

Klasifikācijas shēmas līmeņa un lietas indekss	Klasifikācijas līmeņa nosaukums	LIETAS NOSAUKUMS	Glabāšanas termiņš ĢP vai ADD struktūrvienībā	Glabāšanas termiņš pārējās struktūrvienībās	Atbildīgā persona	Hibrīdlieta	glabāšanas vide (Papīrs/ elektroniski)	veidojas/ glabājas IS	IS vai failu sistēmas nosaukums	Pieejamība **	apjoms MB/ lietu skaits	Piebildes
1000	Vadības un darbības analīzes pārvaldība											
1100	Vadības darbības nodrošināšana											
1101	Vadības darbības nodrošināšana	Ģenerālprokurora pavēles pamatdarbības jautājumos	Pastāvīgi		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību		Elektroniski	X	ProIS			
1101.1	Vadības darbības nodrošināšana	Ģenerālprokurora pavēļu pamatdarbības jautājumos reģistrs	Pastāvīgi		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību		Elektroniski	X	ProIS			
1102	Vadības darbības nodrošināšana	Ģenerālprokurora rīkojumi pamatdarbības jautājumos	Pastāvīgi		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību		Elektroniski	X	ProIS			
1102.1	Vadības darbības nodrošināšana	Ģenerālprokurora rīkojumu pamatdarbības jautājumos reģistrs	Pastāvīgi		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību		Elektroniski	X	ProIS			
1103	Vadības darbības nodrošināšana	Struktūrvienību vadītāju rīkojumi pamatdarbības jautājumos	Pastāvīgi	Pastāvīgi	Atbildīgais par dokumentu pārvaldību		Elektroniski	X	ProIS			
1103.1	Vadības darbības nodrošināšana	Struktūrvienību vadītāju rīkojumu pamatdarbības jautājumos reģistrs	Pastāvīgi	Pastāvīgi	Atbildīgais par dokumentu pārvaldību		Elektroniski	X	ProIS			
1104	Vadības darbības nodrošināšana	Struktūrvienību nolikumi	Pastāvīgi		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību AD palīgs		Elektroniski	X	ProIS			

Klasifikācijas shēmas līmeņa un lietas indekss	Klasifikācijas līmeņa nosaukums	LIETAS NOSAUKUMS	Glabāšanas termiņš ĢP vai ADD struktūrvienībā	Glabāšanas termiņš pārējās struktūrvienībās	Atbildīgā persona	Hibrīdlieta	glabāšanas vide (Papīrs/ elektroniski)	veidojas/ glabājas IS	IS vai failu sistēmas nosaukums	Pieejamība **	apjoms MB/ lietu skaits	Piebildes
1105	Vadības darbības nodrošināšana	Pieņemšanas - nodošanas akti mainoties Prokuratūras struktūrvienību virsprokuroriem, kanceleju pārziņiem, atbildīgajiem darbiniekiem par arhīvu	Pastāvīgi	10 gadi	Atbildīgais par dokumentu pārvaldību		Papīrs					
1106	Vadības darbības nodrošināšana	Ģenerālprokurora padomes dokumenti (lēmumi, protokoli u.c.).	Pastāvīgi		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību SRN		Elektroniski	X	ProIS			
1107	Vadības darbības nodrošināšana	Latvijas Republikas Prokuratūras pusgada darba plāni un to priekšlikumi	Pastāvīgi		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību		Elektroniski	X	ProIS			Pastāvīgi glabājas DAVD. Pārējās ĢP struktūrvienībās 3 gadi
1108	Vadības darbības nodrošināšana	Apkopojumi, uzziņas, informatīvās vēstules par darba plāna izpildi	Pastāvīgi		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību		Elektroniski	X	ProIS			Pastāvīgi glabājas DAVD. Pārējās ĢP struktūrvienībās 3 gadi
1109	Vadības darbības nodrošināšana	Dokumenti par prokuratūras un/vai prokuroru darba pārbaudēm (slēdzieni, izziņas, akti u. c.)	10 gadi EK	10 gadi EK	Atbildīgais par dokumentu pārvaldību		Elektroniski	X	ProIS			
1110	Vadības darbības nodrošināšana	Sarakste ar juridiskām personām par prokuroru un prokuratūras darbinieku apbalvošanu citās iestādēs	10 gadi EK		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību	H		X	ProIS			
1111	Vadības darbības nodrošināšana	Ģenerālprokurora sarakste ar juridiskām un fiziskām personām iesniegumu izskatīšanas jautājumos	5 gadi		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību	H		X	ProIS			
1112	Vadības darbības nodrošināšana	Ģenerālprokurora rīkojumi organizatoriskos jautājumos	5 gadi		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību		Elektroniski	X	ProIS			
1112.1	Vadības darbības nodrošināšana	Ģenerālprokurora rīkojumu organizatoriskos jautājumos reģistrs	5 gadi		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību		Elektroniski	X	ProIS			

Klasifikācijas shēmas līmeņa un lietas indekss	Klasifikācijas līmeņa nosaukums	LIETAS NOSAUKUMS	Glabāšanas termiņš ĢP vai ADD struktūrvienībā	Glabāšanas termiņš pārējās struktūrvienībās	Atbildīgā persona	Hibrīdlieta	glabāšanas vide (Papīrs/ elektroniski)	veidojas/ glabājas IS	IS vai failu sistēmas nosaukums	Pieejamība **	apjoms MB/ lietu skaits	Piebildes
1113	Vadības darbības nodrošināšana	Struktūrvienības vadītāja rīkojumi organizatoriskos jautājumos	5 gadi	5 gadi	Atbildīgais par dokumentu pārvaldību		Elektroniski	X	ProIS			
1113.1	Vadības darbības nodrošināšana	Struktūrvienības vadītāja rīkojumu organizatoriskos jautājumos reģistrs	5 gadi	5 gadi	Atbildīgais par dokumentu pārvaldību		Elektroniski	X	ProIS			
1114	Vadības darbības nodrošināšana	Sarakste ar Saeimas priekšsēdētāju, komisijām, deputātiem pamatdarbības jautājumos	Pastāvīgi		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību DAVD	H		X	ProIS			
1115	Vadības darbības nodrošināšana	Sarakste ar Ministru Prezidentu, Ministru kabinetu, ministriem pamatdarbības jautājumos	Pastāvīgi		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību DAVD	H		X	ProIS			
1116	Vadības darbības nodrošināšana	Sarakste ar juridiskām personām pamatdarbības jautājumos	Pastāvīgi		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību	H		X	ProIS			
1117	Vadības darbības nodrošināšana	Sarakste ar ārvalstu institūcijām pamatdarbības jautājumos	Pastāvīgi		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību	H		X	ProIS			
1118	Vadības darbības nodrošināšana	Sarakste ar Latvijas pārstāvi starptautiskajās cilvēktiesību institūcijās iesniegumu izskatīšanas jautājumos	10 gadi EK		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību DAVD	H		X	ProIS			
1119	Vadības darbības nodrošināšana	Sarakste ar Augstāko tiesu, Tiesnešu disciplinārkolēģiju informatīvos un organizatoriskos jautājumos	5 gadi		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību DAVD	H		X	ProIS			

Klasifikācijas shēmas līmeņa un lietas indekss	Klasifikācijas līmeņa nosaukums	LIETAS NOSAUKUMS	Glabāšanas termiņš ĢP vai ADD struktūrvienībā	Glabāšanas termiņš pārējās struktūrvienībās	Atbildīgā persona	Hibrīdlieta	glabāšanas vide (Papīrs/ elektroniski)	veidojas/ glabājas IS	IS vai failu sistēmas nosaukums	Pieejamība **	apjoms MB/ lietu skaits	Piebildes
1120	Vadības darbības nodrošināšana	Sarakste ar juridiskām, fiziskām personām un prokuratūras struktūrvienībām informatīvos un organizatoriskos jautājumos	5 gadi	5 gadi	Atbildīgais par dokumentu pārvaldību	H		X	ProIS			
1200	Darbības analīzes un metodiskā darba nodrošināšana											
1201	Darbības analīzes un metodiskā darba nodrošināšana	Instrukcijas, kārtības u.c. iekšējie normatīvie akti	10 gadi pēc nomaiņas		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību		Elektroniski	X	ProIS			
1202	Darbības analīzes un metodiskā darba nodrošināšana	Informatīvās vēstules prokuroriem pamatdarbības jautājumos	Pastāvīgi		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību		Elektroniski	X	ProIS			
1203.1	Darbības analīzes un metodiskā darba nodrošināšana	Metodisko materiālu reģistrs	10 gadi EK		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību		Elektroniski	X	ProIS			
1204	Darbības analīzes un metodiskā darba nodrošināšana	Atzinumi par normatīvo aktu projektiem	10 gadi EK		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību	H		X	ProIS			
1205	Darbības analīzes un metodiskā darba nodrošināšana	Institūciju informatīvie dokumenti (vēstules, sēdē izskatāmie jautājumi, zināšanai atsūtītie)	5 gadi	5 gadi	Atbildīgais par dokumentu pārvaldību	H		X	ProIS			
1206	Darbības analīzes un metodiskā darba nodrošināšana	Finanšu sektora atbilstības padomes dokumentu kopijas	5 gadi		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību DAVD	H		X	FS			Origināli glabājas FM
1300	Statistikas pārvaldības nodrošināšana											

Klasifikācijas shēmas līmeņa un lietas indekss	Klasifikācijas līmeņa nosaukums	LIETAS NOSAUKUMS	Glabāšanas termiņš ĢP vai ADD struktūrvienībā	Glabāšanas termiņš pārējās struktūrvienībās	Atbildīgā persona	Hibrīdlieta	glabāšanas vide (Papīrs/elektroniski)	veidojas/ glabājas IS	IS vai failu sistēmas nosaukums	Pieejamība **	apjoms MB/ lietu skaits	Piebildes
1301	Statistikas pārvaldības nodrošināšana	Gada pārskats par Latvijas Republikas Prokuratūras darba rezultātiem	Pastāvīgi		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību DAVD		Elektroniski	X	ProIS			
1302	Statistikas pārvaldības nodrošināšana	Latvijas Republikas Prokuratūras un to struktūrvienību gada pārskati par prokuroru darbu, kas nav saistīts ar kriminālprocesa virzību	Pastāvīgi	1 gads	Atbildīgais par dokumentu pārvaldību		Elektroniski	X	ProIS			Gada pārskata oriģināli glabājas DAVD pastāvīgi
1303	Statistikas pārvaldības nodrošināšana	Latvijas Republikas Prokuratūras un to struktūrvienību gada pārskati par darbu pirmstiesas kriminālprocesā	Pastāvīgi	1 gads	Atbildīgais par dokumentu pārvaldību		Elektroniski	X	ProIS			Gada pārskata oriģināli glabājas DAVD pastāvīgi
1304	Statistikas pārvaldības nodrošināšana	Prokuratūras struktūrvienību mēneša pārskati	3 gadi	1 gads	Atbildīgais par dokumentu pārvaldību		Elektroniski	X	ProIS			
2000	Apbalvošanas padomes darbības pārvaldība											
2001	Apbalvošanas padomes darbības pārvaldība	Prokuratūras apbalvojumu dibināšanas dokumenti	Pastāvīgi		ĢPK ģenerālprokurora sekretārs		Papīrs					
2002	Apbalvošanas padomes darbības pārvaldība	Lēmumi par apbalvošanas piešķiršanu	Pastāvīgi		ĢPK ģenerālprokurora sekretārs		Papīrs					
2003.1	Apbalvošanas padomes darbības pārvaldība	Piešķirto Prokuratūras I Pakāpes Goda zīmju reģistrācijas žurnāls	Pastāvīgi		ĢPK ģenerālprokurora sekretārs		Papīrs					Nearhivē līdz iestādes likvidācijai
2004.1	Apbalvošanas padomes darbības pārvaldība	Piešķirto Prokuratūras II Pakāpes Goda zīmju reģistrācijas žurnāls	Pastāvīgi		ĢPK ģenerālprokurora sekretārs		Papīrs					Nearhivē līdz iestādes likvidācijai
2005.1	Apbalvošanas padomes darbības pārvaldība	Piešķirto Prokuratūras III Pakāpes Goda zīmju reģistrācijas žurnāls	Pastāvīgi		ĢPK ģenerālprokurora sekretārs		Papīrs					Nearhivē līdz iestādes likvidācijai
2006.1	Apbalvošanas padomes darbības pārvaldība	Piešķirto Prokuratūras Atzinības rakstu reģistrācijas žurnāls	Pastāvīgi		ĢPK ģenerālprokurora sekretārs		Papīrs					Nearhivē līdz iestādes likvidācijai

Klasifikācijas shēmas līmeņa un lietas indekss	Klasifikācijas līmeņa nosaukums	LIETAS NOSAUKUMS	Glabāšanas termiņš ĢP vai ADD struktūrvienībā	Glabāšanas termiņš pārējās struktūrvienībās	Atbildīgā persona	Hibrīdlieta	glabāšanas vide (Papīrs/ elektroniski)	veidojas/ glabājas IS	IS vai failu sistēmas nosaukums	Pieejamība **	apjoms MB/ lietu skaits	Piebildes
2007.1	Apbalvošanas padomes darbības pārvaldība	Piešķirto Prokuratūras Pateicības rakstu reģistrācijas žurnāls	Pastāvīgi		ĢPK ģenerālprokurora sekretārs		Papīrs					Nearhivē līdz iestādes likvidācijai
2008	Apbalvošanas padomes darbības pārvaldība	Sarakste personu apbalvošanas jautājumos ar Prokuratūras apbalvojumu	10 gadi EK	1 gads	ĢPK ģenerālprokurora sekretārs, atbildīgais par dokumentu pārvaldību	H		X	ProIS			
2009	Apbalvošanas padomes darbības pārvaldība	Apbalvošanas padomes protokoli, sēžu dokumenti	10 gadi EK		ĢPK ģenerālprokurora sekretārs	H		X	ProIS			
2010	Apbalvošanas padomes darbības pārvaldība	Paziņojumi par piešķirtajiem apbalvojumiem	10 gadi EK		ĢPK ģenerālprokurora sekretārs	H		X	ProIS			
3000	Iekšējā audita darbības pārvaldība											
3001	Iekšējā audita darbības pārvaldība	Nodaļas reglaments, iekšējā instrukcija, darba plāni, pārskati, Ētikas kodekss	Pastāvīgi		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību		Elektroniski	X	ProIS			
3002	Iekšējā audita darbības pārvaldība	Audita lietas	5 gadi EK		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību	H		X	ProIS			Pēc 5 gadiem vienu pilnu slēgtu audita lietu nodod pastāvīgā glabāšanā arhīvā.
3002.1	Iekšējā audita darbības pārvaldība	Audita ieteikumu reģistrs	5 gadi		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību	H		X	ProIS			
3003	Iekšējā audita darbības pārvaldība	Sarakste ar juridiskām, fiziskām personām un prokuratūras struktūrvienībām audita jautājumos (ziņojumu, ieteikumi u.c. auditu un revīziju dokumentācija)	3 gadi	3 gadi	Atbildīgais par dokumentu pārvaldību	H		X	ProIS			

Klasifikācijas shēmas līmeņa un lietas indekss	Klasifikācijas līmeņa nosaukums	LIETAS NOSAUKUMS	Glabāšanas termiņš ĢP vai ADD struktūrvienībā	Glabāšanas termiņš pārējās struktūrvienībās	Atbildīgā persona	Hibrīdlieta	glabāšanas vide (Papīrs/ elektroniski)	veidojas/ glabājas IS	IS vai failu sistēmas nosaukums	Pieejamība **	apjoms MB/ lietu skaits	Piebildes
4000	Krimināltiesiskās un personu un valsts tiesību aizsardzības pārvaldība											
4001	Krimināltiesiskās un personu un valsts tiesību aizsardzības pārvaldība	Sarakste ar juridiskām, fiziskām personām un prokuratūras struktūrvienībām krimināltiesiskajos jautājumos	5 gadi	5 gadi	Atbildīgais par dokumentu pārvaldību	H		X	ProIS			
4002	Krimināltiesiskās un personu un valsts tiesību aizsardzības pārvaldība	Sarakste ar juridiskām, fiziskām personām un prokuratūras struktūrvienībām personu un valsts tiesību aizsardzības jautājumos	5 gadi	5 gadi	Atbildīgais par dokumentu pārvaldību	H		X	ProIS			
4003	Krimināltiesiskās un personu un valsts tiesību aizsardzības pārvaldība	Pārbaudes lietas	5 gadi EK	5 gadi EK	Prokurori	H		X	ProIS			ĢP struktūrvienībās - 1, pārējās struktūrvienībās 3 pārbaudes lietas pastāvīgi no kopējā lietu skaita. Arhivē tikai struktūrvienībā izskatītās (izlemtās) pārbaudes lietas
4003.1	Krimināltiesiskās un personu un valsts tiesību aizsardzības pārvaldība	Pārbaudes lietu reģistrs	10 gadi EK	10 gadi EK	Prokurori		Elektronski	X	ProIS			
4004.1	Krimināltiesiskās un personu un valsts tiesību aizsardzības pārvaldība	Administratīvo un civillietu reģistrs	10 gadi EK	10 gadi EK	Prokurori		Elektronski	X	ProIS			
4005.1	Krimināltiesiskās un personu un valsts tiesību aizsardzības pārvaldība	Kriminālprocesu reģistrs	10 gadi EK	10 gadi EK	Prokurori		Elektronski	X	ProIS			

Klasifikācijas shēmas līmeņa un lietas indekss	Klasifikācijas līmeņa nosaukums	LIETAS NOSAUKUMS	Glabāšanas termiņš ĢP vai ADD struktūrvienībā	Glabāšanas termiņš pārējās struktūrvienībās	Atbildīgā persona	Hibrīdlieta	glabāšanas vide (Papīrs/ elektroniski)	veidojas/ glabājas IS	IS vai failu sistēmas nosaukums	Pieejamība **	apjoms MB/ lietu skaits	Piebildes
4006	Krimināltiesiskās un personu un valsts tiesību aizsardzības pārvaldība	Prokuratūras uzraudzībā esošo kriminālprocesu uzraudzības lietas	3 gadi	3 gadi	Prokurori	H		X	ProIS			3 kriminālprocesu uzraudzības lietas pastāvīgi no kopējā lietu skaita. Arhivē tikai izmeklēšanas iestādēs izbeigto kriminālprocesu uzraudzības lietas
4007	Krimināltiesiskās un personu un valsts tiesību aizsardzības pārvaldība	Prokuratūras lietvedībā esošie kriminālprocesi, to uzraudzības lietas un/vai arhīva lietas	Atbilstoši 1.pielikumam	Atbilstoši 1.pielikumam	Līdz lēmuma pieņemšanai saskaņā ar Kriminālprocesa likuma 411.pantu glabājas pie prokurora	H		X	ProIS			Arhivē pabeigtos kriminālprocesus. 1% pastāvīgi no kopējā lietu skaita, neskaitot lietas, kuras jāglabā pastāvīgi. SSLIN 1 lieta pastāvīgi
4008	Krimināltiesiskās un personu un valsts tiesību aizsardzības pārvaldība	Tiesai nodoto krimināllietu uzraudzības un/vai arhīva lietas	3 gadi	3 gadi	Prokurori	H		X	ProIS			3 tiesā izskatītās krimināllietu uzraudzības lietas un /vai arhīva lietas pastāvīgi. SSLIN 1 lieta pastāvīgi no kopējā lietu skaita. Arhivē pēc tiesas nolēmuma stāšanās likumīgā spēkā saskaņā ar Kriminālprocesa likuma 632.pantu un 633.pantu (1)
4009.1	Krimināltiesiskās un personu un valsts tiesību aizsardzības pārvaldība	Krimināllietu arhīva lietu reģistrs	5 gadi	5 gadi	Atbildīgais par dokumentu pārvaldību	H		X	FS			

Klasifikācijas shēmas līmeņa un lietas indekss	Klasifikācijas līmeņa nosaukums	LIETAS NOSAUKUMS	Glabāšanas termiņš ĢP vai ADD struktūrvienībā	Glabāšanas termiņš pārējās struktūrvienībās	Atbildīgā persona	Hibrīdlieta	glabāšanas vide (Papīrs/ elektroniski)	veidojas/ glabājas IS	IS vai failu sistēmas nosaukums	Pieejamība **	apjoms MB/ lietu skaits	Piebildes
4010.1	Krimināltiesiskās un personu un valsts tiesību aizsardzības pārvaldība	Prokuroru dežūru žurnāls	5 gadi	5 gadi	Prokurori		Papīrs					Pēc pēdējā ieraksta
4011.1	Krimināltiesiskās un personu un valsts tiesību aizsardzības pārvaldība	Apmeklētāju pieņemšanas reģistrs	5 gadi EK	5 gadi EK	Prokurori		Elektroniski	X	ProIS			
4012	Krimināltiesiskās un personu un valsts tiesību aizsardzības pārvaldība	Sarakste ar procesa virzītājiem sakarā ar uzziņas izsniegšanu par operatīvās darbības pasākuma akceptēšanu	5 gadi		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību ĪPPN	H		X	ProIS			
4013	Krimināltiesiskās un personu un valsts tiesību aizsardzības pārvaldība	Sarakste ar operatīvās darbības subjektiem, tai skaitā valsts drošības iestādēm Īpaši pilnvarotu prokuroru nodaļas kompetences jautājumos	5 gadi		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību ĪPPN	H		X	ProIS			
4014	Krimināltiesiskās un personu un valsts tiesību aizsardzības pārvaldība	Sarakste ar juridiskām personām par Noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizācijas novēršanas dienesta (Kontroles dienesta) kompetences jautājumiem	5 gadi		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību ĪPPN	H		X	ProIS			
4015	Krimināltiesiskās un personu un valsts tiesību aizsardzības pārvaldība	Informācija par atteikšanos no apsūdzības un atzinumi par attaisnotajām personām	5 gadi		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību	H		X	ProIS			
4016	Krimināltiesiskās un personu un valsts tiesību aizsardzības pārvaldība	Informācija par sodiem noziegumos, kas saistīti ar zaudējumu nodarīšanu valsts un pašvaldības iestādēm	5 gadi		TIKN virsprokurors		Elektroniski	X	ProIS			
4017	Krimināltiesiskās un personu un valsts tiesību aizsardzības pārvaldība	Ziņojumi ģenerālprokurora pavēles Nr. 12 „Par prokurora pienākumiem krimināllietu izskatīšanā tiesā” noteiktajā kārtībā	1 gads		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību	H		X	ProIS			
4018	Krimināltiesiskās un personu un valsts tiesību aizsardzības pārvaldība	No prokuratūras struktūrvienībām saņemtā informācija par tiesas sēžu atlikšanas iemesliem	1 gads		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību	H		X	ProIS			

Klasifikācijas shēmas līmeņa un lietas indekss	Klasifikācijas līmeņa nosaukums	LIETAS NOSAUKUMS	Glabāšanas termiņš ĢP vai ADD struktūrvienībā	Glabāšanas termiņš pārējās struktūrvienībās	Atbildīgā persona	Hibrīdlieta	glabāšanas vide (Papīrs/ elektroniski)	veidojas/ glabājas IS	IS vai failu sistēmas nosaukums	Pieejamība **	apjoms MB/ lietu skaits	Piebildes
4019	Krimināltiesiskās un personu un valsts tiesību aizsardzības pārvaldība	Paškopējošo norīkojumu (orderu) par prokuroru piedalīšanos lietu izskatīšanā tiesā (2.eksemplārs)	1 gads	1 gads	Atbildīgais par dokumentu pārvaldību		Papīrs					1.eksemplārs iesniegts tiesā
4100	Lietisko pierādījumu un izņemto priekšmetu glabāšanas nodrošināšana											
4101	Lietisko pierādījumu un izņemto priekšmetu glabāšanas nodrošināšana	Sarakste ar juridiskām, fiziskām personām un prokuratūras struktūrvienībām lietisko pierādījumu glabāšanas jautājumos	10 gadi EK	10 gadi EK	Atbildīgais par dokumentu pārvaldību	H		X	ProIS			
4102.1	Lietisko pierādījumu un izņemto priekšmetu glabāšanas nodrošināšana	Lietisko pierādījumu un izņemto priekšmetu reģistrs	10 gadi EK	10 gadi EK	Atbildīgais par dokumentu pārvaldību		Elektroniski	X	ProIS			
4103	Lietisko pierādījumu un izņemto priekšmetu glabāšanas nodrošināšana	Akti par lietisko pierādījumu inventarizāciju	10 gadi EK		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību	H		X	ProIS			
4104	Lietisko pierādījumu un izņemto priekšmetu glabāšanas nodrošināšana	Akti par lietisko pierādījumu iznīcināšanu	10 gadi EK		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību		Papīrs					
4105	Lietisko pierādījumu un izņemto priekšmetu glabāšanas nodrošināšana	Dokumenti par lietisko pierādījumu konfiskāciju	10 gadi EK		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību		Papīrs					

Klasifikācijas shēmas līmeņa un lietas indekss	Klasifikācijas līmeņa nosaukums	LIETAS NOSAUKUMS	Glabāšanas termiņš ĢP vai ADD struktūrvienībā	Glabāšanas termiņš pārējās struktūrvienībās	Atbildīgā persona	Hibrīdlieta	glabāšanas vide (Papīrs/ elektroniski)	veidojas/ glabājas IS	IS vai failu sistēmas nosaukums	Pieejamība **	apjoms MB/ lietu skaits	Piebildes
4106.1	Lietisko pierādījumu un izņemto priekšmetu glabāšanas nodrošināšana	Lietisko pierādījumu glabātuvē saņemto un izsniegto lietisko pierādījumu uzskaites žurnāls	10 gadi EK	10 gadi EK	Atbildīgais par dokumentu pārvaldību		Papīrs					Pēc pēdējā ieraksta
5000	Starptautiskās sadarbības nodrošināšana											
5001	Starptautiskās sadarbības nodrošināšana	Latvijas Republikas Prokuratūras un ārvalstu institūciju noslēgtie saprašanās memorandi	Pastāvīgi		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību		Papīrs					
5002	Starptautiskās sadarbības nodrošināšana	Ārvalsts tiesiskās palīdzības lūgumu dokumenti (vēstules, pavadraksti u.c.)	10 gadi		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību		Papīrs					
5003	Starptautiskās sadarbības nodrošināšana	Latvijas tiesiskās palīdzības lūgumu dokumenti (vēstules, pavadraksti u.c.)	10 gadi		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību		Papīrs					
5005	Starptautiskās sadarbības nodrošināšana	Kriminālprocesu pārņemšanas dokumenti (vēstules, pavadraksti u.c.)	10 gadi		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību		Papīrs					
5004	Starptautiskās sadarbības nodrošināšana	Kriminālprocesu nodošanas dokumenti (vēstules, pavadraksti u.c.)	10 gadi		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību		Papīrs					
5006	Starptautiskās sadarbības nodrošināšana	Personu izdošanas no Latvijas dokumenti (vēstules, pavadraksti u.c.)	10 gadi		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību		Papīrs					
5008	Starptautiskās sadarbības nodrošināšana	Personu izdošanas no ārvalsts dokumenti (vēstules, pavadraksti u.c.)	10 gadi		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību		Papīrs					

Klasifikācijas shēmas līmeņa un lietas indekss	Klasifikācijas līmeņa nosaukums	LIETAS NOSAUKUMS	Glabāšanas termiņš ĢP vai ADD struktūrvienībā	Glabāšanas termiņš pārējās struktūrvienībās	Atbildīgā persona	Hibrīdlieta	glabāšanas vide (Papīrs/ elektroniski)	veidojas/ glabājas IS	IS vai failu sistēmas nosaukums	Pieejamība **	apjoms MB/ lietu skaits	Piebildes
5009	Starptautiskās sadarbības nodrošināšana	Personu tranzīta lūgumi caur Latvijas Republikas teritoriju	5 gadi		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību		Papīrs					
5010	Starptautiskās sadarbības nodrošināšana	Sarakste ar juridiskām, fiziskām personām un prokuratūras struktūrvienībām par tiesiskās palīdzības izpildes jautājumiem		3 gadi	Atbildīgais par dokumentu pārvaldību		Papīrs					
6000	Personālvadības pārvaldība											
6100	Personāla vispārējās vadības nodrošināšana											
6101	Personāla vispārējās vadības nodrošināšana	Ģenerālprokurora pavēles personāla jautājumos	75 gadi		Personāla lietu pārzinis	H		X	ProIS			
6101.1	Personāla vispārējās vadības nodrošināšana	Ģenerālprokurora pavēļu personāla jautājumos reģistrs	75 gadi		Personāla lietu pārzinis		Elektroniski	X	ProIS			
6102	Personāla vispārējās vadības nodrošināšana	Ģenerālprokurora pavēles par bērna kopšanas vai bezalgas atvaļinājumu piešķiršanu	75 gadi		Personāla lietu pārzinis	H		X	ProIS			
6102.1	Personāla vispārējās vadības nodrošināšana	Ģenerālprokurora pavēļu par bērna kopšanas vai bezalgas atvaļinājumu piešķiršanu reģistrs	75 gadi		Personāla lietu pārzinis			X	ProIS			
6103	Personāla vispārējās vadības nodrošināšana	Ģenerālprokurora pavēles par atvaļinājumu piešķiršanu	5 gadi		Personāla lietu pārzinis	H		X	ProIS			
6103.1	Personāla vispārējās vadības nodrošināšana	Ģenerālprokurora pavēļu par atvaļinājumu piešķiršanu reģistrs	5 gadi		Personāla lietu pārzinis		Elektroniski	X	ProIS			
6104	Personāla vispārējās vadības nodrošināšana	Ģenerālprokurora pavēles par komandēšanu uz ārvalstīm	Pastāvīgi		Personāla lietu pārzinis	H		X	ProIS			
6104.1	Personāla vispārējās vadības nodrošināšana	Ģenerālprokurora pavēļu par komandēšanu uz ārvalstīm reģistrs	pastāvīgi		Personāla lietu pārzinis		Elektroniski	X	ProIS			

Klasifikācijas shēmas līmeņa un lietas indekss	Klasifikācijas līmeņa nosaukums	LIETAS NOSAUKUMS	Glabāšanas termiņš ĢP vai ADD struktūrvienībā	Glabāšanas termiņš pārējās struktūrvienībās	Atbildīgā persona	Hibrīdlieta	glabāšanas vide (Papīrs/ elektroniski)	veidojas/ glabājas IS	IS vai failu sistēmas nosaukums	Pieejamība **	apjoms MB/ lietu skaits	Piebildes
6105	Personāla vispārējās vadības nodrošināšana	Pārskati par komandējumiem uz ārvalstīm	Pastāvīgi		Personāla lietu pārzinis	H		X	ProIS			
6106	Personāla vispārējās vadības nodrošināšana	Ģenerālprokurora pavēles par komandējumiem Latvijas Republikā	5 gadi		Personāla lietu pārzinis	H		X	ProIS			
6106.1	Personāla vispārējās vadības nodrošināšana	Ģenerālprokurora pavēļu par komandējumiem Latvijas Republikā reģistrs	5 gadi		Personāla lietu pārzinis		Elektroniski	X	ProIS			
6107	Personāla vispārējās vadības nodrošināšana	Prokuroru personas lietas	75 gadi		Personāla lietu pārzinis		Papīrs					
6108	Personāla vispārējās vadības nodrošināšana	Prokuratūras darbinieku (Administratīvā direktora, konsultatīvā personāla, auditora) personas lietas	75 gadi		Personāla lietu pārzinis		Papīrs					
6109	Personāla vispārējās vadības nodrošināšana	Prokurora amata kandidātu personas lietas	75 gadi		Personāla lietu pārzinis		Papīrs					
6110.1	Personāla vispārējās vadības nodrošināšana	Prokurora amata kandidātu stažēšanās līgumu reģistrs	75 gadi		Personāla lietu pārzinis		Elektroniski	X	ProIS			Stażēšanās līguma 1.eks. – glabājas personas lietā 2.eks.-glabājas pie prokurora amata kandidāta. Pēc pēdējā ieraksta
6111	Personāla vispārējās vadības nodrošināšana	Administratīvā direktora rīkojumi personāla jautājumos	75 gadi		Personāla lietu pārzinis	H		X	ProIS			
6111.1	Personāla vispārējās vadības nodrošināšana	Administratīvā direktora rīkojumu personāla jautājumos reģistrs	75 gadi		Personāla lietu pārzinis		Elektroniski	X	ProIS			
6112	Personāla vispārējās vadības nodrošināšana	Administratīvā direktora rīkojumi par bērna kopšanas atvaļinājumu un atvaļinājumu bez darba samaksas piešķiršanu	75 gadi		Personāla lietu pārzinis	H	Elektroniski	X	ProIS			

Klasifikācijas shēmas līmeņa un lietas indekss	Klasifikācijas līmeņa nosaukums	LIETAS NOSAUKUMS	Glabāšanas termiņš ĢP vai ADD struktūrvienībā	Glabāšanas termiņš pārējās struktūrvienībās	Atbildīgā persona	Hibrīdlieta	glabāšanas vide (Papīrs/ elektroniski)	veidojas/ glabājas IS	IS vai failu sistēmas nosaukums	Pieejamība **	apjoms MB/ lietu skaits	Piebildes
6112.1	Personāla vispārējās vadības nodrošināšana	Administratīvā direktora rīkojumu par bērna kopšanas atvaļinājumu un atvaļinājumu bez darba samaksas piešķiršanu reģistrs	75 gadi		Personāla lietu pārzinis		Elektroniski	X	ProIS			
6113.1	Personāla vispārējās vadības nodrošināšana	Darba līgumu uz noteiktu laiku reģistrs	75 gadi		Personāla lietu pārzinis		Elektroniski	X	ProIS			Līgumi glabājas FN 7302
6114.1	Personāla vispārējās vadības nodrošināšana	Darba līgumu uz nenoteiktu laiku reģistrs	75 gadi		Personāla lietu pārzinis		Elektroniski	X	ProIS			Līgumi glabājas personas lietā Nr.6118
6115.1	Personāla vispārējās vadības nodrošināšana	Uzņēmuma līgumu ar fiziskām personām reģistrs	75 gadi		Personāla lietu pārzinis		Elektroniski	X	ProIS			Līgumi FN Nr.7303
6116.1	Personāla vispārējās vadības nodrošināšana	Autoratlīdzības līgumu ar fiziskām personām reģistrs	75 gadi		Personāla lietu pārzinis		Elektroniski	X	ProIS			Līgumi FN Nr.7303
6117	Personāla vispārējās vadības nodrošināšana	Amatu apraksti	75 gadi		Personāla lietu pārzinis		Elektroniski	X	ProIS			
6117.1	Personāla vispārējās vadības nodrošināšana	Amatu aprakstu reģistrs	75 gadi		Personāla lietu pārzinis		Elektroniski	X	ProIS			
6118	Personāla vispārējās vadības nodrošināšana	Prokuratūras darbinieku (ADD darbinieku) personas lietas	75 gadi		Personāla lietu pārzinis		Papīrs					
6119	Personāla vispārējās vadības nodrošināšana	Prokuratūras darbinieku (prokuroru palīgu) personas lietas	75 gadi		Personāla lietu pārzinis		Papīrs					
6120	Personāla vispārējās vadības nodrošināšana	Administratīvā direktora rīkojumi par atvaļinājumiem	5 gadi		Personāla lietu pārzinis	H	Elektroniski	X	ProIS			
6120.1	Personāla vispārējās vadības nodrošināšana	Administratīvā direktora rīkojumu par atvaļinājumiem reģistrs	5 gadi		Personāla lietu pārzinis		Elektroniski	X	ProIS			
6121	Personāla vispārējās vadības nodrošināšana	Administratīvā direktora rīkojumi par komandējumiem Latvijas Republikā	5 gadi		Personāla lietu pārzinis	H	Elektroniski	X	ProIS			

Klasifikācijas shēmas līmeņa un lietas indekss	Klasifikācijas līmeņa nosaukums	LIETAS NOSAUKUMS	Glabāšanas termiņš ĢP vai ADD struktūrvienībā	Glabāšanas termiņš pārējās struktūrvienībās	Atbildīgā persona	Hibrīdlieta	glabāšanas vide (Papīrs/ elektroniski)	veidojas/ glabājas IS	IS vai failu sistēmas nosaukums	Pieejamība **	apjoms MB/ lietu skaits	Piebildes
6121.1	Personāla vispārējās vadības nodrošināšana	Administratīvā direktora rīkojumu par komandējumiem Latvijas Republikā reģistrs	5 gadi		Personāla lietu pārzinis		Elektroniski	X	ProIS			
6122	Personāla vispārējās vadības nodrošināšana	Mācību prakses līgumi	5 gadi		Personāla lietu pārzinis		Elektroniski	X	ProIS			Līgums 1.eksemplārs pie personas, 2.eksemplārs mācību iestādē, reģistrs 6124.1
6123	Personāla vispārējās vadības nodrošināšana	Sadarbības līgumi ar izglītības iestādēm	5 gadi		Personāla lietu pārzinis	H		X	ProIS			Reģistrs Nr.7103
6124.1	Personāla vispārējās vadības nodrošināšana	Mācību prakses līgumu reģistrs	5 gadi		Personāla lietu pārzinis		Elektroniski	X	ProIS			
6125.1	Personāla vispārējās vadības nodrošināšana	Līgumu par materiālo atbildību reģistrs	2 gadi pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas		Personāla lietu pārzinis		Elektroniski	X	ProIS			Līguma 1.eksemplārs personas lietā, 2.eksemplārs darbiniekam
6126	Personāla vispārējās vadības nodrošināšana	Pamatojumu dokumenti par komandējumiem uz ārvalstīm	5 gadi		Personāla lietu pārzinis	H		X	ProIS			
6127	Personāla vispārējās vadības nodrošināšana	Pamatojumu dokumenti par komandējumiem Latvijas Republikā	5 gadi		Personāla lietu pārzinis	H		X	ProIS			
6128	Personāla vispārējās vadības nodrošināšana	Iesniegumi par atvaļinājumu piešķiršanu un atvaļinājuma grafiki, iesniegumi par izmaiņām atvaļinājuma grafikā, pamatojuma dokumenti par aizvietošanu prombūtnes laikā	5 gadi		Personāla lietu pārzinis	H		X	ProIS			
6129	Personāla vispārējās vadības nodrošināšana	Paziņojumi Valsts ieņēmuma dienestam par valsts amatpersonām un to kustību	5 gadi		Personāla lietu pārzinis		Elektroniski	X	ProIS			Tiek iesniegts VID EDS
6130	Personāla vispārējās vadības nodrošināšana	Ziņas Valsts ieņēmuma dienestam par darba ņēmējiem un to kustību	5 gadi		Personāla lietu pārzinis		Elektroniski	X	ProIS			Tiek iesniegts VID EDS

Klasifikācijas shēmas līmeņa un lietas indekss	Klasifikācijas līmeņa nosaukums	LIETAS NOSAUKUMS	Glabāšanas termiņš ĢP vai ADD struktūrvienībā	Glabāšanas termiņš pārējās struktūrvienībās	Atbildīgā persona	Hibrīdlieta	glabāšanas vide (Papīrs/ elektroniski)	veidojas/ glabājas IS	IS vai failu sistēmas nosaukums	Pieejamība **	apjoms MB/ lietu skaits	Piebildes
6131	Personāla vispārējās vadības nodrošināšana	Izziņas personāla jautājumos un pamatojuma dokumenti to izsniegšanai	5 gadi		Personāla lietu pārzinis	H		X	ProIS			
6132	Personāla vispārējās vadības nodrošināšana	Ierosinājumi par prokuroru, prokuratūras darbinieku piemaksu noteikšanu par personisko darba ieguldījumu, darba kvalitāti, naudas balvām u.c.	5 gadi		Personāla lietu pārzinis		Elektroniski	X	ProIS			
6133	Personāla vispārējās vadības nodrošināšana	Sarakste ar juridiskām, fiziskām personām un prokuratūras struktūrvienībām personāla jautājumos	3 gadi	3 gadi	Personāla lietu pārzinis	H		X	ProIS			
6134	Personāla vispārējās vadības nodrošināšana	Darba apliecības	3 gadi pēc atbrīvošanas		Personāla lietu pārzinis		Plastikāta karte					
6134.1	Personāla vispārējās vadības nodrošināšana	Darba apliecību reģistrs	3 gadi		Personāla lietu pārzinis		Elektroniski	X	ProIS			Pēc pēdējās ierakstītās darba apliecības derīguma termiņa beigām
6135	Personāla vispārējās vadības nodrošināšana	Prokuratūras darba apliecību izgatavošanas pieteikums un iesniegumi par atkārtotu darba apliecību izsniegšanu	3 gadi		Personāla lietu pārzinis	H		X	ProIS			
6136	Personāla vispārējās vadības nodrošināšana	Akti par derīguma termiņu zaudējušo un nederīgo darba apliecību iznīcināšanu	Līdz institūcijas reorganizācijai vai likvidācijai		Personāla lietu pārzinis		Papīrs					
6137.1	Personāla vispārējās vadības nodrošināšana	Darba nespējas lapu reģistrs	5 gadi		Personāla lietu pārzinis		Elektroniski	X	ProIS			Darba nespējas lapas glabājas FN, Nr.7311
6138	Personāla vispārējās vadības nodrošināšana	Obligātās veselības pārbaudes kartes	10 gadi		Personāla lietu pārzinis PDPN		Papīrs					pēc 10.03.2009.MK noteikumi Nr.219 nodod institūcijas arhīvā
6138.1	Personāla vispārējās vadības nodrošināšana	Obligāto veselības pārbaūžu reģistrs	10 gadi		Personāla lietu pārzinis PDPN		Elektroniski	X	ProIS			

Klasifikācijas shēmas līmeņa un lietas indekss	Klasifikācijas līmeņa nosaukums	LIETAS NOSAUKUMS	Glabāšanas termiņš ĢP vai ADD struktūrvienībā	Glabāšanas termiņš pārējās struktūrvienībās	Atbildīgā persona	Hibrīdlieta	glabāšanas vide (Papīrs/ elektroniski)	veidojas/ glabājas IS	IS vai failu sistēmas nosaukums	Pieejamība **	apjoms MB/ lietu skaits	Piebildes
6139	Personāla vispārējās vadības nodrošināšana	Ierosinājumi par prokuratūras darbinieku kvalifikācijas celšanu un iesniegumi par mācību atvaļinājumu piešķiršanu	5 gadi		Personāla lietu pārzinis PDPN		Elektroniski	X	ProIS			
6140	Personāla vispārējās vadības nodrošināšana	Vienošanās un/vai ziņojumi par virsstundu darba veikšanu un atskaites	2 gadi		Personāla lietu pārzinis PDPN		Elektroniski	X	ProIS			Pēc nomaiņas, ja uzsākta tiesvedība - 1 gadu pēc galīgā tiesas sprieduma izpildes
6141	Personāla vispārējās vadības nodrošināšana	CV un pieteikuma vēstules (individuālie pieteikumi ārpus sludinājumiem un konkursiem)	2 gadi EK		Personāla lietu pārzinis		Papīrs					Nodibinot darba tiesiskās attiecības tiek pievienots personas lietai
6142	Personāla vispārējās vadības nodrošināšana	Darba sludinājumi, konkursi uz amatu, konkursa dokumenti	2 gadi EK		Personāla lietu pārzinis		Papīrs					Tiesvedības gadījumā 1 gadu pēc galīgā tiesas sprieduma izpildes
6143	Personāla vispārējās vadības nodrošināšana	Darbinieku atskaites par padarīto darbu	1 gads	1 gads	Atbildīgais par dokumentu pārvaldību		Elektroniski	X	ProIS			
6200	Prokuroru profesionālās darbības novērtēšanas nodrošināšana											
6201	Prokuroru profesionālās darbības novērtēšanas nodrošināšana	Prokuroru profesionālās darbības novērtēšanas lietas	10 gadi EK		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību DAVD		Elektroniski	X	ProIS			
6201.1	Prokuroru profesionālās darbības novērtēšanas nodrošināšana	Prokuroru profesionālās darbības novērtēšanas reģistrs	10 gadi EK		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību DAVD		Elektroniski	X	ProIS			

Klasifikācijas shēmas līmeņa un lietas indekss	Klasifikācijas līmeņa nosaukums	LIETAS NOSAUKUMS	Glabāšanas termiņš ĢP vai ADD struktūrvienībā	Glabāšanas termiņš pārējās struktūrvienībās	Atbildīgā persona	Hibrīdlieta	glabāšanas vide (Papīrs/ elektroniski)	veidojas/ glabājas IS	IS vai failu sistēmas nosaukums	Pieejamība **	apjoms MB/ lietu skaits	Piebildes
6202	Prokuroru profesionālās darbības novērtēšanas nodrošināšana	Prokuroru profesionālās darbības novērtēšanas dokumenti	10 gadi EK	Līdz beidzas pielietojuma nepieciešamība	Atbildīgais par dokumentu pārvaldību DAVD		Elektroniski	X	ProIS			
6203	Prokuroru profesionālās darbības novērtēšanas nodrošināšana	Atestācijas komisijas sēžu protokoli * un dokumenti	5 gadi		Personāla lietu pārzinis DAVD	H		Glabājas	FS			*Audioieraksts saglabāts failserverī
6204	Prokuroru profesionālās darbības novērtēšanas nodrošināšana	Kvalifikācijas komisijas sēžu protokoli* un dokumenti	5 gadi		Personāla lietu pārzinis DAVD	H		Glabājas	P diskā			*Audioieraksts saglabāts P diskā.
6205	Prokuroru profesionālās darbības novērtēšanas nodrošināšana	Disciplinārlietas un dienesta pārbaužu dokumenti par prokuroriem atļaišanas gadījumā	6 gadi		Personāla lietu pārzinis DAVD		Papīrs					6 gadi pēc disciplinārsoda izpildīšanas, ja pārsūdzēts – 2 gadi pēc galīgā tiesas sprieduma izpildes
6206	Prokuroru profesionālās darbības novērtēšanas nodrošināšana	Disciplinārlietas un dienesta pārbaužu dokumenti par prokuroru darbību bez atļaišanas gadījuma	2 gadi		Personāla lietu pārzinis DAVD		Papīrs					2 gadi pēc disciplinārsoda darbības pabeigšanas, ja pārsūdzēts 2 gadi pēc galīgā tiesas sprieduma izpildes
6207	Prokuroru profesionālās darbības novērtēšanas nodrošināšana	Virsprokura pavēles par disciplinārsoda piemērošanu prokuroram	2 gadi	2 gadi	Atbildīgais par dokumentu pārvaldību		Elektroniski	X	ProIS			Bez atļaišanas gadījuma. 2 gadi pēc disciplinārsoda darbības pabeigšanas, ja pārsūdzēts 2 gadi pēc galīgā tiesas sprieduma izpildes

Klasifikācijas shēmas līmeņa un lietas indekss	Klasifikācijas līmeņa nosaukums	LIETAS NOSAUKUMS	Glabāšanas termiņš ĢP vai ADD struktūrvienībā	Glabāšanas termiņš pārējās struktūrvienībās	Atbildīgā persona	Hibrīdlieta	glabāšanas vide (Papīrs/ elektroniski)	veidojas/ glabājas IS	IS vai failu sistēmas nosaukums	Pieejamība **	apjoms MB/ lietu skaits	Piebildes
6207.1	Prokuroru profesionālās darbības novērtēšanas nodrošināšana	Virsprokurora pavēļu par disciplinārsoda piemērošanu prokuroram reģistrs	2 gadi	2 gadi	Atbildīgais par dokumentu pārvaldību		Elektroniski	X	ProIS			
6300	Prokurora amata pretendentu pieteikumu izskatīšanas organizēšana											
6301	Prokurora amata pretendentu pieteikumu izskatīšanas organizēšana	Prokurora amata pretendentu saraksts	2 gadi		Personāla lietu pārzinis DAVID		Elektroniski	X	ProIS			P diskā
6302	Prokurora amata pretendentu pieteikumu izskatīšanas organizēšana	Prokurora amata pretendentu pieteikumi (ar pielikumiem)	2 gadi EK		Personāla lietu pārzinis DAVID		Papīrs					Nodibinot darba attiecības 75.g. Atrodas Personas lietā
6303	Prokurora amata pretendentu pieteikumu izskatīšanas organizēšana	Prokuroru, prokurora amata kandidātu, pretendentu zināšanu pārbaudījumu uzdevumi	5 gadi EK		Personāla lietu pārzinis DAVID		Papīrs			**		Ģenerālprokurora pavēle Nr.49
6400	Darba aizsardzības un darba drošības nodrošināšana											
6401.1	Darba aizsardzības un darba drošības nodrošināšana	Darba aizsardzības ievadapmācības reģistrācijas žurnāls	5 gadi	5 gadi	Atbildīgais par dokumentu pārvaldību		Papīrs					Pēc pēdējā ieraksta
6402.1	Darba aizsardzības un darba drošības nodrošināšana	Darba aizsardzības instruktāžu darba vietā reģistrācijas žurnāls	5 gadi	5 gadi	Atbildīgais par dokumentu pārvaldību		Papīrs					Pēc pēdējā ieraksta

Klasifikācijas shēmas līmeņa un lietas indekss	Klasifikācijas līmeņa nosaukums	LIETAS NOSAUKUMS	Glabāšanas termiņš ĢP vai ADD struktūrvienībā	Glabāšanas termiņš pārējās struktūrvienībās	Atbildīgā persona	Hibrīdlieta	glabāšanas vide (Papīrs/ elektroniski)	veidojas/ glabājas IS	IS vai failu sistēmas nosaukums	Pieejamība **	apjoms MB/ lietu skaits	Piebildes
6403.1	Darba aizsardzības un darba drošības nodrošināšana	Nelaiemes gadījumu darbā uzskaites žurnāls	45 gadi	45 gadi	Atbildīgais par dokumentu pārvaldību		Papīrs					Pēc pēdējā ieraksta
6404	Darba aizsardzības un darba drošības nodrošināšana	Akti un izmeklēšanas dokumentu materiāli par nelaiemes gadījumu darbā	45 gadi	45 gadi	Atbildīgais par dokumentu pārvaldību		Papīrs					
6405	Darba aizsardzības un darba drošības nodrošināšana	Sarakste darba drošības, darba aizsardzības, ugunsdrošības un veselības apdrošināšanas jautājumos	3 gadi	3 gadi	Atbildīgais par dokumentu pārvaldību	H		X	ProIS			
7000	Prokuratūras finanšu un saimnieciskās darbības pārvaldība											
7100	Administratīvā direktora dienesta vadības nodrošināšana											
7101.1	Administratīvā direktora dienesta vadības nodrošināšana	Iepirkuma līgumu reģistrs	10 gadi EK		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību		Elektroniski	X	ProIS			Līgumi glabājas FN. Jaunu ēku būvniecību, būvdarbu, restaurācijas darbu līgumi pastāvīgi
7102.1	Administratīvā direktora dienesta vadības nodrošināšana	Nomas līgumu reģistrs	10 gadi EK		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību		Elektroniski	X	ProIS			Līgumi glabājas FN
7103.1	Administratīvā direktora dienesta vadības nodrošināšana	Sadarbības līgumu reģistrs	10 gadi EK		AD palīgs un personāla pārzinis		Elektroniski	X	ProIS			Līgumi glabājas FN

Klasifikācijas shēmas līmeņa un lietas indekss	Klasifikācijas līmeņa nosaukums	LIETAS NOSAUKUMS	Glabāšanas termiņš ĢP vai ADD struktūrvienībā	Glabāšanas termiņš pārējās struktūrvienībās	Atbildīgā persona	Hibrīdlieta	glabāšanas vide (Papīrs/ elektroniski)	veidojas/ glabājas IS	IS vai failu sistēmas nosaukums	Pieejamība **	apjoms MB/ lietu skaits	Piebildes
7104.1	Administratīvā direktora dienesta vadības nodrošināšana	Starpresoru vienošanās reģistrs	10 gadi EK		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību		Elektroniski	X	ProIS			Starpresoru vienošanās glabājas FN
7105	Administratīvā direktora dienesta vadības nodrošināšana	Sarakste ar juridiskām personām nekustamo īpašumu apsaimniekošanas jautājumos	10 gadi EK		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību	H		X	ProIS			
7106	Administratīvā direktora dienesta vadības nodrošināšana	Pilnvaras uz tiesu, par telpu pieņemšanu, par aktu, līgumu parakstīšanu.Kopijas	5 gadi		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību	H		X	ProIS			Oriģināls glabājas pie pilnvaras saņēmēja
7107	Administratīvā direktora dienesta vadības nodrošināšana	Sarakste ar juridiskām, fiziskām personām un prokuratūras struktūrvienībām Administratīvā direktora dienesta kompetences jautājumos	3 gadi EK	Līdz beidzas pielietojuma nepieciešamība	Atbildīgais par dokumentu pārvaldību	H		X	ProIS			
7108	Administratīvā direktora dienesta vadības nodrošināšana	Prokuratūras struktūrvienību pārbauzu dokumenti administratīvi - saimnieciskos jautājumos	10 gadi EK		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību	H		X	ProIS			
7109	Administratīvā direktora dienesta vadības nodrošināšana	Sarakste par plānojamiem celtniecības un remonta darbu projektiem	5 gadi EK		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību	H		X	ProIS			
7110	Administratīvā direktora dienesta vadības nodrošināšana	Prokuratūras lietošanā (valsts īpašumā) esošo zemes gabalu plāni, īpašuma un lietošanas tiesību apliecinātie dokumenti:- esošo nekustamo īpašumu inventarizācijas akti un pases,-esošo nekustamo īpašumu dokumenti to apsaimniekošanas jautājumos (remonts)	Pastāvīgi		Administratīvā direktora vietnieks saimniecības, materiāli-tehniskā nodrošinājuma un transporta lietās		Papīrs		ProIS			Nodod nākošajam īpašniekam. Nearhivē, valsts glabāšanā nenodod
7111	Administratīvā direktora dienesta vadības nodrošināšana	Prasības tiesās finanšu jautājumos	10 gadi		Administratīvā direktora juriste	H		X	ProIS			

Klasifikācijas shēmas līmeņa un lietas indekss	Klasifikācijas līmeņa nosaukums	LIETAS NOSAUKUMS	Glabāšanas termiņš ĢP vai ADD struktūrvienībā	Glabāšanas termiņš pārējās struktūrvienībās	Atbildīgā persona	Hibrīdlieta	glabāšanas vide (Papīrs/ elektroniski)	veidojas/ glabājas IS	IS vai failu sistēmas nosaukums	Pieejamība **	apjoms MB/ lietu skaits	Piebildes
7112.1	Administratīvā direktora dienesta vadības nodrošināšana	Prokuratūras informācijas un komunikācijas tehnoloģiju sistēmu drošības pārkāpumu un drošības ievainojamību reģistrācijas žurnāls	10 gadi		ADD Informācijas sistēmu drošības politikas pārvaldnieks		Elektroniski	X	ProIS			
7200	Finanšu darbības nodrošināšana											
7201	Finanšu darbības nodrošināšana	Finanšu pārskati - bilance ar paskaidrojumiem. Valsts Kontroles atzinums (gada kopsavilkums)	Līdz reorganizācijai vai darbības izbeigšanai		FN vadītāja .	H		Glabājas	FS			Pastāvīgi glabājas Valsts kasē
7202	Finanšu darbības nodrošināšana	Valsts kontroles veikto revīziju un pārbaūžu dokumenti	5 gadi		Administratīvā direktore	H		X	ProIS			
7203	Finanšu darbības nodrošināšana	Latvijas Republikas Prokuratūras apstiprinātais gada budžets, grozījumi budžetā un tā izpilde Latvijas Republikas Prokuratūrā.Latvijas Republikas Finanšu ministrijai un Valsts Kasei iesniegtie dokumenti finanšu jautājumos	5 gadi		Administratīvā direktora vietiece plānošanas, finanšu un personāla lietās	H		X	ProIS			
7204	Finanšu darbības nodrošināšana	Gada budžeta projekts	5 gadi		Administratīvā direktora vietiece plānošanas, finanšu un personāla lietās	H		X	ProIS			Projekta līmenī
7300	Grāmatvedības nodrošināšana											

Klasifikācijas shēmas līmeņa un lietas indekss	Klasifikācijas līmeņa nosaukums	LIETAS NOSAUKUMS	Glabāšanas termiņš ĢP vai ADD struktūrvienībā	Glabāšanas termiņš pārējās struktūrvienībās	Atbildīgā persona	Hibrīdlieta	glabāšanas vide (Papīrs/ elektroniski)	veidojas/ glabājas IS	IS vai failu sistēmas nosaukums	Pieejamība **	apjoms MB/ lietu skaits	Piebildes
7301	Grāmatvedības nodrošināšana	Darba devēja nodokļu maksātāja reģistrācijas apliecības	Līdz iestādes likvidācijai vai reorganizācijai		FN vadītāja		Papīrs					
7302	Grāmatvedības nodrošināšana	Darba līgumi uz noteiktu laiku, to pielikumi un darba pieņemšanas - nodošanas akti	75 gadi		FN vadītāja vietnieks		Papīrs					Reģistrs Nr.6114.1
7303	Grāmatvedības nodrošināšana	Fizisko personu uzņēmuma līgumi, autoratlīdzības līgumi, to pielikumi un darba pieņemšanas - nodošanas akti	75 gadi		FN vadītāja vietnieks		Papīrs					Reģistrs Nr. 6115.1, 6116.1
7304	Grāmatvedības nodrošināšana	Darbinieku personas rēķinu kartītes	10 gadi		Vecākais grāmatvedis	H		Veidojas	RVS „Horizon”			
7305	Grāmatvedības nodrošināšana	Statistiskie pārskati par ieguldījumiem (ceturkšņu)	Līdz beidzas pielietojuma nepieciešamība		Vecākais grāmatvedis	H		Veidojas	FS			Nav gada. iesniedz CSP
7306	Grāmatvedības nodrošināšana	Statistiskie pārskati par enerģētisko resursu iegādi un izlietošanu (ceturkšņu)	Līdz beidzas pielietojuma nepieciešamība		Vecākais grāmatvedis	H		Glabājas	FS			Iesniedz CSP
7307	Grāmatvedības nodrošināšana	Statistiskie pārskati par darbu (ceturkšņu) un pārskats par darbinieku skaita sadalījumu pa profesijām un pēc darba samaksas lieluma (vienreizējais)	Līdz beidzas pielietojuma nepieciešamība		Vecākais grāmatvedis	H		Glabājas	FS			Iesniedz CSP
7308	Grāmatvedības nodrošināšana	Pievienotās vērtības nodokļa deklarācijas	10 gadi		Vecākais grāmatvedis	H		Veidojas	RVS „Horizon”			
7309	Grāmatvedības nodrošināšana	Tiesu izpildraksti, kredītsaistības par ieturējumiem no darba algas	10 gadi		Vecākais grāmatvedis	H		Veidojas	ProIS			Pēc ieturējuma izbeigšanās
7310.1	Grāmatvedības nodrošināšana	Tiesu izpildrakstu reģistrācijas grāmata	10 gadi		Vecākais grāmatvedis		Papīrs					Nearhivē, valsts glabāšanā nenodod

Klasifikācijas shēmas līmeņa un lietas indekss	Klasifikācijas līmeņa nosaukums	LIETAS NOSAUKUMS	Glabāšanas termiņš ĢP vai ADD struktūrvienībā	Glabāšanas termiņš pārējās struktūrvienībās	Atbildīgā persona	Hibrīdlieta	glabāšanas vide (Papīrs/ elektroniski)	veidojas/ glabājas IS	IS vai failu sistēmas nosaukums	Pieejamība **	apjoms MB/ lietu skaits	Piebildes
7311	Grāmatvedības nodrošināšana	Pamatlīdzekļu uzskaites saraksts (ēkām, tehnoloģiskām iekārtām un mašīnām, instrumentiem un saimniecības pamatlīdzekļiem, zemes īpašumiem un transportlīdzekļiem) par gadu	10 gadi		Vecākais grāmatvedis		Papīrs	Veidojas	RVS „Horizon”			
7312	Grāmatvedības nodrošināšana	Apgrozījuma pārskati par pamatlīdzekļu kustību, pamatlīdzekļu iegāde-pamatlīdzekļu pārvietošana, akti par materiālo vērtību pieņemšanu-nodošanu mainoties materiāli atbildīgajai personai. Pamatlīdzekļu norakstīšana un likvidācija	10 gadi		Vecākais grāmatvedis		Papīrs	veidojas	RVS „Horizon”			
7313	Grāmatvedības nodrošināšana	Inventarizācijas saraksti: pamatlīdzekļu, ārpus bilances pamatlīdzekļu	10 gadi		Vecākais grāmatvedis, Atbildīgais par dokumentu pārvaldību		Papīrs	veidojas	RVS „Horizon”			
7314	Grāmatvedības nodrošināšana	Inventarizācijas saraksti: mazvērtīgo un ātri nolietojamo inventāru, naudas līdzekļu	10 gadi	5 gadi	Vecākais grāmatvedis		Papīrs					Pēc līguma termiņa izbeigšanās
7315	Grāmatvedības nodrošināšana	Nedzīvojamo telpu un ēku nomas līgumi, izmaiņas nomas līgumos, nedzīvojamo telpu un ēku tehniskās apkalpošanas līgumi, saimnieciskie līgumi, ēku un telpu apsardzes līgumi, strarpresoru vienošanās, sadarbības līgumi	10 gadi		Vecākais grāmatvedis 129.kab.	H		X	ProIS			Reģistri Nr.7101.1, 7102.1, 7103.1, 7104.1 Saimnieciskie līgumi par jaunu ēku būvniecību, būvdarbiem, restaurācijas darbiem glabāt pastāvīgi
7316	Grāmatvedības nodrošināšana	Sarakste ar juridiskām personām un prokuratūras struktūrvienībām finansēšanas uzskaites, pārskata jautājumos un par apgādi un iekārtām	5 gadi		FN vadītāja	H		X	ProIS			Pēc nomaiņas
7317	Grāmatvedības nodrošināšana	Parakstu paraugi	5 gadi		FN vadītāja		Papīrs					

Klasifikācijas shēmas līmeņa un lietas indekss	Klasifikācijas līmeņa nosaukums	LIETAS NOSAUKUMS	Glabāšanas termiņš ĢP vai ADD struktūrvienībā	Glabāšanas termiņš pārējās struktūrvienībās	Atbildīgā persona	Hibrīdlieta	glabāšanas vide (Papīrs/elektroniski)	veidojas/ glabājas IS	IS vai failu sistēmas nosaukums	Pieejamība **	apjoms MB/ lietu skaits	Piebildes
7318	Grāmatvedības nodrošināšana	Virsgrāmata	10 gadi		Vecākais grāmatvedis		Papīrs	veidojas	RVS „Horizon”			
7319	Grāmatvedības nodrošināšana	Attaisnojošie dokumenti - reģistrs Nr. 16 (Grāmatvedības izziņas virsgrāmatai)	10 gadi		FN vadītāja		Papīrs					
7320	Grāmatvedības nodrošināšana	Attaisnojošie dokumenti- reģistri Nr. 2., 2a, 2c (maksājuma uzdevumi)	5 gadi		Vecākais grāmatvedis		Papīrs					
7321	Grāmatvedības nodrošināšana	Attaisnojošie dokumenti – reģistrs Nr. 5 (darba laika uzskaites lapas, darba nespējas lapas)	5 gadi		FN vadītāja vietnieks	H		X	ProIS			Darba laika uzskaites lapa 5 gadi, ja uzsākta tiesvedība – 1 gadu pēc galīgā tiesas sprieduma izpildes
7322	Grāmatvedības nodrošināšana	Attaisnojošie dokumenti - reģistrs Nr. 6b (nosūtāmie rēķini)	5 gadi		Vecākais grāmatvedis	H		X	ProIS			
7323	Grāmatvedības nodrošināšana	Attaisnojošie dokumenti - reģistri Nr. 7., 7a (personu norēķini, finanšu atskaites)	5 gadi		Nodaļas vadītāja vietnieks	H		X	ProIS			
7324	Grāmatvedības nodrošināšana	Attaisnojošie dokumenti - reģistrs Nr. 7b (ceļazīmes)	5 gadi		Vecākais grāmatvedis	H		X	ProIS			
7325	Grāmatvedības nodrošināšana	Attaisnojošie dokumenti - reģistri Nr. 8, 6, 6p (preču pieņemšanas akti, preču pavadzīmes, rēķini, preču norakstīšanas akti, preču likvidācijas akti)	5 gadi		Vecākais grāmatvedis	H		X	ProIS			
7326	Grāmatvedības nodrošināšana	Sarakste ar juridiskām, fiziskām personām un prokuratūras struktūrvienībām finanšu jautājumos	10 gadi	3 gads	Vecākais grāmatvedis	H		X	ProIS			
7327.1	Grāmatvedības nodrošināšana	Izsniegto pilnvaru un anulēto pilnvaru uzskaites žurnāls	5 gadi		Vecākais grāmatvedis		Papīrs					Pēc pēdējā ieraksta
7328	Grāmatvedības nodrošināšana	Izziņas par darbinieku darba samaksu	5 gadi		Vecākais grāmatvedis	H		X	ProIS			
7329	Grāmatvedības nodrošināšana	Sarakste ar juridiskām, fiziskām personām un prokuratūras struktūrvienībām par krimināllietās piemērotām drošības naudām, arestētiem naudas līdzekļiem	5 gadi		Vecākais grāmatvedis	H		X	ProIS			

Klasifikācijas shēmas līmeņa un lietas indekss	Klasifikācijas līmeņa nosaukums	LIETAS NOSAUKUMS	Glabāšanas termiņš ĢP vai ADD struktūrvienībā	Glabāšanas termiņš pārējās struktūrvienībās	Atbildīgā persona	Hibrīdlieta	glabāšanas vide (Papīrs/ elektroniski)	veidojas/ glabājas IS	IS vai failu sistēmas nosaukums	Pieejamība **	apjoms MB/ lietu skaits	Piebildes
7330	Grāmatvedības nodrošināšana	Krājumu apgrozījumu pārskati un krājumu kartītes	5 gadi		Vecākais grāmatvedis	H		X	ProIS			
7331	Grāmatvedības nodrošināšana	Ziņojumi par valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām no darba ņēmēju darba ienākumiem, iedzīvotāju ienākuma nodokli un uzņēmējdarbības riska valsts nodevu pārskata mēnesī	5 gadi		Nodaļas vadītāja vietnieks .	H		X	ProIS			Iesniedz elektroniski VSAA. Izdrukā gada beigās, datē, paraksta
7400	Saimnieciskās darbības nodrošināšana											
7401	Saimnieciskās darbības nodrošināšana	Sarakste ar juridiskām, fiziskām personām un prokuratūras struktūrvienībām saimnieciskos jautājumos	3 gadi	3 gadi	Atbildīgais par dokumentu pārvaldību	H		X	ProIS			
7402	Saimnieciskās darbības nodrošināšana	Preču, pakalpojumu pasūtījumi piegādātājiem, izpildītājiem, preču piegādes lapas	2 gadi		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību		Papīrs					Pēc līguma laušanas
7403	Saimnieciskās darbības nodrošināšana	Mobilu telefonu abonētu līgumi un ar mobilā telefona lietošanu saistītā dokumentācija	10 gadi		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību		Papīrs					
7404	Saimnieciskās darbības nodrošināšana	Preču, inventāra, pakalpojumu pieprasījumi no prokuratūras struktūrvienībām, preču un materiālu pieprasījumi izsniegšanai no noliktavas	1 gads		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību	H		X	ProIS			
7405.1	Saimnieciskās darbības nodrošināšana	Hologrammu uzskaites reģistrs	5 gadi		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību		Elektroniski	X	ProIS			
7406	Saimnieciskās darbības nodrošināšana	Sarakste atslēgu aprītes jautājumos Kalpaka bulvārī 6, Rīgā	2 gadi		Drošības sistēmu analītiķis	H		veidojas	ProIS			

Klasifikācijas shēmas līmeņa un lietas indekss	Klasifikācijas līmeņa nosaukums	LIETAS NOSAUKUMS	Glabāšanas termiņš ĢP vai ADD struktūrvienībā	Glabāšanas termiņš pārējās struktūrvienībās	Atbildīgā persona	Hibrīdlieta	glabāšanas vide (Papīrs/elektroniski)	veidojas/ glabājas IS	IS vai failu sistēmas nosaukums	Pieejamība **	apjoms MB/ lietu skaits	Piebildes
7407.1	Saimnieciskās darbības nodrošināšana	Darbiniekiem izsniegto un nodoto atslēgu reģistrācijas žurnāls	1 gads		Drošības sistēmu analītiķis		Papīrs	X	ProIS			Pēc pēdējā ieraksta
7408	Saimnieciskās darbības nodrošināšana	Seifu un metāla skapju atslēgu pieņemšanas un nodošanas akti	2 gadi		Drošības sistēmu analītiķis		Papīrs					
7409.1	Saimnieciskās darbības nodrošināšana	Seifu un metāla skapju mehānisko atslēgu, elektroniskās slēdzenes lietotāju kodu un elektronisko atslēgu uzskaites reģistrs	5 gadi		Drošības sistēmu analītiķis		Elektroniski	X	FS			
7410.1	Saimnieciskās darbības nodrošināšana	Kalpaka bulvārī 6 un Dzirnau ielā 113, Rīgā, izsniegtās kriminālistikas tehnikas reģistrācijas žurnāli	1 gads		Drošības sistēmu analītiķis .		Papīrs	X	ProIS			Pēc pēdējā ieraksta
7411	Saimnieciskās darbības nodrošināšana	Tehniskās izstrādes projekti (tāmes, aprēķini, skices)	Līdz beidzas pielietojuma nepieciešamība		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību		Papīrs					Nodod nākamajam īpašniekam
7412	Saimnieciskās darbības nodrošināšana	Telpu apsekošanas akti	5 gadi		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību		Elektroniski	X	ProIS			
7413	Saimnieciskās darbības nodrošināšana	Informatīvi dokumenti par komandējumu, darba braucienu, delegāciju uzņemšanu, rīkoto pasākumu organizēšanu	1 gads		Protokola speciāliste		Papīrs					
7414.1	Saimnieciskās darbības nodrošināšana	Saņemto dāvanu uzskaites reģistrs	5 gadi EK		Protokola speciālists .		Elektroniski	X	ProIS			
7415.1	Saimnieciskās darbības nodrošināšana	Pasniegto dāvanu uzskaites reģistrs	5 gadi EK		Protokola speciāliste		Elektroniski	X	ProIS			
7416.1	Saimnieciskās darbības nodrošināšana	Floristikas pakalpojumu pasūtījumu reģistrācijas žurnāls	1 gads		Protokola speciāliste		Elektroniski	X	ProIS			
7417.1	Saimnieciskās darbības nodrošināšana	Drošības uzlīmju, plombu uzskaites reģistrs	5 gadi		Noliktavas pārzinis		Elektroniski	X	FS			

Klasifikācijas shēmas līmeņa un lietas indekss	Klasifikācijas līmeņa nosaukums	LIETAS NOSAUKUMS	Glabāšanas termiņš ĢP vai ADD struktūrvienībā	Glabāšanas termiņš pārējās struktūrvienībās	Atbildīgā persona	Hibrīdlieta	glabāšanas vide (Papīrs/elektroniski)	veidojas/ glabājas IS	IS vai failu sistēmas nosaukums	Pieejamība **	apjoms MB/ lietu skaits	Piebildes
7418.1	Saimnieciskās darbības nodrošināšana	Darbinieku apliecību sagatavju reģistrs	5 gadi		Noliktavas pārzinis		Elektroniski	X	ProIS			
7419.1	Saimnieciskās darbības nodrošināšana	Elektroenerģijas, ūdens un siltuma skaitītāju patēriņa, atslēgšanas, pieslēgšanas, avārijas, remontdarbu un pārbauzu žurnāls	5 gadi		Namu pārvaldnieks		Elektroniski	X	ProIS			
7420	Saimnieciskās darbības nodrošināšana	Siltumenerģijas patēriņa ikmēneša atskaites	1 gads		Namu pārvaldnieks		Papīrs					
7421.1	Saimnieciskās darbības nodrošināšana	Izsniegtā inventāra reģistrācijas žurnāls Kalpaka bulvārī 6, Dzirnau ielā 113, Rīgā	2 gadi		Namu pārvaldnieks		Papīrs					Pēc pēdējā ieraksta
7422	Saimnieciskās darbības nodrošināšana	Sanitārās apstrādes lapas	1 gads		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību		Papīrs					
7423	Saimnieciskās darbības nodrošināšana	Aparatūras, tehnikas garantijas taloni un lietošanas pamācības	Līdz beidzas pielietojuma nepieciešamība		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību		Papīrs					
7424	Saimnieciskās darbības nodrošināšana	Paziņojumi un sarakste ar telekomunikāciju operatoriem par pakalpojumu ierīkošanu un to izmaiņām	2 gadi		Telefonu sakaru (elektronikas) tehnikis		Papīrs					
7500	Transportlīdzekļu uzskaitē											
7501	Transportlīdzekļu uzskaitē	Par valsts mantas atsavināšanu – „Latvijas Republikas Prokuratūras lietotā autotransporta pārdošanas izsole”	10 gadi EK		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību		Papīrs					
7502	Transportlīdzekļu uzskaitē	Automobiļu nodošanas – pieņemšanas akti transportlīdzekļu vadītāju īslaicīgas prombūtnes laikā	5 gadi		SNN vadītāja vietnieks		Papīrs					
7503	Transportlīdzekļu uzskaitē	Informācija par Prokuratūras īpašumā un nomā esošo automobiļu uzturēšanu	5 gadi		SNN vadītāja vietnieks		Elektroniski	Glabājas	FS			

Klasifikācijas shēmas līmeņa un lietas indekss	Klasifikācijas līmeņa nosaukums	LIETAS NOSAUKUMS	Glabāšanas termiņš ĢP vai ADD struktūrvienībā	Glabāšanas termiņš pārējās struktūrvienībās	Atbildīgā persona	Hibrīdlieta	glabāšanas vide (Papīrs/ elektroniski)	veidojas/ glabājas IS	IS vai failu sistēmas nosaukums	Pieejamība **	apjoms MB/ lietu skaits	Piebildes
7504	Transportlīdzekļu uzskaitē	Automobiļu apsekošanas akti, atskaites, pārskati, CSDD apskates u.c. dokumenti	3 gadi		SNN vadītāja vietnieks		Papīrs					
7505	Transportlīdzekļu uzskaitē	Automobiļu valsts nodevas dokumenti, apdrošināšanas polises	2 gadi		SNN vadītāja vietnieks		Papīrs					
7506	Transportlīdzekļu uzskaitē	Autotransporta pieteikumi ārpus Rīgas	1 gads		Protokola speciāliste	H		X	ProIS			
7507.1	Transportlīdzekļu uzskaitē	Autotransporta ceļazīmju uzskaites reģistrs (Kalpaka bulvārī 6, Rīgā)	2 gadi		Protokola speciāliste		Elektroniski	X	ProIS			
7508.1	Transportlīdzekļu uzskaitē	Autotransporta ceļazīmju veidlapu izsniegšanas žurnāls	2 gadi		Protokola speciāliste		Papīrs					Pēc pēdējā ieraksta
7509.1	Transportlīdzekļu uzskaitē	Autotransporta kustības pieteikumu reģistrs	2 gadi		Protokola speciāliste		Elektroniski	X	ProIS			
7510.1	Transportlīdzekļu uzskaitē	Autotransporta ceļazīmju kustības uzskaites žurnāls	2 gadi	2 gadi	Atbildīgais par dokumentu pārvaldību		Papīrs					
7511.1	Transportlīdzekļu uzskaitē	Izsniegto automašīnu stāvvietu atļauju reģistrs	1 gads		Drošības sistēmu analītiķis		Elektroniski	X	FS			
7512	Transportlīdzekļu uzskaitē	Sarakste automašīnu stāvvietu atļauju izsniegšanas jautājumos	1 gads		Drošības sistēmu analītiķis		Papīrs	X	FS			
7600	Drošības sistēmas organizēšana un uzturēšana											
7601	Drošības sistēmas organizēšana un uzturēšana	Ziņojumi par drošības režīma pārkāpumiem Latvijas Republikas Prokuratūras ēkā Kalpaka bulvārī 6 un Dzirnauvu ielā 113, Rīgā	2 gadi		Drošības sistēmu analītiķis		Elektroniski	X	FS			
7602.1	Drošības sistēmas organizēšana un uzturēšana	Latvijas Republikas Prokuratūras drošības sistēmu tehniskās apkopes darbu reģistrācijas reģistrs	1 gads		Drošības sistēmu analītiķis		Elektroniski	X	FS			
7603.1	Drošības sistēmas organizēšana un uzturēšana	Drošības instruktažu uzskaites reģistrs	5 gadi		Drošības sistēmu analītiķis		Elektroniski	X	FS			

Klasifikācijas shēmas līmeņa un lietas indekss	Klasifikācijas līmeņa nosaukums	LIETAS NOSAUKUMS	Glabāšanas termiņš ĢP vai ADD struktūrvienībā	Glabāšanas termiņš pārējās struktūrvienībās	Atbildīgā persona	Hibrīdlieta	glabāšanas vide (Papīrs/ elektroniski)	veidojas/ glabājas IS	IS vai failu sistēmas nosaukums	Pieejamība **	apjoms MB/ lietu skaits	Piebildes
7604	Drošības sistēmas organizēšana un uzturēšana	Latvijas Republikas Prokuratūras ēkas Kalpaka bulvārī 6 un Dzirnauvu ielā 113, Rīgā, viesu saraksts	1 gads		Drošības sistēmu analītiķis .	H		Glabājas	ProIS			
7605	Drošības sistēmas organizēšana un uzturēšana	Juridisko un fizisko personu iesniegumi par "Iekļūšanas saskaņojumu" Latvijas Republikas Prokuratūras ēkās Kalpaka bulvārī 6 un Dzirnauvu ielā 113, Rīgā	1 gads	1 gads	Drošības sistēmu analītiķis	H		X	ProIS			
7606.1	Drošības sistēmas organizēšana un uzturēšana	Kalpaka bulvāra 6 un Dzirnauvu ielas 113, Rīgā, apmeklētājiem izdoto caurlaižu reģistrācijas reģistrs	2 gadi		Drošības sistēmu analītiķis		Elektroniski	X	FS			
7607	Drošības sistēmas organizēšana un uzturēšana	Informācija, apsardzes objektu (prokuratūras struktūrvienību) dokumenti	5 gadi		Drošības sistēmu analītiķis		Papīrs		FS	**		Ģenerālprokurora pavēle Nr.49
7608.1	Drošības sistēmas organizēšana un uzturēšana	Apsardzes objektu drošības režīma pārkāpumu reģistrācijas žurnāls	1 gads		Drošības sistēmu analītiķis		Papīrs			**		Pēc pēdējā ieraksta. Ģenerālprokurora pavēle Nr.49
7700	Ugunsdrošības organizācija											
7701	Ugunsdrošības organizācija	Norīkojumi ugunsbīstamā darba veikšanai	5 gadi		Ugunsdrošības un civilās aizsardzības inženieris		Papīrs					19.04.2016. MK noteikumi Nr.238 Ugunsdrošības noteikumi (11.pielikums)
7702	Ugunsdrošības organizācija	Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienesta priekšraksti un izpildes dokumentācija	5 gadi	5 gadi	Atbildīgais par ugunsdrošību		Papīrs					19.04.2016. MK noteikumi Nr.238 Ugunsdrošības noteikumi
7702.1	Ugunsdrošības organizācija	Ugunsdrošības instruktažu uzskaites žurnāls	5 gadi	5 gadi	Atbildīgais par ugunsdrošību		Papīrs					Pēc pēdējā ieraksta 19.04.2016. MK noteikumi Nr. 238 Ugunsdrošības noteikumi (10.pielikums)

Klasifikācijas shēmas līmeņa un lietas indekss	Klasifikācijas līmeņa nosaukums	LIETAS NOSAUKUMS	Glabāšanas termiņš ĢP vai ADD struktūrvienībā	Glabāšanas termiņš pārējās struktūrvienībās	Atbildīgā persona	Hibrīdlieta	glabāšanas vide (Papīrs/ elektroniski)	veidojas/ glabājas IS	IS vai failu sistēmas nosaukums	Pieejamība **	apjoms MB/ lietu skaits	Piebildes
7703.1	Ugunsdrošības organizācija	Ugunsaizsardzības sistēmas iedarbošanās gadījumu un bojājumu uzskaites žurnāls	5 gadi	5 gadi	Atbildīgais par ugunsdrošību		Papīrs					19.04.2016. MK noteikumi Nr.238 Ugunsdrošības noteikumi (9. pielikums)
7800	Informācijas tehnoloģiju organizatoriskā un tehniskā nodrošināšana											
7801	Informācijas tehnoloģiju organizatoriskā un tehniskā nodrošināšana	Informācijas sistēmu projekti	10 gadi		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību		Papīrs			**		Ģenerālprokurora pavēle Nr.49
7802	Informācijas tehnoloģiju organizatoriskā un tehniskā nodrošināšana	Sarakste ar juridiskām, fiziskām personām un prokuratūras struktūrvienībām informācijas tehnoloģiju jautājumos	3 gadi		Datu bāzes tehnika	H		X	ProIS	**		Ģenerālprokurora pavēle Nr.49
7803	Informācijas tehnoloģiju organizatoriskā un tehniskā nodrošināšana	Sarakste ar datu pārraides pakalpojumu sniedzēju pieslēgumu un pakalpojumu sniegšanas jautājumos	5 gadi		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību	H		X	ProIS	**		Ģenerālprokurora pavēle Nr.49
7804	Informācijas tehnoloģiju organizatoriskā un tehniskā nodrošināšana	Pieprasījumi par lietotāju kontu un tiesību izmaiņu veikšanu informācijas sistēmās	1 gads		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību	H		X	ProIS	**		Ģenerālprokurora pavēle Nr.49
7805	Informācijas tehnoloģiju organizatoriskā un tehniskā nodrošināšana	Pieprasījumi par nodrošināšanu ar informācijas tehnoloģiju risinājumiem un ierīcēm	1 gads		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību	H		X	ProIS			Ģenerālprokurora pavēle Nr.49

Klasifikācijas shēmas līmeņa un lietas indekss	Klasifikācijas līmeņa nosaukums	LIETAS NOSAUKUMS	Glabāšanas termiņš ĢP vai ADD struktūrvienībā	Glabāšanas termiņš pārējās struktūrvienībās	Atbildīgā persona	Hibrīdlieta	glabāšanas vide (Papīrs/ elektroniski)	veidojas/ glabājas IS	IS vai failu sistēmas nosaukums	Pieejamība **	apjoms MB/ lietu skaits	Piebildes
7806	Informācijas tehnoloģiju organizatoriskā un tehniskā nodrošināšana	Sarakste ārējo informācijas sistēmu izmantošanas jautājumos, lietotāju uzskaites saraksts	2 gadi		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību	H		X	ProIS	**		Ģenerālprokurora pavēle Nr.49
7807	Informācijas tehnoloģiju organizatoriskā un tehniskā nodrošināšana	Programmatūras licences	Līdz beidzas pielietojuma nepieciešamība		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību	H		Glabājas	ProIS	**		Ģenerālprokurora pavēle Nr.49
7808	Informācijas tehnoloģiju organizatoriskā un tehniskā nodrošināšana	Prokuratūras informācijas sistēmu tehniskā dokumentācija	Līdz nomaigai		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību	H		Glabājas	ProIS	**		Ģenerālprokurora pavēle Nr.49
7809.1	Informācijas tehnoloģiju organizatoriskā un tehniskā nodrošināšana	Latvijas Republikas Prokuratūras Informācijas sistēmu rezerves kopēšanai izmantoto ārējo datu nesēju reģistrācijas žurnāls	3 gadi		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību		Elektroniski	X	FS			
7810.1	Informācijas tehnoloģiju organizatoriskā un tehniskā nodrošināšana	Latvijas Republikas Prokuratūras Informācijas sistēmas (informācijas sistēmas nosaukums) rezerves kopēšanai izmantojamo ārējo datu nesēju aprites uzskaites žurnāls	3 gadi		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību		Elektroniski	X	FS			
7811.1	Informācijas tehnoloģiju organizatoriskā un tehniskā nodrošināšana	Reģistrācijas žurnāls aploksnēm ar prokuratūras ITS resursu administratoru piekļuves rekvizītiem	3 gadi		ITN vadītājs		Elektroniski	X	FS			
7812.1	Informācijas tehnoloģiju organizatoriskā un tehniskā nodrošināšana	Prokuratūras ITS serveru, serveros un disku masīvos iebūvēto disku reģistrs	3 gadi		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību		Elektroniski	X	FS			

Klasifikācijas shēmas līmeņa un lietas indekss	Klasifikācijas līmeņa nosaukums	LIETAS NOSAUKUMS	Glabāšanas termiņš ĢP vai ADD struktūrvienībā	Glabāšanas termiņš pārējās struktūrvienībās	Atbildīgā persona	Hibrīdlieta	glabāšanas vide (Papīrs/ elektroniski)	veidojas/ glabājas IS	IS vai failu sistēmas nosaukums	Pieejamība **	apjoms MB/ lietu skaits	Piebildes
7813.1	Informācijas tehnoloģiju organizatoriskā un tehniskā nodrošināšana	Prokuratūras serveru telpas Nr.119 apmeklētāju reģistrācijas žurnāls	1 gads		Drošības sistēmu analītiķis		Papīrs			IP		
7814.1	Informācijas tehnoloģiju organizatoriskā un tehniskā nodrošināšana	Prokuratūras serveru telpas Nr.120 apmeklētāju reģistrācijas žurnāls	1 gads		Drošības sistēmu analītiķis I.Tauriņš		Papīrs			IP		
7815.1	Informācijas tehnoloģiju organizatoriskā un tehniskā nodrošināšana	Prokuratūras ITS serveru, serveros un disku masīvos iebūvēto disku reģistrs	1 gads		Drošības sistēmu analītiķis		Elektroniski			IP		
7900	Iepirkumu nodaļas darbības nodrošināšana											
7901.1	Iepirkumu nodaļas darbības nodrošināšana	Iepirkumu reģistrs	10 gadi		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību		Elektroniski	X	ProIS			
7902	Iepirkumu nodaļas darbības nodrošināšana	Iepirkuma procedūras dokumenti	10 gadi		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību	H		Veidojas	ProIS	**		PIL
7903	Iepirkumu nodaļas darbības nodrošināšana	Iepirkumu gada plāns	Līdz nomaīnai ar jaunu		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību		Elektroniski	X	ProIS			
7904	Iepirkumu nodaļas darbības nodrošināšana	Publisko iepirkumu gada pārskats (veidlapa Nr.1-PIL)	5 gadi		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību		Elektroniski	X	ProIS			Aizpilda elektroniskā veidā IUB PVS
7905	Iepirkumu nodaļas darbības nodrošināšana	PIL 9. panta kārtībā veiktā iepirkuma dokumenti	10 gadi EK		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību	H		Glabājas	ProIS	**		**PIL

Klasifikācijas shēmas līmeņa un lietas indekss	Klasifikācijas līmeņa nosaukums	LIETAS NOSAUKUMS	Glabāšanas termiņš ĢP vai ADD struktūrvienībā	Glabāšanas termiņš pārējās struktūrvienībās	Atbildīgā persona	Hibrīdlieta	glabāšanas vide (Papīrs/ elektroniski)	veidojas/ glabājas IS	IS vai failu sistēmas nosaukums	Pieejamība **	apjoms MB/ lietu skaits	Piebildes
7906	Iepirkumu nodaļas darbības nodrošināšana	PIL 2.pielikumā minēto pakalpojumu iepirkumu dokumenti	10 gadi EK		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību	H		Glabājas	ProIS	**		**PIL
7907	Iepirkumu nodaļas darbības nodrošināšana	Sarakste ar juridiskām, fiziskām personām un prokuratūras struktūrvienībām valsts iepirkuma jautājumos	2 gadi		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību	H		X	ProIS			
8000	Dokumentu un arhīva pārvaldība											
8100	Dokumentu pārvaldības nodrošināšana											
8101.1	Dokumentu pārvaldības nodrošināšana	Latvijas Republikas Prokuratūras struktūrvienību vajadzībām izgatavoto zīmogu un spiedogu nospiedumu paraugu uzskaites žurnāls	Pastāvīgi		DAPN Nodaļas vadītājs		Papīrs					Pēc pēdējā ieraksta
8102	Dokumentu pārvaldības nodrošināšana	Pieprasījumi par zīmogu un spiedogu izgatavošanu	1 gads		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību	H		X	ProIS			
8103.1	Dokumentu pārvaldības nodrošināšana	Saņemto dokumentu reģistrs	10 gadi EK	10 gadi EK	Atbildīgais par dokumentu pārvaldību		Elektroniski	X	ProIS			
8104.1	Dokumentu pārvaldības nodrošināšana	Nosūtīto dokumentu reģistrs	10 gadi EK	10 gadi EK	Atbildīgais par dokumentu pārvaldību		Elektroniski	X	ProIS			
8105	Dokumentu pārvaldības nodrošināšana	Lietu nomenklatūra	Pastāvīgi	Pastāvīgi	Atbildīgais par dokumentu pārvaldību	H		Glabājas	ProIS			
8106.1	Dokumentu pārvaldības nodrošināšana	Pasta kurjera reģistrācijas grāmata	10 gadi	10 gadi	Atbildīgais par dokumentu pārvaldību		Papīrs					Pēc pēdējā ieraksta

Klasifikācijas shēmas līmeņa un lietas indekss	Klasifikācijas līmeņa nosaukums	LIETAS NOSAUKUMS	Glabāšanas termiņš ĢP vai ADD struktūrvienībā	Glabāšanas termiņš pārējās struktūrvienībās	Atbildīgā persona	Hibrīdlieta	glabāšanas vide (Papīrs/ elektroniski)	veidojas/ glabājas IS	IS vai failu sistēmas nosaukums	Pieejamība **	apjoms MB/ lietu skaits	Piebildes
8107	Dokumentu pārvaldības nodrošināšana	Pasta pakalpojuma sniedzējam nodoto reģistrēto sūtījumu saraksti	1 gads	1 gads	Atbildīgais par dokumentu pārvaldību		Papīrs					
8108	Dokumentu pārvaldības nodrošināšana	Pasta pakalpojuma sniedzējam nodoto vienkāršo sūtījumu saraksti	1 gads		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību		Papīrs					
8109	Dokumentu pārvaldības nodrošināšana	Prokuratūras struktūrvienību nodoto vienkāršo sūtījumu saraksti	1 gads		Atbildīgais par dokumentu pārvaldību		Papīrs					
8110	Dokumentu pārvaldības nodrošināšana	Sarakste ar juridiskām, fiziskām personām un prokuratūras struktūrvienībām dokumentu pārvaldības jautājumos	3 gadi	3 gadi	Atbildīgais par dokumentu pārvaldību		Papīrs					
8111	Dokumentu pārvaldības nodrošināšana	VAS "Latvijas pasts" kurjerpastam nodoto klasificēto sūtījumu pavadraksti	3 gadi		SRN vadītāja		Papīrs			**		Informācijas atklātības likums
8112	Dokumentu pārvaldības nodrošināšana	Nogādāto klasificēto sūtījumu saraksti	3 gadi		SRN vadītāja		Papīrs			**		Informācijas atklātības likums
8200	Tulkošanas darbu nodrošināšana											
8201.1	Tulkošanas darbu nodrošināšana	Tulkošanas darbu uzskaites žurnāls par rakstisko tulkojumu veikšanu	2 gadi	2 gadi	par tulkojumu nodrošināšanu atbildīgā persona		Papīrs					Pēc pēdējā ieraksta
8202.1	Tulkošanas darbu nodrošināšana	Tulkošanas darbu uzskaites žurnāls par mutisko tulkojumu veikšanu	2 gadi	2 gadi	par tulkojumu nodrošināšanu atbildīgā persona		Papīrs					Pēc pēdējā ieraksta
8203	Tulkošanas darbu nodrošināšana	Pieprasījumi par tulkošanu. Norīkojumi par mutisko tulkojumu veikšanu. Pavadvēstules par iztulkoto dokumentu nosūtīšanu	2 gadi		par tulkojumu nodrošināšanu atbildīgā persona		Papīrs					

Klasifikācijas shēmas līmeņa un lietas indekss	Klasifikācijas līmeņa nosaukums	LIETAS NOSAUKUMS	Glabāšanas termiņš ĢP vai ADD struktūrvienībā	Glabāšanas termiņš pārējās struktūrvienībās	Atbildīgā persona	Hibrīdlieta	glabāšanas vide (Papīrs/ elektroniski)	veidojas/ glabājas IS	IS vai failu sistēmas nosaukums	Pieejamība **	apjoms MB/ lietu skaits	Piebildes
8204	Tulkošanas darbu nodrošināšana	Pasūtījumu pieteikumi tulkošanai	2 gadi		par tulkojumu nodrošināšanu atbildīgā persona	H		X	ProIS			
8300	Arhīva pārvaldības nodrošināšana											
8301	Arhīva pārvaldības nodrošināšana	Fonda lieta: Fonda apraksts, vairākliemeņu arhīviskā apraksta shēma, akti par iztrūkstošajiem dokumentiem.	Pastāvīgi	Pastāvīgi	Par arhīvu atbildīgā persona		Papīrs					Līdz arhīva fonda slēgšanai
8302	Arhīva pārvaldības nodrošināšana	Pastāvīgi glabājamo vienību uzskaites saraksts un to turpinājumi	Pastāvīgi	Pastāvīgi	Par arhīvu atbildīgā persona		Papīrs					
8303	Arhīva pārvaldības nodrošināšana	Pastāvīgi glabājamo vienību uzskaites saraksts (krimināllietas, to uzraudzības un arhīva lietas, sūdzību pārbaudes lietas) un to turpinājumi	Pastāvīgi	Pastāvīgi	Par arhīvu atbildīgā persona		Papīrs					
8304	Arhīva pārvaldības nodrošināšana	Ilgstoši glabājamo vienību (Personālsastāva lietas) uzskaites saraksts un to turpinājumi	Pastāvīgi	Pastāvīgi	Par arhīvu atbildīgā persona		Papīrs					
8305	Arhīva pārvaldības nodrošināšana	Arhīva pases, akti par dokumentu nodošanu un pieņemšanu pastāvīgā valsts glabāšanā, akti par dokumentu esības un fiziskā stāvokļa pārbaudi	Pastāvīgi	Pastāvīgi	Par arhīvu atbildīgā persona		Papīrs					Pēc visu lietu atdošanas
8306	Arhīva pārvaldības nodrošināšana	Dokumentu iznīcināšanas akti	Pastāvīgi	Pastāvīgi	Par arhīvu atbildīgā persona		Papīrs					
8307	Arhīva pārvaldības nodrošināšana	Nolikums par arhīvu, ekspertu komisijas reglaments	līdz nomaīpai	līdz nomaīpai	Par arhīvu atbildīgā persona		Papīrs					
8308	Arhīva pārvaldības nodrošināšana	Ekspertu komisijas sēžu protokoli	10 gadi	10 gadi	Par arhīvu atbildīgā persona		Papīrs					
8309	Arhīva pārvaldības nodrošināšana	Arhīva pārbauzu dokumenti un sarakste par dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti un saglabāšanu, sarakste arhīva pārvaldības jautājumos	10 gadi EK	10 gadi EK	Par arhīvu atbildīgā persona	H		X	ProIS			

Klasifikācijas shēmas līmeņa un lietas indekss	Klasifikācijas līmeņa nosaukums	LIETAS NOSAUKUMS	Glabāšanas termiņš ĢP vai ADD struktūrvienībā	Glabāšanas termiņš pārējās struktūrvienībās	Atbildīgā persona	Hibrīdlieta	glabāšanas vide (Papīrs/ elektroniski)	veidojas/ glabājas IS	IS vai failu sistēmas nosaukums	Pieejamība **	apjoms MB/ lietu skaits	Piebildes
8310.1	Arhīva pārvaldības nodrošināšana	No arhīva izsniegto īslaicīgi glabājamo lietu uzskaites žurnāls	5 gadi	5 gadi	Par arhīvu atbildīgā persona		Papīrs					Pēc pēdējā ieraksta
8311.1	Arhīva pārvaldības nodrošināšana	No arhīva izsniegto pastāvīgi un ilgstoši glabājamo lietu uzskaites žurnāls	10 gadi	10 gadi	Par arhīvu atbildīgā persona		Papīrs					Pēc pēdējā ieraksta
8312	Arhīva pārvaldības nodrošināšana	Arhīvā nododamo lietu saraksti	5 gadi	5 gadi	Par arhīvu atbildīgā persona		Papīrs					
8313	Arhīva pārvaldības nodrošināšana	Fotodokumenti un Audiovizuālie dokumenti par Latvijas Republikas prokuratūras darbību un notikumiem	5 gadi EK		DAVD Preses sekretārs		Elektroniski	X	FS			1 foto vai video par svarīgu notikumu pastāvīgi
9000	Eiropas struktūrfondu projektu pārvaldība											
9001	Eiropas struktūrfondu projektu pārvaldība	Sarakste ar juridiskām personām ProIS jautājumos	10 gadi EK		ADD projekta vadītājs	H		X	ProIS			
9002	Eiropas struktūrfondu projektu pārvaldība	Sarakste ar juridiskām personām ProIS attīstības jautājumos	10 gadi EK		ADD projekta vadītājs	H		X	ProIS			
9003	Eiropas struktūrfondu projektu pārvaldība	Sarakste ar juridiskām personām projekta "Justīcija attīstībai" jautājumos	10 gadi EK		Norīkotā DAVD prokurore	H		veidojas	ProIS			

- Piezīmes:
- 1.pielikums – "Krimināllietu un to uzraudzības lietu un/vai arhīva lietu glabāšanas termiņi prokuratūrā izbeigtos/pabeigtos kriminālprocesos".
 - 2.pielikums - "Latvijas Kriminālkodeksa un Krimināllikuma pantu salīdzinājums".

Latvijas Republikas Prokuratūras
Administratīvā direktora dienesta
Dokumentu un arhīva pārvaldības nodaļas
vadītāja

Ivanda Vilka

Nosūtīts LNA saskaņošanai DAPEK 14.12.2017., kad LNA majas lapā nebija izmaiņas Grāmatvedības dokumentiem

Vilka 67044470

Ivanda.Vilka@lrp.gov.lv

Rīgā 2017.gada 8.decembrī