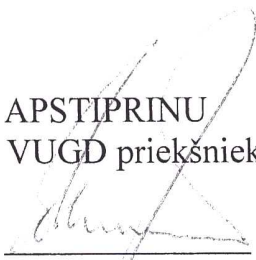


APSTIPRINU
VUGD priekšnieks


O. Āboliņš

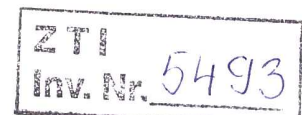
Rīgā, 2011. gada 10. novembrī

**VALSTS UGUNSDZĒSĪBAS UN GLĀBŠANAS DIENESTA
TERITORIĀLO STRUKTŪRVIENĪBU LIETU UN DOKUMENTU
PARAUGNOMENKLATŪRA**

AKCEPTĒTS
Ekspertu komisijā
2011. gada 1. oktobrī
Sēdes protokols Nr. 10

SASKAŅOTS
Latvijas Nacionālā arhīva direktore

2011. gada  M. Sprūdža



Priekšvārds lietu paraugnomenklatūrai

Paraugnomenklatūra izstrādāta, lai noteiktu Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienesta teritoriālajās struktūrvienībās un daļās veidojošos dokumentu un lietu glabāšanas termiņus, novērstu dokumentu dublēšanos un nodrošinātu dokumentu saglabāšanu.

Paraugnomenklatūru, izstrādājot individuālo lietu nomenklatūru, izmanto:

Teritoriālā struktūrvienība - Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienesta Latgales reģiona brigāde, Vidzemes reģiona brigāde, Kurzemes reģiona brigāde, Zemgales reģiona brigāde un Rīgas reģiona pārvalde

un **Daļa** - Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienesta Rīgas reģiona pārvaldes 1., 2., 3., 4., 5., 6., 7., 8., 9., 10., 11. Saulkrastu, Olaines, Siguldas, Ogres un Baldones daļa;

Latgales reģiona brigādes Daugavpils 1., Daugavpils 2., Daugavpils 3., Daugavpils 4., Balvu, Krāslavas, Preiļu, Rēzeknes un Ludzas daļa;

Vidzemes reģiona brigādes Valmieras, Alūksnes, Cēsu, Gulbenes, Limbažu, Madonas un Valkas daļa;

Zemgales reģiona brigādes Jelgavas, Aizkraukles, Bauskas, Dobeles, Jēkabpils un Tukuma daļa;

Kurzemes reģiona brigādes Liepājas 1., Liepājas 2., Kuldīgas, Saldus, Ventspils un Talsu daļa;

Kurzemes reģiona brigādes Liepājas 1., Liepājas 2., Kuldīgas, Saldus, Ventspils un Talsu daļa.

Nomenklatūru sastāda teritoriālā struktūrvienība sev un savām daļām. Ar arhīvu sadarbojas tikai brigāde. Pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamās lietas kārtos un glabās brigāde.

Teritoriālās struktūrvienības (amatpersona/darbinieks) katru gadu decembrī sastāda individuālo lietu nomenklatūru nākošajam gadam, organizē tās izskatīšanu Ekspertu komisijā un saskaņo ar institūcijas vadītāju (Paraugu pielikumā). Pēc nomenklatūras apstiprināšanas tās vienu eksemplāru iesniedz VUGD Lietvedības nodaļā.

Gada beigās (amatpersona/darbinieks) lietu nomenklatūras ceturtajā kolonnā ieraksta sējumu skaitu, piezīmju kolonnā izdara ierakstu „pārejoša”, ja lieta turpināsies nākošajā gadā, un sastāda Kopsavilkuma ierakstu par lietu kategorijām un skaitu.

Lietu nomenklatūru, kuru izstrādās atbilstoši šai paraugnomenklatūrai, saskaņo ar Latvijas Nacionālā arhīva struktūrvienību, kas darbojas attiecīgajā administratīvajā teritorijā. Turpmāk lietu nomenklatūru saskaņošanai arhīvā iesniedz ik pēc trim gadiem, kā arī gadījumos, kad notiek reorganizācija vai mainās funkcijas, uzdevumi.

Lietu nomenklatūras attiecīgajās sadaļās, ja nepieciešams, var pierakstīt jaunas lietas. Informējot paraugnomenklatūras izstrādātāju, norādot pamatojumu var ierosināt glabāšanas termiņu maiņu vai jaunu pastāvīgi vai ilgtermiņa glabājamo lietu ieviešanu. Jaunajām lietām indeksu veido norādot noteikto struktūrvienības indeksu (noteikts ar VUGD rīkojumu), nomenklatūras lietas numuru, kārtas skaitli.

Lietas indekss	Lietas nosaukums	Glabāšanas termiņš teritoriālajā struktūrvienībā	Glabāšanas termiņš daļā
1.Lietvedība			
1.1.	Teritoriālajā struktūrvienībā izdotie rīkojumi par pamatdarbību - izdošanas vietā (oriģināli) - daļā (kopijas)	- Pastāvīgi	- Līdz zaudē spēku vai līdz lietojuma nepieciešamības beigām
1.2.	Teritoriālajā struktūrvienībā izdotie rīkojumi par personālu - izdošanas vietā (oriģināli) - daļā (kopijas)	- 75 gadi	- Līdz zaudē spēku vai līdz lietojuma nepieciešamības beigām
1.3.	Teritoriālajā struktūrvienībā izdoto rīkojumu reģistrācijas žurnāls (par pamatdarbību un personāla)	Pastāvīgi	—
1.4.	VUGD un IeM izdotie rīkojumi (kopijas)	- Līdz zaudē spēku vai līdz lietojuma nepieciešamības beigām	- Līdz zaudē spēku vai līdz lietojuma nepieciešamības beigām
1.5.	Rīkojumu kopiju reģistrācijas žurnāls	Līdz lietojuma nepieciešamības beigām	līdz lietojuma nepieciešamības beigām
1.6.	VUGD un IeM izdotie iekšējie normatīvie akti (kopijas)	Līdz zaudē spēku vai līdz lietojuma nepieciešamības beigām	Līdz zaudē spēku vai līdz lietojuma nepieciešamības beigām
1.7.	VUGD un IeM izdoto iekšējo normatīvo aktu (kopijas) reģistrācijas žurnāls	līdz lietojuma nepieciešamības beigām	līdz lietojuma nepieciešamības beigām
1.8	Sarakste ar VUGD organizatoriskos un pamatdarbības jautājumos (saņemtie dokumenti) kopijas	5 gadi Elektroniski Ir programmas „Docs Vision” lietotāji Sistēmas turētājs IeM	5 gadi Elektroniski Ir programmas „Docs Vision” lietotāji Sistēmas turētājs IeM
1.9	Sarakste ar valsts pārvaldes iestādēm un kapitālsabiedrībām pamatdarbības jautājumos	Pastāvīgi	10 gadi

	(saņemtie dokumenti)		
1.10	Sarakste ar valsts pārvaldes iestādēm un kapitālsabiedrībām organizatoriskos jautājumos (saņemtie dokumenti)	5 gadi	5 gadi
1.11	Saņemto dokumentu reģistrācijas žurnāls	10 gadi pēc pēdējā ieraksta	10 gadi pēc pēdējā ieraksta
1.12	Sarakste ar valsts pārvaldes iestādēm un kapitālsabiedrībām pamatdarbības jautājumos (nosūtītie dokumenti)	pastāvīgi	10 gadi
1.13	Sarakste ar valsts pārvaldes iestādēm un kapitālsabiedrībām organizatoriskos jautājumos (nosūtītie dokumenti)	5 gadi	5 gadi
1.14	Privātpersonu iesniegumi un atbildes uz tiem	5 gadi EK	5 gadi EK
1.15	Privātpersonu iesniegumu reģistrācijas žurnāls	5 gadi pēc pēdējā ieraksta	5 gadi pēc pēdējā ieraksta
1.16	Nosūtīto dokumentu reģistrācijas žurnāls	10 gadi pēc pēdējā ieraksta	10 gadi pēc pēdējā ieraksta
1.17	Informatīvā elektroniskā sarakste ar VUGD, teritoriālajām struktūrvienībām vai to daļām	3 gadi	3 gadi
1.18	Informatīvās elektroniskās sarakstes ar VUGD, teritoriālajām struktūrvienībām vai to daļām reģistrācijas žurnāls	3 gadi pēc pēdējā ieraksta	3 gadi pēc pēdējā ieraksta
1.19	Iekšējās aprites dokumenti - ziņojumi, uzziņas, iesniegumi - iesniegumi par atvaļinājumu (pamatojums rīkojumam)	3 gadi 1 gads	3 gadi 1 gads
1.20	Iekšējās aprites dokumentu (iesniegumu, ziņojumu, uzziņu) reģistrācijas žurnāls	3 gadi pēc pēdējā ieraksta	3 gadi pēc pēdējā ieraksta
1.21	Teritoriālās struktūrvienības noslēgtie saimnieciskie līgumi	10 gadi pēc līguma termiņa izbeigšanās	_____
1.22	Teritoriālās struktūrvienības noslēgto saimniecisko līgumu reģistrācijas žurnāls	10 gadi pēc pēdējā ieraksta	_____
1.23	Apstiprinātie akti - lietu pieņemšanas nodošanas akti mainoties	Pastāvīgi	5 gadi

	iestādes vadītājam un arhivāram; - pārējie(mainoties struktūrvienību vadītājiem, darbu pieņemšanas nodošanas akti u.c.)	5 gadi	1 gads(kopijas)
1.24	Apstiprināto aktu reģistrācijas žurnāls	Pastāvīgi	5 gadi
1.25	Saņemtie dokumenti, kuri ietver sevī ierobežotas pieejamības informāciju vai informāciju dienesta vajadzībām	Atbilstoši ietvertās informācijas glabāšanas termiņam	Atbilstoši ietvertās informācijas glabāšanas termiņam
1.26	Nosūtītie dokumenti, kuri ietver sevī ierobežotas pieejamības informāciju vai informāciju dienesta vajadzībām	Atbilstoši ietvertās informācijas glabāšanas termiņam	Atbilstoši ietvertās informācijas glabāšanas termiņam
1.27	Nosūtīto dokumentu, kuri ietver sevī ierobežotas pieejamības informāciju vai informāciju dienesta vajadzībām reģistrācijas žurnāls	5 gadi pēc pēdējā ieraksta	5 gadi pēc pēdējā ieraksta
1.28	Saņemto dokumentu, kuri ietver sevī ierobežotas pieejamības informāciju vai informāciju dienesta vajadzībām reģistrācijas žurnāls	5 gadi pēc pēdējā ieraksta	5 gadi pēc pēdējā ieraksta
1.29	Zīmogu un spiedogu paraugu reģistrācijas žurnāls	pastāvīgi	-----
1.30	Žurnālu un kartotēku reģistrācijas žurnāls	Līdz pēdējam reģistrētā žurnāla glabāšanas termiņa beigām	-----
1.31	Pabeigto lietu (sašūto un aprakstīto) reģistrācijas žurnāls	5 gadi pēc pēdējā ieraksta	-----
1.32	Apstrīdētie administratīvie akti	5 gadi	-----
1.33	Apstrīdēto administratīvo aktu reģistrācijas žurnāls	5 gadi pēc pēdējā ieraksta	-----
1.34	Lēmumi saskaņā ar Administratīvā procesa likumu	5 gadi	-----
1.35	Lēmumu saskaņā ar Administratīvā procesa likumu reģistrācijas žurnāls	5 gadi pēc pēdējā ieraksta	-----
1.36	Metodiskie ieteikumi (kopijas)	līdz lietojuma nepieciešamības beigām	līdz lietojuma nepieciešamības beigām
1.37	Ārējie normatīvie akti (likumi, MK un MP noteikumi, rīkojumi, kas saistoši VUGD) kopijas	līdz lietojuma nepieciešamības beigām	līdz lietojuma nepieciešamības beigām

1.38	Ārējo normatīvo aktu (likumu, MK un MP noteikumu, rīkojumu, kas saistoši VUGD) kopiju reģistrācijas žurnāls	5 gadi pēc pēdējā ieraksta	5 gadi pēc pēdējā ieraksta
1.39	Lietu nomenklatūra	10 gadi pēc lietu aprakstīšanas	10 gadi pēc lietu aprakstīšanas
	2.Personāla dokumenti		
2.1.	Nodarbināto personas lietu reģistrācijas žurnāls	75 gadi pēc pēdējā ieraksta	_____
2.2	Nodarbināto personas lietas	75 gadi	
2.3.	Darba līgumu reģistrācijas žurnāls	75 gadi pēc pēdējā ieraksta	_____
2.4.	Vērtēšanas komisijas protokoli par nodarbināto darbības un tās rezultātu vērtēšanu	10 gadi	-----
2.5.	Vērtēšanas komisijas protokolu reģistrācijas žurnāls	10 gadi pēc pēdējā ieraksta	-----
2.6.	Pārskats par disciplinārpraksi	5 gadi	_____
2.7	Disciplinārlietas: piemērojot disciplinārsodu – atvaļināšana no dienesta	25 gadi	_____
2.7.1	Disciplinārlietas: piemērojot citus sodus	5 gadi	_____
2.8	Disciplinārlietas materiāli (lietas izbeigšana, izsakot aizrādījumu u.c.)	5 gadi	_____
2.9	Dienesta pārbaudes atzinumi un materiāli.	5 gadi	_____
2.10	Dienesta pārbažu atzinumu un disciplinārlietu reģistrācijas žurnāls	10 gadi EK	_____
2.11.	Darba aizsardzības ievadinstruk tāžas žurnāls	5 gadi pēc pēdējā ieraksta	5 gadi pēc pēdējā ieraksta
2.12.	Darba aizsardzības instruk tāžas žurnāls	5 gadi pēc pēdējā ieraksta	5 gadi pēc pēdējā ieraksta
2.13.	Ugunsdrošības instruk tāžas žurnāls	5 gadi pēc pēdējā ieraksta	5 gadi pēc pēdējā ieraksta
2.14.	Nelaiemes gadījumu darbā uzskaites žurnāls	45 gadi	_____
2.15	Akti un atzinumi par nelaiemes gadījumiem	45 gadi	_____
2.16.	Apmācību žurnāls (nodarbināto plānotās profesionālās apmācības)	5 gadi pēc pēdējā ieraksta	5 gadi pēc pēdējā ieraksta
2.17	Mēneša nodarbību plāni	5 gadi	5 gadi
2.18	Žurnāls „Par iepazīstināšanu ar VUGD ētikas kodeksu”	10 gadi pēc pēdējā ieraksta	_____
2.19	Pieprasījumu IeM Informācijas centra sodu	45 gadi pēc pēdējā ieraksta	_____

	reģistram reģistrācijas žurnāls		
2.20	No dienesta atvaļināto amatpersonu amata apraksti (kopijas)	5 gadi pēc atvaļināšanas no dienesta	_____
2.21	Atvaļinājuma grafiki	1gadi	1 gadi (kopija)
2.22	CMEK atzinumi par kandidāta/ amatpersonas veselības stāvokļa atbilstību dienestam un amatam	5 gadi	_____
2.23	Amatpersonu fiziskās sagatavotības ieskaīšu dokumenti	3 gadi	3 gadi
2.24	Darba vides riska novērtējums un pasākumu plāns risku mazināšanai (plāns katram gadam)	3 gadi	3 gadi
2.25	Izziņas par izdienas pensijas pieprasītāja izdienas periodiem IeM sistēmas iestādēs vai ieslodzījuma vietu pārvaldē, kas dod tiesības uz izdienas pensiju	5 gadi	_____
2.26	Izziņu par izdienas pensijas pieprasītāja izdienas periodiem IeM sistēmas iestādēs vai ieslodzījuma vietu pārvaldē, kas dod tiesības uz izdienas pensiju reģistrācijas žurnāls	5 gadi	_____
2.27	Amatpersonu ziņojumi par izbraukšanu uz ārvalstīm	3 gadi	_____
2.28	Darba grāmatiņu reģistrācijas žurnāls	75 gadi pēc pēdējā ieraksta	
	3.Ugunsdrošības uzraudzība		
3.1.	Pārbaudes aktu reģistrācijas žurnāls	7 gadi pēc pabeigšanas	7 gadi pēc pabeigšanas
3.2	Ugunsdrošības propagandas pasākumu uzskaites žurnāls	3 gadi pēc pabeigšanas	3 gadi pēc pabeigšanas
3.3	Tehnisko noteikumu būvprojektēšanai uzskaites žurnāls	3 gadi pēc pabeigšanas	3 gadi pēc pabeigšanas
3.4	Atzinumu par būvobjekta atbilstību ugunsdrošības prasībām uzskaites žurnāls	7 gadi pēc pabeigšanas	7 gadi pēc pabeigšanas
3.5	Atzinumi par atbilstību ugunsdrošības prasībām	5 gadi	5 gadi

3.6	Atzinumu par atbilstību ugunsdrošības prasībām uzskaites žurnāls	5 gadi pēc pabeigšanas	5 gadi pēc pabeigšanas
3.7	Administratīvā pārkāpuma protokola veidlapu izsniegšanas uzskaites žurnāls	5 gadi pēc pabeigšanas	5 gadi pēc pabeigšanas
3.8	Administratīvo lietu uzskaites žurnāls	2 gadi pēc pabeigšanas	2 gadi pēc pabeigšanas
3.9	Brīdinājumu par darbības apturēšanu uzskaites žurnāls	5 gadi pēc pabeigšanas	5 gadi pēc pabeigšanas
3.10	Lēmumu par darbības apturēšanu uzskaites žurnāls	5 gadi pēc pabeigšanas	5 gadi pēc pabeigšanas
3.11	Pārbaudāmo objektu un būvobjektu saraksts	3 gadi pēc jaunā saraksta apstiprināšanas	3 gadi pēc jaunā saraksta apstiprināšanas
3.12	Administratīvās lietas (administratīvo pārkāpumu protokoli un pieņemtie lēmumi par administratīvā soda piemērošanu)	5 gadi	5 gadi
3.13	VUGD Tehniskās komisijas protokoli	5 gadi	5 gadi
3.14	Objektu ugunsdrošības pārbaužu gada darba plāns	3 gadi	3 gadi
3.15	Objektu uzraudzības lieta (pārbaudes akti, atzinumi par būvobjekta atbilstību ugunsdrošības prasībām, atzinumi par atbilstību ugunsdrošības prasībām, brīdinājumi par darbības apturēšanu, lēmu, lēmumi par darbības apturēšanu, tehniskie noteikumi būvprojektēšanai)	5 gadi pēc objekta likvidācijas	5 gadi pēc objekta likvidācijas
	4.Civilā aizsardzība		
4.1.	Civilās aizsardzības sirēnu dokumentācija (patapinējuma līgumi, tehniskās apkopes akti u.c.)	Līdz objekta pastāvēšanai	_____
4.2.	Civilās aizsardzības komisijas protokoli	pastāvīgi	
4.3.	Pārskats par VUGD teritoriālās struktūrvienības civilās aizsardzības darba gada rezultātiem	5 gadi	-----
4.4	Atskaites par atbildīgo glabātāju darbībām ar Valsts materiālajām rezervēm	5 gadi	-----
4.5.	Pašvaldību civilās aizsardzības plāni(3.eks.)	Līdz pašvaldības pastāvēšanai	_____

5.16	Algas nodokļu grāmatiņas	Līdz pieprasījumam, bet neizņemtās 75 gadi	_____
5.17	Algas nodokļa grāmatiņu reģistrācijas žurnāls	75 gadi pēc pēdējā ieraksta	_____
5.18	Darba nespējas lapas	5 gadi	_____
5.19	Darba nespējas lapu reģistrācijas žurnāls	5 gadi	_____
5.20	Pilnvaru pasakņi, anulētās pilnvaras	5 gadi	_____
5.21	Pilnvaru reģistrācijas žurnāls	10 gadi pēc pēdējā ieraksta	_____
5.22	Tiesu izpildraksti, kredītsaistības par ieturējumiem no darba algas	10 gadi pēc ieturējuma izbeigšanas	_____
5.23	Darba laika uzskaites tabulas	5 gadi	_____
5.24	Pavadzīmju reģistrācijas žurnāls	5 gadi (elektroniski)	_____
5.25	Nedzīvojamo telpu, ēku un zemes nomas līgumi	10 gadi pēc nomas saistību izpildes	_____
5.26	Nedzīvojamo telpu, ēku un zemes nomas līgumu reģistrācijas žurnāls	10 gadi	_____
5.27	Nedzīvojamo telpu, ēku un zemes iznomāšanas līgumi	10 gadi pēc līguma termiņa izbeigšanas	_____
5.28	Nedzīvojamo telpu, ēku un zemes iznomāšanas līgumu reģistrācijas žurnāls	10 gadi	_____
5.29	Ēku un telpu apkalpošanas līgumi	5 gadi pēc līguma termiņa izbeigšanas	_____
5.30	Ēku un telpu apkalpošanas līgumu reģistrācijas žurnāls	10 gadi	_____
5.31	Saimnieciskie līgumi (par ūdensvadu, kanalizāciju, apkuri)	10 gadi pēc līguma termiņa izbeigšanās...	_____
5.32	Gada inventarizācijas akti ar pielikumiem -pamatlīdzekļu -mazvērtīgo un ātri nolietojamo līdzekļu	10 gadi	_____
5.33	Pamatlīdzekļu pieņemšanas un nodošanas akti ar pielikumiem	5 gadi	_____

5.35	Akti par pamatlīdzekļu norakstīšanu ar pielikumiem	5 gadi	_____
5.36	Akti ar pielikumiem par krājumu norakstīšanu	5 gadi	_____
5.37	Parakstu paraugi	5 gadi pēc nomaiņas	_____
5.38	Grāmatvedības dokumentu aprītes apraksts	10 gadi	_____
5.39	Akti par ārštata darbinieku darba izpildi	5 gadi	_____
5.40	Darba līgumi ar ārštata darbiniekiem	75 gadi	_____
5.41	Darba līgumu reģistrācijas žurnāls (ārštata darbinieki)	75 gadi	_____
5.42	Iesniegumi par darba samaksas avansa izmaksu	5 gadi	_____
5.43	Mēneša kopsavilkumi par aprēķināto darba samaksu	5 gadi	_____
5.44	Pārskats par iepirkumiem valsts vai pašvaldību vajadzībām ar pielikumiem	pastāvīgi	_____
5.45	Ceturkšņa pārskati par valsts pamatbudžeta izpildi ar pielikumiem	10 gadi	_____
5.46	Ziņas par darba ņēmējiem	5 gadi	_____
5.47	Darba devēja (ienākuma izmaksātāja) paziņojums par algas nodokli	5 gadi	_____
5.48	Mēneša ziņojums par valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām no darba ņēmēja darba ienākumiem un iedzīvotāju ienākuma nodokli	5 gadi	_____
5.49	Pamatlīdzekļu inventāra kartiņas	Pastāvīgi Grāmatvedības elektroniskā sistēma RVS „Horizon”	_____
5.50	Nemateriālo ieguldījumu inventāra kartiņas	Pastāvīgi Grāmatvedības elektroniskā sistēma RVS „Horizon”	_____
5.51	Krājumu pieņemšanas un nodošanas akti ar pielikumiem	5 gadi	_____
5.52	Līgumi par materiālo atbildību	10 gadi pēc līguma termiņa	_____

		izbeigšanās	
5.53	Līgumu par materiālo atbildību reģistrācijas žurnāls	10 gadi pēc pēdējā ieraksta	
5.54	Grāmatvedības izziņu reģistrācijas žurnāls	10 gadi pēc pēdējā ieraksta	
5.55	Grāmatvedības izziņas (par pārgrāmatojumu u.c. labojumiem)	5 gadi	
5.56	Krājumu nomenklatūru kartiņas	5 gadi (elektroniski)	
5.57	Norēķini par prasībām ar personālu	5 gadi	
	6. Dienesta darba organizācija		
6.1.	Struktūrvienības gada darba plāns un atskaites par izpildi	Pastāvīgi	Pastāvīgi
6.2.	Darba grafiki (ikmēneša)	5 gadi	5 gadi
6.5.	Notikuma apraksti	Pastāvīgi	Pastāvīgi
6.6.	Ugunsgrēka lieta	5 gadi(1% interesantāko lietu atlase pastāvīgai glabāšanai)	5 gadi(1% interesantāko lietu atlase pastāvīgai glabāšanai)
6.7.	Struktūrvienību komplekso un kontrolpārbaužu uzziņas un ziņojumi par pasākumu plāna izpildi	5 gadi	1 gads
6.8.	Dežūrmaiņas dienas kārtība	1 gads	1 gads
6.9.	Dienesta grāmata	-----	5 gadi
6.10.	Amatpersonu apziņošanas saraksts	-----	Līdz nomaīņai
6.11	Ūdenslīdēju darba reģistrācijas žurnāls	-----	3 gadi
6.12	Ūdenslīdēju aprīkojuma tehnisko apkopju un remonta reģistrācijas žurnāls	_____	5 gadi
6.13	Ķīmiskā aizsargtērpa uzskaites kartīte	_____	Līdz ķīmiskā aizsargtērpa norakstīšanai
6.14	Ķīmisko aizsargtērpu pārbaužu un remontu žurnāls	_____	5 gadi
6.15	Amatpersonas darba laika elpošanai nepiemērotā vidē uzskaites kartīte	_____	3 gadi
6.16	Personāla mantiskās apgādes uzskaites kartīte	-----	5 gadi

6.17	Elpošanas aparāta pase	_____	Līdz elpošanas aparāta norakstīšanai
6.18	Elpošanas aparāta sejas maskas pase	_____	Līdz elpošanas aparāta sejas maskas norakstīšanai
6.19	Elpošanas aparāta saspiesta gaisa balonu uzpildes žurnāls	-----	5 gadi
6.20	Elpošanas aparātu remonta reģistrācijas žurnāls	-----	5 gadi
6.21	Šļūtenes pase	-----	Līdz šļūtenes norakstīšanai
6.22	Ugunsgrēka dzēšanas operatīvā kartiņa (augstas bīstamības objektiem)	_____	Līdz objekta statusa maiņai
6.23	VUGD ugunsdzēsības un glābšanas autotransporta izsūtīšana	Līdz nomaiņai	Līdz nomaiņai
7. Ugunsdzēsības tehnika, aprīkojums			
7.1	Transportlīdzekļa uzskaites lieta (pieņemšanas – nodošanas akti, akumulatoru un riepu ekspluatācijas kartes)	_____	Līdz transportlīdzekļa norakstīšanai
7.2	Transportlīdzekļa maršruta lapas un ceļazīmes	-----	5 gadi
7.3	Degvielas karšu aprites žurnāls	_____	5 gadi
7.4	Darba uzskaites lapas aprīkojumam ar iekšdedzes dzinēju	_____	5 gadi
7.5	Transportlīdzekļa, kuģošanas līdzekļa un glābšanas aprīkojuma ar iekšdedzes dzinējiem ekspluatācijas uzskaites kartes	_____	25 gadi
7.6	Ikmēneša tehniskās apkopes grafiki (MTA)	-----	3 gadi

VUGD Lietvedības nodaļas priekšniece

I.Puķīte

Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienesta
Civiltās aizsardzības pārvaldes
priekšnieks

[Handwritten signature]
V. Students

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

pielikums
VUGD Teritoriālo struktūrvienību
lietu un dokumentu
paraugnomenklatūrai

1. Teritoriālā struktūrvienība lietu un dokumentu nomenklatūras nosaukumu noformē uz teritoriālās struktūrvienības veidlapas pēc šāda parauga:

APSTIPRINU

(Teritoriālās struktūrvienības vadītājs)

(paraksts)

(vārds, uzvārds)

20 __.gada __. _____

(Teritoriālās struktūrvienības
Nosaukums) _____ lietu un dokumentu _____. gada nomenklatūra

SASKAŅOTS:

Latvijas Nacionālā arhīva struktūrvienības vadītājs

(paraksts)

(vārds, uzvārds)

20 __.gada __. _____

2. Teritoriālās struktūrvienības lietu un dokumentu nomenklatūru noformē tabulas veidā pēc šāda parauga:

Lietu un dokumentu veidu indekss	Lietu un dokumentu veidu nosaukums	Sējumu skaits	Glabāšanas termiņš	Piezīmes
1	2	3	4	5

3. Kopsavilkuma ierakstu noformē pēc šāda parauga:

Kopsavilkuma ieraksts par lietu un dokumentu kategorijām un skaitu uz 31.12.2____:

Pēc glabāšanas termiņiem	Kopā	To skaitā pārejošas
pastāvīgi		
uz laiku (virs 15 gadiem)		
uz laiku (līdz 15 gadiem)		
uz laiku (līdz 5 gadiem)		
Kopā		

Sastādītāja amats

(paraksts)

(paraksta atšifrējums)