



Latvijas Nacionālais  
arhīvs

## Dokumentu nodošana

Publicēts: 26.05.2021.

Latvijas Nacionālajā arhīvā nodod:

pastāvīgā valsts glabāšanā institūciju dokumentus un uzziņu sistēmu;

juridiskās personas likvidācijas gadījumā privātos dokumentus ar arhīvisko vērtību;

dokumentus un uzziņu sistēmu pastāvīgā valsts glabāšanā pirms tiem noteiktā glabāšanas termiņa beigām institūcijā.

Dokumenti ar arhīvisko vērtību, kuri atlasīti pastāvīgai glabāšanai, tiek nodoti pastāvīgā valsts glabāšanā Latvijas Nacionālajā arhīvā ne vēlāk kā 15 gadus pēc to radišanas vai saņemšanas.

Elektroniskie dokumenti un dokumenti, kuros ietverta informāciju veido attēls vai skaņa un kuri uztverami un izmantojami ar attiecīgu iekārtu palīdzību (audiovizuālie un kinematogrāfiskie dokumenti, fotogrāfijas un skaņu dokumenti), tiek nodoti pastāvīgā valsts glabāšanā Latvijas Nacionālajā arhīvā ne vēlāk kā piecus gadus pēc to radišanas vai saņemšanas.

Sagatavojot dokumentus nodošanai valsts glabāšanā ir jāievēro [Kārtības, kādā nodod dokumentus pastāvīgā valsts glabāšanā Latvijas Nacionālajā arhīvā 2. – 7.punkta prasības](#).

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

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

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

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

Par elektronisko dokumentu un to dokumentu nodošanu pastāvīgā valsts glabāšanā, kuros ietverta informāciju veido attēls vai skaņa un kuri uztverami un izmantojami ar attiecīgu iekārtu palīdzību (audiovizuālie un kinematogrāfiskie dokumenti, fotogrāfijas un skaņu dokumenti) institūcija vai privātpersona slēdz līgumu ar Latvijas Nacionālo arhīvu.

 [Līguma paraugs](#) 

Sagatavojot nodošanai valsts glabāšanā elektroniskos dokumentus, ir jāievēro [Kārtības, kādā nodod dokumentus pastāvīgā valsts glabāšanā Latvijas Nacionālajā arhīvā 16. – 24.punktā noteiktās prasības](#).

#### Likvidēto un reorganizēto institūciju dokumentu nodošana



Likvidējamo un reorganizējamo institūciju pastāvīgi glabājamie dokumenti nav dalāmi un ir nododami pastāvīgā valsts glabāšanā Latvijas Nacionālajā arhīvā sakārtotā veidā atbilstoši dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumiem.

Likvidējamo un reorganizējamo institūciju uz laiku glabājamie dokumenti tiek nodoti institūcijas tiesību un saistību pārņēmējam. Ja institūcijai nav tiesību un saistību pārņēmēja, uz laiku glabājamie dokumenti tiek nodoti glabāšanā Latvijas Nacionālajā arhīvā.

Ja institūcija tiek likvidēta vai reorganizācijas rezultātā beidz pastāvēt, tās pastāvīgi glabājamo dokumentu pieņemšanu glabāšanā Latvijas Nacionālajā arhīvā finansē no attiecīgajai institūcijai piešķirtajiem valsts vai pašvaldības budžeta līdzekļiem.

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



Ja institūcija nespēj nodrošināt dokumentu saglabāšanu un tādēļ var notikt dokumentu neatgriezeniska bojāeja, institūcija var nodot arhīvā dokumentus pirms [Arhīvu likuma 6.panta](#) pirmajā vai otrajā daļā noteiktā termiņa beigām.

Institūcija iesniedz arhīvā rakstisku [iesniegumu](#).

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

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

#### Dokumentu glabāšanas termiņa pagarināšana institūcijā



Dokumentus, kuri nepieciešami institūcijas funkciju un uzdevumu pildīšanai ilgāk, nekā noteikts, pastāvīgā valsts glabāšanā nodod pēc tam, kad institūcijā to izmantošana vairs nav nepieciešama. Minētajā gadījumā institūcija mēnesi pirms dokumentiem noteiktā glabāšanas termiņa beigām institūcijā iesniedz arhīvā [iesniegumu glabāšanas termiņa pagarināšanai](#).

Arhīvs pēc institūcijas iesnieguma saņemšanas izvērtē dokumentu glabāšanas apstākļu atbilstību arhīvu jomu reglamentējošo normatīvo aktu prasībām un mēneša laikā pieņem lēmumu par atļaujas izsniegšanu dokumentu glabāšanas termiņa pagarināšanai.

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

Plašāka informācija ir noteikumos: [„Kārtība, kādā nodod dokumentus pastāvīgā valsts glabāšanā Latvijas Nacionālajā arhīvā”](#).