



LATVIJAS NACIONĀLAIS ARHĪVS

Reģ. Nr 90009476367, Šķūņu ielā 11, Rīga, LV – 1050, tālrunis 67212539, fakss 67213994, e-pasts lna@arhivi.gov.lv

RĪKOJUMS

01.07.2013.

Rīgā

Nr. 74

Par personāla tipveida dokumentu glabāšanas termiņu
paraugsaraksta apstiprināšanu

Pamatojoties uz Ministru kabineta 2012.gada 06.novembra noteikumu Nr.748 „Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi” 41.punktu un, lai unificētu personāla tipveida dokumentu glabāšanas termiņu un arhīviski vērtīgo personāla dokumentu noteikšanu, kā arī sekmētu vienotu personāla dokumentu veidu nosaukumu lietošanu atbilstoši LR normatīvajiem aktiem un Latvijas Nacionālajā arhīvā (turpmāk – LNA) saskaņošanai iesniegto institūciju individuālo lietu nomenklatūru un paraugnomenklatūru izvērtēšanas procesu:

1. Apstiprināt LNA Dokumentu un arhīvu pārvaldības ekspertu komisijā (14.06.2013.sēdes protokols Nr.1) atbalstītus Personāla tipveida dokumentu glabāšanas termiņu paraugsarakstus (Pielikumā).
2. Noteikt LNA Institūciju dokumentu un arhīvu pārvaldības departamentu par atbildīgo struktūrvienību Personāla tipveida dokumentu glabāšanas termiņu paraugsarakstu aktualizācijas jautājumos.
3. Rīkojuma 1.punktā minētais Personāla tipveida dokumentu glabāšanas termiņu paraugsaraksts ir saistošs LNA funkcionālajām un teritoriālajām struktūrvienībām.
4. Personāla tipveida dokumentu glabāšanas termiņu paraugsarakstā noteiktus dokumentu glabāšanas termiņus piemērot saskaņošanai tām institūciju lietu nomenklatūrām, uzziņu sistēmām un dokumentu iznīcināšanas aktiem, kas tiks izstrādāti pēc 2013.gada 01.jūlija.
5. Personāla tipveida dokumentu glabāšanas termiņu paraugsarakstu (1.pielikums) publicēt Latvijas Nacionālā arhīva tīmekļa vietnē (<http://www.arhivi.gov.lv>).
6. Kontroli par rīkojuma izpildi uzdot LNA direktora vietniekam nacionālā dokumentārā mantojuma uzkrāšanas, arhīva attīstības un starptautisko sakaru jautājumos Gatim Karlsonam.

Direktore

M.Sprūdža

Guzanova 67558894
Vera.Guzanova@arhivi.gov.lv

Arbidāne 67214036
Iveta.Trifonova@arhivi.gov.lv

Saskaņots
Latvijas Nacionālā arhīva
direktora vietnieks

G.Karlsons
2013.gada 28.jūnijā

Personāla tipveida dokumentu glabāšanas termiņu paraugsaraksts

Nr. p.k.	Dokumenta veida nosaukums	Dokumenta glabāšanas termiņš
1	2	3
<i>1.Personāla atlases dokumenti</i>		
1.	Darba sludinājums	2 gadi, ja uzsākta tiesvedība – 1 gadu pēc galīgā tiesas sprieduma izpildes
2.	Sludinājums par pretendentu konkursu uz vakanto ierēdņa amatu	2 gadi
3.	Pretendenta darbā pieteikšanās dokumenti (pieteikums, CV u.c):	
	– nodibinot darba tiesiskās un dienesta attiecības	75 gadi
	–atsakot nodibināt darba tiesiskās un dienesta attiecības	2 gadi EK
4.	Aptaujas lapa pretendenta piemērotības novērtēšanai:	
	– nodibinot darba tiesiskās attiecības	75 gadi
	– atsakot nodibināt darba tiesiskās attiecības	2 gadi EK
5.	Atzinums par pretendenta veselības stāvokli:	
	– nodibinot darba tiesiskās attiecības	3 gadi pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas
	– atsakot nodibināt darba tiesiskās attiecības	2 gadi EK
6.	Atļauja bērna nodarbināšanai	75 gadi
7.	Pretendenta apliecinājums par atbilstību ierēdņa amatam	75 gadi
8.	Pretendentu un ierēdņu vērtēšanas komisijas protokols	5 gadi EK
9.	Atteikums amata konkursu neizturējušam pretendentam	2 gadi, ja uzsākta tiesvedība – 1 gadu pēc galīgā tiesas sprieduma izpildes
10.	Paziņojums par pretendenta iecelšanu ierēdņa amatā	1 gadu
11.	Sarakste ar institūcijām par ierēdņa amata pretendenta atbilstību Valsts civildienesta likumam	10 gadi EK
<i>2.Darba tiesisko vai dienesta attiecību uzturēšanas un citi saistītie dokumenti</i>		
12.	Darba līgums:	75 gadi
	– uz noteiktu laiku	
	– uz nenoteiktu laiku	
13.	Vienošanās par grozījumiem darba līgumā	75 gadi
14.	Darba līgumu reģistrs (reģistrācijas žurnāls)	75 gadi
15.	Uzņēmuma līgums ar fizisku personu	75 gadi
16.	Darba pieņemšanas- nodošanas akti (uzņēmuma līgumam)	75 gadi
17.	Uzņēmuma līgumu ar fiziskām personām reģistrs (reģistrācijas žurnāls)	75 gadi

1	2	3
18.	Autora līgums par pasūtītu darbu:	75 gadi
	- par noteikta darba veikšanu	
	- par regulāra darba veikšanu	
19.	Autora līgumu reģistrs (reģistrācijas žurnāls)	75 gadi
20.	Darba kārtības noteikumi	Līdz nomaiņai
21.	Rīkojumi (lēmumi) personāla jautājumos	75 gadi
22.	Rīkojumu (lēmumu) personāla jautājumos reģistrs (reģistrācijas žurnāls)	75 gadi
23.	Rīkojumi par ārvalstu komandējumiem	Pastāvīgi
24.	Rīkojumu par ārvalstu komandējumiem reģistrs (reģistrācijas žurnāls)	Pastāvīgi
25.	Rīkojumi par komandējumiem Latvijas Republikā	5 gadi
26.	Rīkojumu par komandējumiem Latvijas Republikā reģistrs (reģistrācijas žurnāls)	5 gadi
27.	Rīkojumi par atvaļinājumiem	5 gadi
28.	Rīkojumu par atvaļinājumiem reģistrs(reģistrācijas žurnāls)	5 gadi
29.	Rīkojumi par bērna kopšanas atvaļinājumiem	75 gadi
30.	Rīkojumu par bērna kopšanas atvaļinājumu reģistrs (reģistrācijas žurnāls)	75 gadi
31.	Rīkojumu pamatojuma dokumenti (ziņojumi, iesniegumi, izziņas, u.c.)	5 gadi
32.	Amatpersonu un darbinieku amatu, mēnešalgas, mēnešalgu grupu, kvalifikācijas pakāpju saraksts	10 gadi EK
33.	Amatpersonu un darbinieku saraksts ar ieņemamā amata un mēnešalgas norādi	75 gadi
34.	Amata klasificēšanas rezultātu apkopojums	5 gadi pēc nomaiņas
35.	Ierēdņa solījums	75 gadi
36.	Lēmums par ierēdņa statusa piešķiršanu	75 gadi
37.	Atļauja amata savienošanai	2 gadus pēc atļaujas termiņa beigām
38.	Amata apraksts	75 gadi
39.	Pieprasījums par ierēdņa atstādināšanu no ierēdņa amata pienākumu izpildes	75 gadi
40.	Ierēdņa disciplinārlieta:	Ierēdņa disciplinārlietas glabāšanas termiņš atkarīgs no lēmuma disciplinārlietā
40.1.	-ziņojums par iespējamu disciplinārpārkāpumu	
40.2.	-rīkojums (lēmums) par disciplinārlietas ierosināšanu	
40.3.	-rīkojums (lēmums) par ierēdņa atstādināšanu no amata pienākumu izpildes	
40.4.	-rīkojums (lēmums) par disciplinārlietas pārņemšanu	

40.5.	–ierēdņa, cietušā, iesaistītās personas paskaidrojums	
40.6.	– protokols par paskaidrojumu disciplinārlietā	
40.7.	–atzinums par disciplinārpārkāpuma konstatēšanu	
40.8.	–rīkojums (lēmums) par disciplinārsoda (rājiens, mēnešalgas samazināšana vai pazemināšana amatā uz laiku) piemērošanu	2 gadi pēc disciplinārsoda darbības pabeigšanas, ja pārsūdzēts – 2 gadi pēc galīgā tiesas sprieduma izpildes
40.9.	–rīkojums (lēmums) par disciplinārsoda (atbrīvošana no amata vai atbrīvošana no amata bez tiesībām vienu gadu pretendēt uz amatu valsts pārvaldē) piemērošanu	6 gadi pēc disciplinārsoda izpildīšanas, ja pārsūdzēts – 2 gadi pēc galīgā tiesas sprieduma izpildes
40.10	–rīkojums (lēmums) par disciplinārlietas izbeigšanu	1 gadu pēc lēmuma disciplinārlietā pieņemšanas
40.11	–rīkojums (lēmums) par disciplinārlietas izbeigšanu, izsakot aizrādījumu	
40.12.	–institūcijā saņemtie disciplinārsoda apstrīdēšanas dokumenti	Glabā attiecīgajā disciplinārlietā
41.	Atzinums par ierēdņa vai darbinieka nespēju veikt amata vai darba pienākumus veselības stāvokļa dēļ	75 gadi
42.	Lietu nodošanas- pieņemšanas akts (par lietvedības dokumentu nodošanu izbeidzot darba tiesiskās attiecības/pārceļot citā amatā)	2 gadi Pastāvīgi (mainoties struktūrvienību vadībai)
43.	Ierēdņa valsts civildienesta gaitas apraksts	75 gadi
44.	Darba normas	2 gadi EK (pēc jaunu darba normu ieviešanas)
45.	Piekrišana tādas personas nosūtīšanai komandējumā, kura ir jaunāka par 18 gadiem, grūtniece, sieviete pēcdzemdību periodā līdz vienam gadam vai sieviete, kas baro bērnu ar krūti	2 gadi
46.	Izziņas pieprasījums par darba samaksu, valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu, darba tiesisko attiecību ilgumu un profesiju	2 gadi, ja uzsākta tiesvedība- 1 gadu pēc galīgā tiesas sprieduma
47.	Izziņa par darba samaksu, valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu, darba tiesisko attiecību ilgumu un profesiju	2 gadi, ja uzsākta tiesvedība- 1 gadu pēc galīgā tiesas sprieduma
48.	Pieprasījumu un izsniegto izziņu par darba samaksu, valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu, darba tiesisko attiecību ilgumu un profesiju reģistrs (reģistrācijas žurnāls)	2 gadi pēc pēdējā ieraksta
49.	Vienošanās par darba samaksas izmaksu ar pārskaitījumu	2 gadi pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas
50.	Līgums par darbinieka materiālo atbildību	2 gadi pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas
51.	Materiālo vērtību nodošanas un pieņemšanas akts	2 gadi pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas Pastāvīgi (mainoties struktūrvienību vadībai)
52.	Vienošanās par komercnoslēpuma neizpaušanu	2 gadi pēc vienošanās termiņa beigām
53.	Vienošanās par konkurences ierobežojumu	2 gadi pēc vienošanās termiņa beigām, ja uzsākta tiesvedība – 1 gadu pēc galīgā tiesas sprieduma

1	2	3
54.	Akts par konstatēto darba kārtības noteikumu pārkāpumu	2 gadi, ja uzsākta tiesvedība – 1 gadu pēc galīgā tiesas sprieduma
55.	Maiņu /darba grafiks	2 gadi pēc nomaiņas, ja uzsākta tiesvedība – 1 gadu pēc galīgā tiesas sprieduma izpildes
56.	Vienošanās par nodarbināšanu virs darba līgumā noteiktā nepilnā darba laika	2 gadi pēc nomaiņas, ja uzsākta tiesvedība – 1 gadu pēc galīgā tiesas sprieduma izpildes
57.	Vienošanās par virstundu darbu	2 gadi pēc nomaiņas, ja uzsākta tiesvedība – 1 gadu pēc galīgā tiesas sprieduma izpildes
58.	Darba laika uzskaites tabula	5 gadi, ja uzsākta tiesvedība – 1 gadu pēc galīgā tiesas sprieduma izpildes
59.	Atvaļinājuma grafiki, darbinieka un darba devēja vienošanās par ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu	5 gadi
60.	Darbinieka personas lieta	75 gadi
61.	Darba grāmatiņas:	
	– pieprasītās	Līdz pieprasījumam
	– nepieprasītās	75 gadi
62.	Darba grāmatiņu reģistrācijas žurnāls	75 gadi
63.	Līgums par personas datu apstrādi	75 gadi
64.	Datu subjekta atļauja datu apstrādei	2 gadi pēc darba tiesisko vai citu līgumā noteikto attiecību izbeigšanas
65.	Līgums par veselības apdrošināšanu un apdrošināšanu pret nelaimes gadījumiem	5 gadi
66.	Darba apliecību izsniegšanas reģistrācijas žurnāls	3 gadi pēc pēdējās ierakstītās darba apliecības derīguma termiņa beigām
67.	Caurlaižu izsniegšanas reģistrācijas žurnāls	3 gadi pēc pēdējās ierakstītās caurlaides derīguma termiņa beigām
68.	Akti par derīguma termiņu zaudējušo caurlaižu un darba apliecību iznīcināšanu	Līdz institūcijas reorganizācijai vai likvidācijai
3. Darba tiesisko attiecību izbeigšanas dokumenti		
69.	Darbinieka uzteikums	2 gadi, ja uzsākta tiesvedība – 1 gadu pēc galīgā tiesas sprieduma
70.	Darba devēja uzteikums	2 gadi, ja uzsākta tiesvedība – 1 gadu pēc galīgā tiesas sprieduma
71.	Vienošanās par darba tiesisko attiecību izbeigšanu pirms beidzies darbinieka uzteikuma termiņš	2 gadi, ja uzsākta tiesvedība – 1 gadu pēc galīgā tiesas sprieduma
72.	Paziņojums par darbinieku kolektīvo atlaišanu	Pastāvīgi
73.	Pieprasījums arodbiedrībai par piekrišanu darba līguma uzteikumam	2 gadi, ja uzsākta tiesvedība – 1 gadu pēc galīgā tiesas sprieduma
74.	Paziņojums par gaidāmo darba tiesisko attiecību izbeigšanos	2 gadi, ja uzsākta tiesvedība – 1 gadu pēc galīgā tiesas sprieduma

1	2	3
75.	Līgums (vienošanās) par darba tiesisko attiecību izbeigšanu	75 gadi
76.	Trešās personas pieprasījums par darba tiesisko attiecību izbeigšanu	2 gadi, ja uzsākta tiesvedība – 1 gadu pēc galīgā tiesas sprieduma
77.	Darbinieka vai Institūcijas izziņas pieprasījums par darba tiesisko attiecību ilgumu, darbinieka veikto darbu, dienas un mēneša vidējo izpeļņu, ieturētajiem nodokļiem, valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu un darba tiesisko attiecību izbeigšanas pamatu	2 gadi, ja uzsākta tiesvedība- 1 gadu pēc galīgā tiesas sprieduma
78.	Izziņa par darba devēja un darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu, darbinieka veikto darbu, dienas un mēneša vidējo izpeļņu, ieturētajiem nodokļiem, valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu un darba tiesisko attiecību izbeigšanas pamatu	2 gadi, ja uzsākta tiesvedība- 1 gadu pēc galīgā tiesas sprieduma
79.	Pieprasījumu un izsniegto izziņu par darba devēja un darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu, darbinieka veikto darbu, dienas un mēneša vidējo izpeļņu, ieturētajiem nodokļiem, valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu un darba tiesisko attiecību izbeigšanas pamatu reģistrs (reģistrācijas žurnāls)	2 gadi pēc pēdējā ieraksta
	4. Darbinieku pārstāvniecības dokumenti	
80.	Darba koplīgums: – uzņēmumā – nozarē vai teritorijā (ģenerālvienošanās)	Pastāvīgi
81.	Darbinieku pilnvaroto pārstāvju ievēlēšanas sapulces protokols	1 gadu pēc pilnvaras termiņa beigām
82.	Iesniegums par darba koplīguma noslēgšanu	2 gadi, ja uzsākta tiesvedība – 1 gadu pēc galīgā tiesas sprieduma
83.	Vienošanās par grozījumiem darba koplīgumā	Pastāvīgi
84.	Vienošanās par darba koplīguma pirms termiņa izbeigšanu	Pastāvīgi
85.	Darba koplīguma uzteikums	2 gadi, ja uzsākta tiesvedība – 1 gadu pēc galīgā tiesas sprieduma
86.	Darbinieku kopsapulces (konferences) protokols	Pastāvīgi
87.	Individuālo tiesību strīdu izšķiršanas lieta:	2 gadi, ja uzsākta tiesvedība- 1 gadu pēc galīgā tiesas sprieduma
87.1.	Vienošanās par individuālo darba strīdu komisijas izveidošanu	
87.2.	Iesniegums par individuālo darba strīdu	
87.3.	Individuālo darba strīdu komisijas lēmums	
88.	Kolektīvo darba strīdu lieta:	Pastāvīgi
88.1.	Iesniegums par kolektīvo darba strīdu	
88.2.	Paziņojums kolektīvā strīda otrai pusei	

1	2	3
88.3.	Izlīgšanas komisijas lēmums kolektīvajā tiesību strīdā	
88.4.	Kolektīva tiesību strīda domstarpību protokols	
88.5.	Vienošanās par kolektīva interešu strīda atrisināšanu ar samierināšanas metodi	
88.6.	Vienošanās par kolektīvā darba strīda nodošanu šķīrējtiesai	
88.7.	Vienošanās par izlīgšanas komisijas izveidošanu	
<i>5. Personāla novērtēšanas, motivēšanas un attīstības plānošanas dokumenti</i>		
89.	Pirmo reizi ierēdņa amatā ieceltā pretendenta darbības un tās rezultātu novērtēšanas veidlapa	2 gadi, ja uzsākta tiesvedība – 1 gadu pēc galīgā tiesas sprieduma
90.	Nodarbinātā darba izpildes novērtēšanas veidlapa	2 gadi pēc novērtēšanas
91.	Nodarbinātā darba izpildes novērtēšanas protokols	2 gadi pēc novērtēšanas
92.	Ierosinājums un atsaukmes Ordeņa kapitulam par apbalvošanu ar valsts apbalvojumu	Pastāvīgi (Ordeņa kapitulā, ja piešķirts apbalvojums) 10 gadi (iesniedzēj institūcijā)
93.	Ierosinājums ar pielikumiem Apbalvošanas padomei par Ministru kabineta balvas vai Atzinības raksta piešķiršanu	Pastāvīgi (Apbalvošanas padomē, ja piešķirta balva vai atzinības raksts) 10 gadi (iesniedzēj institūcijā)
94.	Institūcijas apbalvojuma nolikums un lēmums par apbalvojuma dibināšanu	Pastāvīgi
95.	Institūcijas apbalvojuma komisijas sēžu protokols un apbalvošanas ierosinājums	10 gadi EK
96.	Pieteikums uz ierēdņu mācībām	2 gadi
97.	Mācību līgums par kvalifikācijas paaugstināšanu ārvalstīs	10 gadi pēc saistību izpildes
98.	Mācību līgumu par kvalifikācijas paaugstināšanu ārvalstīs reģistrs (reģistrācijas žurnāls)	10 gadi pēc pēdējā ieraksta

LNA direktore



M. Sprūdža

Informācija par Personāla tipveida dokumentu glabāšanas termiņu paraugsarakstu

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

Sarakstā nav iekļauti personāla dokumentu veidi, kas raksturīgi atsevišķai nozarei vai darbības jomai un kuru radīšanu nosaka nozaru vai speciālie normatīvie akti. Sarakstā nenorādītie nozaru, speciālie personāla dokumenti, kā arī institūciju darbībā radītie dokumenti un darbam nepieciešamās sarakstes lietas uzskaitāmas paraugnomenklatūrās, individuālajās lietu nomenklatūrās, iesniedzot tās saskaņošanai LNA.

Institūcija, ja uzskata par nepieciešamu uzdevumu izpildes nodrošināšanai vai pilnvaru, tiesību aizsardzībai, var pagarināt sarakstā doto dokumentu glabājamo termiņu. Glabāšanas termiņu „pastāvīgi” LNA noteicis pamatojoties uz Arhīvu likuma 8. pantā noteiktajiem kritērijiem un tas institūcijās nav samazināms. Dažiem dokumentiem pie glabāšanas termiņa ieraksta ir norādīts saīsinājums EK. Tas nozīmē, ka pēc glabāšanas termiņa beigām Dokumentu un arhīvu pārvaldības ekspertu komisija vai vadītāja nozīmēta atbildīgā persona atkārtoti izvērtē dokumenta satura iespējamo atbilstību Arhīvu likuma 8.pantā noteiktajiem kritērijiem un pozitīva lēmuma gadījumā dokumentu atstāj pastāvīgā glabāšanā.

Dokumentu glabāšanas termiņš rēķināms (skaitāms) no tā gada 1. janvāra, kurš seko pabeigtajam lietvedības gadam. Dokumenta glabāšanas termiņš nemainās no dokumenta formas, tas ir vienāds gan papīra, gan elektorniskā formā .

LNA resursu iespēju robežās Saraksts tiks papildināts un aktualizēts.

Saraksta pārpublicēšanas vai tipogrāfiskas pavairošanas gadījumos tas jāaskaņo ar LNA un atsauce uz LNA ir obligāta.

Saraksts ir izvērtēts un atbalstīts LNA Dokumentu un arhīvu pārvaldības ekspertu komisijā (14.06.2013.sēdes protokols Nr.1). Saraksts ir apstiprināts ar LNA 01.07.2013..rīkojumu Nr. 74