē, pārraksta un apstiprina. Katra gada lietu nomenklatūras eksemplāru glabā, līdz izbeidzas tajā minēto īslaicīgi (līdz 10 gadiem) glabājamo lietu glabāšanas termiņi un ir sastādīti par attiecīgo gadu pastāvīgi glabājamo lietu un personālsastāva lietu apraksti.

2.3.2. Lietu veidošana.

2.3.2.1. Lietu veidošana ir dokumentu grupēšana lietā, un to veic juridiskās personas darbinieki saskaņā ar lietu nomenklatūru.

2.3.2.2. Lietā ievieto dokumentus, kas pēc sava satura atbilst lietas virsrakstam. Nav pieļaujams lietā ievietot dokumentus, kas uz to neattiecas, dokumentus, kas jāsūta atpakaļ korespondentam.

Ievietojot dokumentus lietās, pārbauda to noformēšanas pareizumu (vai ir paraksts, datums, indekss, kopijas pareizību apliecinošs paraksts u. tml.). Katrai lietai jābūt ne vairāk kā 30 mm biezai. Ja dokumentu apjoms ir lielāks, veido vienas lietas vairākus sējumus.

2.3.2.3. Lietā ietver viena lietvedības gada dokumentus (izņemot tās lietas, kas turpināmas vairākus gadus).

Dažādu dokumentu sistematizēšana

2.3.2.4. Rīkojumdokumentus (pavēles, lēmumus, rīkojumus) kopā ar pielikumiem, kas uz tiem attiecas, ievieto lietās pa dokumentu veidiem hronoloģiskā secībā.

2.3.2.5. Dokumenti (statūti, nolikumi, instrukcijas), kas apstiprināti ar rīkojumdokumenti, tiek sistematizēti kopā ar rīkojumdokumenti kā to pielikumi. Ja tie tiek apstiprināti kā patstāvīgi dokumenti, tos grupē atsevišķās lietās.

2.3.2.6. Protokolus lietā ievieto hronoloģiskā secībā un pēc to numuriem. Protokolos pievienotos dokumentus lietā ievieto aiz katra konkrētā protokola jautājumu izlemšanas secībā.

2.3.2.7. Plānus, atskaites, pārskatus un tāmes grupē šķirti no šo dokumentu projektiem.

2.3.2.8. Personu priekšlikumus, iesniegumus un sūdzības lietā kārtā hronoloģiskā secībā. Katrs iesniegums (sūdzība) un dokumenti par tā izskatīšanu lietā veido patstāvīgu grupu.

2.3.2.9. Lietā ietver viena lietvedības gada saraksti. To sakārto hronoloģiskā secībā. Sarakstes lietā vispirms ievieto iniciatīvdokumentu, aiz tā atbildes dokumentu.

2.3.3. Dokumentu vērtības ekspertīzes organizēšana.

2.3.3.1. Pēc lietvedības gada pabeigšanas katrs juridiskās personas darbinieks veic savā darbībā izveidojušos lietu vērtības ekspertīzi saskaņā ar lietu nomenklatūru un noformē pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamās lietas (to skaitā personālsastāva lietas).

2.3.3.2. Gatavojot pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamās lietas (to skaitā personālsastāva lietas) turpmākai glabāšanai, ekspertīzi veic šādos darba veidos:

- lietu sadalīšana pa glabāšanas termiņiem saskaņā ar lietu nomenklatūru;
- lietu izskatīšana;
- lietu virsrakstu precizēšana un rediģēšana atbilstoši lietā ievietoto dokumentu sastāvam un saturam.

Lietu sadalīšana pa glabāšanas termiņiem

2.3.3.2.1. Lietas pa glabāšanas termiņiem sadala:

- pastāvīgi glabājamās lietās;
- ilgtermiņa (ilgāk par 10 gadiem) glabājamās lietās, to skaitā personālsastāva lietās;
- īslaicīgi (līdz 10 gadiem ieskaitot) glabājamās lietās;

Īslaicīgi (līdz 10 gadiem ieskaitot) glabājamo lietu sakārtošanā nav īpašu prasību.

Dokumentus lietā nesistematizē, lapas nenumurē, lietu neiešuj, ja to nenosaka īpaši noteikumi.

Lietu glabāšanas termiņu skaita no tā gada 1. janvāra, kas seko pēc attiecīgā lietvedības gada.

Piemērs: 1990. gada izveidotās lietas, kuru glabāšanas termiņš ir trīs gadi, juridiskai personai ir tiesības iznīcināt (sastādīt aktu par dokumentu atlasī iznīcināšanai) pēc 1994. gada 1. janvāra.

Lietu izskatīšana pa lapām

2.3.3.2.2. Pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamo (to skaitā personālsastāva) lietu izskatīšanu veic:

- lai sistematizētu dokumentus lietās (hronoloģiskā, alfabētiskā, jautājumu izlemšanas u. c. secībā);
- lai pārbaudītu dokumentu noformēšanas pareizumu (datējumu, parakstus, kopiju pareizību apliecinošus parakstus, zīmogus u.c.);
- lai izņemtu dokumentu kopijas, ja lietā ir arī dokumentu oriģināli;
- lai atlasītu pastāvīgi glabājamās dokumentus no lietām, kurām pie glabāšanas termiņa norādes ir atzīme «EK», beidzoties to glabāšanas termiņiem;
- lai konstatētu dokumentu iztrūkumu;
- lai pārbaudītu lietā iekļauto dokumentu sastāva un satura atbilstību virsrakstam uz lietas vāka un virsrakstam lietu nomenklatūrā.

Lietu virsrakstu precizēšana un rediģēšana

2.3.3.2.3. Veicot pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamo lietu (to skaitā personālsastāva lietu) virsrakstu precizēšanu un rediģēšanu atbilstoši dokumentu sastāvam un saturam, pārbauda:

- juridiskās personas (struktūrvienības) oficiālo nosaukumu. Ja tas mainījies vai lieta saņemta pabeigšanai no citas juridiskās personas (struktūrvienības), uz lietas vāka pieraksta klāt šīs juridiskās personas (struktūrvienības) jauno nosaukumu, iepriekšējo liekot iekavās;
- dokumentu sastāva un satura atbilstību virsrakstam (rīkojumdokumenti norāda numurus), vai dokumenti ir oriģināli vai kopijas, sējumu skaitu, dokumentu veidu, korespondentu loku u.c.);
- datējuma pareizumu.

3. PASTĀVĪGI UN ILGTERMIŅA GLABĀJAMO LIETU NOFORMĒŠANAS UN NODOŠANAS KĀRTĪBA JURIDISKĀS PERSONAS ARHĪVĀ

3.1. Sākot pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamo lietu, to skaitā personālsastāva lietu, noformēšanu, no dokumentiem izņem visas metāla saspauzes un sastiprinājumus.

3.2. Lietas noformēšanā ietilpst šādi darbi:

- lapu numerācija;
- apliecinājuma ieraksta sastādīšana;
- lietā esošo dokumentu uzskaites saraksta sastādīšana (ja tas nepieciešams informācijas operatīvai meklēšanai);
- lietas iešūšana vai iesiešana;
- lietas vāka noformēšana.

Lapu numerācija

3.2.1. Pēc dokumentu sistematizācijas veic lapu numerāciju. Visas lietā sistematizētās lapas, arī neaizpildītās veidlapas, izņemot baltās lapas, numurē ar melnu grafīta zīmuli lapas augšējā labajā stūrī, neaizskarot tekstu.

Katrā lietā jābūt ne vairāk par 250 lapām, lietas biezums nedrīkst pārsniegt 30 mm. Sējumos sadalītās lietas lapas numurē katrā sējumā atsevišķi.

Fotogrāfijas, diagrammas un citus ilustratīvos materiālus numurē dokumenta otrās puses augšējā kreisajā stūrī.

Jebkura formāta lapu, kurai viena mala iešūta, numurē kā vienu lapu. Liela formāta salocītas lapas atloka un numurē lapas augšējā labajā stūrī. Aiz vienas malas lapai pielīmētos dokumentus (izgriezumus, teksta iestarpinājumus u. c.) numurē ka atsevišķas lapas. Lapa ar uzlīmētiem izgriezumiem vai fotogrāfijām numerācijā ieskaitāma par vienu lapu.

Lietā iešūtās aplokšnes un to saturu arī numurē. Vispirms numurē aplokšni, tad tās saturu. Ja aplokšnes saturu nav iespējams numurēt (medaļas, audumus u.c.), tad to norāda apliecinājuma ierakstā.

Lietā parasti neiešuj sevišķi vērtīgus dokumentus (rokrakstus u.c.), kā arī kartotēkas. Tos ievieto aizsienamās mapēs vai kārbās. Mapes vai kārbas saturu numurē pēc iepriekš aprakstītajiem principiem.

Lietā iešūtos dokumentus ar pastāvīgu numerāciju pārnumurē vai arī atstāj to pašu numerāciju, ja tā atbilst lapu novietojumam lietā.

Lietas lapas pārnumurē, ja pielaists daudz kļūdu. Iepriekšējos numurus nosvītro. Ja lapu numerācijā pielaists neliels skaits kļūdu, tad labo iepriekšējos lapu numurus, pievienojot cipariem burtus.

Apliecinājuma ieraksts

3.2.2. Lai norādītu lapu skaitu lietā, kā arī atzīmētu numerācijas īpatnības un kļūdas, sastāda apliecinājuma ierakstu (sk. 4. pielikumu). To ievieto lietas beigās uz atsevišķas lapas, kartotēkas beigās uz atsevišķas kartītes formāta lapas.

Apliecinājuma ierakstā norāda šādas lapu numerācijas īpatnības: numurus ar burtiem, izlaistos lapu numurus u.c. Apliecinājuma ieraksta lapu skaitu norāda cipariem un vārdiem. To paraksta un datē sastādītājs.

Piemērs: Lietā numurētas 215 (divi simti piecpadsmit) lapas, to skaita Nr. 50-a, 61-a, 61-b, Nr. 198 izlaists + 2 lapas – lieta esošo dokumentu uzskaites saraksts.

Amats, paraksts, paraksta atšifrējums, datums.

Lietā esošo dokumentu uzskaites saraksts

3.2.3. Lai ērtāk varētu izmantot dažādu kategoriju pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamās lietas (to skaitā personālsastāva lietas), sastāda lietā esošo dokumentu uzskaites sarakstu (sk. 5. pielikumu), ko paraksta un datē un ievieto lietas sākumā.

Saraksta lapas numurē atsevišķi. To skaitu norāda apliecinājuma ierakstā pēc lietas kopējā lapu skaita ar plus (+) zīmi.

Lietu iešūšana

3.2.4. Pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamās lietas (to skaitā personālsastāva lietas) iešuj vai iesien. Lietas iesien vai iešuj stingros kartona vākos ar izturīgu diegu un vismaz 4 dūrieniem.

Ja dokumenta teksts ir tuvu iešujamai malai, tad malu paplašina, pielīmējot papīra strēmeli iešūšanai. Līmēšanai izmanto polivinilacetāta līmi. Liela formāta dokumentus saloka un iešuj vienu malu.

Lietas vāka noformēšana

3.2.5. Uz lietas vāka (sk. 6. pielikumu) raksta:

- pilnu juridiskās personas oficiālo nosaukumu;
- struktūrvienības (speciālista amata) nosaukumu;
- lietas virsrakstu;
- lietas datējumu;
- lapu skaitu;
- glabāšanas termiņu;
- lietas šifru pēc apraksta.

Lietas datēšanas noformēšanas noteikumus sk. 7. pielikumā. Uz lietas vāka, pamatojoties uz apliecinājuma ierakstu, norāda lapu skaitu. Lietas šifru (apraksta Nr. un lietas Nr.) uz pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamo lietu (to skaitā personālsastāva lietu) vākiem norāda tikai pēc aprakstu apstiprināšanas vai uzskaitīšanas valsts arhīvu Ekspertīzes komisijā (līdz aprakstu apstiprināšanai lietas šifrē ar zīmuli).

Fonda numuru nosaka valsts arhīvs, kad juridiskā persona pirmo reizi nodod dokumentus valsts glabāšanā.

Lietu nodošanas kārtība

3.3. Noformētas pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamās lietas, to skaitā personālsastāva lietas (sk. 3.2. apakšnodaļu), gadu pēc lietvedības gada pabeigšanas nodod juridiskās personas arhīvā.

Struktūrvienības vai atsevišķi darbinieki lietas nodod kopā ar sarakstiem, kuros tās uzskaitītas. Pieņemot lietas, arhīva štata darbinieks vai par arhīvu atbildīgais darbinieks pārbauda lietu noformēšanas pareizību.

3.4. Juridiskās personas atsevišķu struktūrvienību likvidācijas vai reorganizācijas gadījumā to darbībā izveidojušās pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamās lietas (to skaitā personālsastāva lietas), kā arī īslaicīgi (līdz 10 gadiem ieskaitot) glabājamās lietas, noformējot tās atbilstoši 3.2. apakšnodaļas prasībām, kopā ar sarakstiem, kuros tās uzskaitītas, nodod juridiskas personas arhīvā.

Atsevišķu darbinieku darba līguma izbeigšanās vai atlaišanas gadījumā lietas nodod struktūrvienības vai iestādes vadītājam.

4. DOKUMENTU VĒRTĪBAS EKSPERTĪZES REZULTĀTU FIKSĒŠANA

4.1. Lietu aprakstu sastādīšana.

4.1.1. Lai uzskaitītu pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamās lietas (to skaitā personālsastāva lietas), atklātu dokumentu sastāvu un saturu, izveidotu lietu sistematizācijas kārtību, sastāda lietu aprakstus. Lietu apraksts ir sistematizēts lietu virsrakstu saraksts ar to kārtas numuriem, datējumiem un lapu skaitu.

Pastāvīgi glabājamo lietu apraksts

4.1.2. Pastāvīgi glabājamo lietu aprakstu (sk. 8. pielikumu) sastāda arhīva vadītājs (par arhīvu atbildīgais darbinieks) gadu pēc lietvedības gada pabeigšanas.

Piemērs: 1994. gadā sastāda 1992. gadā lietvedībā pabeigto pastāvīgi glabājamo lietu aprakstu.

Parasti vienas juridiskās personas pastāvīgi glabājamās lietas uzskaita vienā aprakstā. Aprakstu sastāda 4 eksemplāros. To saskaņo ar juridiskās personas vadītāju (apliecina ar zīmogu) un apstiprina attiecīgā valsts arhīva Ekspertīzes komisija.

Pastāvīgi glabājamās lietas aprakstā sistematizē atbilstoši juridiskās personas apstiprinātajai struktūrai vai pēc darbības virzieniem, bet struktūrvienību vai darbības virzienu ietvaros hronoloģiski (pa gadiem) vai pa dokumentu veidiem.

Aprakstījuma daļa

4.1.2.1. Lietu apraksta pamatā ir aprakstījuma daļa, kurā ir šādas ailes:

- lietu numuri;
- lietu virsraksti;
- lietu datējums;
- lapu skaits;
- piezīmes.

Lietu numuri

4.1.2.2. Katru lietu aprakstā (veidlapas 1. ailē) ieraksta ar savu numuru. Ja lietai ir vairāki sējumi, tad katru sējumu aprakstā ieraksta ar savu kārtas numuru. Sastādot aprakstu turpinājumu, lietu kārtas numerācija turpinās.

Lietu virsraksti

4.1.2.3. Apraksta veidlapas 2. ailē «Lietu virsraksti» no lietas vāka ieraksta virsrakstu, to nesaīsinot un nemainot, un norādot arī datējumu un sējuma numuru, ja tie ietilpst lietas virsrakstā (sk. 7. pielikumu).

Ja aprakstā iekļautas vairākas lietas ar vienādiem virsrakstiem, tad pilnu lietas virsrakstu norāda pirmajai lietai, bet turpmākajām raksta «tas pats». Ja šādus virsrakstus izvieto uz vairākām lapām, tad katras apraksta lapas sākumā norāda pilnu lietas virsrakstu.

Aprakstā ietver arī lietvedībā nepabeigtas (turpināmas) lietas to sākuma gadā. Ja aprakstā tās sistematizē pēc hronoloģiskā principa, tad katra nākamā gada iedaļā līdz lietas pabeigšanas gadam apraksta veidlapas 1. aile «Lietu numuri» lietai jaunu numuru nepiešķir, bet 2. ailē «Lietu virsraksti» ieraksta attiecīgās lietas virsrakstu ar atsauci uz lietas numuru. Lietas beigu datējumu un lapu skaitu ieraksta pēc tās pabeigšanas lietvedībā un nodošanas arhīvā.

Lietu datējums un lapu skaits

4.1.2.4. Apraksta veidlapas 3. ailē «Lietu datējums» (sk. 7. pielikumu) un 4. ailē «Lapu skaits» ieraksta lietas datējumu un lapu skaitu saskaņā ar uzrakstu uz lietas vāka.

4.1.2.5. Apraksta veidlapas 5. ailē «Piezīmes» vajadzības gadījumā atzīmē turpināmās lietas, lietas fizisko stāvokli, lietas vai kādu tās dokumentu nodošanu citām juridiskām personām, lietas izdalīšanu iznīcināšanai u.c.

Kopsavilkuma ieraksts

4.1.2.6. Aprakstījuma daļu beidz ar kopsavilkuma ierakstu, kurā ar skaitļiem un vārdiem norāda aprakstā (apraksta iedaļā) ierakstīto lietu skaitu, kā arī lietu numurus ar burtiem un izlaistos numurus. To paraksta sastādītājs un apliecina Ekspertu komisijas priekšsēdētājs. Ja juridiskajā personā Ekspertu komisija nav izveidota (sk. 2.2.), aprakstu paraksta tikai sastādītājs. Ja juridisko personu veido viens darbinieks, tas arī paraksta aprakstu un saskaņojuma uzrakstu neraksta.

Ja juridiskās personas likvidē vai reorganizē, aprakstu var apliecināt likvidācijas komisijas priekšsēdētājs.

Titullapa

4.1.3. Nododot lietas valsts glabāšanā, aprakstam sastāda titullapu (sk. 9. pielikumu), kurā norāda:

- pilnu juridiskās personas oficiālo nosaukumu un grozījumus tajā;
- juridiskās personas darbības hronoloģiskos datus;
- fonda numuru;
- apraksta nosaukumu un numuru;
- dokumentu sākuma datējumu.

Titullapu liek apraksta sākumā. Mainoties juridiskās personas nosaukumam, titullapu papildina, norādot visas nosaukuma maiņas ar to hronoloģiskajiem datiem.

Satura rādītājs

4.1.4. Apraksta satura rādītāju sastāda liela apjoma aprakstiem. To liek aiz titullapas. Satura rādītājā uzrāda visas daļas (iedaļas) un attiecīgos lapu numurus.

Saīsināto vārdu saraksts

4.1.5. Visus vārdu saīsinājumus, kas lietoti attiecīgajā aprakstā, ietver saīsināto vārdu sarakstā alfabēta secībā ar saīsinājuma atšifrējumu.

Vēsturiskā izziņa

4.1.6. Sastādot pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamo lietu (to skaitā personālsastāva lietu) aprakstus pirmo reizi, sastāda arī vēsturisko izziņu. Vēsturiskā izziņa atspoguļo juridiskās personas vēsturi un tās dokumentu sastāvu.

4.1.6.1. Vēsturiskā izziņa sastāv no divām daļām:

- juridiskās personas vēsture;
- juridiskās personas dokumentu raksturojums.

4.1.6.2. Vēsturiskās izziņas pirmajā daļā – par juridiskās personas vēsturi – hronoloģiskā secībā norāda:

- juridiskās personas izveidošanas un likvidācijas laiku ar atsauci uz attiecīgajiem rīkojumdokumentiem;
- juridiskās personas tiesisko stāvokli, kā pakļautībā, pārraudzībā atrodas juridiskā persona vai kādas juridiskās personas darbojas tās pārziņa;
- juridiskās personas uzdevumus un funkcijas, kā arī pārmaiņas uzdevumos un funkcijās dokumentu sakārtošanas laikā;
- pārmaiņas juridiskās personas nosaukumā ar atsauci uz attiecīgo rīkojumdokumentu;
- juridiskās personas struktūru, pastāvīgi darbojošās komisijas un pārmaiņas struktūrā fonda sakārtošanas laikā.

4.1.6.3. Vēsturiskās izziņas otrajā daļā – dokumentu raksturojumā – norāda:

- kad un par kādiem gadiem veikta pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamo dokumentu (to skaitā personālsastāva dokumentu) vērtības ekspertīze, lietu noformēšana un aprakstu sastādīšana;
- kādi lietu apraksti sastādīti;
- kādi jauni dokumentu veidi atstāti glabāšanai, kādi dokumentu veidi vairs nerodas vai nav atstāti glabāšanā;
- kādi ir lietu sistematizācijas principi aprakstos;
- cik pilnīgs ir dokumentu sastāvs;
- kāds ir dokumentu fiziskais stāvoklis.

4.1.6.4. Vēsturisko izziņu raksta 4 eksemplāros. To paraksta juridiskās personas vadītājs (likvidācijas vai reorganizācijas gadījumos likvidācijas komisijas priekšsēdētājs) un izziņas sastādītājs. Vēsturisko izziņu kopā ar pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamo lietu (to skaitā personālsastāva lietu) aprakstiem iesniedz attiecīgā valsts arhīva Ekspertīzes komisijai.

4.1.6.5. Sastādot pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamo lietu (to skaitā personālsastāva lietu) aprakstu turpinājumus, sastāda arī vēsturiskās izziņas turpinājumu.

Vēsturiskās izziņas pirmās daļas turpinājumu – par juridiskās personas vēsturi – raksta gadījumos, ja ir notikušas pārmaiņas juridiskās personas nosaukumā, struktūrā vai funkcijās.

Vēsturiskās izziņas otrās daļas turpinājumu – dokumentu sastāva raksturojumu – raksta ikreiz, veicot dokumentu vērtības ekspertīzi un sastādot lietu aprakstus.

Ja juridiskās personas likvidē vai reorganizē, tad jānorāda personālsastāva dokumentu turpmākā glabāšanas vieta.

Ilgtermiņa glabājamo lietu apraksts

4.1.7. Ilgtermiņa glabājamo lietu (to skaitā personālsastāva lietu) aprakstus sastāda 4 eksemplāros pēc tāda paša principa kā pastāvīgi glabājamo lietu aprakstus. Tos apstiprina juridiskās personas vadītājs un uzskaita attiecīgā valsts arhīva Ekspertīzes komisija.

4.2. Iztrūkstošo lietu un dokumentu meklēšana.

4.2.1. Ja, veicot lietu ekspertīzi un sastādot pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamo lietu (to skaitā personālsastāva lietu) aprakstus, konstatē kādu lietu vai dokumentu iztrūkumu, tad veic to meklēšanu

struktūrvienībās vai pie attiecīgajiem speciālistiem.

Akts par iztrūkstošajiem dokumentiem

4.2.2. Neatrodot dokumentus vai lietas, arhīva vadītājs sastāda aktu par iztrūkstošajiem dokumentiem (sk. 10. pielikumu) 2 eksemplāros.

Aktu paraksta tās struktūrvienības vadītājs (darbinieks), kurā lietas vai dokumenti pazaudēti, un Ekspertu komisijas priekšsēdētājs, apstiprina juridiskās personas vadītājs. Ja juridiskajā personā Ekspertu komisija nav izveidota (sk. 2.2.), aktu paraksta iestādes vadītājs un apstiprinājuma uzrakstu neraksta.

4.2.3. Aktu kopā ar pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamo lietu (to skaitā personālsastāva lietu) aprakstiem iesniedz attiecīgajā valsts arhīvā. Ja lietu vai dokumentu iztrūjumam nav attaisnojoša iemesla, valsts arhīvs juridiskās personas vadītāju var saukt pie administratīvās atbildības.

4.3. Dokumentu iznīcināšanas kārtība.

4.3.1. Tikai pēc pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamo lietu (to skaitā personālsastāva lietu) aprakstu sastādīšanas, sastāda aktu par dokumentu atlasi iznīcināšanai (sk. 11. pielikumu) par lietām, kuru glabāšanas termiņi ir apritējuši. Aktu sastāda četros eksemplāros.

Vienāda veida lietu virsrakstus aktā ieraksta tikai vienu reizi, norādot, par kādiem gadiem ir šīs lietas un kāds ir to kopskaits.

4.3.2. Aktu par dokumentu atlasi iznīcināšanai juridiskās personas Ekspertu komisija izskata vienlaicīgi ar pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamo lietu (to skaitā personālsastāva lietu) aprakstiem.

Izskatot aktu, Ekspertu komisija izskata arī aktā iekļautās lietas, lai konstatētu lietu satura atbilstību lietas virsrakstam. Aktu paraksta tā sastādītājs, Ekspertu komisijas priekšsēdētājs un locekļi, apstiprina juridiskās personas vadītājs. Juridiskās personas likvidācijas vai reorganizācijas gadījumos to var veikt likvidācijas komisija.

Ja juridiskajā personā nav izveidota Ekspertu komisija (sk. 2.2.), aktu paraksta tā sastādītājs un apstiprina juridiskās personas vadītājs. Ja juridisko personu veido viens darbinieks, tas arī paraksta aktu un apstiprinājuma uzrakstu neraksta.

4.3.3. Aktus par dokumentu atlasi iznīcināšanai iesniedz akceptēšanai attiecīgajā valsts arhīvā.

4.3.4. Juridiskajai personai aizliegts iznīcināt dokumentus bez valsts arhīva piekrišanas.

Makulatūras savākšanas punktā (vai citā papīra pārstrādes vietā) juridiskā persona nodod dokumentus kopā ar valsts arhīva akceptētu aktu par dokumentu atlasi iznīcināšanai, un uz tā izdara atzīmi par makulatūras pieņemšanas vietu un laiku. Viens akta eksemplārs paliek makulatūras nodošanas vietā, otru eksemplāru juridiskā persona nosūta attiecīgajam valsts arhīvam.

4.3.5. Juridiskās personas likvidācijas vai reorganizācijas gadījumā aizliegts iznīcināt dokumentus, kuru glabāšanas termiņš nav beidzies.

Šo dokumentu turpmāko saglabāšanas kārtību nosaka likvidācijas komisija, saskaņojot to ar Valsts arhīvu ģenerāldirekciju vai attiecīgo valsts arhīvu (personālsastāva dokumentu arhīvu). Ja nav juridisko tiesību pārņēmēja, šos dokumentus uzskaita īpašā sarakstā (sk. 12. pielikumu) un nodod glabāšanā attiecīgajā valsts arhīvā kopā ar personālsastāva dokumentiem.

4.4. Lietu aprakstu iesniegšanas kārtība valsts arhīvam.

4.4.1. Juridiskās personas pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamo lietu (to skaitā personālsastāva lietu) aprakstu 1. un 2. eksemplārs jāiesniedz attiecīgajam valsts arhīvam ne retāk kā reizi 3 gados. Vienlaicīgi ar lietu aprakstiem iesniedz vēsturisko izziņu vai vēsturiskās izziņas turpinājumu.

Ja, sastādot aprakstus, konstatēts lietu vai dokumentu iztrūkums, tad iesniedz arī aktu par iztrūkstošajām lietām. Ja dokumentu glabāšanas termiņi ir beigušies, tad iesniedz arī aktu par dokumentu atlasi iznīcināšanai.

4.4.2. Pēc pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamo lietu (to skaitā personālsastāva lietu) aprakstu

apstiprināšanas un uzskaites attiecīgā valsts arhīva Ekspertīzes komisijā, lietu aprakstu vienu eksemplāru atdod juridiskajai personai.

4.5. Lietu šifrēšana un saiņošana.

4.5.1. Pēc pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamo lietu (to skaitā personālsastāva lietu) aprakstu apstiprināšanas un uzskaites valsts arhīva Ekspertīzes komisijā lietas šifrē, uzrakstot uz lietas vāka apraksta, lietas un valsts arhīva piešķirto fonda numuru. Fonda numuru attiecīgais valsts arhīvs piešķir, gatavojot lietas nodošanai valsts glabāšanā pirmo reizi.

4.5.2. Šifrētās lietas parasti sasien saiņos vai ievieto kārbās lietu numuru augošā secībā.

4.5.3. No četrām pusēm saini apliek ar 15 cm platām kartona loksniem. Uz kārbas vai vienas saiņa loksnes liek saiņa spiedogu, kurā norāda juridiskās personas pilnu nosaukumu, apraksta numuru, lietu numurus sainī, saiņa (kārbas) numuru (sk. 13. pielikumu). Saiņus (kārbas) numurē viena apraksta ietvaros. Saini sasien ar izturīgu auklu arhīva mezglā saiņa virspusē.

5. JURIDISKĀS PERSONAS ARHĪVA FONDS

5.1. Juridiskās personas arhīva fonds ir dokumentu kopums, kas radies juridiskās personas darbības laikā. Juridisko personu, kuras darbības laikā radies arhīva fonds, sauc par fondradi. Arhīva fonda nosaukums atbilst oficiālajam juridiskās personas nosaukumam.

5.2. Ja juridiskās personas arhīvā atrasti cita fondaža dokumenti, tad par to paziņo attiecīgajam valsts arhīvam, lai precizētu fonda glabāšanas vietu.

6. DOKUMENTU UZSKAITE JURIDISKĀS PERSONAS ARHĪVĀ

6.1. Dokumentu uzskaiti veic, lai nodrošinātu, to saglabāšanu. Dokumentu uzskaiti veic pa fondiem un lietām. Juridiskās personas arhīvā to veic arhīva vadītājs vai par arhīvu atbildīgais darbinieks.

6.2. Galvenie uzskaites dokumenti juridiskās personas arhīvā ir:

- pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamo lietu un personālsastāva lietu apraksti, kur katrai aprakstā ierakstītajai lietai ir piešķirts savs kārtas numurs (sk. 4.1.);
- arhīva pase, kurā norāda arhīva fondus, kā arī lietu skaitu katrā no tiem un kopumā. Arhīva pases veidlapu izsniedz un tās ierakstu un iesniegšanas kārtību nosaka attiecīgais valsts arhīvs;
- akti par lietu esības un fiziskā stāvokļa pārbaudi.

Fonda lieta

6.3. Katram juridiskās personas fondam veido fonda lietu, kurā ietilpst:

- vēsturiskā izziņa ar tās turpinājumiem (sk. 4.1.)
- pastāvīgi, ilgtermiņa glabājamo lietu un personālsastāva lietu apraksti (sk. 4.1., 7.3.);
- akti par lietu nodošanu valsts glabāšanā;
- akti par lietu esības un fiziskā stāvokļa pārbaudi (sk. 8.3.);
- akti par dokumentu atlasī iznīcināšanai;
- arhīva pases;
- akti par iztrūkstošajiem dokumentiem (sk. 4.2.).

Fonda lietu ieteicams veidot 3 sējumos. Pirmajā sējumā apkopo pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamo lietu un personālsastāva lietu aprakstus, vēsturisko izziņu ar tās turpinājumiem, kā arī aktus par iztrūkstošajiem dokumentiem, otrajā sējumā aktus par lietu nodošanu valsts glabāšanā, aktus par lietu esības un fiziskā stāvokļa pārbaudēm un arhīva pases, bet trešajā aktus par dokumentu atlasī iznīcināšanai. Dokumentus fonda lietas katrā sējumā grupē hronoloģiskā secībā.

Fonda lieta ir pastāvīgi glabājams dokuments.

7. PERSONĀLSASTĀVA DOKUMENTU VĒRTĪBAS EKSPERTĪZE, UZSKAITE UN IZMANTOŠANA

7.1. Personālsastāva dokumentu veidi.

7.1.1. Personālsastāva dokumenti ir Latvijas nacionālā arhīva fonda sastāvdaļa. Šos dokumentus juridiskās personas savā arhīvā glabā 75 gadus. Juridiskās personas vadītāji ir personiski atbildīgi par personālsastāva dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu un izmantošanu.

7.1.2. Personālsastāva dokumentus veido šādas dokumentu grupas:

- dokumenti par personas pieņemšanu darbā, pārcelšanu un atbrīvošanu no darba (pavēles, rīkojumi, darba līgumi, darba līgumu grāmatiņas);
- dokumenti par darbiniekam aprēķināto darba samaksu (personas kontu kartītes, algu izmaksas saraksti, datorizdrukas par darbinieka mēneša [gada] algu);
- personas dokumenti, kas radušies darbiniekam iestājoties darbā un veicot darbu juridiskajā personā (darba grāmatiņa, personas kartīte, civildienesta gaitas apraksts);
- darbinieka personas lieta (ierēdņa vai ierēdņa kandidāta civildienesta gaita);
- dokuments par izglītības iegūšanu, kvalifikāciju, sertifikāciju un atestāciju, (pavēles par audzēkņu, studentu ieskaitīšanu, pārcelšanu, atskaitīšanu, eksāmenu komisiju protokoli, audzēkņu, studentu personas lietas, atestācijas [kvalifikācijas] komisiju protokoli u. c.);
- darbinieka nodokļu grāmatiņa, nodokļu karte;
- dokumenti par sociālā nodokļa maksājumiem.

7.2. Personālsastāva lietu noformēšana un dokumentu sistematizācija.

7.2.1. Personālsastāva dokumentus lietās grupē saskaņā ar lietu nomenklatūru pēc tiem pašiem principiem kā citu kategoriju dokumentus (sk. 2.3.2.).

7.2.2. Lietās ietver viena lietvedības gada dokumentus. Izņēmums ir darbinieku, audzēkņu un studentu personas lietas un personas kartītes, kas veidojas visā laikā, kamēr persona strādā vai mācās juridiskajā personā.

7.2.3. Juridiskās personas vadītāja pavēles (rīkojumus) par personālsastāvu lietās sistematizē hronoloģiskā secībā (pēc numuriem un datumiem).

7.2.4. Dokumentus personas lietās vai civildienesta gaitas aprakstā parasti sistematizē šādā secībā:

- personāla uzskaites personas lapas, dienesta gaitu lapas, ierēdņa (ierēdņa kandidāta) civildienesta gaita;
- papildinājums kadru uzskaites personas lapai;
- iesniegums par pieņemšanu darbā;
- autobiogrāfija (ja tā ir lietā);
- izglītības dokumenti (kopijas);
- raksturojums (ja tas ir lietā);
- izraksti no pavēlēm (rīkojumiem) par pieņemšanu, pārcelšanu, atbrīvošanu;
- darba līgumi;
- izziņas un citi dokumenti, kas attiecas uz personu, izņemot izziņas par dzīves vietu, medicīniskās izziņas par veselības stāvokli un citus līdzīgas nozīmes dokumentus;
- testēšanas lapas;

— valsts civiļestādē strādājošās personas, kura ieguvusi ierēdņa (ierēdņa kandidāta) statusu un iecelta ierēdņa amatā, personas lieta tiek turpināta.

7.2.5. Attiecīgajā gadā atbrīvotajiem darbiniekiem var izveidot katram atsevišķu personas lietu, vai vairākas personas lietas grupēt vienā lietā uzvārdu alfabētiskā secībā.

Ja lieta izveidota no vairākām attiecīgajā gadā atbrīvoto darbinieku personas lietām, tad izveidotajā lietā esošās personas lietas uzskaita sarakstā uzvārdu alfabētiskā secībā un to ievieto lietas sākumā.

7.2.6. Attiecīgajā gadā atbrīvoto darbinieku personas kartītes lietā sistematizē uzvārdu alfabētiskā secībā.

7.2.7. Atbrīvoto darbinieku darba līgumus un darba līgumu grāmatiņas formē lietās pēc darba līguma termiņa izbeigšanās par katru lietvedības gadu un sakārto uzvārdu alfabētiskā secībā.

7.2.8. Personu kontu kartītes grupē lietā par katru lietvedības gadu uzvārdu alfabētiskā secībā.

7.2.9. Dokumentus par darbiniekiem aprēķināto darba samaksu grupē lietās šķirti no citiem grāmatvedības dokumentiem hronoloģiskā secībā par katru lietvedības gadu.

7.2.10. Datorizdrukas par darba samaksu sakārto katram darbiniekam atsevišķi pa mēnešiem viena gada ietvaros, tām jābūt datētām un parakstītām.

7.2.11. Maksājuma uzdevumus par sociālā nodokļa maksājumiem grupē atsevišķā lietā hronoloģiskā secībā.

7.3. Personālsastāva dokumentu vērtības ekspertīze, lietu noformēšana un aprakstu sastādīšana.

7.3.1. Personālsastāva dokumentu vērtības ekspertīzi veic tāpat kā pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamo dokumentu vērtības ekspertīzi (sk. 2.3.3.).

7.3.2. Pēc dokumentu vērtības ekspertīzes sastāda personālsastāva lietu aprakstu un aktu par dokumentu atlasī iznīcināšanai.

7.3.3. Personālsastāva lietu noformēšanu veic tāpat kā citu kategoriju lietu noformēšanu (sk. 3. nodaļu).

7.3.4. Personālsastāva lietu virsrakstus un lietu datējumu raksta tāpat, kā citu kategoriju dokumentiem (sk. 7. pielikumu).

7.3.4.1. Ja lieta vienā lietvedības gadā ir vairākos sējumos, tad uz lietas vāka uzrāda katra sējuma sākuma un beigu datumus, uzrādot arī sējumā ietvertu rīkojumdokumentu sākuma un beigu numurus.

*Piemērs: Direktora pavēles par personālsastāvu
Nr. 1 - 201*

*1990. g. 2. janvāris.
1990. g. 1. jūlijs.*

Ja personas lietas vai personas kartītes sakārtotas vairākos sējumos, tad virsrakstā uzrāda lietā iekļauto darbinieku atbrīvošanas gadu un uzvārda sākumburtus, bet datējuma ailī atstāj tukšu.

Piemērs: 1990. gada atbrīvoto darbinieku personas lietas A – K

7.3.4.2. Ja lietā ietilpst tikai vienas personas dokumenti, tad uz lietas vāka norāda lietas sākuma un beigu datējumu (datumus, kuros izdotas pavēles vai rīkojumi par attiecīgās personas pieņemšanu un atbrīvošanu).

Piemērs: Jāņa Bērziņa personas lieta. 1962. g. 15. augusts – 1990. g. 20. oktobris

7.3.4.3. Ja lieta sastāv no darbinieku personas kontu kartītēm, tad uz lietas vāka gadu norāda datējuma ailē.

Piemērs: Darbinieku personas kontu kartītes. 1989. gads.

7.3.5. Personālsastāva lietu aprakstā (sk. 14. pielikumu) lietu virsrakstus min šādā secībā:

- pavēles (rīkojumi) par personālsastāvu (par personu pieņemšanu darbā, pārceļšanu citā darbā, atbrīvošanu no darba);
- personālsastāva pavēļu (rīkojumu) reģistrācijas žurnāls;
- atbrīvoto darbinieku personas lietas;
- atbrīvoto darbinieku personas kartītes;
- atbrīvoto darbinieku darba līgumi (ja tie nav ievietoti personas lietā), darba līgumu grāmatiņas;
- darbinieku saraksti (ja tādi ir);
- dokumenti par sociālā nodokļa maksājumiem;
- darbinieku personas kontu kartītes, dokumenti par darbiniekiem aprēķināto algu (darba samaksu);
- atestācijas un kvalifikācijas komisijas sēžu protokoli;
- tarifkācijas saraksti;
- akti par nelaiemes gadījumiem darbā;
- darba grāmatiņu reģistrācijas žurnāls (juridiskās personas likvidācijas vai reorganizācijas gadījumā).

Personālsastāva lietu aprakstus iesniedz uzskaitē attiecīgajā valsts arhīvā.

7.4. Personālsastāva dokumentu izmantošana.

7.4.1. Juridiskās personas arhīva personālsastāva dokumentus izmanto galvenokārt arhīva izziņu, dokumentu norakstu, izrakstu vai kopiju (turpmāk «izziņu») sagatavošanai.

Arhīva izziņa ir noteiktā kārtībā sastādīta izziņa par arhīva dokumentos esošajām ziņām konkrētajā jautājumā (sk. 15. pielikumu).

Arhīva dokumenta noraksts ir arhīva glabāšanā esoša dokumenta teksta burtisks noraksts (sk. 16.1., 16.2. pielikumus).

Izraksts no arhīva dokumenta ir arhīva glabāšanā esošā dokumenta teksta daļas burtisks noraksts (sk. 17.1., 17.2. pielikumus).

Pamatojoties uz juridiskās personas arhīvā esošajiem dokumentiem, fiziskām vai juridiskām personām izsniedz izziņas (par darba stāžu, darba samaksu, izglītību u.c.), kā arī personu dokumentus likumdošanas aktos noteiktā kārtībā.

7.4.2. Persona var pieprasīt arhīva izziņu par sevi, par aizgādībā esošu personu un mirušu radnieku, bet citos gadījumos nepieciešama notariāli apliecināta tās personas pilnvara, par kuru pieprasa izziņu.

7.4.3. Fiziskas un juridiskas personas iesniegumu par personas dokumentu oriģinālu izsniegšanu izskata juridiskās personas vadītājs un dod attiecīgus rakstiskus norādījumus par iesniegumā prasītā izpildi.

7.4.4. Saņemtā iesnieguma un izsniegtās izziņas reģistrācija notiek saskaņā ar konkrētās juridiskās personas lietvedībā paredzētiem reģistra veidiem.

7.4.5. No lietas atļauts izņemt un uz rakstiska iesnieguma pamata izsniegt īpašniekiem dokumenta oriģinālu par izglītību (diplomu, apliecību, liecību) un civiltāvokli (dzimšanas apliecību u.c.) kā arī darba grāmatiņu. Personas dokumenta oriģināla vietā atstāj izziņu par dokumenta oriģināla izsniegšanu (sk. 17. pielikumu).

Personas dokumentus pieprasītājam izsniedz personiski, pieprasot uzrādīt pasi vai pasi un pilnvaru (ja dokumentu saņem pilnvarota persona), vai nosūta pa pastu ierakstītā vēstulē. Pieprasītājs parakstās par dokumenta oriģināla saņemšanu.

7.4.6. Arhīva izziņas sastādīšanai izmanto dokumenta oriģinālus vai norakstus (kopijas), kuru pareizība apliecināta noteiktajā kārtībā.

7.4.6.1. Arhīva izziņu raksta uz juridiskās personas veidlapas. Arhīva izziņu paraksta juridiskās personas vadītājs un izziņas sastādītājs (norādot ieņemamo amatu) un apliecina ar zīmogu.

Arhīva izziņu raksta divos eksemplāros. Pirmo eksemplāru izsniedz vai nosūta izziņas pieprasītājam, otro eksemplāru kopā ar pieprasījumu ievieto lietā.

7.4.6.2. Izziņā nav pieļaujami labojumi, svītrojumi, vārdu saīsinājumi, dokumentu teksta interpretējumi vai vispārinājumi. Dokumentos minēto faktu, t.sk. vārda, uzvārda, datuma neatbilstību iesniegumā uzrādītajam atrunā aiz attiecīgā dokumenta teksta ar vārdiem «tā dokumentā», «dokumentā nav norādīts», «vārds dokumentā nav salasāms» u.tml.

7.4.6.3. Sagatavojot arhīva izziņu par darba stāžu, parasti izmanto pavēles (rīkojumus) par personu pieņemšanu darbā, pārceļšanu un atbrīvošanu, personu lietas, personu kartītes, darba grāmatiņas, dokumentus par darbiniekiem aprēķināto mēnešalgu (darba samaksu).

Personas lietā esošā kadru uzskaites lapa un autobiogrāfija nevar būt par pamatu izziņas sastādīšanai.

7.4.6.4. Sagatavojot arhīva izziņu par darba samaksu, izmanto personas kontu kartītes, dokumentus par darbiniekiem aprēķināto mēnešalgu (darba samaksu).

7.4.6.5. Sagatavojot arhīva izziņu par izglītību, izmanto mācību iestādes pedagoģiskās padomes sēžu protokolus, izsniegto atestātu, diplomu, apliecību reģistrācijas grāmatas, sekmju žurnālus un eksaminācijas lapas un tamlīdzīgus dokumentus.

7.4.6.6. Parasti personas iesniegumā pieprasītās ziņas iekļauj vienā arhīva izziņā. Atsevišķos gadījumos izziņai var but pievienoti to dokumentu noraksti, izraksti vai kopijas, kas apstiprina izziņā iekļautos datus, ja nepieciešama šo datu pamatošana.

7.4.6.7. Arhīva izziņas teksta beigās norāda izziņā ietvertā satura pamatojumu – arhīva fonda nosaukumu, apraksta, lietas, lapu numurus (sk. 15. pielikumu).

7.4.6.8. Izsniedzot dokumenta vai tā fragmenta kopiju, to apliecina kopijas lapas otrā pusē kreisajā malā. Apliecinājumā ietverami šādi elementi:

- «Kopija pareiza» vai «Kopija atbilst oriģinālam»;
- iestādes nosaukums, kura izsniedz dokumenta kopiju;
- fonda numurs vai nosaukums;
- apraksta numurs, lietas numurs, lapas numurs;
- iestādes vadītāja paraksts;
- datums;
- zīmogs.

Izsniedzot dokumenta fragmenta kopiju, apliecinājumā norāda arī dokumenta nosaukumu un tā sastādīšanas laiku un vietu.

7.4.6.9. Ja viena dokumenta vai dokumenta fragmenta noraksts vai kopija ir uz vairākām lapām, tās numurē, cauršuj vai caurauklo un apliecina uz pēdējās lapas otrā pusē (sk. 7.4.6.8. apakšpunktu), norādot lapu skaitu. Cauršuvuma vai caurauklojuma diegus sasiens mezglā, uz kura uzlīmē papīra lapiņu ar zīmoga nospiedumu.

7.4.6.10. Fiziskās un juridiskās personas iesnieguma izpildes termiņš nedrīkst pārsniegt 15 dienas, ja izziņas sastādīšanai nav nepieciešamas papildus ziņas, un 30 dienas, ja nepieciešamas papildus ziņas.

Ja objektīvu iemeslu dēļ 30 dienu termiņu nav iespējams ievērot, par to jāpaziņo iesniedzējam, norādot izpildes termiņu. Neprofili iesniegumi jāpārsūta attiecīgajām institūcijām 7 dienu laikā, par to paziņojot iesniedzējam.

7.4.6.11. Ja izziņas sastādīšanai juridiskās personas arhīvā nav nepieciešamo dokumentu, tad izziņas pieprasītājam atbildes vēstulē par to paziņo, norādot dokumentu iztrūkuma iemeslus («dokumenti juridiskās personas arhīvā glabāšanā nav nodoti un to atrašanās vieta arhīvam nav

zināma» vai tamlīdzīgi). Šādas atbildes arī raksta dokumentā, kur norādīts dokumenta veids «Arhīva izziņa», un dokumentu apzīmogo.

7.4.6.12. Ja ir zināma dokumentu atrašanās vieta, personas iesniegumu pārsūta attiecīgajai juridiskajai personai, vienlaicīgi par to paziņojot izziņas pieprasītājam. Ja ir zināma iespējamā dokumentu atrašanās vieta, arī par to paziņo izziņas pieprasītājam.

7.4.7. Ja dokumentos ir uzrādīts gads, kad persona iestājusies darbā, bet nav ziņu par atbrīvošanu no darba, tad izziņā uzrāda tikai darba sākuma datumu un attiecīgo pamatojumu, vienlaicīgi paskaidrojot, ka ziņu par atbrīvošanu no darba dokumentos nav. Izziņā uzrāda datumu, kad dokumentos izdarīts pēdējais ieraksts par darbinieku.

7.4.8. Ja persona lūdz izsūtīt jaunu izziņu nozaudētās vietā, izpildītājs pārbauda izziņas pamatojumu, pēc tam pārraksta agrāk izdotās izziņas tekstu, izziņas augšējā labajā stūrī norādot «Atkārtota».

7.4.9. Arhīva izziņu, dokumenta norakstu, izrakstu, kopiju vai citu informāciju izsūta pa pastu vai izsniedz personiski pieprasītājam, kurš parakstās par saņemšanu. Ja pieprasītājam izsniedz tikai dokumenta kopiju, tai pievieno pavadvēstuli.

7.4.9.1. Fiziskās un juridiskās personas pieprasīto izziņu, kas var tikt izmantota ārvalstīs sociāli tiesisku jautājumu risināšanā, arhīvs nosūta legalizēšanai Latvijas Republikas Ārlietu ministrijas Konsulārajam departamentam.

8. DOKUMENTU SAGLABĀŠANA JURIDISKĀS PERSONAS ARHĪVĀ

8.1. Dokumentu saglabāšanas optimālie apstākļi.

8.1.1. Lai juridiskā persona saglabātu pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamus dokumentus (to skaitā personālsastāva dokumentus), nepieciešams:

- ierādīt atsevišķu telpu arhīva dokumentu glabāšanai;
- apgādāt arhīva telpu ar ugunsdzēsības ierīcēm un signalizāciju;
- apgādāt arhīva telpas ar dokumentu glabāšanai atbilstošu inventāru;
- uzturēt arhīva telpā dokumentu saglabāšanai nepieciešamo mikroklimata režīmu.

Arhīva telpu iekārtošana

8.1.2. Projektējot administratīvās ēkas, jāparedz speciālas arhīva dokumentu glabāšanai piemērotas telpas.

8.1.2.1. Arhīva telpām jābūt izolētām no laboratoriju, ražošanas, noliktavu vai cita rakstura telpām, kurās glabā pārtikas produktus vai ķīmiskās vielas. Nav pieļaujama arī minētajām telpām kopēja ventilācijas sistēma.

8.1.2.2. Arhīva telpām jābūt sausām, ugunsdrošām, pasargātām no appludināšanas. Arhīvu nedrīkst iekārtot mitrās telpās, kā arī telpās ar krāsns apkuri. Arhīva telpas nedrīkst šķērsot gāzes, ūdensvada vai kanalizācijas caurules.

8.1.2.3. Arhīva telpas durvīm jābūt pārklātām ar metāla loksnēm. Ja arhīva telpas atrodas ēkas pirmajā stāvā, logiem jābūt nodrošinātiem ar metāla režģiem.

8.1.2.4. Darba dienas beigās arhīva durvis jāaizzīmogo un telpas jāpieslēdz ugunsdrošības un apsardzes signalizācijai. Zīmogu un arhīva durvju atslēgas glabā juridiskās personas dežurants vai arhīva vadītājs.

8.1.2.5. Arhīva telpās jābūt dabiskajam vai elektriskajam apgaismojumam. Dokumentus nedrīkst pakļaut tiešai saules staru iedarbībai. To panāk, aizklājot logus ar aizkariem, aizsargfiltriem vai gaismu kļiedējošiem aizsegiem, kā arī novietojot plauktus perpendikulāri logiem.

Arhīva telpu elektrodrošība un ugunsdrošība

8.1.3. Arhīva telpā drīkst būt tikai slēgta tipa elektriskie kontakti un instalācija. Elektrosadales skapji, drošinātāji un svirslēdži jāizvieto ārpus arhīva telpām.

8.1.4. Arhīva telpas jāiekārto atbilstoši pastāvošajiem ugunsdrošības noteikumiem, izvēloties tādus ugunsdzēsšanas aparātus, kuriem nav kaitīgas ietekmes uz dokumentiem (ogļskābās gāzes aparāti). Pie arhīva telpas novietojama kaste ar smiltīm.

8.1.5. Arhīva telpās aizliegts:

- smēķēt;
- lietot elektriskos sildītājus;
- glabāt pārtikas produktus, viegli uzliesmojošas vai sprāgstošas vielas, kā arī ķīmiskas vielas ar agresīvu iedarbību.

Arhīva telpu iekārtojums

8.1.6. Dokumentu novietošanai arhīvā lieto metāla sastatņu plauktus. Var izmantot arī koka plauktus, ja koks iepriekš apstrādāts ar speciālu šķīdumu, kas aizsargā pret degšanu un kam nav agresīva iedarbība.

8.1.6.1. Plaukta optimālais augstums ir 2,2 m, platums 0,3 - 0,4 m, minimālais attālums starp sastatņu plauktiem 0,7 m, apakšējā plaukta augstums no grīdas 0,1 - 0,15 m. Plauktiem jāatrodas ne tuvāk par 0,1 - 0,15 m no sienas. Galvenās ejas platumam starp plauktiem jābūt 1 - 1,2 m, pārējām ejām jābūt 0,7 - 0,8 m platām.

8.1.6.2. Ja juridiskajai personai nav iespējams iedalīt atsevišķu telpu arhīvam, tad dokumenti jāglabā slēgtos skapjos vai seifos.

8.2. Dokumentu glabāšanas režīms.

8.2.1. Dokumentu saglabāšanai arhīva telpās jāuztur attiecīgs glabāšanas režīms, t.i., jānodrošina attiecīgi tehniskie un sanitāri higiēniskie apstākļi.

8.2.1.1. Arhīvā jāuztur +14 līdz +20⁰ C temperatūra, relatīvajam gaisa mitrumam jābūt robežās no 40 līdz 60%.

Lai kontrolētu temperatūras un gaisa mitruma režīmu arhīvā, telpas jāapgādā ar termometriem un higrometriem vai psihrometriem. Pamatojoties uz aparātu rādījumiem, veic pasākumus normālas temperatūras un mitruma režīma uzturēšanai.

8.2.1.2. Lai pasargātu dokumentus no putekļiem, nepieciešams:

- glabāt dokumentus kārbās;
- gādāt par telpu hermetizāciju un ierīkot tajās ventilācijas sistēmas ar filtriem;
- periodiski veikt dokumentu un kārbu tīrīšanu ar putekļu sūcējiem vai 1% formalīna šķīdumā samērcētu drānu ne retāk kā reizi gadā;
- vēdinot telpas, logiem priekšā aizvilkt 50% glicerīna šķīdumā samērcētu marli;
- sistemātiski veikt telpu mazgāšanu.

8.2.2. Ja arhīva telpās parādās pelējums, kukaiņi vai grauzēji, juridiskajai personai nekavējoties jāveic pasākumi, lai novērstu cēloņus, kas to izraisa.

8.2.2.1. Pelējuma skartie un kukaiņu sabojātie dokumenti jāizolē un par to jāziņo attiecīgajam valsts arhīvam. Tās vietas plauktos, kur atradušies sapelējušie dokumenti, un tuvākā sienas daļa jāapstrādā ar 3% formalīna šķīdumu un pēc tam jānožāvē.

8.2.2.2. Ja konstatē, ka arhīvā ieviesušies grauzēji, jāmeklē palīdzība sanitāri epidemioloģiskajos dienestos.

8.2.3. Pēc ugunsgrēka, appludināšanas vai citām stihiskām nelaimēm, kā arī pēc nepiederošu personu ļaunprātīgas iekļūšanas arhīvā, jāveic dokumentu esības un fiziskā stāvokļa pārbaude. Lai

veiktu pārbaudi, juridiskās personas vadītājs izveido komisiju, kuras darba rezultātus fiksē aktā. Par to informē attiecīgo valsts arhīvu, nosūtot vienu akta eksemplāru (sk. 18. pielikumu).

8.2.3.1. Juridiskās personas arhīva evakuāciju paredz kopējā evakuācijas plānā.

8.2.3.2. Par dokumentu nozaudēšanu vai sabojāšanu, kā arī par situācijām, kas to var sekmēt, arhīva vadītājam (par arhīvu atbildīgajam darbiniekam) nekavējoties jāinformē juridiskās personas vadība.

8.2.3.3. Pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamās un personālsastāva lietas no arhīva izsniedz arhīva vadītājs vai par arhīvu atbildīgais darbinieks pret parakstu «Lietu izsniegšanas uzskaites žurnālā» (sk. 19. pielikumu). Lietas parasti izsniedz attiecīgās juridiskās personas darbiniekiem darba jautājumu risināšanai. No arhīva neizsniedz nenoformētas (neiesūtītas, ar nenumurētām lapām) pastāvīgi glabājamās un personālsastāva lietas. Saņemot lietu atpakaļ, pārbauda tās fizisko stāvokli un lapu skaitu.

8.2.3.4. No pastāvīgi glabājamām lietām dokumentus nedrīkst izņemt un izsniegt. Izņēmuma gadījumos (piemēram, pēc tiesas un izmeklēšanas iestāžu prasībām) dokumentu var izņemt ar juridiskās personas vadītāja atļauju. Šajā gadījumā lietā atstāj precīzu, apstiprinātu izņemtā dokumenta norakstu (kopiju) un aktu par oriģināla izņemšanu, norādot tajā izņemšanas iemeslu.

8.3. Lietu esības un fiziskā stāvokļa pārbaude.

8.3.1. Lietu esības un fiziskā stāvokļa pārbaudes galvenie uzdevumi ir šādi:

- konstatēt aprakstos iekļauto lietu faktisko esību;
- konstatēt lietas, kurām nepieciešama profilaktiskā apstrāde vai restaurācija.

8.3.2. Lietu esības un fiziskā stāvokļa pārbaudi juridiskās personas arhīvā veic ne retāk kā reizi 5 gados.

Lietu esības un fiziskā stāvokļa pārbaude nepieciešama arī šādos gadījumos:

- ja gatavo lietas nodošanai valsts glabāšana;
- ja lietas pārvieto uz citu telpu;
- ja notikusi stihiska nelaime vai nepiederošas personas ļaunprātīgi iekļuvušas arhīvā;
- ja mainās arhīva vadītājs vai par arhīvu atbildīgais darbinieks;
- ja juridisko personu likvidē vai reorganizē.

Lietu esības un fiziskā stāvokļa pārbaudi veic arhīva vadītājs (par arhīvu atbildīgais darbinieks) vai ar juridiskās personas vadītāja pavēli izveidota komisija (arī likvidācijas komisija). Katras pārbaudes rezultātus noformē ar aktu (sk. 18. pielikumu). Aktu apstiprina juridiskās personas vadītājs vai likvidācijas komisijas priekšsēdētājs. Pēc tam izdara nepieciešamos labojumus juridiskās personas arhīva uzskaites dokumentos.

Lietu esības un fiziskā stāvokļa pārbaudes veikšana

8.3.3. Sākot lietu esības un fiziskā stāvokļa pārbaudi, vispirms izskata iepriekšējo pārbaūžu materiālus.

8.3.4. Pārbaudes gaitā salīdzina ierakstus lietu aprakstos ar uzrakstiem uz lietu vākiem (aprakstu un lietu numurus, lietu virsrakstus). Ja lietu aprakstu nav, tad pārbaudi veic pēc attiecīgā gada lietu nomenklatūras.

Lietu fizisko stāvokli nosaka vizuāli, izskatot lietas. Visus atklātos trūkumus fiksē pārbaudes aktā. Pārbaudes laikā aizliegts izdarīt atzīmes vai piezīmes aprakstos un citos uzskaites dokumentos.

8.3.5. Struktūrdaļām vai konkrētiem darbiniekiem izsniegtās lietas pārbauda pēc «Lietu izsniegšanas uzskaites žurnāla».

Lietas, kuras izsniegtas uz laiku citām juridiskām personām, pārbauda pēc «Lietu izsniegšanas žurnāla» un aktiem.

8.3.6. Pārbaudot lietu esību un fizisko stāvokli, nepieciešams:

- saglabāt plauktos novietoto lietu kārtību;
- nolikt vietā pārbaudes laikā atrastās nepareizi novietotās lietas;
- izņemt un atsevišķi novietot bojātās lietas.

8.3.7. Pamatojoties uz pārbaudes rezultātiem, sastāda lietu esības un fiziskā stāvokļa pārbaudes aktu (sk. 18. pielikumu), nepieciešamības gadījumā arī aktu par neglābjami bojātām lietām (sk. 20. pielikumu). Pēc pārbaudes atklātie trūkumi jānovērš.

Lietu meklēšanas organizēšana

8.3.8. Ja pārbaudes gaitā atklāts lietu iztrūkums, organizē to meklēšanu. Lai veiktu meklēšanu, nepieciešams:

- izskatīt lietu izsniegšanas uzskaites dokumentus;
- organizēt iztrūkstošo lietu meklēšanu struktūrvienībās vai pie darbiniekiem, kur šīs lietas veidotas;
- pārbaudīt lietas citos fondos, ja juridiskās personas arhīvā tādi glabājas;
- izskatīt fonda lietu (aktus par lietu un dokumentu iznīcināšanu, iepriekšējo lietu esības un fiziskā stāvokļa pārbaudes aktus).

Lietu meklēšanas rezultātu fiksēšana

8.3.9. Lietu meklēšanā atrastās lietas novieto atpakaļ fondā. Lietas, kuru iztrūkumu apstiprina attiecīgi akti, izslēdz no aprakstiem un citiem dokumentiem.

8.3.10. Lietu iztrūkumu apstiprina šādi dokumenti:

- akti par iztrūkstošajām lietām, kuru meklēšana nav devusi rezultātus (sk. 21. pielikumu);
- akti par neglābjami bojātām lietām (sk. 20. pielikumu);
- akti par lietu nodošanu citām juridiskām personām.

8.3.11. Aktus par neatrastām vai bojātām lietām iesniedz attiecīgajam valsts arhīvam. Ja lietu iztrūkumam vai bojātām lietām nav attaisnojošu iemeslu, valsts arhīvs juridiskās personas vadītāju var saukt pie administratīvās atbildības.

8.4. Dokumentu novietojums arhīvā.

8.4.1. Lietas arhīvā novieto plauktos vai skapjos pa fondiem. Fonda ietvaros tās izvieto aprakstu secībā, bet apraksta ietvaros pēc lietu numuriem.

8.4.2. Kārbas un saiņus ar lietām novieto plauktos vertikāli vai horizontāli, atkarībā no glabāšanas apstākļiem.

9. LIETU NODOŠANA UN PIEŅEMŠANA, MAINOTIES JURIDISKĀS PERSONAS VADĪTĀJAM, ARHĪVA VADĪTĀJAM VAI PAR ARHĪVU ATBILDĪGAJAM DARBINIEKAM

9.1. Mainoties juridiskās personas vadītājam, arhīva vadītājam vai par arhīvu atbildīgajam darbiniekam, veic dokumentu esības un fiziskā stāvokļa pārbaudi, ko fiksē aktā.

9.2. Mainoties juridiskās personas vadītājam, arhīva dokumentu esību un to fizisko stāvokli fiksē juridiskās personas nodošanas un pieņemšanas aktā, tāpat kā materiālās vērtības.

9.3. Mainoties arhīva vadītājam vai par arhīvu atbildīgajam darbiniekam, arhīva lietas, fonda lietu, kā arī inventāru un iekārtu nodod un pieņem ar aktu (sk. 22. pielikumu).

9.4. Mainoties arhīva vadītājam vai par arhīvu atbildīgajam darbiniekam, lietu nodošanai un pieņemšanai ar juridiskās personas vadītāja pavēli (rīkojumu) izveido vismaz 3 cilvēku komisiju.

9.5. Pieņemot un nododot lietas, nepieciešams pārbaudīt:

- arhīva lietu esību un fizisko stāvokli;
- fonda lietu (arhīva pasēs, aprakstus u. c.), lietu nomenklatūras esību, izziņu kartotēku;
- arhīva zīmogu un spiedogu esību;
- arhīva inventāru un signalizācijas ierīces.

9.6. Mainoties arhīva vadītājam, dokumentu pieņemšanas un nodošanas aktu paraksta personas, kas nodod un pieņem dokumentus, kā arī komisijas priekšsēdētājs un komisijas locekļi. Aktu apstiprina juridiskās personas vadītājs. Ja nav personas, kas nodod arhīva dokumentus, aktu paraksta persona, kas pieņem dokumentus, komisijas priekšsēdētājs un komisijas locekļi.

9.7. Ja, pieņemot un nododot dokumentus, tiek atklāts to iztrūkums, nekavējoties jāinformē juridiskās personas vadītājs un jāveic dokumentu meklēšana.

10. JURIDISKĀS PERSONAS DOKUMENTU NODOŠANA VALSTS GLABĀŠANĀ

10.1. Valsts arhīva fonda pastāvīgi glabājamo dokumentu maksimālais glabāšanas termiņš juridisko personu arhīvos ir 10 gadi, pēc tam tos nodod valsts glabāšanā. Konkrētos glabāšanas termiņus katrai juridisko personu kategorijai nosaka attiecīgais valsts arhīvs.

10.2. Juridiskās personas dokumentus valsts glabāšanā nodod saskaņā ar apstiprinātajiem pastāvīgi glabājamo lietu un personālsastāva lietu aprakstiem, sastādot lietu pieņemšanas un nodošanas aktu 2 eksemplāros. Lietu nodošanas un pieņemšanas akta veidlapas izsniedz attiecīgais valsts arhīvs.

10.3. Juridiskajai personai, gatavojot pastāvīgi glabājamās lietas nodošanai valsts glabāšanā, jāveic lietu esības un fiziskā stāvokļa pārbaude (sk. 8.3.). Valsts arhīva pārstāvis pārbauda lietu fizisko un sanitāri higiēnisko stāvokli un konstatētos defektus norāda aktā.

10.4. Ja lietu pieņemšanā un nodošanā ir konstatēts lietu iztrūkums, tad lietu pieņemšanas un nodošanas aktam pievieno aktu par iztrūkstošajām lietām.

10.5. Pastāvīgi glabājamās lietas valsts glabāšanā nodod šifrētas un sasaiņotas (sk. 4.5.) kopā ar diviem apraksta eksemplāriem, uz kuriem izdara atzīmi par lietu nodošanu. Viens lietu apraksta eksemplārs paliek juridiskajā personā un šo eksemplāru kopā ar vienu lietu pieņemšanas un nodošanas akta eksemplāru ievieto fonda lietā (sk. 6. nodaļu).

11. LIKVIDĒJAMO UN REORGANIZĒJAMO JURIDISKO PERSONU ARHĪVU FONDU SAGLABĀŠANAS KĀRTĪBA

11.1. Likvidējot vai reorganizējot juridisko personu, tās arhīva fondu nodošana turpmākai saglabāšanai saskaņojama ar Latvijas nacionālā arhīva fonda valsts uzraudzības iestādēm (Latvijas valsts arhīvu ģenerāldirekciju, valsts arhīviem). Par arhīva fondu saglabāšanu un nodošanu turpmākai saglabāšanai atbild attiecīgās juridiskās personas vadītājs.

11.2. Dokumenti, kas radušies valsts iestāžu, uzņēmumu, organizāciju, pašvaldību, to institūciju, kā arī citu juridisko personu (ar valsts īpašuma daļu) darbībā, ir valsts īpašums un tie, likvidējot vai reorganizējot juridisko personu, ir nododami attiecīgajiem valsts arhīviem glabāšanā kā valsts arhīvu fonda sastāvdaļā.

11.3. Rīgas un Jūrmalas pilsētu juridiskās personas, kas ir Latvijas valsts arhīva uzskaitē, likvidācijas vai reorganizācijas gadījumā pastāvīgi glabājamās dokumentus nodod Latvijas valsts arhīvam, bet personālsastāva dokumentus Personāldokumentu valsts arhīvam.

Republikas rajonu vai citu pilsētu juridiskās personas, kas ir valsts arhīvu uzskaitē, pastāvīgi glabājamās dokumentus nodod attiecīgajam zonālajam valsts arhīvam.

11.4. Juridiskās personas, kuru dokumenti ir valsts arhīva fonda sastāvdaļa, bet kas nav valsts arhīvu uzskaitē, personālsastāva dokumentus un pastāvīgi glabājamus dokumentus nodod Personāldokumentu valsts arhīvam vai attiecīgajam zonālajam valsts arhīvam.

Kopā ar personālsastāva dokumentiem nododami šādi pastāvīgi glabājamie dokumenti:

- gada pārskati (bilances un to pielikumi);
- virsgrāmatas;
- pamatlīdzekļu uzskaites grāmatas;
- statūti, nolikumi, grozījumi statūtos, nolikumos (reģistrētie eksemplāri);
- likvidācijas bilances, likvidācijas vai reorganizācijas komisiju sēžu protokoli, pieņemšanas un nodošanas akti ar pielikumiem;
- citi pēc valsts arhīvu ieskatiem informatīvi vērtīgi dokumenti.

Pastāvīgi glabājamus dokumentus un personālsastāva dokumentus nodod sakārtotus kopā ar lietu aprakstiem atbilstoši valsts arhīvu prasībām. Pastāvīgi glabājamiem dokumentiem un personālsastāva dokumentiem lietu aprakstus sastāda atsevišķi.

11.5. Juridiskās personas vadītājam un likvidācijas komisijai jānodrošina dokumentu sakārtošana un nodošana valsts arhīviem.

Ja dokumenti nav sakārtoti atbilstoši valsts arhīva prasībām, likvidācijas komisija samaksā izdevumus, kas saistīti ar dokumentu sakārtošanu un nodošanu valsts arhīva glabāšanā, ieskaitot izdevumus, kas nepieciešami valsts arhīvam dokumentu dezinfekcijai, restaurācijai u.c. vajadzībām, ja juridiskā persona nav nodrošinājusi atbilstošu dokumentu saglabāšanu. Samaksā paredz arī izdevumus par īslaicīgi glabājamo (līdz 10 gadiem ieskaitot) dokumentu saglabāšanu līdz glabāšanas termiņa beigām. Īslaicīgi glabājamus dokumentus uzskaita atsevišķā saraksta un nodod glabāšanā kopā ar personālsastāva dokumentiem (sk. 12. pielikumu).

Ja valsts iestāžu, uzņēmumu, organizāciju, citu juridisko personu (ar valsts īpašuma daļu), pašvaldību, to institūciju reorganizācijas rezultātā īpašuma forma nemainās, jaunizveidotās juridiskās personas vadītājs var uzņemties saistību saglabāt īslaicīgi glabājamus dokumentus.

Ja jaunizveidotā juridiskā persona paredz turpināt darbību attiecīgajā profilā un valsts īpašuma forma nemainās, attiecīgais valsts arhīvs var izsniegt jaunizveidotajai juridiskajai personai tās darbības nodrošināšanai nepieciešamos pastāvīgi vai ilgtermiņa glabājamus dokumentus uz laiku lietošanā.

Ja īpašuma forma mainās (uzņēmumu privatizē), jaunais īpašnieks var slēgt ar attiecīgo valsts arhīvu līgumu par darbībai nepieciešamo valsts dokumentu izmantošanu uz noteiktu laiku.

11.6. Ja likvidē tādu juridisko personu, kas saskaņā ar Latvijas Republikas 1990. gada 26. septembra likumu «Par uzņēmējdarbību» ir reģistrēta «Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistrā» un kurā nav valsts īpašuma daļas, tās arhīva īpašuma tiesību nodošana citai juridiskajai personai jāsaskaņo ar Latvijas valsts arhīvu ģenerāldirekciju vai attiecīgo valsts arhīvu.

Ja citas juridiskās personas likvidācijas vai reorganizācijas gadījumā nav arhīva īpašuma tiesību pārņēmēja vai iepriekšējais īpašnieks nevēlas nodot jaunajam īpašniekam, vai, savukārt, jaunais īpašnieks nevēlas pārņemt arhīva dokumentus, tad pastāvīgi glabājamus dokumentus un personālsastāva dokumentus kā Latvijas nacionālā arhīva fonda sastāvdaļu nodod glabāšanā Rīgas un Jūrmalas pilsētu personālsastāva dokumentu arhīvam vai attiecīgo zonālo valsts arhīvu personālsastāva dokumentu saglabāšanas nodaļām. Dokumentus nodod sakārtotus un kopā ar aprakstiem, atbilstoši valsts arhīvu prasībām. Ja dokumenti nav sakārtoti atbilstoši valsts arhīvu prasībām, likvidācijas komisija samaksā izdevumus, kas saistīti ar dokumentu sakārtošanu un nodošanu valsts arhīva glabāšanā.

11.7. Sabiedrisko un konfesionālo organizāciju dokumentu saglabāšanas kārtība to likvidācijas vai citā to darbības izbeigšanas gadījumā noteikta likumos par šīm organizācijām.

JURIDISKĀS PERSONAS ARHĪVA PARAUGNOLIKUMS

1. Vispārīgie noteikumi.

1.1. Juridisko personu darbībā izveidojušies uzkrātie informatīvi vērtīgie dokumenti (pastāvīgi un ilgtermiņa glabājami dokumenti, to skaitā personālsastāva dokumenti) veido Latvijas nacionālo arhīva fondu.

1.2. Juridisko personu vadītāji ir atbildīgi par Latvijas nacionālā arhīva fonda dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu un izmantošanu.

Lai veiktu šos pienākumus, juridiskā persona veido arhīvu un ieceļ atbildīgās personas (arhīva vadītāju, par arhīvu atbildīgo darbinieku).

1.3. Juridiskās personas arhīva darbā ievēro Latvijas Republikas likuma «Par arhīviem», citu Latvijas Republikas likumdošanas aktu, valsts lietvedības noteikumu, Latvijas nacionālā arhīva fonda valsts uzraudzības iestāžu, juridiskās personas vadītāja prasības un norādījumus, kā arī arhīva nolikumu.

2. Arhīva dokumentu sastāvs.

Juridiskās personas arhīvs glabā:

- juridiskās personas lietvedībā pabeigtos dokumentus;
- pastāvīgi glabājamās dokumentus;
- ilgtermiņa (ilgāk par 10 gadiem) glabājamās dokumentus;
- personālsastāva dokumentus;
- juridisko personu priekšteču dokumentus, kā arī citu juridisko personu dokumentus, ja tās ir arhīva komplektēšanas avoti;
- likvidēto juridisko personu dokumentus;
- fondu lietas (pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamo, to skaitā personālsastāva dokumentu lietu aprakstus, vēsturiskās izziņas, arhīva pases, aktus par lietu nodošanu valsts arhīvā, aktus par dokumentu atlasi iznīcināšanai u.c.).

3. Arhīva uzdevumi un funkcijas.

3.1. Juridiskās personas arhīva galvenie uzdevumi.

3.1.1. Uzkrāt, uzskaitīt, saglabāt un izmantot pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamās dokumentus, to skaitā personālsastāva dokumentus.

3.1.2. Savlaicīgi sagatavot un noteiktā termiņā nodot valsts arhīviem pastāvīgi glabājamās dokumentus.

3.2. Lai veiktu šos uzdevumus, arhīvs īsteno šādas funkcijas:

3.2.1. Piedalās metodiskās palīdzības sniegšanā struktūrvienībām (darbiniekiem), sastādot lietu nomenklatūru, kā arī sastādot lietu nomenklatūras kopsavilkumu.

3.2.2. Piedalās lietu iekārtošanas kontrolē lietvedībā un to sagatavošanā nodošanai juridiskās personas arhīvā.

3.2.3. Kopā ar ekspertu komisiju organizē dokumentu vērtības ekspertīzi lietvedībā.

3.2.4. Pieņem glabāšanā atbilstoši pastāvošajiem noteikumiem struktūrvienību, kā arī konkrētu darbinieku noformētas pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamās lietas (to skaitā personālsastāva lietas).

3.2.5. Veido un uztur kārtībā pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamo dokumentu (to skaitā personālsastāva dokumentu) uzskaiti, sastāda lietu aprakstus.

3.2.6. Veido un papildina arhīvā glabājamo dokumentu uzziņas sistēmu (vēsturisko izziņu,

kartotēkas u.c.).

3.2.7. Sastāda aktu par dokumentu atlasi iznīcināšanai.

3.2.8. Saglabā arhīvā pieņemtos dokumentus.

3.2.9. Sagatavo pastāvīgi glabājamus dokumentus nodošanai un nodod tos valsts arhīvu glabāšanā valsts arhīvu noteiktajā termiņā.

3.2.10. Valsts arhīvu noteiktā termiņā veic arhīva fondu un lietu uzskaiti, sastāda arhīva pasi un iesniedz to attiecīgajā valsts arhīvā.

3.2.11. Veic arhīva dokumentu izmantošanu (izsniedz arhīva izziņas, uz laiku lietošanā arhīva dokumentus utt.).

3.2.12. Piedalās lietvedības un arhīva darba normatīvo dokumentu izstrādāšanā.

4. Arhīva tiesības.

4.1. Lai īstenotu minētās funkcijas, arhīvam ir tiesības:

- pieprasīt no struktūrvienībām (darbiniekiem) ievērot noteikumus, kas nosaka lietu iekārtošanu lietvedībā un to sagatavošanu nodošanai juridiskās personas arhīvā;
- iesniegt juridiskās personas vadībai priekšlikumus par arhīva darba uzlabošanas un dokumentu saglabāšanas jautājumiem;
- informēt Latvijas nacionālā arhīva fonda valsts uzraudzības iestādes (Valsts arhīvu ģenerāldirekciju, valsts arhīvu) par juridiskās personas vadītāju, kurš nenodrošina dokumentu saglabāšanu;
- pieaicināt par konsultantiem juridiskās personas, kā arī attiecīgā valsts arhīva speciālistus.

2. pielikums
2.2. apakšpunktam

JURIDISKĀS PERSONAS EKSPERTU KOMISIJAS PARAUGNOLIKUMS

1. Vispārīgie noteikumi.

1.1. Pamatojoties uz 1991. gada 26. martā apstiprināto likumu «Par arhīviem», juridiskās personas uzkrāj, uzskaita, saglabā un izmanto informatīvi vērtīgos dokumentus*. Šo funkciju īstenošanai juridiskās personas, kuru darbinieku skaits pārsniedz piecus, veido Ekspertu komisijas (EK)**.

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

1.3. Ekspertu komisijai ir padomdevēja tiesības. Tās lēmumus apstiprina juridiskās personas vadītājs, bet īpašos gadījumos valsts arhīvs. Ekspertu komisija sadarbojas ar attiecīgā valsts arhīva Ekspertīzes komisiju.

1.4. Ekspertu komisiju veido no kvalificētākajiem speciālistiem ar vadītāja pavēli (rīkojumu) ne mazāk kā 3 cilvēku sastāvā.

Par Ekspertu komisijas priekšsēdētāju parasti ieceļ vienu no juridiskās personas vadītāja vietniekiem, bet, ja tāda nav, tad vienu no vadošajiem speciālistiem. Ekspertu komisijas sastāvā obligāti iekļauj arhīva vadītāju (par arhīvu atbildīgo darbinieku) un kancelejas vadītāju (par lietvedību atbildīgo darbinieku).

2. Ekspertu komisijas funkcijas.

2.1. Katru gadu organizē pastāvīgi glabājamo dokumentu un personālsastāva dokumentu atlasī tālākai glabāšanai***, kā arī īslaicīgi (līdz 10 gadiem ieskaitot) glabājamo dokumentu atlasī

iznīcināšanai.

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

2.3. Izskata aktus par iztrūkstošajām lietām un dokumentiem un organizē to meklēšanu.

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

2.5. Izskata normatīvo dokumentu projektus (dokumentu glabāšanas termiņu sarakstus, lietu nomenklatūru u. c.), kas reglamentē juridiskās personas lietvedības un arhīva darbu.

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

3. Lai īstenotu norādītās funkcijas, **Ekspertu komisijai ir tiesības:**

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

Lietu nomenklatūras paraugs

Uz juridiskās personas veidlapas

APSTIPRINU

(juridiskās personas vadītājs)

(paraksts) (paraksta atšifrējums)

(datums)

LIETU NOMENKLATŪRA

200 __ gadam

Lietas indekss	Struktūrvienības (vai darbības virziena) un lietas nosaukums	Lietas sējumu skaits	Glabāšanas termiņš	Piezīmes
1	2	3	4	5

Nomenklatūru sastādīja

(amats)

(paraksts)

(paraksta atšifrējums)

AKCEPTĒTS

Ekspertu komisijā

(datums)

(sēdes protokola Nr.)

SASKAŅOTS

(attiecīgā valsts arhīva vadītājs)

(paraksts) (paraksta atšifrējums)

(datums)

4. pielikums
3.2.2. apakšpunktam

Apliecinājuma ieraksta veidlapas paraugs

Lietā numurētas _____
(ar cipariem un vārdiem)

_____ lapas

tajā skaitā: litera lapas _____

numerācijā izlaistās lapas _____

+ _____ lapas – lietā esošo dokumentu uzskaites saraksts.
(ar cipariem)

(amats)

(paraksts)

(paraksta atšifrējums)

(datums)

5. pielikums
3.2.3. apakšpunktam

Lietā esošo dokumentu uzskaites saraksta paraugs

LIETĀ ESOŠO DOKUMENU UZSKAITES SARAKSTS

Nr. p./k.	Dokumentu virsraksts vai lietas sadaļas nosaukums	Lapu Nr.	Piezīmes
1	2	3	4

(amats)

(paraksts)

(paraksta atšifrējums)

(datums)

Lietas vāka noformējuma paraugs

_____ Lietas Nr.
_____ Apr. Nr.
_____ Fonda Nr.

_____ *pilns juridiskās personas nosaukums*

_____ *strukturvienības (speciālista amata) nosaukums*

_____ *lietas virsraksts*

Fonda Nr. _____
Apr. Nr. _____
Lietas Nr. _____

_____ *lietas datējums*
Lietā _____ lapas
Glabāt _____

UZ LIETAS VĀKA UN APRAKSTĀ VEICAMĀS DATĒŠANAS NOTEIKUMI

Noteikumos doti datējuma rakstības pamatvarianti. Noteikumi nav attiecināmi uz fizisko personu dokumentiem, radošo, zinātnes un tehnikas dokumentāciju.

1. Vispārīgie noteikumi.

1.1. Datējums ir lietas virsraksta neatņemama sastāvdaļa. Datējumu parasti norāda uz lietas vāka un lietu apraksta ailē «Lietu datējumi», bet ir arī tādi gadījumi, kad to norāda virsrakstā.

1.2. Lietas datējumā pieļaujami divi varianti:

— pilnais, kur gadu un mēneša dienas datumu apzīmē arābu cipariem, bet mēnesi vārdiem.

Piemērs: 1990. gada 2. maijs.

— saīsinātais, kur aiz katras arābu ciparu grupas liek punktu un kur pirmā ciparu grupa apzīmē mēneša dienas datumu, otrā mēneša kārtas numuru, trešā gada skaitli ar četriem cipariem.

Piemērs: 02.05.1990.

Viena lietu apraksta robežās datējumu norāda vienādi.

2. Pārvaldes dokumenti.

2.1. Ja lietai lietvedības gadā ir vairāki sējumi, tad uz lietas vāka un apraksta ailē «Lietu datējumi» uzrāda katra sējuma sākuma un beigu datējumu. Lietas sākuma datums ir agrākā dokumenta sastādīšanas (reģistrācijas) datums, bet beigu datums – visvēlākā dokumenta sastādīšanas (reģistrācijas) datums.

*Piemērs: Latvijas Republikas 1990. g. 3. janvāris
Ministru Padomes 1. – 52. lēmums – 10. jūlijs*

*Latvijas Republikas 1990. g. 11. jūlijs
Ministru Padomes 53. – 101. lēmums – 31. decembris*

2.2. Ja lietā lietvedības gada ietvaros iekļauti tikai vienveidīgi dokumenti, tad uz lietas vāka un apraksta ailē «Lietu datējumi» norāda tikai gadu.

*Piemērs: Sarakste ar celtniecības organizācijām
par rūpnīcas piebūves celtniecību 1990. gads*

2.3. Ja lieta veidota no nepilna gada dokumentiem, tad uz lietas vāka un apraksta ailē «Lietu datējumi» norāda lietas sākuma un beigu datējumu.

*Piemērs: Zinātniski tehniskās biedrības 1990. g. 30. maijs
konferenču stenogrammas – 15. augusts*

2.4. Ja lietā ir tikai viens dokuments, tad datējumu norāda lietas virsrakstā, bet apraksta aili «Lietu datējumi» atstāj tukšu.

*Piemērs: 1990. gada 21. decembra zinātniskās konferences «Automatizētā vadības sistēma»
stenogrammas.*

2.5. Ja lietā ir tikai tādi dokumenti, kas attiecas uz vienu noteiktu datumu, tad šo datumu norāda lietas virsrakstā, bet apraksta aili «Lietu datējumi» atstāj tukšu.

Piemērs: Ziņas par studentu skaitu 1990. gada 1. janvārī

2.6. Ja lietā ir sarakste vai dažādi dokumenti par vienu jautājumu, tad uz lietas vāka un apraksta ailē «Lietu datējumi» norāda tikai gadu.

*Piemērs: Dokumenti (ziņojumi, informācija u.c.) par 1990. g.
pastāvīgi darbošos ražošanas apspriežu darbu*

Ja lietu sastāvā ietilpst svarīgi dokumenti, tad šo dokumentu esību norāda anotācijā aiz

lietas virsraksta.

*Piemērs: Sarakste ar Teātra darbinieku savienību
par radošās darbības jautājumiem 1989. g.*

*Teātra darbinieku savienības priekšsēdētāja E. Liepiņa
1989. g. 20. marta vēstule ar autogrāfu, 5. - 6. lpp.*

2.7. Ja lietā iekļauti tikai plānu vai pārskata (atskaišu) dokumenti, tad datējumu norāda lietas virsrakstā, bet apraksta ailē «Lietu datējumi» atstāj tukšu.

Piemērs: Rūpnīcas 1990. gada ražošanas un finansu plāns.

Pārskati par rūpnīcas ražošanas un finansu 1990. gada plāna izpildi

2.8. Ja lietā ir reģistrācijas žurnāli, kartotēkas un tamlīdzīgi materiāli, turpināmās lietas, kas veidotas vairākus gadus, tad uz lietas vāka un apraksta ailē «Lietu datumi» norāda lietas sākuma un beigu datējumu.

*Piemērs: Racionalizācijas priekšlikumu
reģistrācijas žurnāls*

*1988. g. 5. janvāris –
1990. g. 12. novembris*

2.9. Ja lietā ir dokuments, kas nav datēts, tad uz lietas vāka un apraksta ailē «Lietu datējumi» norāda «b/d» (bez datuma).

Piemērs: Nolikums par dabas muzeju

b/d

2.10. Ja lietas datējums vai kādi tā elementi (gads, mēnesis, datums) ir aptuveni, tad uz lietas vāka un apraksta ailē «Lietu datējumi» aptuveno datējumu vai tā elementus norāda kvadrātiekvās. Datējumam vai tā elementiem, par kuriem ir šaubas, pievieno jautājuma zīmi.

Piemērs: ne agrāk par [1988. g.]

ne agrāk par 1990. g. [aprīli]

ne vēlāk par 1990. g. 3. [?] maiju

3. Personālsastāva dokumenti.

3.1. Ja lieta sastāv no vienas personas lietas, tad uz lietas vāka un apraksta ailē «Lietu datējumi» norāda lietas sākuma un beigu datējumu (attiecīgās personas pieņemšanas u atbrīvošanas pavēļu datumus).

Piemērs: Jāņa Bērziņa personas lieta 1962. g. 15. augusts – 1990. g. 20. oktobris

3.2. Ja lietā ir iekļautas vairākas attiecīgā gadā atbrīvoto darbinieku personas lietas vai personas kartītes, tad atbrīvošanas gadu norāda lietas virsrakstā, bet apraksta ailē «Lietu datējumi» atstāj tukšu.

*Piemērs: 1989. g. atbrīvoto darbinieku personas lietas, A – Z
1989. g. atbrīvoto darbinieku personas kartītes, A – Z*

3.3. Ja lietā ir tikai darbinieku personas kontu kartītes, tad gadu norāda uz lietas vāka un apraksta ailē «Lietu datējumi».

Piemērs: Darbinieku personas kontu kartītes

1989. g.

Pastāvīgi glabājamo lietu apraksta paraugs

*Arhīva ekspertu komisijas
apstiprinājuma uzraksts*

pilns juridiskās personas nosaukums

PASTĀVĪGI GLABĀJAMO LIETU APRAKSTS

Nr. _____ par 200 __ gadu

Lietas Nr.	Lietas virsraksts	Lietas datējums	Lapu skaits	Piezīmes
1	2	3	4	5

Šajā apraksta iedaļā iekļautas _____ *ar cipariem un vārdiem* lietas

no Nr. _____ līdz Nr. _____, tajā skaitā:

līteras numuri:

izlaistie numuri:

Aprakstu sastādīja

(amats)

(paraksts)

(paraksta atšifrējums)

Kopsavilkuma ierakstu apraksta iedaļai par 200 __ gadu apliecinu

Ekspertu komisijas priekšsēdētājs

(paraksts)

(paraksta atšifrējums)

SASKAŅOTS

(juridiskās personas vadītājs)

(paraksts) (paraksta atšifrējums)

(datums) (zīmogs)

Lietu apraksta titullapas paraugs

pilns juridiskās personas nosaukums, grozījumi tajā

hronoloģiskie dati

Pastāvīgi glabājamo lietu
apraksts Nr. _____
par _____ gadiem

FONDA Nr. _____

10. pielikums
4.2.2. apakšpunktam

Akta par iztrūkstošajiem dokumentiem paraugs

Juridiskās personas nosaukums

APSTIPRINU

(juridiskās personas vadītājs)

(paraksts) (paraksta atšifrējums)

(datums)

AKTS

_____ Nr. _____

sastādīšanas vieta

**PAR IZTRŪKSTOŠAJIEM
DOKUMENTIEM**

Nr. p./k.	Dokumenta vai lietas virsraksts	Datējums	Iztrūkuma iemesli	Piezīmes
1	2	3	4	5

Kopā iztrūkst _____
ar cipariem un vārdiem lietas

EK priekšsēdētājs

(paraksts)

(paraksta atšifrējums)

Struktūrvienības vadītājs
(speciālists)

(paraksts)

(paraksta atšifrējums)

Ja juridiskajā personā darbinieku skaita dēļ nav izveidota Ekspertu komisija (sk. 2.2.), aktu paraksta iestādes vadītājs un apstiprinājuma uzrakstu neraksta.

Akta par dokumentu atlasi iznīcināšanai paraugs

Juridiskās personas nosaukums

AKTS

Nr. _____

sastādīšanas vieta

APSTIPRINU

(juridiskās personas vadītājs)

(paraksts) (paraksta atšifrējums)

(datums)

PAR DOKUMENTU

ATLASI IZNĪCINĀŠANAI

Sastādījusi Ekspertu komisija:

Komisijas priekšsēdētājs _____
amats, iniciālis, uzvārds

Komisijas locekļi: _____
amats, iniciālis, uzvārds

Komisija saskaņā ar _____
dokumentu glabāšanas termiņu saraksta nosaukums vai 200 __ gada lietu nomenklatūra
atlasījusi iznīcināšanai šādas _____
juridiskās personas vai struktūrvienības nosaukums

lietas un dokumentus, kas zaudējuši vēsturisko un praktisko nozīmi:

Nr. p./k.	Lietas vai dokumenta datējums	Lietas indekss	Lietas vai dokumenta virsraksts (grupas vai individuālais)	Lietu vai dokumentu skaits	Glabāšanas termiņš pēc lietu nomenklatūras	Piezīmes
1	2	3	4	5	6	7

Lietu un dokumentu kop skaits _____
ar cipariem un vārdiem

Aktu sastādīja _____
(amats) (paraksts) (paraksta atšifrējums)

Pastāvīgi glabājamo lietu apraksti sastādīti par 200 __ gadu. Personālsastāva lietu apraksti sastādīti par 200 __ gadu. Aktā uzskaitīto lietu virsraksti atbilst lietu saturam, glabāšanas termiņi ievēroti atbilstoši lietu nomenklatūrai.

Ekspertu komisijas priekšsēdētājs _____
paraksts paraksta atšifrējums

Locekļi _____
paraksti parakstu atšifrējumi

AKCEPTĒTS

valsts arhīva nosaukums

Sēdes protokols Nr. _____ *(datums)* Ekspertīzes komisijā

Atzīme par dokumentu nodošanu *datums, nodošanas vieta, zīmogs*

Ja juridiskajā personā darbinieku skaita dēļ nav izveidota Ekspertu komisija (sk. 2.2.), aktu paraksta tā sastādītājs un apstiprina juridiskās personas vadītājs. Ja juridisko personu veido viens darbinieks, tas arī paraksta aktu un apstiprinājuma uzrakstu neraksta.

12. pielikums
4.3.5., 11.5. apakšpunktiem

Valsts arhīvā nododamo īslaicīgi glabājamo lietu saraksta paraugs

Juridiskās personas nosaukums

APSTIPRINU

*(juridiskās personas vadītājs vai
likvidācijas komisijas priekšsēdētājs)
(paraksts) (paraksta atšifrējums)
(datums)*

**VALSTS ARHĪVĀ NODODAMO
ĪSLAICĪGI GLABĀJAMO LIETU
SARAKSTS**

Nr. p./k.	Dokumenta vai lietas virsraksts	Datējums	Iztrūkuma iemesli	Piezīmes
1	2	3	4	5

Sarakstā iekļautas _____ lietas
cipariem un vārdiem

Sarakstu sastādīja _____
(datums) (amats) (paraksts) (paraksta atšifrējums)

Nodeva _____ lietas
cipariem un vārdiem

(datums) (amats) (paraksts) (paraksta atšifrējums)

Pieņēma _____ lietas
cipariem un vārdiem

(datums) (amats) (paraksts) (paraksta atšifrējums)

Juridiskās personas nosaukums

Fonda Nr. _____

Apr. Nr. _____

Lietu numuri _____

Saiņa Nr. _____

13. pielikums
4.5.3. apakšpunktam

Saiņa (kārbas) spiedoga paraugs

Personālsastāva lietu apraksta paraugs

APSTIPRINU

(juridiskās personas vadītājs)
(paraksts) (paraksta atšifrējums)
(datums)

Pilns juridiskās personas nosaukums

**PERSONĀLSASTĀVA LIETU
APRAKSTS Nr. _____**

Nr. p./k.	Lietas virsraksts	Lietas datējums	Lapu skaits	Piezīmes
1	2	3	4	5

Šajā aprakstā iekļautas _____
cipariem un vārdiem

lietas no Nr. _____ līdz Nr. _____, tajā skaitā:

līteras numuri: _____

izlaistie numuri: _____

Aprakstu sastādīja

(amats)

(paraksts)

(paraksta atšifrējums)

Kopsavilkuma ierakstu apraksta iedaļai par 200 __ gadu apliecinu

Ekspertu komisijas priekšsēdētājs

(paraksts)

(paraksta atšifrējums)

15. pielikums
7.4.1., 7.4.6.1., 7.4.6.7. apakšpunktiem

Arhīva izziņas paraugs

Uz juridiskās personas veidlapas

ARHĪVA IZZIŅA

_____ Nr. _____

Par darba stāžu

A. Krūmiņam
Brīvības ielā 61 - 10
Rīgā, LV - 1050

Fabrikas «Laima» (*fonda nosaukums*) pavēlēs par personālsastāvu ir ziņas, ka KRŪMIŅŠ Artūrs Voldemāra d. pieņemts darbā par atslēdznieku 1959. gada 1. martā (1959. gada 1. marta pavēle Nr. 26. pavēle) un atbrīvots no darba 1964. gada 13. oktobrī (1964. gada 10. oktobra 104. pavēle)

Pamatojums: Fabrikas «Laima» f., 1. apraksts, 20. lieta, 16. lpp.
fonda nosaukums apraksta Nr. lietas Nr. lapas Nr.

Juridiskās personas vadītājs

(zīmogs)

(paraksts)

(paraksta atšifrējums)

Izziņas sastādītāja

(amats)

(paraksts)

(paraksta atšifrējums)

A. Ozola 7227173

Arhīva dokumenta noraksta paraugs

Uz juridiskās personas veidlapas

ARHĪVA DOKUMENTA NORAKSTS

_____ **Nr.** _____

LPSR Ministru Padomes
Galvenās arhīvu pārvaldes
1982. gada 8. jūlija 134-K
pavēles noraksts

Об изменении фамилии
П Р И К А З Ы В А Ю :

A. Ozoliņam
Kr. Valdemāra ielā 53 - 42
Rīgā, LV - 1010

Старшего методиста организационно-методического отдела ЦГАОР Лаивийской ССР Салу Сильвию Ояровну в связи с заключением брака впредь именовать ДРЕГЕРЕ Сильвия Ояровна. Основание: копия свидетельства о заключении брака Х-МА № 269313, выд. отделом ЗАГС г. Риги 17.04.82.

Начальник Главного управления

(подпись)

В. А. Крастинь

Памatojums: Galvenās arhīvu pārvaldes f., 1. apraksts, 168. lieta, 54. lpp.

fonda nosaukums

aparaksta Nr.

lietas Nr.

lapas Nr.

Juridiskās personas vadītājs

(zīmogs)

(paraksts)

(paraksta atšifrējums)

Noraksta sastādītāja

(amats)

(paraksts)

(paraksta atšifrējums)

A. Kalna 7227173

Izziņas par personas dokumenta oriģināla izsniegšanu paraugs

Juridiskās personas nosaukums

IZZINA

Nr. _____

(sastādīšanas vieta)

Par personas dokumenta
oriģināla izsniegšanu

juridiskās personas nosaukums

izsniedz _____

pieprasītāja vārds, uzvārds, personas kods

dokumenta nosaukums, izdošanas datums, numurs

Izniedza

(amats)

(paraksts)

(paraksta atšifrējums)

Saņēma

(paraksts)

Oriģināls izsūtīts pa pastu

datums, kvīts Nr.

Arhīva dokumenta izraksta paraugs

Uz juridiskās personas veidlapas

ARHĪVA DOKUMENTA IZRAKSTS

_____ Nr. _____

Izraksts no LPSR Ministru Padomes
Galvenās arhīvu pārvaldes
1982. gada 14. septembra 202-K pavēles

О переводе т. т. Елизаровой М. В. и
Копириной Е. А. на другую работу
П Р И К А З Ы В А Ю :

A. Ozoliņam
Kr. Valdemāra ielā 53 - 42
Rīgā, LV - 1010

-
2. Назначить тов. КОПИРИНУ Елену Анатольевну архивистом 1 категории отдела информационно-поисковых систем Центрального исторического архива Латвийской ССР с месячным окладом 120 рублей, освободив ее от обязанностей архивиста 1 категории на период временного отсутствия тов. Битениеце З. Е.
Основание: отношение ЦГИА Латв. ССР от 21.08.82.

Начальник Главного управления (подпись) В. А. Крастинь

Раматојums: Galvenās arhīvu pārvaldes f., 1. apraksts, 170. lieta, 168. lpp.

fonda nosaukums apraksta Nr. lietas Nr. lapas Nr.

Juridiskās personas vadītājs

(zīmogs)

(paraksts)

(paraksta atšifrējums)

Noraksta sastādītāja

(amats)

(paraksts)

(paraksta atšifrējums)

A. Kalna 7227173

Arhīva dokumenta izraksta paraugs

Uz juridiskās personas veidlapas

ARHĪVA DOKUMENTA IZRAKSTS

_____ Nr. _____

Izraksts no LPSR Ministru Padomes
Galvenās arhīvu pārvaldes
1990. gada 3. septembra 121-K pavēles

Par LR CVVA darbinieku iecelšanu amatos,
pamatojoties uz atestācijas rezultātiem

A. Ozoliņam
Kr. Valdemāra ielā 53 - 42
Rīgā, LV - 1010

.....
3. Pamatojoties uz Latvijas Republikas Centrālā valsts vēstures arhīva atestācijas komisijas 23.07.90. sēdes protokolu Nr. 3, nozīmēt ar 1990. gada 1. jūliju:

.....
3.4. OZOLIŅU Aiju Andreja m. par dokumentu saglabāšanas nodrošināšanas nodaļas glabātuves vadītāju ar algu 220 rbļ mēnesī.

.....
Galvenās pārvaldes priekšnieks

paraksts

A. Liepkalns

Pamatojums: Galvenās arhīvu pārvaldes f., 1. apraksts, 141. lieta, 146. lpp.
fonda nosaukums apraksta Nr. lietas Nr. lapas Nr.

Juridiskās personas vadītājs

(zīmogs)

(paraksts)

(paraksta atšifrējums)

Izraksta sastādītāja

(amats)

(paraksts)

(paraksta atšifrējums)

A. Kļava 7227173

18. pielikums
8.2.3., 8.3.2., 8.3.7. apakšpunktiem

Akta par lietu esības un fiziskā stāvokļa pārbaudi paraugs

Juridiskās personas nosaukums

AKTS

Nr. _____

(sastādīšanas vieta)

APSTIPRINU

(juridiskās personas vadītājs)

(paraksts) (paraksta atšifrējums)

(datums)

PAR LIETU ESĪBAS UN FIZISKĀ STĀVOKĻA PĀRBAUDI

Pārbaudes pamatojums _____
dokumentu pārvietošana, stihiska nelaime u. c.

Komisijas priekšsēdētājs _____
amats, iniciālis, uzvārds

Komisijas locekļi _____
amats, iniciāļi, uzvārdi

Apraksta Nr.	Kopējais lietu skaits	Faktiskais lietu skaits	Iztrūkstošo lietu skaits	Nepieciešama dezinfekcija, lietas Nr.	Nepieciešama dezinfekcija, lietas Nr.	Nepieciešama restaurācija, lietas Nr.	Neglābjami bojātas, lietas Nr.	Pagaidu lietošanā izsniegtās lietas Nr.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Komisijas priekšsēdētājs

(paraksts)

(paraksta atšifrējums)

Komisijas locekļi

(paraksti)

(parakstu atšifrējumi)

Ja juridisko personu veido viens darbinieks, tas arī sastāda un paraksta aktu un apstiprinājuma uzrakstu neraksta.

*Arhīva lietu izsniegšanas uzskaites žurnāla paraugs**

Nr. p./k.	Apraksta Nr.	Lietas Nr.	Lietas virsraksts	Lietas datējums	Izsniegšanas datums	Izmantošanas nolūks	Saņēmēja paraksta atšifrējums	Atdošanas datums un saņēmēja paraksts
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* Ja juridiskās personas arhīvā glabājas vairāki fondi, iekārto papildus kolonnu «Fonda nosaukums».

20. pielikums
8.3.7., 8.3.10. apakšpunktiem

Akta par neglābjami bojātām lietām paraugs

Juridiskās personas nosaukums

AKTS

Nr. _____

(sastādīšanas vieta)

APSTIPRINU

(juridiskās personas vadītājs)

(paraksts) (paraksta atšifrējums)

(datums)

PAR NEGLĀBJAMI BOJĀTĀM LIETĀM

konstatētas šādas neglābjami bojātas lietas:

_____ *fonda nosaukums*

Nr. p./k.	Apraksta Nr.	Lietas Nr.	Lietas virsraksts	Lietas datējums	Lapu skaits	Bojājumu raksturs un iemesli
1	2	3	4	5	6	7

Kopā _____ *skaitļiem un vārdiem* neglābjami bojātas lietas

Ekspertu komisijas priekšsēdētājs

(paraksts)

(paraksta atšifrējums)

Komisijas locekļi

(paraksti)

(parakstu atšifrējumi)

Ja juridiskajā personā darbinieku skaita dēļ nav izveidota Ekspertu komisija (sk. 2.2.), aktu paraksta tikai sastādītājs un apstiprina juridiskās personas vadītājs. Ja juridisko personu veido tikai viens darbinieks, tas arī paraksta aktu un apstiprinājuma uzrakstu neraksta.

Akta par iztrūkstošajām lietām paraugs

Juridiskās personas nosaukums

AKTS

Nr. _____

(sastādīšanas vieta)

APSTIPRINU

(juridiskās personas vadītājs)

(paraksts) (paraksta atšifrējums)

(datums)

**PAR TRŪKSTOŠAJĀM
LIETĀM, KURAS MEKLĒŠANĀ
NAV ATRASTAS**

konstatēts šādu lietu iztrūkums:

_____ *fonda nosaukums*

Apraksta Nr.	Lietas Nr.	Lietas virsraksts	Lietas datējums	Lapu skaits	Lietas iztrūkuma iemesli
1	2	3	4	5	6

Kopā _____ *skaitļiem un vārdiem* neglābjami bojātas lietas

Iztrūkstošajās lietās esošo informāciju daļēji var kompensēt šādas lietas:

_____ *lietu numuri un virsraksti*

Ekspertu komisijas priekšsēdētājs

(paraksts)

(paraksta atšifrējums)

Komisijas locekļi

(paraksti)

(parakstu atšifrējumi)

Ja juridiskajā personā darbinieku skaita dēļ nav izveidota Ekspertu komisija (sk. 2.2.), aktu paraksta tikai sastādītājs un apstiprina juridiskās personas vadītājs. Ja juridisko personu veido tikai viens darbinieks, tas arī paraksta aktu un apstiprinājuma uzrakstu neraksta.

22. pielikums
9.3. apakšpunktam

*Akta par lietu nodošanu un pieņemšanu,
mainoties arhīva vadītājam, paraugs*

Juridiskās personas nosaukums

AKTS

Nr. _____

(sastādīšanas vieta)

APSTIPRINU

(juridiskās personas vadītājs)

(paraksts) (paraksta atšifrējums)

(datums)

**PAR LIETU NODOŠANU
UN PIEŅEMŠANU, MAINOTIES
ARHĪVA VADĪTĀJAM**

Pamats: _____ pavēle (rīkojums) Nr. _____

_____ nodeva un _____

amats, vārds, uzvārds

amats, vārds, uzvārds

pieņēma, piedaloties ekspertu komisijai šādā sastāvā:

Komisijas priekšsēdētājs _____

iniciālis, uzvārds

Komisijas locekļi _____

iniciāļi, uzvārdi

_____ arhīva lietas _____

juridiskās personas nosaukums

Nr. p./k.	Apraksta numurs un nosaukums vai lietas nosaukums	Gads	Pieņemto lietu skaits	Apraksta eksemplāru skaits	Piezīmes
1	2	3	4	5	6

Kopā pieņemtas _____ lietas

skaitļiem un vārdiem

Iztrūkst _____ lietas, apraksta Nr. _____ lietas Nr. _____

skaitļiem un vārdiem

Lietu iztrūkuma iemesls _____

Dokumentu stāvoklis _____

vispārējs raksturojums

Arhīva stāvoklis _____

vispārējs raksturojums

Nodeva

(paraksts)

(paraksta atšifrējums)

Pieņēma

(paraksts)

(paraksta atšifrējums)

Komisijas priekšsēdētājs

(paraksts)

(paraksta atšifrējums)

Komisijas locekļi

(paraksti)

(parakstu atšifrējumi)

Ja juridiskās personas dokumenti nav uzskaitīti lietu aprakstā, tad akta formas 2. kolonnā norāda lietas nosaukumu, bet 5. kolonnā neaizpilda. Vienveidīgu lietu virsrakstus aktā ieraksta vienu reizi, norādot gadus un konkrēto lietu (sējumu) skaitu.