



LATVIJAS VALSTS ARHĪVU ĢENERĀLDIREKCIJA

Reģ. Nr. 90000037549, Šķūņu ielā 11, Rīga, LV1050

Telefons 7212539, fakss 7213994, 7225564 (diennakts)

APSTIPRINU
Latvijas Valsts arhīvu
ģenerāldirektors
(paraksts) V. Štāls
27.12.1996

Valsts institūciju tipveida dokumentu glabāšanas termiņu saraksts

AKCEPTĒTS
Valsts arhīvu padomē
17.12.1996. sēdes protokols Nr.3

Rīga 1996

SATURS

NORĀDĪJUMI VALSTS INSTITŪCIJU TIPVEIDA DOKUMENTU GLABĀŠANAS
TERMIŅU SARAKSTA LIETOŠANAI

1. ORGANIZATORISKIE UN RĪKOJUMA DOKUMENTI
 2. STARPTAUTISKĀS SADARBĪBAS DOKUMENTI
 3. IZZIŅU UN PĀRSKATU DOKUMENTI
 4. FINANSU UN GRĀMATVEDĪBAS DOKUMENTI
 5. SOCIĀLĀS APDROŠINĀŠANAS UZSKAITES DOKUMENTI
 6. PERSONĀLA DOKUMENTI
 7. ARHĪVS
- DOKUMENTU VEIDU RĀDĪTĀJS

NORĀDĪJUMI VALSTS INSTITŪCIJU TIPVEIDA DOKUMENTU GLABĀŠANAS TERMIŅU SARAKSTA LIETOŠANAI

Valsts institūciju tipveida dokumentu glabāšanas termiņu saraksts sastādīts, lai nodrošinātu Latvijas nacionālā arhīva fonda saglabāšanu.

Saraksts izstrādāts pamatojoties uz 1991.gada 26.marta likumu "Par arhīviem" un grozījumiem tajā, Latvijas Republikas likumdošanas aktiem, valsts pārvaldes institūciju nolikumiem, reglamentiem, ministriju un Latvijas Valsts arhīva priekšlikumiem. Sarakstā kā daļa no 4.nodaļas iekļauts 1995.gadā sastādītais "Grāmatvedības dokumentu glabāšanas termiņu saraksts" ar grozījumiem tajā.

Sarakstā iekļauti tipveida dokumenti, kuri veidojas visās valsts institūcijās vai lielākajā daļā no tām.

Sarakstā praktiski nav iekļauti katrai valsts institūcijas darbībai raksturīgie specifisko dokumentu veidi (medicīna, izglītība, kultūra, tiesību jautājumi u.c.).

Sarakstā iekļautos dokumentu glabāšanas termiņus var izmantot pašvaldības un citas juridiskas personas.

Saraksts izmantojams, sastādot nozares dokumentu sarakstus ar glabāšanas termiņiem, sastādot lietu paraugnomenklatūras un juridiskās personas individuālās lietu nomenklatūras. Sarakstā noteiktos glabāšanas termiņus var pagarināt, bet nedrīkst samazināt. Sarakstā noteiktie glabāšanas termiņi pielietojami, veicot juridiskās personas dokumentu vērtības ekspertīzi un dokumentu sakārtošanu sākot no 1990. gada.

Sarakstam pievienots alfabētiskais dokumentu veidu rādītājs. Tajā alfabētiskā kārtībā uzskaitīti dokumentu veidi ar norādi uz attiecīgo saraksta punktu.

Saskaņā ar "Instrukcijas par juridisko personu arhīvu dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu un izmantošanu" juridiskajām personām, kuras darbā izmanto datortehniku, pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamo (to skaitā personālsastāva) dokumentu uzkrāšana jānodrošina ar datētām un parakstītām datora izdrukām.

Pēc tam, kad praktiski sāks darboties jaunais pensiju likums, var tikt pārskatīti personālsastāva dokumentu glabāšanas termiņi.

**VALSTS INSTITŪCIJU TIPVEIDA DOKUMENTU GLABĀŠANAS TERMIŅU
SARAKSTS**

Nr. p.k.	Dokumentu veidu un informācijas nosaukums	Glabāšanas termiņš	Piezīmes
1. ORGANIZATORISKIE UN RĪKOJUMA DOKUMENTI			
1.	Latvijas Republikas likumi, likumu grozījumi - pieņemšanas vietā - citās juridiskajās personās	Pastāvīgi Līdz beidzas pielietojuma nepieciešamība	
2.	Latvijas Republikas Saeimas priekšsēdētāja paziņojumi - pieņemšanas vietā - citās juridiskajās personās	Pastāvīgi Līdz beidzas pielietojuma nepieciešamība	
3.	Izstrādātie likumprojekti un dokumenti pie tiem (ziņojumi, izziņas, atzinumi) - projektu izstrādāšanas un pieņemšanas vietā - citās juridiskajās personās	Pastāvīgi 10 gadi EK	
4.	Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumi, instrukcijas, ieteikumi, rīkojumi - pieņemšanas vietā - citās juridiskajās personās	Pastāvīgi Līdz beidzas pielietojuma nepieciešamība	
5.	Ministru prezidenta rīkojumi - pieņemšanas vietā - citās juridiskajās personās	Pastāvīgi Līdz beidzas pielietojuma nepieciešamība	
6.	Izstrādātie un Ministru kabinetam iesniegtie noteikumu, instrukciju, ieteikumu, rīkojumu un protokollēmumu projekti: atzinumi (atsauksmes) par šiem projektiem - projektu izstrādāšanas un pieņemšanas vietā - citās juridiskajās personās	Pastāvīgi 10 gadi EK	
7.	Ministru prezidenta, Valsts kancelejas uzdevumi; dokumenti par uzdevumu izpildi - sastādīšanas vietā - uzdevumu izpildes vietā	Pastāvīgi 10 gadi EK	
8.	Dokumenti (pārskati, uzziņas, ziņojumi) par likumu, valsts pārvaldes institūciju lēmumu, noteikumu, instrukciju, rīkojumu vai ieteikumu izpildes gaitu - sastādīšanas un izpildīšanas vietā - citās juridiskajās personās	Pastāvīgi 3 gadi	
9.	Latvijas Republikas Ministru kabineta sēžu protokoli - sastādīšanas vietā - citās juridiskajās personās	Pastāvīgi Līdz beidzas pielietojuma nepieciešamība	
10.	Ministru prezidenta vadīto sanāksmju protokoli - sastādīšanas vietā	Pastāvīgi	

Nr. p.k.	Dokumentu veidu un informācijas nosaukums	Glabāšanas termiņš	Piezīmes
	- citās juridiskajās personās	Līdz beidzas pielietojuma nepieciešamība	
11.	Ministru kabineta komiteju sēžu darba kārtība, protokoli un sēžu sagatavošanas dokumenti (lēmumu projekti, izziņas u.c.) - sastādīšanas vietās - citās juridiskajās personās	Pastāvīgi Līdz beidzas pielietojuma nepieciešamība	
12.	Pastāvīgi darbojošās ekspertu, konsultatīvo, metodisko padomju un komisiju dokumenti (protokoli, lēmumi, rekomendācijas) - darbības vietā - citās juridiskajās personās	Pastāvīgi 10 gadi EK	
13.	Dokumenti (lēmumi, pavēles, protokoli, līgumi, akti un to pielikumi) par juridisko personu izveidošanu, reorganizāciju, likvidāciju, nosaukuma maiņu, pārcelšanu uz citu vietu vai nodošanu citas valsts pārvaldes institūcijas pakļautībā, pārziņā, pārraudzībā	Pastāvīgi	
14.	Juridisko personu reglamenti, statūti, satversme, nolikumi	Pastāvīgi	
15.	Juridisko personu struktūrvienību nolikumi. Oriģināli	Pastāvīgi	
16.	Juridisko personu izstrādātie nolikumi, noteikumi, instrukcijas, metodiskie norādījumi - izstrādāšanas un apstiprināšanas vietā - citās juridiskajās personās	Pastāvīgi Līdz zaudē spēku vai līdz nomaīņai	
17.	Juridiskās personas pakļautībā, pārraudzībā, pārziņā esošo institūciju saraksti	Pastāvīgi	
18.	Juridiskās personas štatu saraksti un grozījumi tajos	Pastāvīgi	
19.	Darbinieku amatu apraksti, dienesta instrukcijas. Oriģināli.	Pastāvīgi	
20.	Juridisko personu rīkojumi, lēmumi, pavēles -pamatdarbības jautājumos - personāla jautājumos - par ārzemju komandējumiem - par komandējumiem	Pastāvīgi 75 gadi Pastāvīgi 5 gadi	
21.	Juridisko personu rīkojumu, lēmumu, pavēļu reģistrācijas žurnāls, kartotēka u.c. - pamatdarbības jautājumos - personāla jautājumos - par ārzemju komandējumiem - par komandējumiem	Pastāvīgi 75 gadi Pastāvīgi 5 gadi	
22.	Juridisko personu rīkojumu, lēmumu, pavēļu projekti	1 gads	
23.	Sarakste ar juridiskajām personām pamatdarbības	Pastāvīgi	

Nr. p.k.	Dokumentu veidu un informācijas nosaukums	Glabāšanas termiņš	Piezīmes
	jautājumos		
24.	Dokumenti par sanāksmju, apspriežu, konferenču, kongresu, semināru organizēšanu un norisi (lēmumi, protokoli, stenogrammas, referāti, delegātu saraksti u.c.). Oriģināli.	Pastāvīgi	
25.	Licenču saņemšanai uzņēmējdarbības veikšanai iesniegtie dokumenti (statūti, nolikumi, reģistrācijas apliecības u.c.). Kopijas.	10 gadi	Pēc licences derīguma termiņa izbeigšanās
26.	Licencēšanas komisiju protokoli un lēmumi	Pastāvīgi	
27.	Izsniegto licenču reģistrācijas žurnāli	Pastāvīgi	
28.	Mācību iestāžu akreditācijai iesniegtie dokumenti (nolikumi, satversme, izglītību apliecinošie dokumenti u.c.)	Pastāvīgi	
29.	Akreditācijas komisiju protokoli un lēmumi	Pastāvīgi	
30.	Izsniegto akreditācijas apliecību reģistrācijas žurnāli	Pastāvīgi	
31.	Akreditācijas apliecības. Oriģināli.	Pastāvīgi	
32.	Sertifikātu saņemšanai iesniegtie dokumenti (tehnoloģiskie apraksti, reģistrācijas apliecību noraksti u.c.).	Pastāvīgi	
33.	Sertifikācijas komisiju protokoli un lēmumi	Pastāvīgi	
34.	Izsniegto sertifikātu reģistrācijas žurnāli	Pastāvīgi	
35.	Sertifikāti. Oriģināli.	Pastāvīgi	
36.	Līgumi par valsts pasūtītiem pētījumiem	Pastāvīgi	
37.	Valsts pasūtīto pētījumu pieteikumi un informatīvie pārskati	Pastāvīgi	
38.	Sarakste par valsts pasūtītajiem pētījumiem	Pastāvīgi	
39.	Līgumi par tirgus orientētiem pētījumiem un pārskati	Pastāvīgi	
40.	Tirgus orientēto pētījumu projektu pieteikumi un Ekspertu padomju slēdzieni	Pastāvīgi	
41.	Dokumenti par namīpašumu denacionalizāciju un īpašuma tiesību atjaunošanu (izziņas, lēmumi u.c.)	Pastāvīgi	
42.	Juridisko personu īpašumā un lietošanā esošo zemes gabalu plāni, īpašuma un lietošanas tiesību apliecinošie dokumenti	Pastāvīgi	
43.	Nekustamo īpašumu līgumi un pases	Pastāvīgi	
44.	Nekustamo īpašumu līgumu reģistrācijas grāmatas	Pastāvīgi	
45.	Nekustamā īpašuma tehniskās uzraudzības lietas	Pastāvīgi	

Nr. p.k.	Dokumentu veidu un informācijas nosaukums	Glabāšanas termiņš	Piezīmes
	un dokumenti to apsaimniekošanas jautājumos		
46.	Zīmogu un spiedogu paraugu uzskaites žurnāli	Pastāvīgi	
47.	Sarakste ar juridiskām personām par remonta un celtniecības darbiem, par nekustamajiem īpašumiem	5 gadi EK	
48.	Fiziskām un juridiskām personām izsniegto izziņu noraksti	5 gadi	
49.	Fiziskām un juridiskām personām izsniegto izziņu reģistrācijas žurnāli	5 gadi	
50.	Juridisko personu un fizisko personu iesniegumi, sūdzības, priekšlikumi un to izskatīšanas un izpildes dokumenti	2 gadi EK, ja likumdošanas aktos nav noteikts cits termiņš	Par juridisko un fizisko personu īpašuma tiesībām, par Saeimas un valdības darbu –pastāvīgi
51.	Fizisko un juridisko personu iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrācijas žurnāli (kartotēkas)	2 gadi EK, ja likumdošanas aktos nav noteikts cits termiņš	
52.	Fizisko personu pieņemšanas reģistrācijas žurnāli (kartotēkas) pieņemšanai pie juridiskās personas vadītāja	2 gadi EK	
53.	Saņemto un nosūtīto dokumentu reģistrācijas kartiņas, žurnāli, datorizētā reģistrācijas sistēma	10 gadi EK	Saeimā, valdībā, ministrijās - pastāvīgi
54.	Telegrammas	Atbilstoši telegrammā ietvertās informācijas glabāšanas termiņam	
55.	Faksi	Atbilstoši faksā ietvertās informācijas glabāšanas termiņam	
56.	Saņemto telegrammu un faksu reģistrācijas žurnāli	3 gadi	
57.	Nosūtīto telegrammu un faksu reģistrācijas žurnāli	3 gadi	
58.	Dokumentu izpildes kontroles kartotēkas	5 gadi	
59.	Pasta izdevumu reģistrācijas žurnāli	1 gads	
60.	Dokumentu veidlapu paraugi	Līdz nomaīņai	
61.	Sarakste par caurlaižu izsniegšanu	1 gads	
2. STARPTAUTISKĀS SADARBĪBAS DOKUMENTI			
62.	Starptautiskās rekomendācijas un dokumenti par pievienošanos starptautiskajām konvencijām	Pastāvīgi	
63.	Starpvalstu nodomu protokoli un nolīgumi	Pastāvīgi	
64.	Starpvalstu līgumi	Pastāvīgi	
65.	Starpvalstu sadarbības dokumenti (slēdzieni, tāmes, projekti)	Pastāvīgi	
66.	Pārskati par ārzemju komandējumiem	Pastāvīgi	
67.	Sarakste ar ārvalstu valdībām un starpvalstu	Pastāvīgi	

Nr. p.k.	Dokumentu veidu un informācijas nosaukums	Glabāšanas termiņš	Piezīmes
	organizācijām par Latvijas Republikas attīstību veicinošu sadarbību		
68.	Sarakste ar starpvalstu organizācijām par starptautisko konvenciju un rekomendāciju izpildi	Pastāvīgi	
69.	Sarakste par ārvalstu investīcijām	Pastāvīgi	
70.	Sarakste ar ārvalstu organizācijām par ārvalstu kreditoriem, dāvanām un humāno palīdzību	Pastāvīgi	
71.	Sarakste par starptautisko tirdzniecību	Pastāvīgi	
72.	Sarakste par koordinācijas nodrošināšanu ārvalstu kredītu izmantošanā	Pastāvīgi	
3. IZZIŅU UN PĀRSKATU DOKUMENTI			
73.	Valsts investīciju programmas	Pastāvīgi	
74.	Valsts investīciju programmu projekti	Pastāvīgi	
75.	Juridisko personu, to struktūrvienību darbības vai darbības virzienu plāni, koncepcijas, programmas -izstrādāšanas un apstiprināšanas vietā -citās juridiskajās personās	Pastāvīgi Līdz nomaiņai	
76.	Analītiskais materiāls, pārskati, uzzīņas, ziņojumi u.c. dokumenti par juridiskās personas darbu vai atsevišķiem darbības virzieniem par gadu un ilgāku laika periodu - sastādīšanas vietā - citās juridiskajās personās - par mēnesi un ceturksni	Pastāvīgi 3 gadi EK 3 gadi, ja nav par gadu vai ilgāku laika periodu - pastāvīgi	
77.	Analītiskais materiāls, pārskati, uzzīņas, ziņojumi u.c. par juridiskās personas pakļautībā, pārraudzībā un pārziņā esošo institūciju darbu vai atsevišķiem darbības virzieniem par gadu vai ilgāku laika periodu - sastādīšanas vietā - citās juridiskajās personās	Pastāvīgi 3 gadi EK	
78.	Kopsavilkuma statistiskie pārskati: Valsts Statistikas komitejas apstiprinātie - sastādīšanas vietā - iesniegšanas vietā Valsts pārvaldes institūciju apstiprinātie -sastādīšanas vietā - iesniegšanas vietā	10 gadi EK Pastāvīgi 10 gadi EK Pastāvīgi	
79.	Gada statistiskie pārskati: Valsts Statistikas komitejas apstiprinātie - sastādīšanas vietā - iesniegšanas vietā Valsts pārvaldes institūciju apstiprinātie - sastādīšanas vietā	Pastāvīgi 10 gadi EK Pastāvīgi	Termiņš mainīts ar 2003.gadu Termiņš mainīts ar

Nr. p.k.	Dokumentu veidu un informācijas nosaukums	Glabāšanas termiņš	Piezīmes
	- iesniegšanas vietā	10 gadi EK	2003.gadu
80.	Ceturkšņu statistiskie pārskati: Valsts Statistikas komitejas apstiprinātie - sastādīšanas vietā - iesniegšanas vietā Valsts pārvaldes institūciju apstiprinātie - sastādīšanas vietā - iesniegšanas vietā	3 gadi 3 gadi 3 gadi 3 gadi	Termiņš mainīts ar 2000. gadu Ja nav gada – pastāvīgi Ja nav gada – pastāvīgi
81.	Mēnešu statistiskie pārskati: Valsts Statistikas komitejas apstiprinātie - sastādīšanas vietā - iesniegšanas vietā Valsts pārvaldes institūciju apstiprinātie - sastādīšanas vietā - iesniegšanas vietā	1 gads 1 gads 1 gads 1 gads	Termiņš mainīts ar 2000. gadu Ja nav gada un ceturkšņu – pastāvīgi Ja nav gada un ceturkšņu – pastāvīgi
82.	Statistikās novērošanas apkopojuma dokumenti	Pastāvīgi	
83.	Statistikās novērošanas dokumenti	Glabāšanas termiņu saskaņo ar Valsts arhīvu ģenerāldirekciju	
84.	Augstāko institūciju veikto revīziju un pārbažu dokumenti - institūcijās, kurās izdarītas pārbaudes - institūcijās, kuras veic pārbaudes	10 gadi EK Pastāvīgi	
85.	Valsts institūcijas iekšējās revīzijas akti - pārbaudāmajā valsts institūcijā vai pārbaudāmajās tās pakļautībā vai pārraudzībā esošajās institūcijās un uzņēmumos (uzņēmēj sabiedrībās) - iekšējās revīzijas struktūrvienībā	10 gadi EK Pastāvīgi	
86.	Juridisko personu un to struktūrvienību darba pārbaudes akti	Pastāvīgi	
87.	Materiālo vērtību un dokumentācijas nodošanas un pieņemšanas akti un to pielikumi, kas sastādīti mainoties juridisko personu vadītājiem un struktūrvienību vadītājiem	Pastāvīgi	
88.	Pabeigto celtniecības objektu pieņemšanas - nodošanas akti	Pastāvīgi	
89.	Izpildīto celtniecības un kapitālā remonta darbu pieņemšanas -nodošanas akti - gada vai ilgāka perioda - mēneša	10 gadi 5 gadi	
90.	Zīmogu un spiedogu iznīcināšanas akti	3 gadi	
4. FINANSU UN GRĀMATVEDĪBAS DOKUMENTI			

Nr. p.k.	Dokumentu veidu un informācijas nosaukums	Glabāšanas termiņš	Piezīmes
91.	Apstiprinātais gada budžets un grozījumi budžetā	Pastāvīgi	
92.	Gada budžeta projekts	5 gadi	Valsts pārvaldes institūcijās 10 gadi
93.	Priekšlikumi par pamatparāda, pamatparāda palielinājuma un nokavējuma naudas samaksas termiņiem un summām valsts budžetā	5 gadi	
94.	Saistību raksti par apņemšanos samaksāt valsts budžetā pamatparādu, pamatparāda palielinājumu un nokavējuma naudu	5 gadi	Pēc parāda dzēšanas
95.	Izziņas par maksājumu valsts budžetā termiņu pagarinājumiem	5 gadi	
96.	Izziņas par nokavētajiem maksājumiem valsts budžetā	5 gadi	Pēc maksājuma nokārtošanas
97.	Bilances, grāmatvedības pārskati un finanšu pārskati ar paskaidrojumiem. Auditoru un zvērināto revidentu atzinumi		
	- gada kopsavilkums	Pastāvīgi	
	- gada, sastādīšanas vietā	Pastāvīgi	
	- gada, juridisko personu iesūtītās	Pastāvīgi	
	- ceturkšņu	5gadi	
	- mēnešu	5 gadi	Ja nav gada, tad pastāvīgi Ja nav gada un ceturkšņu, tad pastāvīgi
98.	Nodošanas un sadalījuma bilances ar pielikumiem un paskaidrojumiem	Pastāvīgi	
99.	Likvidācijas bilances ar pielikumiem un paskaidrojumiem	Pastāvīgi	
100.	Vērtspapīru rēķinu grāmatas un kartotēkas		
	- finanšu iestādēs	Pastāvīgi	
	- citās juridiskajās personās	5 gadi	
101.	Pievienotās vērtības nodokļa deklarācijas	Pastāvīgi	
102.	Pievienotās vērtības nodokļa pārskati	5 gadi	
103.	Algas nodokļa pārskati pa teritoriālajiem kodiem	5 gadi	
104.	Virsgrāmatas	Pastāvīgi	
105.	Apgrozījumu pārskati pa bilances kontiem	5 gadi	
106.	Tekošo kontu un norēķinu grāmatas	5 gadi	
107.	Analītiskās uzskaites kartītes naudas dokumentiem pēc to veidiem	5 gadi	
108.	Asignējumu un izdevumu uzskaites grāmatas	5 gadi	
109.	Kartītes naudas līdzekļu kustības uzskaitē	5 gadi	
110.	Kartītes kases izdevumu analītiskai uzskaitē	5 gadi	
111.	Grāmatas skaidrās naudas uzskaitē, kas izsniegta pilnvarotajām personām no kases	5 gadi	

Nr. p.k.	Dokumentu veidu un informācijas nosaukums	Glabāšanas termiņš	Piezīmes
112.	Materiālo vērtību daudzumu un summārās uzskaites grāmatas	5 gadi	
113.	Uzskaites grāmatas ar debitoru parādiem kreditoriem	5 gadi	Pēc pēdējā parāda dzēšanas
114.	Asignējumu un faktisko izdevumu uzskaites grāmatas	5 gadi	
115.	Kases grāmatas	10 gadi	Termiņš mainīts ar 2003.gada 29.okt. MK noteikumiem Nr. 584
116.	Kases ieņēmumu un izdevumu dokumentu reģistrācijas žurnāli	5 gadi	
117.	Kases pārbaudes akti	5 gadi	
118.	Speciālā budžeta līdzekļu veidu ieņēmumu analītiskās uzskaites grāmatas	5 gadi	
119.	Speciālā budžeta līdzekļu veidu ieņēmumu analītiskās uzskaites grāmatas	5 gadi	
120.	Deponētās darba algas un stipendiju analītiskās uzskaites grāmatas	5 gadi	
121.	Ārpussistēmas gada asignējumu uzskaites grāmatas	5 gadi	
122.	Attaisnojošie dokumenti (memoriālie orderi, banku, norēķinu centru izraksti, kases attaisnojošie dokumenti u.c.), kuri kalpojuši par pamatojumu grāmatvedības ierakstiem	5 gadi	
123.	Darbinieku personas rēķinu (kontu) kartītes	75 gadi	
124.	Darba algas izmaksas saraksti	5 gadi vai 75 gadi	Ja nav personas kontu kartītes uz visiem strādājošiem (ari līgumdarbu veicējiem)
125.	Darba samaksas sarakstu reģistrācijas žurnāli	5 gadi	
126.	Algas nodokļa grāmatiņas	Līdz pieprasījumam, bet neizņemtās 75 gadi	
127.	Algas nodokļa gada kartes	1 gads	Nākošā gada sākumā nododamas Valsts ieņēmumu dienestā
128.	Algas nodokļa grāmatu un algas nodokļa gada karšu uzskaites grāmatas	75 gadi	
129.	Izziņas aprēķini par aiziešanu no darba vai atvaļinājumā	5 gadi	
130.	Darba nespējas lapas	5 gadi	
131.	Finansu un saimnieciskā darbības dokumentālo revīziju akti	5 gadi	Pēc nākošās revīzijas

Nr. p.k.	Dokumentu veidu un informācijas nosaukums	Glabāšanas termiņš	Piezīmes
132.	Pilnvaru pasakņi, anulētas pilnvaras	5 gadi	
133.	Izsniegto pilnvaru uzskaites žurnāli	5 gadi	
134.	Tiesu izpildraksti, kredītsaistības par ieturējumiem no darba algas	10 gadi	Pēc ieturējuma izbeigšanas
135.	Tiesu izpildrakstu reģistrācijas grāmatas	10 gadi	Pēc visu ierakstu izpildes
136.	Preču transporta pavadzīmes	5 gadi	
137.	Saraksti par naudas izsniegšanu avansieriem no kases	5 gada	
138.	Izziņas par plānoto avansu samazināšanu	5 gadi	
139.	Saraksti par iestādes vajadzībām izsniegtiem materiāliem	5 gadi	
140.	Darba laika uzskaites tabulas	5 gadi	
141.	Stingrā norēķina veidlapu reģistrācijas grāmatas	5 gadi	Pēc pēdējā ieraksta
142.	Nedzīvojamo telpu un ēku nomas līgumi, izmaiņas nomas līgumos, nedzīvojamo telpu un ēku tehniskās apkalpošanas līgumi	10 gadi	Pēc līguma termiņa izbeigšanās
143.	Nedzīvojamo telpu un ēku nomas līgumu reģistrācijas žurnāli	10 gadi	Pēc līguma termiņa izbeigšanās
144.	Ēku un telpu apsardzes līgumi	5 gadi	Pēc līguma termiņa izbeigšanās
145.	Saimnieciskie līgumi - celtniecības, kapitālā remonta - pārējie	Pastāvīgi 10 gadi	Pēc līguma izpildes
146.	Inventāra kartītes (žurnāli) pamatlīdzekļu (ēku, izbūvju, pārvadu ierīču, mašīnu un iekārtu, instrumentu, ražošanas un saimniecības inventāra un transporta līdzekļu) uzskaitē	Pastāvīgi	
147.	Inventāra kartītes (žurnāli) pamatlīdzekļu (zemes īpašumu, darba, produktīvo un vaislas lopu, daudzgadīgo stādījumu un zemes uzlabošanai izlietoto kapitālieguldījumu) uzskaitē	Pastāvīgi	
148.	Inventāra kartītes (žurnāli) vienvērtīgu pamatlīdzekļu uzskaitē	Pastāvīgi	
149.	Kartītes lauku palīgsaimniecību un mācību izmēģinājumu saimniecību produkcijas analītiskai uzskaitē	5 gadi	
150.	Pamatlīdzekļu inventārie saraksti	Pastāvīgi	
151.	Inventāra kartīšu saraksti	5 gadi	
152.	Pārskati par pamatlīdzekļu kustību	Pastāvīgi	
153.	Materiālu, mazvērtīgo un ātri nolietojamo	5 gadi	

Nr. p.k.	Dokumentu veidu un informācijas nosaukums	Glabāšanas termiņš	Piezīmes
	priekšmetu kustības operatīvās uzskaites saraksti		
154.	Materiālu, mazvērtīgo un ātri nolietojamo priekšmetu uzskaites kartītes	5 gadi	
155.	Uzkrāšanas saraksts par pamatlīdzekļu izslēgšanu un pārvietošanu	5 gadi	
156.	Dokumenti par pamatlīdzekļu pārvērtēšanu (akti, saraksti, pārskati)	10 gadi EK	
157.	Kurināmā un materiālu saņemšanas kartes	5 gadi	
158.	Materiālu noliktavas uzskaites grāmatas	5 gadi	
159.	Inventarizācijas saraksti - pamatlīdzekļu - mazvērtīgo un ātri nolietojamo priekšmetu	Pastāvīgi 10 gadi	
160.	Pamatlīdzekļu pieņemšanas un nodošanas akti	Pastāvīgi	
161.	Akti par nederīgo (nolietoto) pamatlīdzekļu norakstīšanu	5 gadi	Pēc norakstīšana no bilances
162.	Akti par transporta līdzekļu norakstīšanu un likvidāciju	5 gadi	Pēc norakstīšanas no bilances
163.	Akti par nederīgu kļuvušas veļas, gultas piederumu, instrumentu, ražošanas un saimniecības inventāra likvidāciju	5 gadi	Pēc norakstīšanas no bilances
164.	Akti par literatūras izdevumu norakstīšanu	5 gadi	Pēc norakstīšanas no bilances
165.	Parakstu paraugi	5 gadi	Pēc nomaiņas
166.	Grāmatvedības dokumentu aprites grafiki	1 gads	
167.	Sarakste ar valsts pārvaldes institūcijām finansēšanas jautājumos	Pastāvīgi	
168.	Sarakste ar juridiskām personām finansēšanas uzskaites un atskaites jautājumos	5 gadi	
169.	Sarakste ar juridiskām personām par apgādi ar materiāliem un iekārtām	5 gadi	
5. SOCIĀLĀS APDROŠINĀŠANAS UZSKAITES DOKUMENTI			
170.	Finansu pārskati par sociālā nodokļa pārskaitījumiem, maksājumiem un sociālās apdrošināšanas līdzekļu izlietojumu	No 1997. gada neveidojas!!	
171.	Sociālā nodokļa maksātāju darba devēju reģistrācijas lapas	75 gadi	
172.	Sociāli apdrošināto personu saraksti - sastādīšanas vietā - iesniegšanas vietā	5 gadi 75 gadi	
173.	Paziņojumi sociālā nodokļa maksātājiem	75 gadi	

Nr. p.k.	Dokumentu veidu un informācijas nosaukums	Glabāšanas termiņš	Piezīmes
174.	Pašnodarbināto personu reģistrācijas lapas	75 gadi	
175.	Darbinieku sociālās apdrošināšanas kartītes (izmainīts dokumenta veida nosaukums)	75 gadi	
	Darbaņēmēju valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu uzskaites kartītes	75 gadi	4.pielikums Ministru kabineta 14.11.2000. noteikumiem Nr.397
176.	Ziņojumi par sociālā nodokļa maksājumiem no darbinieku darba ienākumiem un par pabalstu izmaksām un pielikumu sociālā nodokļa likme (izmainīts dokumenta veida nosaukums)		
	Ziņojums par valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām no darbaņēmēja, darba ienākumiem, iedzīvotāju ienākuma nodokli un uzņēmējdarbības riska valsts nodevu pārskata mēnesī		3.pielikums Ministru kabineta 14.11.2000. noteikumiem Nr.397
	- sastādīšanas vietā	5 gadi	
	- iesniegšanas vietā	75 gadi	
177.	Ziņas par darbinieku pieņemšanu darbā vai dienestā (iecelšanu amatā), atlaišanu no darba (atbrīvošanu no dienesta vai amata), reģistrācijas datu izmaiņām, mācībām augstāko mācību iestāžu dienas nodaļā, obligāto dienestu un profesiju maiņu (izmainīts dokumenta veida nosaukums)		
	Ziņas par darbaņēmējiem	5 gadi	
	- sastādīšanas vietā	75 gadi	
	- iesniegšanas vietā		
	6. PERSONĀLA DOKUMENTI		
178.	Darba līgumi	75 gadi	
179.	Darba līgumu reģistrācijas žurnāli	75 gadi	
180.	Darba grāmatiņas un darba līguma grāmatiņas	Līdz pieprasījumam, neizņemtās ne mazāk kā 75 gadus pēc darbinieka aiziešanas no darba	
181.	Darba grāmatiņu, ieliktnu, darba līguma grāmatiņu uzskaites žurnāli	75 gadi	
182.	Pavēļu, lēmumu, rīkojumu personāla jautājumos pamatojumi	1 gads	
183.	Darbā nepieņemto personu dokumenti	1 gads	
184.	Darbinieku saraksti (ar ieņemamā amata un algas norādi)	75 gadi	
185.	Darbinieku tarifkācijas saraksti	75 gadi	
186.	Ieteikuma dokumenti darbinieku apbalvošanai ar valdības un nozaru balvām	10 gadi EK	
187.	Darbinieku personas kartītes	75 gadi	
188.	Darbinieku personas lietas, ierēdņa (ierēdņa kandidāta) civildienesta gaita	75 gadi	
189.	Saeimas deputātu, valdības locekļu, ievērojamu valsts,	Pastāvīgi	

Nr. p.k.	Dokumentu veidu un informācijas nosaukums	Glabāšanas termiņš	Piezīmes
190.	sabiedrisko un kultūras darbinieku personas lietas Dokumenti par juridiskās personas darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu, apmācību (semināru plāni, saraksti u.c.)	5 gadi	
191.	Darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas uzskaites dokumenti (žurnāli, kartotēkas u.c.)	5 gadi	
192.	Atestācijas, kvalifikācijas komisiju dokumenti (sēžu protokoli, slēdzieni u.c.)	25 gadi	
193.	Ierēdņu (ierēdņu kandidātu) atestācijas reģistri - ministrijās - pakļautības un pārraudzības iestādēs	5 gadi 3 gadi	
194.	Valsts civildienesta ierēdņu amata pretendentu atestācijas dokumenti (iesniegumi, amata pretendentu reģistrācijas lapas, pārbaudes anketas, apliecinājumi, lēmums par atestāciju, rīkojums par iecelšanu amatā)	5 gadi EK	
195.	Pārskati par ierēdņu kandidātu skaitu, kuri devuši ierēdņu kandidāta solījumu un parakstījuši ierēdņa kandidāta apliecinājumu - ministrijā (apkopojums) - pakļautības un pārraudzības iestādēs	5 gadi EK 3 gadi	
196.	Valsts civildienesta ierēdņu amatu pretendentu konkursa izsludināšanas, tā sagatavošanas un rezultātu izsludināšanas dokumenti	3 gadi	
197.	Valsts kancelejas noteikto kvotu ietvaros atļaujas saņēmušo ārvalstnieku un bezvalstnieku (ierēdņu kandidātu) reģistri - ministrijā - pakļautības un pārraudzības iestādēs	5 gadi EK 3 gadi EK	
198.	Ziņojumi par ierosinātajām ierēdņu (ierēdņu kandidātu) disciplinārlietām un piemērotajiem disciplinārsodiem	5. gadi	
199.	Ierēdņu (ierēdņu kandidātu) disciplinārlietas	75 gadi 5 gadi	Atlaišanas gadījuma no civildienesta Pēc uzliktā soda termiņa izbeigšanās
200.	Dokumenti par valsts civildienesta pildīšanas spēju zuduma pakāpes noteikšanu	5 gadi EK	
201.	Ierēdņu (ierēdņu kandidātu) kvalifikācijas celšanas un mācību uzskaites žurnāli (kartotēkas)	10 gadi	
201a	Ierēdņu darbības un tās rezultātu novērtēšanas dokumenti	5 gadi	16.12.2003. MEK protokols Nr. 5
202.	Darba devēja un darbinieku darba koplīgumi	Pastāvīgi	
203.	Sarakste ar Valsts civildienesta pārvaldi par vakantajiem ierēdņu (ierēdņu kandidātu) amatiem un konkursu izsludināšanu uz tiem	3 gadi	
204.	Sarakste ar Latvijas Republikas Totalitārisma seku dokumentēšanas centru par ierēdņu	5 gadi EK	

Nr. p.k.	Dokumentu veidu un informācijas nosaukums	Glabāšanas termiņš	Piezīmes
	kandidātu iespējamo sadarbību ar bijušo VDK		
205.	Sarakste par ierēdņu (ierēdņu kandidātu) kvalifikācijas celšanu un mācībām Valsts administrācijas skolā	5 gadi EK	
206.	Sarakste ar juridiskām personām par personāla darba jautājumiem	3 gadi	
207.	Sarakste ar juridiskām personām par sociālajiem jautājumiem	5 gadi	
208.	Komandēto darbinieku uzskaites žurnāls	5 gadi	Pēc pēdējā ieraksta
209.	Darba apliecību uzskaites žurnāls	5 gadi	Pēc pēdējā ieraksta
210.	Caurlaižu izsniegšanas uzskaites žurnāls	5 gadi	Pēc pēdējā ieraksta
211.	Akti par izsniegto caurlaižu un darba apliecību iznīcināšanu	1 gads	
212.	Atvaļinājuma grafiki	1 gads	
213.	Darba drošības instruktāžas žurnāls	45 gadi	Pēc pēdējā ieraksta
7. ARHĪVS			
214.	Arhīvu pārbaužu dokumenti par dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti un saglabāšanu	10 gadi EK	
215.	Fondu lietas (akti par dokumentu atlasī iznīcināšanai, iztrūkumu un nelabojami bojātām lietām, dokumentu esības un fiziskā stāvokļa pārbaudēm, lietu nodošanas -pieņemšanas akti)	Pastāvīgi	
216.	Arhīvu passes	Pastāvīgi	
217.	Lietu apraksti - pastāvīgi glabājamo lietu - personālsastāva lietu	Pastāvīgi Pastāvīgi	
218.	No arhīva izsniegto lietu uzskaites žurnāli	5 gadi	Pēc visu lietu atdošanas
219.	Pieprasījumi dokumentu izsniegšanai no arhīva	1 gads	
220.	Akti par dokumentu izsniegšanu pagaidu lietošanā citām juridiskām personām	3 gadi	Pēc visu lietu atdošanas

Valsts arhīvu fonda dokumentu
komplektēšanas un iestāžu arhīvu daļa

DOKUMENTU VEIDU RĀDĪTĀJS

Akti	13, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 117, 131, 156, 160, 161, 162, 163, 164, 211, 215, 220
Anketas	194
Apliecības	25, 31, 32
Apliecinājumi	194
Apraksti	19, 32, 217
Atsauksmes	6
Atzinumi	3, 6, 97
Bilances	97, 98, 99
Budžets	91, 92
Deklarācijas	101
Dokumenti	11, 12, 13, 24, 28, 32, 41, 42, 45, 50, 60, 62, 65, 76, 82, 83, 84, 87, 122, 183, 186, 190, 191, 192, 194, 196, 200, 201a, 214
Faksi	55
Grafiki	166, 212
Grāmatas	44, 100, 104, 106, 108, 111, 112, 113, 114, 115, 118, 119, 120, 121, 126, 128, 135, 141, 158, 180
Iesniegumi	50, 51, 194
Ieteikumi	4, 6, 8
Instrukcijas	4, 6, 8, 16, 19
Izziņas	3, 11, 41, 48, 49, 95, 96, 129, 138
Kartes	127, 157
Kartotēkas, kartītes	21, 51, 52, 53, 100, 107, 109, 110, 123, 146, 147, 148, 149, 154, 175, 187, 191, 201
Koncepcijas	75
Lapas	130, 171, 174, 194
Lēmumi	6, 8, 11, 12, 13, 20, 21, 22, 24, 26, 29, 33, 41, 182, 194
Lietas	45, 188, 189, 199, 215
Likumi	1, 3
Līgumi	13, 36, 39, 43, 44, 64, 142, 144, 145, 178, 202
Materiāli	76, 77
Nolikumi	14, 15, 16, 25, 28
Nolīgumi	63
Norādījumi	16
Noteikumi	4, 6, 8, 16
Orderi	122
Paraugi	60, 165
Pārskati	8, 37, 39, 66, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 97, 102, 103, 105, 152, 156, 170, 172, 195
Pases	43, 216
Pavadzīmes	136
Pavēles	13, 20, 21, 22, 182
Paziņojumi	2, 173
Pieprasījumi	219
Pieteikumi	37, 40
Pilnvaras	132
Plāni	42, 75, 190

Priekšlikumi	50, 51, 93
Projekti	65
Programmas	73, 74, 75
Protokoli	6, 9, 10, 11, 12, 13, 24, 26, 29, 33, 63, 192
Raksti	94, 134
Referāti	24
Reglamenti	14
Reģistri	193, 197
Rekomendācijas	12, 62, 68
Rīkojumi	4, 5, 6, 8, 20, 21, 22, 182, 194
Sarakste	23, 38, 47, 61, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 167, 168, 169, 203, 204, 205, 206, 207
Saraksti	17, 24, 124, 137, 139, 150, 151, 153, 155, 156, 159, 184, 185, 190
Satversme	14, 28
Sertifikāti	35
Slēdzieni	40, 65, 192
Statūti	14, 25
Stenogrammas	24
Sūdzības	50, 51
Tabulas	140
Tāmes	65
Telegrammas	54
Uzdevumi	7
Uzziņas	8, 76, 77
Ziņas	177
Ziņojumi	3, 76, 77, 176, 198
Žurnāli	21, 27, 30, 34, 46, 49, 51, 52, 53, 56, 57, 58, 116, 125, 132, 133, 143, 147, 148, 179, 181, 191, 201, 208, 209, 210, 213, 218