



Institūcijām

Publicēts: 26.05.2021.

Saskaņā ar Arhīvu likumu institūcija ir ikviena institūcija vai privātpersona, kurai ar ārēju normatīvo aktu vai publisko tiesību līgumu noteiktas valsts varas pilnvaras (to skaitā Valsts prezidents, Saeima, Ministru kabinets, Valsts kontrole, tiesībsargs, Latvijas Banka, pašvaldība un cita atvasināta publisko tiesību juridiskā persona, tiešās vai pastarpinātās pārvaldes iestāde, Centrālā zemes komisija, Centrālā vēlēšanu komisija, prokuratūra, tiesa, notārs, tiesu izpildītājs), kā arī valsts vai pašvaldību kapitālsabiedrība, kapitālsabiedrība, kurās valstij vai pašvaldībai pieder kapitāla daļas (akcijas).

Institūcijas pienākums ir veikt dokumentu un arhīvu pārvaldību, nodrošinot savas darbības dokumentēšanu, dokumentu izvērtēšanu, pastāvīgi un uz laiku glabājamo dokumentu aprakstīšanu, saglabāšanu, pieejamību un izmantošanu institūcijas arhīvā, kā arī pastāvīgi glabājamo dokumentu nodošanu Latvijas Nacionālajam arhīvam.

Institūcijai jāaskaņo ar Latvijas Nacionālo arhīvu dokumentu klasifikācijas shēmas, dokumentu glabāšanas termiņus, uzziņu sistēmas, kā arī dokumentu iznīcināšanas aktus pirms dokumentu iznīcināšanas.

Latvijas Nacionālais arhīvs konsultē un sniedz metodisko palīdzību institūcijām dokumentu un arhīvu pārvaldības jautājumos.

Latvijas Nacionālais arhīvs atgādina, ka institūciju uzziņu sistēmas, kuras ir sagatavotas saskaņā ar spēku zaudējušo Valsts arhīvu ģenerāldirekcijas 1995. gada 10. oktobra instrukciju "Par juridisko personu arhīva dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu un izmantošanu" netiek saskaņotas. Sīkāka informācija atrodama šeit:

 [Atgādne](#) 

Lai institūcija varētu uzsākt ar Latvijas Nacionālo arhīvu saskaņotas lietu nomenklatūras piemērošanu ar kalendārā gada (dokumentu pārvaldības perioda) sākumu, institūcijai savlaicīgi ir jānodrošina lietu nomenklatūras iesniegšana un saskaņošana ar Latvijas Nacionālo arhīvu. Ja institūcija vēlas saskaņot lietu nomenklatūru līdz jaunā dokumentu pārvaldības perioda sākumam, tā saskaņošanai Latvijas Nacionālajā arhīvā ir jāiesniedz ne vēlāk kā trīs mēnešus pirms jaunā dokumentu pārvaldības perioda sākuma. Sīkāka informācija atrodama šeit:

 [Atgādne](#) 

Dokumentēšana ārkārtas situācijas laikā

[Skatīt vairāk](#)

Konsultācijas

[Skatīt vairāk](#)

Dokumentu saskaņošana

[Skatīt vairāk](#)

Dokumentu aprakstīšana

[Skatīt vairāk](#)

Dokumentu nodošana

[Skatīt vairāk](#)

Elektronisko dokumentu nodošana

[Skatīt vairāk](#)

Foto, video un skaņas dokumentu aprakstīšana un nodošana

[Skatīt vairāk](#)

Dokumentu glabāšanas termiņi

[Skatīt vairāk](#)

Datu bāzu
izvērtēšana

[Skatīt vairāk](#)

Metodiskie
materiāli

[Skatīt vairāk](#)

Pārbaužu rezultāti

[Skatīt vairāk](#)

Iestāžu portāls

[Skatīt vairāk](#)

<https://www.arhivi.gov.lv/lv/institucijam>