



Latvijas Nacionālais
arhīvs

Likvidējamo uzņēmumu, biedrību un nodibinājumu dokumentu nodošana

Publicēts: 26.05.2021.

Atjaunināts: 06.01.2022.

Komerccabiedrības maksātnespējas gadījumā, [Maksātnespējas likuma 70.panta](#) otrā daļa uzliek pienākumu parādnieka pārstāvim ar pieņemšanas un nodošanas aktu nodod administratoram visu parādnieka mantu, organizatoriskos, personāla un grāmatvedības dokumentus, rīkojumus, izziņas, pārskatus un saraksti, kā arī parādnieka zīmogu un spiedogu administratora noteiktajā termiņā, kas nevar būt īsāks par trim dienām un garāks par 10 dienām pēc juridiskās personas maksātnespējas procesa pasludināšanas dienas. Parādnieka pārstāvja pienākums ir sagatavot nododamās parādnieka mantas un dokumentu sarakstu.

Savukārt [Maksātnespējas likuma 65.panta](#) 13.punkts nosaka, ka maksātnespējas administrators nodod glabāšanā valsts arhīvam parādnieka dokumentus, tajā skaitā:

parādnieka rīkojumus par personālsastāvu (par personu pieņemšanu darbā, pārcelšanu citā darbā, atbrīvošanu no darba),


parādnieka personālsastāva rīkojumu reģistrācijas žurnālu (reģistru),

parādnieka darbinieku darba līgumus, ar kuriem izbeigtas darba tiesiskās attiecības (ja tie neatrodas attiecīgajās personas lietās), un darba grāmatīņas (ja tās neatrodas pie attiecīgajiem darbiniekiem),

parādnieka dokumentus par sociālā nodokļa maksājumiem līdz 1997.gada 1.janvārim,

darbā notikušo nelaiemes gadījumu izmeklēšanas aktus vai atzinumus un izmeklēšanas materiālus.

Līdz ar to Maksātnespējas likums dod personāla dokumentu grupas uzskaitījumu, kuras noteikti maksātnespējas gadījumā nododamas glabāšanā Arhīvā. Tomēr arī šis dokumentu uzskaitījums nav galīgs un arī šajā gadījumā ir izvērtējams, vai komersantam nav pastāvīgi glabājamu dokumentu (piem., lieli, valsts mēroga uzņēmumi, savas nozares vienīgie vai vadošie uzņēmumi).

 Dokumenti tiek nodoti bez maksas!

Ja maksātnespējas administratoram nav nodoti vai citādā veidā (piem., vērsoties tiesībsargājošajās iestādēs) iegūti maksātnespējīgās komerccabiedrība (turpmāk – parādnieks) dokumenti, maksātnespējas administrators paziņojumu par maksātnespējas procesa izbeigšanu (pievienojot aktu par dokumentu neesamību un citus dokumentus, kas pierāda dokumentu neesamības faktu, kā arī dokumentus, kuri pamato administratora pienākumu izpildi, mēģinot iegūt parādnieka dokumentus – pieprasījuma vēstules parādnieka pārstāvim, pieteikums tiesībsargājošajām iestādēm, to atbildes vēstules) un izziņas izsniegšanu par dokumentu neesamību iesniedz [Personāla dokumentu valsts arhīvam](#)(Rīgā var nosūtīt elektroniski ar elektroniski drošu parakstu uz e-pasta adresi: pdva@arhivi.gov.lv) vai attiecīgajam [Zonālajam valsts arhīvam](#).

Ja maksātnespējas administrators ir pārņēmis maksātnespējīgo komerccabiedrību ar visiem darbiniekiem, un nav iespējams iegūt [Maksātnespējas likuma 65.panta](#) 13.punktā minētos dokumentus, maksātnespējas administrators iesniedz darba tiesisko attiecību uzteikumus ar darbiniekiem (ievērojot [Maksātnespējas likuma 103.pantu](#)). Tāpat, personāla dokumentu neesamības gadījumā, iesniedz (ja ir) personas konta kartiņas vai izmaksu sarakstus, kur redzams katram darbiniekam izmaksātais atalgojums.

[Kārtību, kādā privātie dokumenti ar arhīvisko vērtību nododami Latvijas Nacionālajā arhīvā juridiskās personas likvidācijas gadījumā nosaka Ministru kabineta noteikumi.](#)

[Komerclikuma 329.pants](#) nosaka, ka sabiedrības dokumentus likvidators nodod glabāšanā vienam no sabiedrības dalībniekiem vai trešajai personai Latvijā, saskaņojot ar Latvijas Nacionālo arhīvu (turpmāk – Arhīvs) to glabāšanas vietu. Sabiedrības arhīviski vērtīgos dokumentus, ievērojot Arhīvu likuma noteikumus, nodod glabāšanā Arhīvam. [Izdevumi, kas saistīti ar dokumentu nodošanu glabāšanā Arhīvam, tiek segti no likvidējamās sabiedrības mantas.](#)

[Biedrību un nodibinājumu likuma 69.pants](#) nosaka, ka likvidators veic nepieciešamās darbības biedrības dokumentu sakārtošanai un nodošanai glabāšanā Latvijas Nacionālajam arhīvam saskaņā ar Arhīvu likumu un īslaicīgi glabājamo dokumentu saglabāšanai un pieejamības nodrošināšanai atbilstoši glabāšanas termiņam, saskaņojot ar Latvijas Nacionālo arhīvu to glabāšanas vietu. Izdevumi, kas saistīti ar dokumentu sakārtošanu un nodošanu arhīviem, tiek segti no likvidējamās biedrības mantas.

[Ministru kabineta noteikumu par Kārtību, kādā nodod dokumentus pastāvīgā valsts glabāšanā Latvijas Nacionālajā arhīvā 1.2.apakšpunkts](#) paredz, ka privātos dokumentus ar arhīvisko vērtību nodod arhīvā juridiskās personas likvidācijas gadījumā.

Tomēr ne Arhīvu likums, ne MK noteikumi, ne citi normatīvie akti nenosaka konkrētu dokumentu veidus, kuri privātpersonai jānodod glabāšanā Arhīvam.

Līdz ar to komercsabiedrības vai biedrības, nodibinājuma dokumentu arhīviskās vērtības ([dokumenta informatīvais nozīmīgums vai šā dokumenta pierādījuma vērtība](#)) piemērojami [Arhīvu likuma 8.panta](#) pirmajā daļā dokumentu izvērtēšanas kritēriji, izvērtējot:

- dokuments atspoguļo publiskās pārvaldes darbības, valsts politikas veidošanu un īstenošanu;
- dokuments ir ilgstoši izmantojams institūcijas vai privātpersonas pienākumu un tiesību īstenošanai un aizsardzībai;
- dokumentam ir vēsturiska, sabiedriska, kultūras vai zinātniska nozīme;
- dokumenta izcelsme un ārējās īpatnības;
- dokuments atspoguļo notikuma vai fakta īpašo raksturu;
- dokumenta autora nozīmīgums.

Atbilstoši minētajiem kritērijiem dokumentiem ir nosakāms glabāšanas termiņš: pastāvīgi vai uz laiku [Arhīvu likuma 4.panta 2.daļa](#)).

Jebkurā gadījumā arhīviski vērtīgie dokumenti ir pastāvīgi (pamatdarbību atspoguļojošie dokumenti, piem., sēžu protokoli, sarakste pamatdarbības jomā) un ilgstoši (ilgāk par 10 gadiem) glabājamie dokumenti, piem., Arhīvu likuma 4.panta ceturtajā daļā minētie dokumenti par personas darba vai dienesta gaitu un izglītojamās personas, tajā skaitā studējošā, lietas, kuras glabā 75 gadus (ilgstoši glabājamie dokumenti).

Tāpat jebkurā gadījumā, pirms dokumentu nodošanas, ir jāizvērtē katrs individuālais gadījums, lai identificētu arhīviski vērtīgos dokumentus un nodotu tos glabāšanā Arhīvā. Lielākoties (ja vien komersants, biedrība vai nodibinājums nav veicis plaša mēroga darbību Latvijā, izvērsusi starpvalstu darbību), Arhīvs pieņem glabāšanā personāla dokumentus, kurus izmantot sociāli tiesiskās izziņas izsniegšanai ([Arhīvu likuma 21.pants](#)) pēc pieprasījuma.

Savukārt īslaicīgi glabājamo dokumentu (kam noteikts glabāšanas termiņš ne ilgāk kā 10 gadi, lielākoties grāmatvedības dokumenti) tālāko glabāšanu atbilstoši [Komerclikuma 329.pantam](#), [Biedrību un nodibinājumu likuma 69.pantam](#) nodrošina likvidators, saskaņojot ar Arhīvu to glabāšanas vietu.

Tā kā [Biedrību un nodibinājumu likuma 69.pants](#) nosaka, ka likvidators veic nepieciešamās darbības īslaicīgi glabājamo

dokumentu saglabāšanai un pieejamības nodrošināšanai atbilstoši glabāšanas termiņam, tad īslaicīgi glabājamie biedrības dokumenti tiem noteikto glabāšanas termiņu ir jāglabā Latvijā (nodrošinot to pieejamību) un šo dokumentu glabāšanas vieta ir jāaskaņo ar Arhīvu (t.i., jānorāda persona, pie kuras šie dokumenti glabāsies). Savukārt [Komerclikuma 329.pants](#) konkrēti paredz, ka likvidējamā komersanta īslaicīgi glabājamus dokumentus ir jāglabā Latvijā un to glabāšanas vieta ir jāaskaņo ar Arhīvu.

Iesniegumā Arhīvam par īslaicīgi glabājamo dokumentu turpmākās glabāšanas vietas saskaņošanu norāda personu (fiziska vai juridiska), tās datus (fiziskajai personai personas kodu, juridiskajai- reģistrācijas numuru) un juridisko adresi (fiziskajai – deklarētās dzīves vietas, juridiskajai – reģistrēto juridisko adresi), bet ja dokumenti glabāsies citā adresē – arī faktiski dokumentu glabāšanas vietas adresi.

Dokumentu nodošanas vieta un kārtība

Ja privātpersona ir reģistrēta Rīgā vai Jūrmalā, dokumenti nododami Personāla dokumentu valsts arhīvā, Rīgā, Ata ielā 1, bet pārējos gadījumos, atbilstoši administratīvi teritoriālajam sadalījumam Arhīva Zonālajos valsts arhīvos. Informācija par zonālo valsts arhīvu atrašanās vietas adresēm, administratīvi teritoriālajām vienībām, kuras tās apkalpo ir publiski pieejama [Arhīva interneta vietnē](#).

☞ Ja privātpersona lielāko darbības periodu līdz likvidācijas vai maksātnespējas procesa uzsākšanai, ir veikusi vienā administratīvā teritorijā, bet neilgi pirms likvidācijas vai maksātnespējas uzsākšanas vai tā laikā mainījusi juridisko adresi, tad dokumenti nododami tā [Zonālā valsts arhīva](#) uzraudzītajā teritorijā, kurā juridiskā persona darbojusies lielāko pastāvēšanas perioda daļu, kas izriet jau no iepriekš minētajiem tiesību principiem.

Atbilstoši [MK noteikumu Nr.749 2.-5.punktam](#), gatavojoties nodot dokumentus glabāšanā Arhīvā, veic noteiktas darbības dokumentu sakārtošanai un aprakstīšanai, t.sk., privātpersona saskaņo ar Arhīvu dokumentu nodošanas datumu un dokumentu apjomu, sagatavo dokumentus un ievieto drošos iepakojumos (piemēram, kastēs, saiņos, kārbās) transportēšanai uz Arhīvu, uz iepakojuma norāda informāciju par tajā ievietotajiem dokumentiem – arhīva fonda, apakšfonda numuru, apraksta, sērijas, apakšsērijas un lietu numurus. Ja uz iepakojuma nav iespējams norādīt minēto informāciju, to pievieno uz atsevišķas lapas katrai iepakojuma vienībai.

Tāpat atbilstoši [MK noteikumu Nr.749 7.punktam](#) privātpersona dokumentus kopā ar uzziņu sistēmu pastāvīgā valsts glabāšanā arhīvā nodod sakārtotus un aprakstītus saskaņā ar arhīvu jomu reglamentējošajos normatīvajos aktos noteiktajām publisko dokumentu sakārtošanas un aprakstīšanas prasībām.

Vispārējos nosacījumus dokumentu sakārtošanai un aprakstīšanai nosaka [Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumu 4.2. - 4.4.nodaļa](#).

Maksātnespējīgo personu dokumentu sakārtošanai un aprakstīšanai nav noteiktas īpašas prasības.

Maksātnespējīgo personu dokumenti tiek nodoti bez maksas.

Likvidācijas gadījumā dokumentu nodošanas pastāvīgā glabāšanā Arhīvā izmaksas sedz no likvidējamās privātpersonas mantas ([Komerclikuma 329.pants](#), [Biedrību un nodibinājumu likuma 69.pants](#)) atbilstoši maksas pakalpojumu cenrādim, kas noteikts [Latvijas Nacionālā arhīva publisko maksas pakalpojumu cenrādī](#) (pielikuma 9.punkts). Konkrētās izmaksas ir atkarīgas no nododamo dokumentu apjoma un tā, vai dokumenti ir sakārtoti un aprakstīti, kā arī pēc tā, vai nepieciešams izsniegt izziņu (iesniegšanai Uzņēmumu reģistrā). Nododot arhīva glabāšanā dokumentus, kuri nav sakārtoti un aprakstīti atbilstoši normatīvo aktu prasībām, attiecīgā [privātpersona sedz izdevumus par pastāvīgā valsts glabāšanā nododamo dokumentu sakārtošanu un aprakstīšanu](#).

Maksa arhīviski vērtīgo dokumentu nodošanu glabāšanā Arhīvam tiek ieturēta kā vienreizējs maksājums.

[Rīgas arhīvi](#) >

[Personāla dokumentu valsts arhīvs](#)

Vera Zvēra

Arhīva eksperte - Dokumentu pieņemšana arhīva
glabāšanā

 [+371 28819931](tel:+37128819931)



[Rīgas arhīvi](#) >

[Personāla dokumentu valsts arhīvs](#)

Sandra Medne

Arhīva eksperte - Dokumentu pieņemšana arhīva
glabāšanā

 [+371 20022387](tel:+37120022387)

