



Laidiens: 08.11.2012., Nr. 177

Oficiālās publikācijas Nr.: 2012/177.7

Ministru kabineta noteikumi Nr.749

Rīgā 2012.gada 6.novembrī (prot. Nr.62 10.§)

Kārtība, kādā nodod dokumentus pastāvīgā valsts glabāšanā Latvijas Nacionālajā arhīvā

*Izdoti saskaņā ar Arhīvu likuma 5.panta otro daļu un
6.panta ceturto un sesto daļu*

1. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā:

- 1.1. institūcija nodod dokumentus un uzziņu sistēmu pastāvīgā valsts glabāšanā Latvijas Nacionālajā arhīvā (turpmāk – arhīvs);
- 1.2. privātos dokumentus ar arhīvisko vērtību nodod arhīvā juridiskās personas likvidācijas gadījumā;
- 1.3. institūcija nodod dokumentus un uzziņu sistēmu pastāvīgā valsts glabāšanā arhīvā pirms tiem noteiktā glabāšanas termiņa beigām institūcijā;
- 1.4. saņem arhīva atļauju dokumentu glabāšanas termiņa pagarināšanai institūcijā.

2. Dokumentu sagatavošana nodošanai valsts glabāšanā

2. Lai sagatavotu dokumentus nodošanai arhīvā, institūcija veic šādas darbības:

- 2.1. saskaņo ar arhīvu dokumentu nodošanas datumu un dokumentu apjomu;
 - 2.2. pārbauda dokumentu esību un fizisko stāvokli;
 - 2.3. sagatavo nododamo dokumentu uzziņu sistēmu;
 - 2.4. pārbauda dokumentu atbilstību uzziņu sistēmai;
 - 2.5. uzraksta uz lietas vāka arhīva piešķirto fonda un apakšfonda numuru.
3. Ja institūcija pēc likvidācijas vai reorganizācijas beidz pastāvēt vai fiziskā persona, kas veic profesionālo darbību, to izbeidz, tā informē arhīvu par likvidācijas vai reorganizācijas lēmuma pieņemšanu un līdz likvidācijas vai reorganizācijas pabeigšanai saskaņo dokumentu nodošanas datumu un dokumentu apjomu.
4. Institūcija vai privātpersona sagatavo dokumentus un ievieto drošos iepakojumos (piemēram, kastēs, saiņos, kārbās) transportēšanai uz arhīvu.

5. Uz iepakojuma norāda informāciju par tajā ievietotajiem dokumentiem – arhīva fonda, apakšfonda numuru, apraksta, sērijas, apakšsērijas un lietu numurus. Ja uz iepakojuma nav iespējams norādīt minēto informāciju, to pievieno uz atsevišķas lapas katrai iepakojuma vienībai.

6. Institūcija vai privātpersona dokumentu transportēšanas laikā uz arhīvu nodrošina to aizsardzību un saglabāšanu.

3. Dokumentu nodošana pastāvīgā valsts glabāšanā

3.1. Institūciju un privātpersonu dokumentu nodošana pastāvīgā valsts glabāšanā

7. Institūcija vai privātpersona dokumentus kopā ar uzzīņu sistēmu pastāvīgā valsts glabāšanā arhīvā nodod sakārtotus un aprakstītus saskaņā ar arhīvu jomu reglamentējošajos normatīvajos aktos noteiktajām publisko dokumentu sakārtošanas un aprakstīšanas prasībām.

8. Arhīvs līdz kārtējā gada 1.decembrim rakstiski saskaņo ar institūciju dokumentu nodošanas un pieņemšanas pastāvīgā valsts glabāšanā grafiku nākamajam kalendāra gadam.

9. Institūcija vai privātpersona, nododot dokumentus pastāvīgā valsts glabāšanā, sagatavo aktu divos eksemplāros par dokumentu nodošanu un pieņemšanu pastāvīgā valsts glabāšanā (1.pielikums). Aktu paraksta persona, kura nodod dokumentus, un arhīva pilnvarotā persona, kura tos pieņem.

10. Ja nododamo dokumentu (glabājamo vienību) skaits neatbilst ar arhīvu saskaņotajai uzzīņu sistēmai, tad aktam par dokumentu nodošanu un pieņemšanu pastāvīgā valsts glabāšanā pievieno aktus, kas apliecina izmaiņas dokumentu apjomā.

11. Institūcijas, kurām ir teritoriālās struktūrvienības, dokumentus pastāvīgā valsts glabāšanā nodod attiecīgajā arhīva struktūrvienībā atbilstoši institūcijas teritoriālās struktūrvienības darbības vietai (dokumentu radīšanas vietai). Par citu teritoriālo struktūrvienību dokumentu nodošanas vietu institūcija rakstiski vienojas ar arhīvu.

12. Arhīvs pēc dokumentu pieņemšanas atbilstoši arhīvu jomu reglamentējošo normatīvo aktu prasībām pārbauda dokumentu un lietu noformējumu, fizisko stāvokli, atbilstību uzzīņu sistēmai un skaitu.

13. Arhīvs par pārbaudē konstatētajiem faktiem izdara ierakstu aktā par dokumentu nodošanu un pieņemšanu pastāvīgā valsts glabāšanā un vienu akta eksemplāru nodod attiecīgajai institūcijai vai privātpersonai. Konstatētās neatbilstības institūcija vai privātpersona novērš termiņā, par kuru vienojas ar arhīvu.

14. Arhīvu likuma 7.panta otrajā daļā noteiktajā gadījumā institūcija, ja tai nav tiesību un saistību pārņēmeja, uz laiku glabājamus dokumentus līdz tiem noteiktā glabāšanas termiņa beigām nodod valsts glabāšanā arhīvā ar sarakstu, kurā norāda lietu virsrakstus, lietu datējumus, lietu skaitu vai apjomu, lietu glabāšanas termiņus, plānoto iznīcināšanas gadu un pieejamības laika ierobežojumu.

15. Ja valsts glabāšanā arhīvā nododamie dokumenti nav sakārtoti un aprakstīti atbilstoši arhīvu jomu reglamentējošo normatīvo aktu prasībām, attiecīgā institūcija vai privātpersona sedz izdevumus par pastāvīgā valsts glabāšanā nododamo dokumentu sakārtošanu un aprakstīšanu.

3.2. Elektronisko dokumentu un to dokumentu nodošana pastāvīgā valsts glabāšanā, kuros ietverta informācija veido attēls vai skaņa un kuri uztverami un izmantojami ar attiecīgu iekārtu palīdzību (audiovizuālie un kinematogrāfiskie dokumenti, fotogrāfijas un skaņu dokumenti)

16. Arhīvs ar institūciju vai privātpersonu slēdz līgumu par elektronisko dokumentu un to dokumentu nodošanu pastāvīgā valsts glabāšanā, kuros ietverta informācija veido attēls vai skaņa un kuri uztverami un izmantojami ar

attiecīgu iekārtu palīdzību (audiovizuālie un kinematogrāfiskie dokumenti, fotogrāfijas un skaņu dokumenti).

17. Šo noteikumu 16.punktā minētajā līgumā ietver šādus nosacījumus:

17.1. dokumentu saglabāšanas formāts, kodējums un informācijas nesējs;

17.2. dokumentu nodošanas termiņš, apjoms, informācijas nesēju eksemplāru skaits;

17.3. elektroniskajiem dokumentiem – nodošanas pakotnes (turpmāk – pakotne) saturs un noformējums;

17.4. dokumentu izmantošanas un pieejamības tiesības un to ierobežojumi;

17.5. elektroniskajiem dokumentiem – kontrolpārbaudes termiņš;

17.6. citi nosacījumi pēc līgumslēdzēju pušu vienošanās.

18. Šo noteikumu 16.punktā minēto līgumu neslēdz, ja elektroniskie dokumenti radīti dokumentu pārvaldības sistēmā un pakotnē ir izmantoti formāti, kas minēti normatīvajos aktos par elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprites kārtību valsts un pašvaldību iestādēs, kā arī *XSD* vai *XML* formāts.

19. Elektroniskos dokumentus nodod pastāvīgā valsts glabāšanā, veidojot pakotnes. Pakotnē iekļauj:

19.1. auditācijas ierakstu datni *XML* formātā par katru institūcijas elektronisko datu un dokumentu pārvaldības sistēmu, kurā ir fiksētas lietotāju veiktās darbības, ja sistēmas funkcionalitāte to nodrošina;

19.2. datni *XML* formātā, kurā par katru nododamo elektronisko dokumentu datni ir ierakstīts tās nosaukums ar paplašinājumu – vismaz ar diviem dažādiem algoritmiem iegūtas jaucējsummas (kontrolsummas) un šo algoritmu nosaukums;

19.3. pakotnes struktūras datni *TXT* vai *XML* formātā, kurā ir norāde uz iekļauto elektronisko dokumentu jaucējsummu (kontrolsummu), audita ierakstu, dokumentu aprakstu datņu atrašanās vietu pakotnē;

19.4. sēriju, apakšsēriju, lietu un dokumentu aprakstus *XML*, *XLSX* vai *XLS* formātā;

19.5. pastāvīgā vai ilglaicīgā valsts glabāšanā nododamos elektroniskos dokumentus.

20. Pakotnē iekļaujamo audita ierakstu, kontrolsummu (jaucējsummu) pakotnes struktūru un pakotnes apraksta datņu struktūru saskaņo ar arhīvu.

21. Pakotni sagatavo divās identiskās kopijās kompaktdiskos *CD-R*, *DVD+R*, *BD-R* vai magnētiskajās lentēs. Citu informācijas nesēju izmantošanu saskaņo ar arhīvu.

22. Institūcija vai privātpersona dokumentus, kuros ietverto informāciju veido attēls vai skaņa un kuri uztverami un izmantojami ar attiecīgu iekārtu palīdzību (audiovizuālie un kinematogrāfiskie dokumenti, fotogrāfijas un skaņu dokumenti) nodod pastāvīgā valsts glabāšanā, izmantojot šo noteikumu 2.pielikumā minētos formātus.

23. Institūcija vai privātpersona šo noteikumu 16.punktā minētos dokumentus elektroniskā formā var nodot pastāvīgā valsts glabāšanā, izmantojot tiešsaistes formas, saskaņojot ar arhīvu nodošanas procesu.

24. Elektroniskos dokumentus nodod pastāvīgā valsts glabāšanā, ievērojot citas elektronisko dokumentu jomu reglamentējošo normatīvo aktu prasības.

4. Dokumentu nodošana pastāvīgā valsts glabāšanā pirms normatīvajos aktos noteiktā termiņa beigām institūcijā

25. Institūcija var nodot arhīvā dokumentus pirms Arhīvu likuma 6.panta pirmajā vai otrajā daļā noteiktā termiņa beigām, ja institūcija nespēj nodrošināt dokumentu saglabāšanu un tādēļ var notikt dokumentu neatgriezeniska bojāeja.

26. Institūcija par dokumentu nodošanas nepieciešamību pastāvīgā valsts glabāšanā pirms Arhīvu likuma 6.panta pirmajā vai otrajā daļā noteiktā termiņa beigām iesniedz arhīvā rakstisku iesniegumu (3.pielikums).

27. Arhīvs pēc iesnieguma saņemšanas izskata dokumentu pirmstermiņa nodošanas iemeslu un izvērtē iespējas pieņemt nododamo dokumentu apjomu, kā arī to fizisko stāvokli.

28. Arhīvs mēneša laikā pēc institūcijas iesnieguma saņemšanas pieņem lēmumu par dokumentu pieņemšanu pastāvīgā valsts glabāšanā vai par atteikumu pieņemt dokumentus un par pieņemto lēmumu informē institūciju.

29. Institūcija divu mēnešu laikā pēc arhīva lēmuma saņemšanas par dokumentu pieņemšanu nodod dokumentus pastāvīgā valsts glabāšanā arhīvā.

5. Dokumentu glabāšanas termiņa pagarināšana institūcijā

30. Institūcija Arhīvu likuma 6.panta trešajā daļā noteiktajā gadījumā mēnesi pirms dokumentiem noteiktā glabāšanas termiņa beigām institūcijā iesniedz arhīvā iesniegumu glabāšanas termiņa pagarināšanai (4.pielikums).

31. Arhīvs pēc institūcijas iesnieguma saņemšanas izvērtē dokumentu glabāšanas apstākļu atbilstību arhīvu jomu reglamentējošo normatīvo aktu prasībām un mēneša laikā pieņem lēmumu par atļaujas izsniegšanu dokumentu glabāšanas termiņa pagarināšanai (5.pielikums) (turpmāk – atļauja) vai par atteikumu izsniegt atļauju.

32. Atļauju izsniedz uz institūcijas iesniegumā norādīto termiņu, kas nav ilgāks par 10 gadiem. Atļaujas termiņu var pagarināt, ja iepriekšējā periodā nav konstatēti pārkāpumi dokumentu glabāšanā.

33. Atļauju neizsniedz, ja institūcijā netiek nodrošināti dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumu prasībām atbilstoši dokumentu glabāšanas apstākļi.

34. Arhīvs anulē atļauju, ja, veicot pārbaudi institūcijas dokumentu un arhīva pārvaldības jomā, konstatē, ka institūcijā netiek nodrošināti attiecīgi dokumentu glabāšanas apstākļi.

6. Noslēguma jautājums

35. Šo noteikumu 23.punkts stājas spēkā 2014.gada 1.janvārī.

Ministru prezidents *V.Dombrovskis*

Kultūras ministre *Ž.Jaunzeme-Grende*

1.pielikums

Ministru kabineta

2012.gada 6.novembra

noteikumiem Nr.749

AKTS

Nr. _____

(datums)

**Par aprakstītu dokumentu nodošanu un pieņemšanu
pastāvīgā valsts glabāšanā**

Pamatojums _____
(atsauce uz dokumentu, uz kuru pamatojoties nodod)

(institūcijas vai privātpersonas nosaukums, reģistrācijas numurs un juridiskā adrese)

(institūcijas, privātpersonas atbildīgās vai pilnvarotās personas amats, vārds un uzvārds)

personā nodod un _____

(Latvijas Nacionālā arhīva struktūrvienības atbildīgās personas amats, vārds un uzvārds)
pieņem valsts glabāšanā _____

(fonda, apakšfonda nosaukums, numurs)
glabājamās vienības un uzziņu sistēmas par _____ gadu (gadiem):

Nr. p.k.	Uzskaites saraksta veids un numurs	Glabājamo vienību skaits	Piezīmes

Kopā nodotas un pieņemtas _____ glabājamās vienības,
(cipariem un vārdiem)
tai skaitā _____ glabājamās vienības ar ierobežotas pieejamības dokumentiem
(_____
(glabājamo vienību numuri)).

Bez glabājamo vienību skaita un fiziskās pārbaudes dokumentus
nodeva _____ pieņēma _____

(institūcijas, privātpersonas vadītāja vai
pilnvarotās personas amats)

(Latvijas Nacionālā arhīva struktūrvienības
pilnvarotās personas amats)

(paraksts*, vārds, uzvārds)

(paraksts*, vārds, uzvārds)

(datums*)

(datums*)