

Atbilstoši normatīvo aktu prasībām¹, lai saskaņotu institūcijas dokumentu klasifikācijas shēmu un dokumentu glabāšanas termiņus, institūcija lietu nomenklatūru **reizi trijos gados** iesniedz Latvijas Nacionālajā arhīvā.

Piezīme. Ja institūcijām vai to grupām ir izstrādāta lietu paraugnomenklatūra, lietu nomenklatūru saskaņošanai Latvijas Nacionālajā arhīvā institūcijas iesniedz **reizi piecos gados**.

Lietu nomenklatūru saskaņošanai Latvijas Nacionālajā arhīvā iesniedz:

- 1) papīra formā divos eksemplāros;
- 2) elektroniski – parakstītu ar drošu elektronisko parakstu.

Latvijas Nacionālais arhīvs pēc saskaņošanas vienu nomenklatūras papīra eksemplāru atdod institūcijai. Ja lietu nomenklatūru saskaņošanai iesniedz elektroniski, Latvijas Nacionālais arhīvs saskaņošanu veic elektroniski.

Latvijas Nacionālais arhīvs **triju mēnešu** laikā pēc institūcijas nomenklatūras iesniegšanas saskaņo lietu nomenklatūrā ietvertu dokumentu klasifikācijas shēmu un dokumentu glabāšanas termiņus un nosaka arhīviski vērtīgos dokumentus.

Latvijas Nacionālais arhīvs norāda, ka, lai institūcija varētu uzsākt ar Latvijas Nacionālo arhīvu saskaņotas lietu nomenklatūras piemērošanu ar kalendārā gada (dokumentu pārvaldības perioda) sākumu, institūcijai savlaicīgi ir jānodrošina lietu nomenklatūras iesniegšana un saskaņošana ar Latvijas Nacionālo arhīvu, respektīvi, ja institūcija vēlas saskaņot lietu nomenklatūru līdz jaunā dokumentu pārvaldības perioda sākumam, tā saskaņošanai Latvijas Nacionālajā arhīvā ir jāiesniedz ne vēlāk kā trīs mēnešus pirms jaunā dokumentu pārvaldības perioda sākuma.

¹ [Arhīvu likuma 4.panta trešā daļa](#), Ministru kabineta 2012.gada 6.novembra noteikumu Nr.748 „[Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi](#)” 43.punkts