

Publicēts: ZIŅOTĀJS [12.11.1992.](#)

Uz dokumentu saglabāšanu attiecināmie grozījumi publicēti "Latvijas Vēstnesī" [23.05.2003.](#); [27.04.2011.](#); [22.11.2017.](#)

LATVIJAS REPUBLIKAS LIKUMS

Par grāmatvedību (izvilkums no likuma)

[...]

II nodaļa Grāmatvedības reģistru kārtošana

6. pants. Grāmatvedības reģistri ir jākārtoti latviešu valodā un kopā ar attaisnojuma dokumentiem jāglabā Latvijas teritorijā. Ja saimnieciskajos darījumos piedalās ārvalstu juridiskā vai fiziskā persona, tad, pusēm vienojoties, var lietot arī otru, šai personai un revidentiem pieņemamu valodu. Ja ierakstos lietoti kodi, saīsinājumi, atsevišķi burti vai simboli, tiem ir jānodrošina skaidrojums.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar [06.11.1996. likumu](#), kas stājas spēkā [10.12.1996.](#))

[...]

10. pants. Uzņēmuma attaisnojuma dokumentus, grāmatvedības reģistrus, inventarizācijas sarakstus, gada pārskatus un grāmatvedības organizācijas dokumentus sistemātiski sakārto un saglabā uzņēmuma arhīvā.

Glabāšanas laiks ir:

gada pārskatiem — līdz uzņēmuma reorganizācijai vai darbības izbeigšanai, ciktāl citos normatīvajos aktos nav noteikts citādi;

inventarizācijas sarakstiem, grāmatvedības reģistriem un grāmatvedības organizācijas dokumentiem — **10 gadi**;

attaisnojuma dokumentiem par darbiniekiem aprēķināto mēnešalgu (darba samaksu) ar sadalījumu pa gadiem un mēnešiem, **kuru datums ir agrāks par 1999. gada 1. janvāri, — 75 gadi, bet dokumentiem, kuru datums ir 1999. gada 1. janvāris vai vēlāk, — 10 gadi**;

pārējiem attaisnojuma dokumentiem — līdz dienai, kad tie nepieciešami, lai izpildītu šā likuma [2.panta](#) prasības par saimnieciskā darījuma norises izsekojamību, bet ne mazāks kā 5 gadi.

Ja uzskaitē tiek kārtota elektroniski, jānodrošina šā panta otrajā daļā noteiktais datu glabāšanas laiks.

Ja uzņēmums tiek reorganizēts vai tā darbība tiek izbeigta, turpmāko uzņēmuma arhīva glabāšanas kārtību nosaka likvidācijas komisija (likvidators) vai uzņēmuma vadītājs, saskaņojot to ar Latvijas Nacionālo arhīvu.

Par uzņēmuma arhīva saglabāšanu ir atbildīgs uzņēmuma vadītājs.

Uzņēmumam ir tiesības šā panta pirmajā daļā minēto dokumentu (gada pārskatu, inventarizācijas sarakstu, grāmatvedības reģistru, grāmatvedības organizācijas dokumentu un attaisnojuma dokumentu) papīra formā (turpmāk — oriģinālais dokuments) pārvērst elektroniskā formā. Elektroniskā formā glabāšanai elektroniskā vidē pārvērstajam dokumentam ir tāds pats juridiskais spēks kā oriģinālajam dokumentam, un uzņēmumam ir tiesības iznīcināt oriģinālo dokumentu tikai tad, ja uzņēmums attiecībā uz elektroniskā formā glabāšanai elektroniskā vidē pārvērsto dokumentu ievēro šādus noteikumus:

- 1) ir nodrošināts oriģinālā dokumenta satura attēlojums un atbilstība šā panta otrajā daļā noteiktajā datu glabāšanas laikā;
- 2) ir nodrošināta satura lasīšana datora ekrānā un, ja nepieciešams, atvasinājuma veidošana papīra formā;
- 3) pārvērtais dokuments tiek aizsargāts pret neatļautu piekļušanu, papildinājumiem, izmaiņām vai iznīcināšanu;
- 4) pārvēršanas process, kā arī oriģinālā dokumenta iznīcināšanas process tiek dokumentēts uzņēmuma vadītāja noteiktajā kārtībā.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar [15.05.2003.](#), [07.04.2011.](#), [22.09.2016.](#) un [09.11.2017.](#) likumu, kas stājas spēkā [06.12.2017.](#))

[...]

V nodaļa
Atbildība par Latvijas Republikas
likuma "Par grāmatvedību" pārkāpumiem

16. pants. Uzņēmumu vadītāji, kuri ir pieļāvuši likuma "Par grāmatvedību" un citu spēkā esošo grāmatvedības normatīvo aktu pārkāpumus, grāmatvedības datu ļaunprātīgu sagrozīšanu, oficiāli noteikto pārskatu neiesniegšanu vai grāmatvedības dokumentu nozaudēšanu, tiek saukti pie atbildības likumos paredzētajā kārtībā.
(05.10.1995. likuma redakcijā, kas stājas spēkā 31.10.1995.)

[...]

Latvijas Republikas Augstākās Padomes priekšsēdētājs A.Gorbunovs

Latvijas Republikas Augstākās Padomes sekretārs I.Daudišs

Rīgā 1992.gada 14.oktobrī

Likuma "Par grāmatvedību" pilnu tekstu skatīt [šeit](#).