



LATVIJAS REPUBLIKAS LABKLĀJĪBAS MINISTRIJA
VALSTS SOCIĀLĀS APDROŠINĀŠANAS AĢENTŪRA

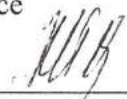
Lāčplēša iela 70a, Rīga, LV-1011, fakss: 67011814, e-pasts: vsaa@vsaa.lv, www.vsaa.lv

Rīga

07.11.2011.

APSTIPRINU

Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūras
Direktora vietniece


I. Vēvere
Rīga, 2011. gada 7. novembrī

**Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūras
teritoriālās nodaļas
lietu paraugnomenklatūra**

SASKAŅOTS

Latvijas Nacionālā arhīva

direktore  M. Sprūdža
2011. gada 30. novembrī

SASKAŅOTS

Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūras
Ekspertu komisijā
2011. gada 4. novembrī
protokols Nr. 8

ZT
Inv. Nr. 5494

LIETU PARAUGNOMENKLATŪRAS PRIEKŠVārDS

Lietu paraugnomenklatūra izstrādāta Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūras (turpmāk VSAA) teritoriālajām nodaļām, lai noteiktu teritoriālajās nodaļās veidojošos dokumentu un lietu glabāšanas termiņus, novērstu dokumentu dublēšanos un nodrošinātu vienveidīgu dokumentu kārtošanu lietās, lietu uzskaiti un saglabāšanu.

Teritoriālās nodaļās atbildīgo par arhīvu nosaka teritoriālās nodaļas vadītājs. Atbildīgais par arhīvu lietu nomenklatūru sastāda un saskaņo ievērojot VSAA 22.10.2011. „Lietu veidošanas un saglabāšanas noteikumus” Nr.01—NOT/3, kas ir neatņemams VSAA teritoriālo nodaļu paraugnomenklatūras pielikums Nr.1 uz 14 lpp.

Indekss, apakšindekss	Nodaļas nosaukums
19	Rīgas pilsētas Kurzemes nodaļa
20	Rīgas pilsētas Latgales nodaļa
21	Rīgas pilsētas Vidzemes nodaļa
22	Rīgas pilsētas Zemgales reģionālā nodaļa
22.1	Zemgales klientu apkalpošanas centrs
22.2	Ziemeļu Pensiju un pabalstu daļa
23	Pierīgas nodaļa
24	Madonas reģionālā nodaļa
24.1	Madonas klientu apkalpošanas centrs
24.2	Balvu klientu apkalpošanas centrs
24.3	Gulbenes klientu apkalpošanas centrs
24.4	Alūksnes klientu apkalpošanas centrs
24.5	Valkas klientu apkalpošanas centrs
25	Valmieras reģionālā nodaļa
25.1	Valmieras klientu apkalpošanas centrs
25.2	Cēsu klientu apkalpošanas centrs
25.3	Limbažu klientu apkalpošanas centrs
26	Daugavpils reģionālā nodaļa
26.1	Daugavpils klientu apkalpošanas centrs
26.2	Krāslavas klientu apkalpošanas centrs
27	Jelgavas reģionālā nodaļa
27.1	Jelgavas klientu apkalpošanas centrs
27.2	Bauskas klientu apkalpošanas centrs
28	Jēkabpils reģionālā nodaļa
28.1	Jēkabpils klientu apkalpošanas centrs
28.2	Aizkraukles klientu apkalpošanas centrs
28.3	Ogres klientu apkalpošanas centrs
29	Liepājas reģionālā nodaļa
29.1	Liepājas klientu apkalpošanas centrs
29.2	Saldus klientu apkalpošanas centrs
30	Rēzeknes reģionālā nodaļa
30.1	Rēzeknes klientu apkalpošanas centrs
30.2	Ludzas klientu apkalpošanas centrs
31	Tukuma reģionālā nodaļa
32	Ventspils reģionālā nodaļa
32.1	Ventspils klientu apkalpošanas centrs
32.2	Kuldīgas klientu apkalpošanas centrs
32.3	Talsu klientu apkalpošanas centrs

Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūras
teritoriālās nodaļas lietu paraugnomenklatūras
klasifikācijas shēma

1. Vadība
2. Pakalpojumi
3. Arhīvs

Lietu indeksi	Lietu virsraksti	Lietu (sējumu) skaits	Glabāšanas termiņi	Piezīmes
1	2	3	4	5
1.Vadība				
1-1	Nodaļas un daļu reglamenti (oriģināls)		Pastāvīgi	
1-2	Nodaļas rīkojumi darba organizācijas jautājumos		10 gadi	Reģistrs 1-3
1-3	Nodaļas rīkojumu darba organizācijas jautājumos reģistrs		10 gadi	Elektronisks reģistrs ALS (Microsoft SQL datu bāze)
1-4	Sarakste ar vadību un struktūrvienībām darba organizācijas jautājumos		5 gadi	
1-5	Sarakste ar fiziskām un juridiskām personām personāla, darba un informatīvos jautājumos*		5 gadi	Pārvaldes dokumenti Reģistrs 1-6; 1-7
1-6	Saņemto dokumentu reģistrs (pārvaldes dokumenti)		10 gadi EK	Elektronisks reģistrs ALS (Microsoft SQL datu bāze)
1-7	Nosūtīto dokumentu reģistrs (pārvaldes dokumenti)		10 gadi EK	Elektronisks reģistrs ALS (Microsoft SQL datu bāze)
1-8	Latvijas Pastam nosūtīšanai nodoto sūtījumu saraksti:			
1-8.1	ierakstīto sūtījumu saraksti		3 gadi	
1-8.2	citu sūtījumu saraksti		1 gads	
1-9	Zīmogu uzskaites žurnāls		Pastāvīgi	
1-10	Materiālo vērtību un lietu pieņemšanas – nodošanas akti, mainoties struktūrvienību vadītājiem vai funkcijām (oriģināli)		Pastāvīgi	
1-11	Nodaļas vadītāja apstiprinātā lietu nomenklatūra (oriģināls)		10 gadi	Pēc lietu sakārtošanas
1-12	Darba drošības instruktāžu darba vietā reģistrācijas žurnāls		5 gadi	Pēc pēdējā ieraksta
1-13	Darba drošības ievadinstruktāžu reģistrācijas žurnāls		5 gadi	Pēc pēdējā ieraksta
1-14	Darba drošības instrukcija		3 gadi	Pēc nomaiņas ar jaunu
1-15	Nelaiemes gadījumu darbā reģistrācijas žurnāls		45 gadi	Pēc pēdējā ieraksta

Lietu indeksi	Lietu virsraksti	Lietu (sējumu) skaits	Glabāšanas termiņi	Piezīmes
1	2	3	4	5
1-16	Akti par nelaimes gadījumiem darbā		45 gadi	
1-17	Pamatlīdzekļu uzskaitē:			
1-17.1	pamatlīdzekļu pieņemšana ekspluatācijā (2.eksemplārs)		5 gadi	1. eks. Finanšu vadības departamentā Lieta glabājas pie mantiski atbildīgās personas, arhīvā netiek nodota
1-17.2	pieņemšanas - nodošanas akti (2.eksemplārs)		5 gadi	1. eks. Finanšu vadības departamentā Lieta glabājas pie mantiski atbildīgās personas, arhīvā netiek nodota
1-17.3	akti par nederīgo (nolietoto) pamatlīdzekļu norakstīšanu un likvidēšanu (kopija)		Līdz beidzas pielietojuma nepieciešamība	Origināls Finanšu vadības departamentā Lieta glabājas pie mantiski atbildīgās personas, arhīvā netiek nodota
1-18	Ātri nolietojamā inventāra uzskaitē:			
1-18.1	norakstīšanas akti (kopija)		5 gadi	Origināls Finanšu vadības departamentā Lieta glabājas pie mantiski atbildīgās personas, arhīvā netiek nodota
1-18.2	ātri nolietojamā inventāra pieņemšanas – nodošanas akti (2.eksemplārs)		5 gadi	1. eks. Finanšu vadības departamentā Lieta glabājas pie mantiski atbildīgās personas, arhīvā netiek nodota
1-19	Krājumu uzskaitē:			
1-19.1	krājumu uzskaites reģistrācijas žurnāli		5 gadi	
1-19.2	atskaite par patērētajiem krājumiem (Q matic papīrs u.c.) (kopija)		5 gadi	Origināli Finanšu vadības departamentā Lieta glabājas pie mantiski atbildīgās personas, arhīvā netiek nodota
1-19.3	atskaite par faktiski izsniegtajām un akti par anulētajām un iznīcinātajām stingrās uzskaites apliecībām (2.eksemplārs)		1 gads	1. eks. Finanšu vadības departamentā Lieta glabājas pie mantiski atbildīgās personas, arhīvā netiek nodota
1-20	Inventarizācijas saraksti:			
1-20.1	pamatlīdzekļi (2.eksemplārs)		5 gadi	1. eks. Finanšu vadības departamentā Lieta glabājas pie mantiski atbildīgās personas, arhīvā netiek nodota

Lietu indeksi	Lietu virsraksti	Lietu (sējumu) skaits	Glabāšanas termiņi	Piezīmes
1	2	3	4	5
1-20.2	ātri nolietojamais inventārs (2.eksemplārs)		5 gadi	1.eks. Finanšu vadības departamentā Lieta glabājas pie mantiski atbildīgās personas, arhīvā netiek nodota
1-20.3	krājumi (2.eksemplārs)		5 gadi	1.eks. Finanšu vadības departamentā Lieta glabājas pie mantiski atbildīgās personas, arhīvā netiek nodota
* Lietu iekļauj lietu nomenklatūrā tās teritoriālās nodaļas, kurās šādi dokumenti veidojās (t.sk. lieta 1-6, 1-7).				
2.Pakalpojumi				
2-1	Dokumenti par personām, kas brīvprātīgi pievienojušās sociālai apdrošināšanai		75 gadi	
2-2	Reģistrācijas lapa par personu, kura ir bijusi pašvaldības domes (padomes) priekšsēdētājs vai viņa vietnieks un saņem pašvaldības pabalstu valsts pensijas apdrošināšanai		75 gadi	
2-3	Klienta lieta			
2-3.1	Sociālo pabalstu lieta:**			** pirms lietas iznīcināšanas dokumenti par bērna invaliditāti tiek ievietoti lietā Nr. 2-12 un turpināti glabāt 45 gadi.
	bērna kopšanas pabalsts, vecāku pabalsts, ģimenes valsts pabalsts un piemaksa par bērnu invalīdu līdz 18 gadu vecumam, valsts atbalsts ar celiakiju slimiem bērniem		5 gadi EK-pēc jaunākā bērna 19 gadu sasniegšanas	
	pabalsts bērna invalīda kopšanai		5 gadi EK-pēc jaunākā bērna 19 gadu sasniegšanas	
	bērna piedzimšanas pabalsts		5 gadi EK-pēc jaunākā bērna 19 gadu sasniegšanas	
	atlīdzība par aizbildņa pienākumu pildīšanu		5 gadi EK-pēc jaunākā bērna 19 gadu sasniegšanas	
	pabalsts aizbildnim par bērna uzturēšanu		5 gadi EK-pēc jaunākā bērna 19 gadu sasniegšanas	
	pabalsts transporta izdevumu kompensēšanai invalīdiem, kuriem apgrūtināta pārvietošanās		5 gadi EK-pēc jaunākā bērna 19 gadu sasniegšanas	

Lietu indeksi	Lietu virsraksti	Lietu (sējumu) skaits	Glabāšanas termiņi	Piezīmes
1	2	3	4	5
2-3.2	Pensijas lieta:**			**
	valsts pensija		5 gadi - pēc personas miršanas fakta konstatācijas	
	valsts sociālā nodrošinājuma pabalsts		5 gadi - pēc personas miršanas fakta konstatācijas, AZ gadījumā pēc jaunākā bērna 24 gadu vecuma sasniegšanas	
	vecuma pensija, piemaksa pie pensijas		5 gadi - pēc personas miršanas fakta konstatācijas	
	izdienas pensija		5 gadi - pēc personas miršanas fakta konstatācijas	Piešķirot vecuma pensiju, lietas tiek apvienotas
	invaliditātes pensija		5 gadi - pēc personas miršanas fakta konstatācijas	Piešķirot vecuma pensiju, lietas tiek apvienotas
	valsts sociālais pabalsts ČAES seku likvidēšanas dalībniekam/ dalībnieka ģimenes loceklim		5 gadi - pēc personas miršanas fakta konstatācijas, AZ gadījumā pēc jaunākā bērna 24 gadu vecuma sasniegšanas	
	apdrošināšanas atlīdzība un kaitējuma atlīdzība		5 gadi - pēc personas miršanas fakta konstatācijas	
	pabalsts transporta izdevumu kompensēšanai invalīdiem, kuriem apgrūtināta pārvietošanās		5 gadi - pēc personas miršanas fakta konstatācijas	
	apgādnieka zaudējuma pensija		5 gadi EK - pēc jaunākā bērna 24 gadu vecuma sasniegšanas	
	pabalsts invalīdam, kuram nepieciešama kopšana		5 gadi - pēc personas miršanas fakta konstatācijas	
2-3.3	Bezdarbnieka pabalsta lieta**		5 gadi EK - pēc vecuma pensijas piešķiršanas vai pēc personas miršanas fakta konstatācijas	**
2-3.4.	Audžuģimenes atlīdzības lieta		5 gadi EK - pēc līguma izbeigšanās vai līguma laušanas	Lieta tiek veidota Zemgales reģionālajā nodaļā

Lietu indeksi	Lietu virsraksti	Lietu (sējumu) skaits	Glabāšanas termiņi	Piezīmes
1	2	3	4	5
2-3.5.	Iestādes izdienas pensijas lieta		5 gadi - pēc personas miršanas fakta konstatācijas	Lieta tiek veikta Zemgales reģionālajā nodaļā
2-4	Dokumenti par atlīdzības par adoptējamā bērna aprūpi un atlīdzības par bērna adopciju piešķiršanu		5 gadi EK	Lieta tiek veikta Zemgales reģionālajā nodaļā
2-5	Iesniegumi:			
2-5.1	iesniegumi un dokumenti par valsts fondētās pensijas kapitāla līdzekļu pārvaldītāja un ieguldījumu plāna izvēli/maiņu		80 gadi	Aģentūrā glabājami, kamēr turpinās attiecīgās personas dalība fondēto pensiju shēmā un vēl 30 gadus pēc dalības izbeigšanās („Valsts fondēto pensiju likums” 9.panta 3.p.)
2-5.2	iesniegumi izziņas par pakalpojuma apmēru un paziņojuma par valsts sociālās apdrošināšanas informācijas sistēmā uzkrātiem datiem saņemšanai		3 gadi	
2-5.3	iesniegumi par izmaksu		3 gadi	
2-5.4	iesniegumi par personas datu un adreses maiņu		3 gadi	
2-6	Saraksti:			
2-6.1	rezervēts			
2-6.2	mirušo un izbraukušo personu saraksti		3 gadi	
2-6.3	saraksti no SAIS par pārmaksām un piemaksām		3 gadi	
2-6.4	dubultā pakalpojuma saņēmēju saraksti		3 gadi	
2-6.5	SAIS manuāli ievadīto un aprēķināto pakalpojumu summu saraksti		10 gadi	
2-6.6	VecIS faila kļūdu protokoli		3 gadi	
2-6.7	uz izmaksu nenosūtīto kļūdaino pakalpojumu saraksti		10 gadi	
2-6.8	VecIS operatīvo pārskaitījumu saraksti		5 gadi EK	
2-6.9	pakalpojuma saņēmēju saraksti, par kuriem ir saņemta informācija no Veselības un darbaspēju ekspertīzes ārstu valsts komisijas (Pensijas)		3 gadi	
2-6.10	rezervēts			
2-6.11	rezervēts			
2-6.12	saraksti no ADV „Pensijas”		3 gadi	
2-6.13	saraksti no SAIS par vecāku pabalstu saņēmējiem		3 gadi	
2-6.14	saraksti no SAIS par priekšlaicīgās vecuma pensijas saņēmējiem, kuri strādā pensijas izmaksas laikā		3 gadi	
2-6.15	saraksti no SAIS par iestāžu izdienas pensijas saņēmējiem, kuriem mainījies vecuma pensijas apmērs		3 gadi	Lieta tiek veikta Zemgales reģionālajā nodaļā
2-6.16	saraksti par saistīto pakalpojumu saņēmējiem		3 gadi	

Lietu indeksi	Lietu virsraksti	Lietu (sējumu) skaits	Glabāšanas termiņi	Piezīmes
1	2	3	4	5
2-6.17	manuāli ievadīto NVA datu saraksti		3 gadi	
2-7	rezervēts			
2-8.	Dokumentu reģistrācijas žurnāli:			
2-8.1	saņemto dokumentu reģistri			
2-8.1.1	saņemto dokumentu reģistrs ADV „Lietvedība”		10 gadi EK	Elektronisks reģistrs (datnesDBF formāts)
2-8.1.2	saņemto dokumentu reģistrs SAIS „Lietvedība”		10 gadi EK	Elektronisks reģistrs (ORACLE datu bāze)
2-8.1.3	saņemto dokumentu reģistrs (pakalpojuma dokumenti, kas tiek reģistrēti ALS)		10 gadi	Elektronisks reģistrs ALS (Microsoft SQL datu bāze)
2-8.2	nosūtāmo dokumentu reģistri			
2-8.2.1	nosūtāmo dokumentu reģistrs ADV „Lietvedība”		10 gadi EK	Elektronisks reģistrs (Datnes DBF formātā)
2-8.2.2	nosūtāmo dokumentu reģistrs SAIS „Lietvedība”		10 gadi EK	Elektronisks reģistrs (ORACLE datu bāze)
2-8.2.4	nosūtāmo dokumentu reģistrs (pakalpojuma dokumenti, kas tiek reģistrēti ALS)		10 gadi	Elektronisks reģistrs ALS (Microsoft SQL datu bāze)
2-8.5	fizisko un juridisko personu iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrs		5 gadi EK	Elektronisks reģistrs ALS (Microsoft SQL datu bāze)
2-8.6	ierobežotas pieejamības informācijas pieprasījumu reģistrs		5 gadi	Elektronisks reģistrs ALS (Microsoft SQL datu bāze)
2-8.7	pensionāru apliecību izsniegšanas reģistrācijas žurnāls		5 gadi	Pēc pēdējā ieraksta
2-8.8	tiesvedības reģistrācijas žurnāls (datora izdruka)		10 gadi EK	
2-9	Sarakste pakalpojumu jautājumos:			
2-9.1	sarakste ar juridiskām personām		5 gadi	
2-9.2	sarakste ar fiziskām personām		5 gadi	
2-9.3	sarakste ar VSAA struktūrvienībām		5 gadi	
2-9.4	sarakste ar Iemaksu nodaļu		10 gadi EK	
2-9.5	sarakste tiesvedības jautājumos		10 gadi	
2-9.6	sarakste ar iestādēm par ierobežotas pieejamības informāciju		5 gadi	
2-9.7	fizisko un juridisko personu iesniegumi, sūdzības un priekšlikumi un to izskatīšanas un izpildes dokumenti		2 gadi EK	
2-10	Pārskati:			
2-10.1	pārskati par atgrieztajām summām		10 gadi	glabāt elektroniski uz TN servera
2-11	Klientu pilnvaras		5 gadi EK	Ja nav klienta lietas
2-12	Dokumenti par bērna invaliditāti kopš bērnības		45 gadi	Ja nav klienta lietas
2-13	Dokumenti par apbedīšanas pabalsta piešķiršanu		5 gadi EK	Operatīvi izmaksāti

Lietu indeksi	Lietu virsraksti	Lietu (sējumu) skaits	Glabāšanas termiņi	Piezīmes
1	2	3	4	5
2-14	Dokumenti par vienreizējā pabalsta mirušā laulātajam piešķiršanu		5 gadi EK	
2-15	Rezerve			
2-16	Dokumenti par slimības, maternitātes, paternitātes un apbedīšanas pabalstu piešķiršanu:			
2-16.1	lēmumi, klientu iesniegumi, darbnespējas lapas B		5 gadi EK	
2-16.2	ieturējumu dokumenti no slimības pabalstiem(izpilddokumenti, ieturējumu konts)		5 gadi EK	
2-16.3	dokumenti par slimības, maternitātes, paternitātes pabalstu pārmaksas konstatēšanu un atgūšanu(akts par pārmaksas konstatēšanu, paziņojums par pārmaksas konstatēšanu, iesniegums, lēmums par pārmaksas atgūšanu, pārmaksas aprēķina izziņa)		10 gadi	Pēc pārmaksas ieturēšanas/atgūšanas
2-16.4	akti par nelaimes gadījumiem darbā, slēdzieni par arodslimību		50 gadi	Ja nav klienta lietas
2-17	Izziņas par VSAA IS reģistrēto darba stāžu un dokumentu kopijas		5 gadi EK - pēc vecuma vai AZ pensijas piešķiršanas	
2-18	Nodaļas arhīvā nodoto klienta lietu/dokumentu saraksti		5 gadi	Pēc klienta lietu atlasē iznīcināšanai
Ar lietu inventarizāciju saistītie dokumenti ***				
2-19	Klienta lietu inventarizācijas saraksti		5 gadi	
2-20	Rehabilitācijas dokumenti (klienta iesniegumi, maksājumu dokumentu oriģināli, akta par nelaimes gadījumu darbā vai arodslimības slēdziena kopijas, medicīniskā dokumentācija, VDEĀVK izziņu kopijas, sarakste ar ārstniecības iestādēm u.c. dokumenti)		2 gadi EK	Lietas, izbeigtas līdz 08.04.2008. Nodot arhīvām. Pamats:Pamatprocesu vadības daļas 21.09.2010. norādījums „Par klienta lietu inventarizācijas, izvērtēšanas un atlasē kārtību” Nr.12-NOR/69. (Vēlāk iesāktas lietas atrodas Veselības aprūpes un rehabilitācijas nodaļā).
2-21	Līdz 31.12.2004. izmaksāto slimības, maternitātes un paternitātes pabalstu dokumenti (lēmumi, klientu iesniegumi, darbnespējas lapas B, izpilddokumenti)		1 gads	Nodot arhīvām. Pamats:Pamatprocesu vadības daļas 21.09.2010. norādījums „Par klienta lietu inventarizācijas, izvērtēšanas un atlasē kārtību” Nr.12-NOR/69. Dokumentu veidi atbilstoši iepriekšējo gadu lietu nomenklatūrai.
2-22	No 01.01.2005. līdz 01.01.2008. izmaksāto slimības, maternitātes un paternitātes pabalstu dokumenti (lēmumi, klientu iesniegumi, darbnespējas lapas B, izpilddokumenti)		2 gadi	Nodot arhīvām. Pamats:Pamatprocesu vadības daļas 21.09.2010. norādījums „Par klienta lietu inventarizācijas, izvērtēšanas un atlasē kārtību” Nr.12-NOR/69 Dokumentu veidi atbilstoši iepriekšējo gadu lietu nomenklatūrai.
2-23	Apgādnieka zaudējuma pensiju		1 gads	Lietas, līdz 31.12.2004.noņemtas no uzskaites pēc jaunākā bērna 24

Lietu indeksi	Lietu virsraksti	Lietu (sējumu) skaits	Glabāšanas termiņi	Piezīmes
1	2	3	4	5
	dokumenti (klienta lietas), līdz 31.12.2004. noņemtas no uzskaites			gadu vecuma sasniegšanas. Nodot arhīvām. Pamats:Pamatprocesu vadības daļas 21.09.2010. norādījums „Par klienta lietu inventarizācijas, izvērtēšanas un atlasē kārtību” Nr.12-NOR/69
2-24	Valsts sociālo pabalstu dokumenti (klienta lietas), līdz 31.12.2004. noņemtas no uzskaites		1 gads	Lietas, līdz 31.12.2004 noņemtas no uzskaites pēc jaunākā bērna 19(20) gadu vecuma sasniegšanas. Nodot arhīvām. Pamats:Pamatprocesu vadības daļas 21.09.2010. norādījums „Par klienta lietu inventarizācijas, izvērtēšanas un atlasē kārtību” Nr.12-NOR/69
** klienta lietas tiek atlasītas pastāvīgai glabāšanai, izmantojot reprezentatīvās izlases metodi, t.i. nodot lietas valsts glabāšanā katru „0” gadu				
*** inventarizācija saskaņā ar Pamatprocesu vadības daļas 21.09.2010. norādījumu „Par klienta lietu inventarizācijas, izvērtēšanas un atlasē kārtību” Nr.12-NOR/69				
3. Arhīvs				
3-1	Arhīva pārbaužu dokumenti par dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti un saglabāšanu		10 gadi EK	
3-2	Fondu lietas (akti par dokumentu atlasē iznīcināšanai, iztrūkumu un neglābjami bojātām lietām, dokumentu esības un fiziskā stāvokļa pārbaudēm, lietu nodošanas pieņemšanas akti)		Pastāvīgi	
3-3	Arhīva pase		Pastāvīgi	
3-4	Pastāvīgi glabājamo lietu apraksti		Pastāvīgi	
3-5	Personālsastāva lietu apraksti		Pastāvīgi	
3-6	No arhīva izsniegto un tajā atgriezto lietu uzskaites žurnāls		5 gadi	Pēc visu lietu atdošanas
3-7	Pieprasījumi dokumentu izsniegšanai no arhīva		1 gads	
3-8	Ekspertu komisijas sēžu protokoli		10 gadi EK	
3-9	Arhīva darba organizācijas dokumenti			
3.9.1	Arhīva darba organizācijas noteikumi		Līdz nomaiņai	
3-9.2	Ekspertu komisijas darbības reglaments		Līdz nomaiņai	
3-10	Ilgstoši glabājamo lietu apraksti		Pastāvīgi	
3-11	Nodaļas arhīvā nodoto lietu uzskaites žurnāls (izdruka no elektroniskā reģistra)		5 gadi	Pēc dokumentu izdalīšanas iznīcināšanai

Tekstā lietoto saīsinājumu skaidrojums:

Lietu nomenklatūras paraugs

Uz Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūras teritoriālās nodaļas veidlapas

APSTIPRINU

Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūras
teritoriālās nodaļas vadītājs

_____ (paraksta atšifrējums)
(paraksts)

(datums)

Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūras
_____ **lietu nomenklatūra**

(teritoriālā nodaļa)

20 __.gadam

SASKAŅOTS

VSAA teritoriālās nodaļas

Ekspertu komisijas

_____ (datums)

sēdes protokols Nr. _____

ALS - Automatizētā lietvedības informācijas sistēma
SAIS - VSAA Sociālās apdrošināšanas informācijas sistēma
VecIS – VSAA Vecā informācijas sistēmas
ADV "Lietvedība" – VecIS apakšsistēma "Lietvedība"
NVA – Nodarbinātības valsts aģentūra
ČAES – Černobiļas atomelektrostacija

Lietu indeksi	Lietu virsraksti	Lietu (sējumu) skaits	Glabāšanas termiņi	Piezīmes
1	2	3	4	5

Kopsavilkums par kategorijām un esošo lietu skaitu

Pēc glabāšanas termiņiem	Kopā	Tajā skaitā pārejošie
Pastāvīgi		
Uz laiku (ilgāk par 10 gadiem)		
Uz laiku līdz 10 gadiem		

Nomenklatūru sastādīja

I. XXXXXXXXX

20____. gada _____

SASKAŅOTS
Latvijas Nacionālā arhīva
(attiecīgās struktūrvienības vadītājs)

(paraksts) (paraksta atšifrējums)

(datums)



LATVIJAS REPUBLIKAS LABKLĀJĪBAS MINISTRIJA
VALSTS SOCIĀLĀS APDROŠINĀŠANAS AĢENTŪRA

Reģ.Nr. 90001669496, Lāčplēša ielā 70a, Rīgā, LV-1011, fakss: 67011814, e-pasts: vsaa@vsaa.lv, www.vsaa.lv

Rīgā

2010.gada 22.oktobrī Nr.01-NOT/3

Lietu veidošanas un saglabāšanas noteikumi

*Izdota saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta pirmās daļas 2.punktu*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Lietu veidošanas un saglabāšanas noteikumi (turpmāk – Noteikumi) nosaka prasības lietu veidošanai, uzturēšanai, sistematizēšanai, arhivēšanai un iznīcināšanai Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūrā (turpmāk - Aģentūra).
2. Noteikumi ir saistoši Aģentūras darbiniekiem un ierēdņiem (turpmāk – nodarbinātie), kas veido un uzkrāj dokumentus.
3. Klienta lietu un atsevišķo lietu veidošanai saistošas ir šo Noteikumu V.-VIII. nodaļas, papildus prasības nosaka „Pakalpojumu dokumentu glabāšanas kārtība”.
4. Slepenības režīma nodrošināšanas nodaļas (turpmāk - SRNN) lietu veidošanu un saglabāšanu, kas satur klasificēto informāciju, nosaka ārējie normatīvie akti, Aģentūras Valsts noslēpuma aizsardzības nodrošināšanas kārtība, SRNN sevišķās lietvedības lietu nomenklatūra.

II. Aģentūras arhīvu organizācija

5. Aģentūrā ir apvienotais pārvaldes un centralizēto struktūrvienību arhīvs un 14 teritoriālo nodaļu arhīvi.
Reģionālo nodaļu arhīvi ir sadalīti pēc lietu veidošanās un glabāšanas vietas katrā nodaļas klientu apkalpošanas centrā (turpmāk – KAC) .
6. Aģentūrā arhīva darbu organizē saskaņā ar attiecīgā arhīva darba organizācijas kārtību:
 - 6.1. pārvaldes un centralizēto struktūrvienību arhīva darba organizācijas kārtību nosaka Aģentūras direktors;
 - 6.2. teritoriālās nodaļas arhīva darba organizācijas kārtību nosaka teritoriālās nodaļas vadītājs pēc vadlīnijām, ko nosaka direktora vietnieks, kura pakļautībā ir teritoriālās nodaļas.
7. Katram arhīvam ar rīkojumu nosaka par arhīvu atbildīgo nodarbināto:
 - 7.1. atbildīgo par pārvaldes un centralizēto struktūrvienību arhīvu nosaka Aģentūras direktors;
 - 7.2. atbildīgos par teritoriālās nodaļas arhīvu (reģionālajās nodaļās katrā KAC) nosaka teritoriālās nodaļas vadītājs.

8. Katram arhīvam attiecīgi ar direktora vai teritoriālās nodaļas vadītāja rīkojumu nosaka Ekspertu komisijas sastāvu.

9. Ekspertu komisiju darbības regulējumu nosaka:

9.1. Pārvaldes un centralizēto struktūrvienību arhīva Ekspertu komisijas darbības reglaments pārvaldes struktūrvienībās un centralizētajās nodaļās, kuru izdod Saimnieciskā nodrošinājuma daļas vadītājs;

9.2. Ekspertu komisijas darbības reglaments teritoriālajās nodaļās, kuru izdod teritoriālās nodaļas vadītājs pēc parauga, ko apstiprinājis direktora vietnieks.

III. Lietu nomenklatūras sagatavošana un apstiprināšana

10. Aģentūrā veido šādas lietu nomenklatūras:

10.1. pārvaldes un centralizēto struktūrvienību lietu nomenklatūru pēc struktūrvienību principa;

10.2. katras teritoriālās nodaļas lietu nomenklatūru pēc darbības virzienu principa, kas izstrādāta saskaņā ar teritoriālo nodaļu lietu paraugnomenklatūru, kuru apstiprinājis direktora vietnieks.

11. Pārvaldes un centralizēto struktūrvienību lietu nomenklatūras sagatavošana un apstiprināšana:

11.1. atbildīga par lietu nomenklatūras sagatavošanu ir Saimnieciskā nodrošinājuma daļa;

11.2. par lietu nomenklatūrā iekļauto pakalpojumu dokumentu lietu un to glabāšanas termiņu saskaņošanu atbildīga ir Pamatprocesu vadības daļa;

11.3. lietu nomenklatūru veido, pamatojoties uz struktūrvienību funkcijām un vadoties no struktūrvienību vadītāju ierosinājumiem;

11.4. lietu nomenklatūras projektu saskaņo struktūrvienību vadītāji un Pārvaldes un centralizēto struktūrvienību arhīva Ekspertu komisija;

11.5. lietu nomenklatūru ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms kārtējā kalendārā gada sākuma apstiprina Aģentūras direktors;

11.6. Aģentūras direktora apstiprināto lietu nomenklatūru atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajiem termiņiem Saimnieciskā nodrošinājuma daļa iesniedz saskaņošanai attiecīgajā valsts arhīvā.

11.7. lietu nomenklatūru atkārtoti izskata Pārvaldes un centralizēto struktūrvienību arhīva Ekspertu komisija, apstiprina Aģentūras direktors, ja lietu nomenklatūras saskaņošanas posmā ar valsts arhīvu ir veiktas korekcijas lietu nomenklatūrā.

12. Teritoriālās nodaļas lietu paraugnomenklatūras un izmaiņu sagatavošana un apstiprināšana:

12.1. par lietu paraugnomenklatūras sagatavošanu, konsultējoties ar darbības jomu pārraugošajām pārvaldes struktūrvienībām, un izmaiņām tajā atbildīga ir Saimnieciskā nodrošinājuma daļa;

12.2. par lietu paraugnomenklatūrā iekļaujamajām pakalpojumu dokumentu lietām un to glabāšanas termiņu saskaņošanu atbildīga ir Pamatprocesu vadības daļa;

12.3. lietu paraugnomenklatūru savas kompetences ietvaros saskaņo Pamatprocesu vadības daļas vadītājs, Saimnieciskā nodrošinājuma daļas vadītājs, Pārvaldes un centralizēto struktūrvienību arhīva Ekspertu komisija;

12.4. teritoriālo nodaļu lietu paraugnomenklatūru apstiprināšanai Aģentūras direktora vietniekam, kura pakļautībā ir teritoriālās nodaļas, iesniedz Ekspertu komisijas priekšsēdētājs;

12.5. Aģentūras direktora vietnieka apstiprināto lietu paraugnomenklatūru Saimnieciskā nodrošinājuma daļa iesniedz saskaņošanai valsts arhīvus uzraugošajā iestādē;

12.6. teritoriālo nodaļu lietu paraugnomenklatūru atkārtoti izskata Pārvaldes un centralizēto struktūrvienību arhīva Ekspertu komisija, apstiprina Aģentūras direktora vietnieks, ja teritoriālo nodaļu lietu paraugnomenklatūras saskaņošanas posmā ar valsts arhīvu uzraugošo iestādi ir veiktas korekcijas teritoriālo nodaļu lietu paraugnomenklatūrā.

13. Teritoriālās nodaļas lietu nomenklatūras sagatavošana un apstiprināšana:

13.1. teritoriālās nodaļas lietu nomenklatūru sagatavo teritoriālās nodaļas vadītāja noteikts nodarbinātais, pamatojoties uz teritoriālo nodaļu lietu paraugnomenklatūru, saskaņo teritoriālās nodaļas Ekspertu komisija, apstiprina teritoriālās nodaļas vadītājs;

13.2. lietu nomenklatūru apstiprināšanai teritoriālās nodaļas vadītājam iesniedz Ekspertu komisijas priekšsēdētājs, vismaz trīs darba dienas pirms kārtējā kalendārā gada sākuma;

13.3. teritoriālās nodaļas vadītāja apstiprināto lietu nomenklatūru atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajiem termiņiem, teritoriālās nodaļas vadītāja noteikts nodarbinātais iesniedz saskaņošanai attiecīgajā valsts arhīvā.

14. Pārvaldes un centralizēto struktūrvienību lietu nomenklatūrā lietu indeksi sastāv no struktūrvienības indeksa atbilstoši lietu nomenklatūrā iekļautajam struktūrvienību indeksu sarakstam, lietas kārtas numura struktūrvienībā (piemēram, 01-10).

15. Teritoriālās nodaļas lietu nomenklatūrā lietu indeksus veido pēc šāda principa:

15.1. attiecīgās teritoriālās nodaļas indekss un teritoriālās nodaļas KAC apakšindekss saskaņā ar teritoriālo nodaļu paraugnomenklatūrā noteikto indeksu sarakstu;

15.2. darbības virziena kods;

15.3. lietas kārtas numurs darbības virziena ietvaros (piemēram, 18.1-10).

16. Ja pārvaldes struktūrvienībās un centralizētajās nodaļās veido lietu, kura ir pakārtota citai lietai, tad lietas indeksu veido pēc šāda principa:

16.1. struktūrvienības indekss atbilstoši lietu nomenklatūrā iekļautajam Aģentūras struktūrvienību indeksu sarakstam;

16.2. lietas kārtas numurs struktūrvienībā;

16.3. pakārtotās lietas kārtas skaitlis (piemēram, 01-10.1).

17. Ja teritoriālajās nodaļās veido lietu, kura ir pakārtota citai lietai, tad lietas indeksu veido pēc šāda principa:

17.1. teritoriālās nodaļas indekss un teritoriālās nodaļas KAC apakšindekss saskaņā ar teritoriālo nodaļu lietu paraugnomenklatūrā noteikto indeksu sarakstu;

17.2. darbības virziena kods;

17.3. lietas kārtas numurs darbības virziena ietvaros;

17.4. pakārtotās lietas kārtas skaitlis (piemēram, 18.1-10.1).

18. Lietu nomenklatūru veido saskaņā ar Noteikumu 1.pielikuma lietu nomenklatūras paraugu.

19. Lietu nomenklatūrā var atstāt rezerves indeksus. Ja gada laikā rodas jaunas neparedzētas lietas, tad nomenklatūru attiecīgi papildina, izdodot izmaiņas lietu nomenklatūrā, kas saskaņotas un apstiprinātas noteiktajā kārtībā.

20. Lietvedības gada laikā lietu nomenklatūru var papildināt:

20.1. struktūrvienības vadītājs ierosinājumus pārvaldes un centralizēto struktūrvienību lietu nomenklatūras papildināšanai elektroniski iesniedz Saimnieciskā nodrošinājuma daļai;

20.2. teritoriālās nodaļās – pamatojoties uz izmaiņām teritoriālo nodaļu paraugnomenklatūrā.

21. Pārvaldes un centralizētās struktūrvienības savos ieteikumos lietu nomenklatūras papildināšanai norāda lietas nosaukumu, indeksu, glabāšanas termiņu.

IV. Lietu veidošana

22. Par lietvedību atbildīgie nodarbinātie organizē un kontrolē lietu veidošanu, lietu sastāvu un lietām noteikto glabāšanas termiņu atbilstību lietās esošo dokumentu pielietošanas ilgumam Aģentūras vajadzībām un lietu nomenklatūrai.

23. Lietu nomenklatūrā iekļautās lietas veido un līdz nodošanai arhīvā saglabā struktūrvienību nodarbinātie, kuriem tas noteikts amata pienākumos.

24. Lietu noformēšanā ietilpst lietas uzraksts, kas veidots pēc Noteikumu 2.pielikumā pievienotā parauga, izgatavošana un atveidošana uz lietas.

25. Ja lietvedības gada laikā mainās struktūrvienības nosaukums, lietas indekss vai cita lietas uzrakstā minētā informācija vai lieta turpinās vairākus gadus, tad uz lietas vāka raksta jauno informāciju, iepriekšējo liekot iekavās vai nosvītrojot, vai nomaina lietas uzrakstu uz lietas vāka atbilstoši šo Noteikumu 2. pielikumam.

26. Ja lieta turpinās vairākus lietvedības gadus, bet mainās kāds no lietas uzrakstā minētajiem rekvizītiem, tad uz lietas vāka raksta jauno informāciju, iepriekšējo liekot iekavās vai nosvītrojot, vai nomaina lietas uzrakstu uz lietas vāka atbilstoši šo Noteikumu 2. pielikumam.

27. Lietu veidošanā ievēro šādas pamatprasības:

27.1. lietā ievieto dokumentus, kas pēc satura atbilst lietas nosaukumam;

27.2. lietā ievieto tikai izpildītus un pilnībā noformētus dokumentus;

27.3. lietā dokumentus ievieto hronoloģiskā, alfabētiskā vai jautājumu risināšanas secībā, atkarībā no lietā ietverta dokumenta veida;

27.4. lietā ietver viena lietvedības gada dokumentus, izņemot tās lietas, kas turpinās vairākus gadus;

27.5. saraksti kārtoti hronoloģiskā secībā: sarakstes lietā vispirms ievieto saņemto dokumentu, aiz tā atbildes dokumentu;

27.6. lietā dokumentus ievieto ne vairāk kā 250 lapām (~30 mm), ja dokumentu ir vairāk-lietu sadala sējumos.

V. Lietu sakārtošana un nodošana Aģentūras arhīvos turpmākai dokumentu saglabāšanai

28. Pēc kalendārā gada noslēgšanās nākamā gada 1.ceturksnī struktūrvienību par lietu kārtošanu atbildīgie nodarbinātie, sakārto pagājušā gada lietas un sagatavo tās turpmākai glabāšanai struktūrvienībā vai nodošanai arhīvā.

29. Sagatavojot pastāvīgi glabājamās un ilgtermiņa (ilgāk par 10 gadiem), tai skaitā, personālsastāva lietas turpmākai glabāšanai, struktūrvienības nodarbinātais, kuram tas noteikts amata pienākumos:

29.1. pārbauda lietā iekļauto dokumentu sastāvu un satura atbilstību lietas nosaukumam un lietu nomenklatūrai;

- 29.2. izņem dokumentu kopijas un projektus, ja lietā ir arī attiecīgo dokumentu oriģināli;
- 29.3. pārbauda dokumentu noformēšanas pareizību (datējumu, parakstus, pielikumus u.c.);
- 29.4. sistematizē dokumentus kartona ātršuvēju mapēs noteiktā kārtībā (hronoloģiskā, alfabētiskā, jautājuma izlemšanas u.c. secībā).

30. Sagatavojot īslaicīgi glabājamās lietas (līdz 10 gadiem ieskaitot), tai skaitā, arī dokumentus ar glabāšanas termiņu „Līdz beidzas pielietojuma nepieciešamība”, „Līdz nomaiņai” turpmākai glabāšanai, struktūrvienības nodarbinātais, kuram tas noteikts amata pienākumos:

30.1. pārbauda lietā iekļauto dokumentu sastāva un satura atbilstību lietas nosaukumam un lietu nomenklatūrai;

30.2. izņem dokumentu kopijas un melnrakstus, ja lietā ir arī attiecīgo dokumentu oriģināli.

31. Pastāvīgi glabājamās un ilgtermiņa, tai skaitā, personālsastāva, lietas vienu gadu pēc lietas izveidošanas vai slēgšanas un īslaicīgi glabājamās lietas divus gadus pēc lietas izveidošanas vai slēgšanas nodod turpmākai glabāšanai un apstrādei attiecīgajā Aģentūras arhīvā.

32. Struktūrvienības vadītājs var vienoties ar atbildīgo nodarbināto par arhīvu, ka lietu nodos arhīvā vēlāk nekā to paredz Noteikumu 31 punkts.

33. Nododot lietas arhīvā, atbildīgais par lietu kārtošanu sagatavo lietu nodošanas - pieņemšanas aktu pēc Noteikumu 3.pielikumā pievienotā parauga, kuru paraksta struktūrvienības vadītājs, teritoriālajās nodaļās – teritoriālās nodaļas vadītājs vai par lietvedību, arhīvu atbildīgais nodarbinātais.

VI. Lietu saglabāšana, izmantošana un nodošana valsts arhīvos

34. Pēc lietu pieņemšanas attiecīgajā Aģentūras arhīvā, par arhīvu atbildīgais nodarbinātais sagatavo lietas turpmākai uzskaitēi, glabāšanai, iznīcināšanai atbilstoši lietu nomenklatūrā noteiktajiem lietu glabāšanas termiņiem.

35. Pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamās lietas Aģentūras arhīvos glabājas līdz lietu nodošanai attiecīgajā valsts arhīvā.

36. Īslaicīgi glabājamās lietas Aģentūras arhīvos glabājas līdz to nodošanai iznīcināšanai.

37. Lietu aprakstus, vēsturisko izziņu, aktu par dokumentu atlasī iznīcināšanai, aktu par iztrūkstošajiem dokumentiem par pārvaldes struktūrvienību un centralizēto nodaļu dokumentiem paraksta Aģentūras direktors, par teritoriālās nodaļas dokumentiem – teritoriālās nodaļas vadītājs un saskaņo ar attiecīgo valsts arhīvu.

Aktu par iztrūkstošajiem dokumentiem kopā ar lietu aprakstiem iesniedz attiecīgajā valsts arhīvā.

38. Regulāri, bet ne retāk kā reizi piecos gados un gadījumos, kad arhīvs tiek pārvietots uz citām telpām, kā arī gadījumos, kad notiek teritoriālo nodaļu reorganizācija, tiek veikta lietu esamības un fiziskā stāvokļa pārbaude. Pārbaudi veic par arhīvu atbildīgais nodarbinātais, piedaloties Ekspertu komisijai, pārbaudes rezultātus fiksē aktā, kas sagatavots pēc Noteikumu 4. pielikumā pievienotā parauga.

39. Par arhīvu atbildīgais nodarbinātais sagatavo un izsniedz dokumentu kopijas, arhīva izziņas un arhīvā esošās lietas.

40. Lietas no arhīva izsniedz pēc nodarbinātā pieprasījuma. Pieprasījumā nodarbinātais sniedz pilnīgu informāciju par pieprasāmās lietas pamatdatiem, atbilstoši konkrētā gada lietu nomenklatūrai.

41. No arhīva izsniegtās lietas par arhīvu atbildīgais nodarbinātais uzskaita „No arhīva izsniegto un tajā atgriezto lietu uzskaites žurnālā”.

VII. Lietu un dokumentu uzglabāšana un iznīcināšana

42. Ja dokumenti satur ierobežotas pieejamības informāciju atbilstoši Aģentūras direktora noteiktajam ierobežotas pieejamības informācijas sarakstam, tad to uzglabāšanā ievēro šādas prasības:

42.1. nodarbinātais uzrauga, lai darba laikā viņa lietošanā esošajiem dokumentiem un lietām nevar piekļūt nepiederošas personas;

42.2. ārpus darba laika dokumentus un lietas novieto skapjos un atvilknēs, kas atrodas aizslēgtās telpās.

43. Nederīgos dokumentu projektus, kas radušies darba procesā un kas satur ierobežotas pieejamības informāciju, nodarbinātais iznīcina, izmantojot drošu dokumentu smalcināšanas veidu – dokumentu smalcināšanas mašīnu u.c.

44. Arhīvā nodotās lietas, kurām beidzies glabāšanas termiņš atbilstoši lietu nomenklatūrai, par arhīvu atbildīgais nodarbinātais atlasa iznīcināšanai. Pēc lietu atlasē iznīcināšanai, par arhīvu atbildīgais nodarbinātais sagatavo atlasīto lietu sarakstu struktūrvienības ietvaros un nodot struktūrvienības vadītājam, ārpus struktūrvienības esošam nodarbinātajam lietu iznīcināšanas izvērtēšanai.

45. Struktūrvienības vadītājs vai ārpus struktūrvienības esošais nodarbinātais pēc iznīcināšanai atlasīto lietu izvērtēšanas uz iznīcināšanai atlasīto lietu saraksta izdara dienesta atzīmi par to, ka piekrīt lietu iznīcināšanai vai ierosina lietu ilgāku uzglabāšanu, norādot nepieciešamo uzglabāšanas ilgumu.

46. Pamatojoties uz šo Noteikumu 45.punktā noteikto izvērtējumu, par arhīvu atbildīgais nodarbinātais sastāda aktu par dokumentu atlasē iznīcināšanai, kas sagatavots pēc Noteikumu 5.pielikumā pievienotā parauga, un kopā ar struktūrvienības vadītāja sniegto izvērtējumu iesniedz izskatīšanai Ekspertu komisijai.

47. Aktu par dokumentu atlasē iznīcināšanai izskata un paraksta Ekspertu komisija, pārvaldes struktūrvienībās un centralizētajās nodaļās apstiprina Aģentūras direktors, teritoriālajās nodaļās apstiprina teritoriālās nodaļas vadītājs, pēc akta iesniegšanas to saskaņo attiecīgais valsts arhīvs.

48. Pēc attiecīgā valsts arhīva saskaņošanas saņemšanas var veikt dokumentu iznīcināšanu. Dokumentu iznīcināšanu organizē Saimnieciskā nodrošinājuma daļa.

VIII. Lietu un dokumentu nodošana un pieņemšana personālsastāva izmaiņu gadījumos.

49. Visiem par lietu glabāšanu un arhīviem atbildīgajiem nodarbinātajiem, izbeidzot darba vai dienesta (turpmāk- nodarbinātības) attiecības ar Aģentūru vai mainoties darba pienākumiem

Aģentūrā, ir pienākums ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms nodarbinātības attiecību izbeigšanas vai nodarbinātības attiecību nosacījumu maiņas nodot viņa rīcībā esošos dokumentus un lietas atbilstoši lietu nomenklatūrai ar direktora vai teritoriālās nodaļas vadītāja rīkojumu noteiktam nodarbinātajam.

50. Ja nodarbinātais uzsāk nodarbinātības attiecības ar Aģentūru amatā, kura pienākumos ir lietu glabāšana, tad tiešā vadītāja pienākums ir organizēt glabājamo lietu pārņemšanu, sagatavojot attiecīgu rīkojuma projektu, ko attiecīgi izdod direktors vai teritoriālās nodaļas vadītājs

51. Par lietu nodošanu un pieņemšanu šo Noteikumu 49. un 50.punktā minētajos gadījumos, noformē lietu nodošanas - pieņemšanas aktu saskaņā ar šo Noteikumu 6.pielikumu.

52. Par lietu nodošanu un pieņemšanu mainoties par arhīvu atbildīgajam nodarbinātajam jānoformē akts, kas sagatavots pēc Noteikumu 7.pielikumā pievienotā parauga. Aktu apstiprina:

52.1.pārvaldes un centralizētajās struktūrvienībās Aģentūras direktors;

52.2.teritoriālajās nodaļās teritoriālās nodaļas vadītājs.

IX. Noslēguma jautājumi

53. Struktūrvienību vadītāji nodrošina, lai katrs nodarbinātais, kura pienākumos ietilpst darbs ar dokumentiem, tiek iepazīstināts ar šiem Noteikumiem.

54. Ar 2011.gada 1.janvāri vārdus „attiecīgais valsts arhīvs” un „arhīvu uzraugošā iestāde” visā tekstā aizstāt ar vārdiem „Nacionālais valsts arhīvs” attiecīgajā locījumā.

55. Ar 2011.gada 1.janvāri visā tekstā vārdus „pastāvīgi glabājamās lietas” aizstāt ar vārdiem „pastāvīgi glabājamie dokumenti”, vārdus „ilgtermiņa glabājamās lietas” un vārdus „personālsastāva lietas” aizstāt ar vārdiem „ilgstoši glabājamie dokumenti”, vārdus „īslaicīgi glabājamās lietas” aizstāt ar vārdiem „īslaicīgi glabājamie dokumenti” attiecīgajā locījumā.

56. Noteikumi stājas spēkā ar 2010.gada 1.novembri. Ar šo Noteikumu stāšanos spēkā atzīt par spēku zaudējušu Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūras direktora izdoto 2007.gada 16.februāra Lietu veidošanas un saglabāšanas kārtību Nr.01-K/9.

Direktore

I.Šmitiņa

Kairiša 67013664
Naglinska 65307382

Lietu nomenklatūras paraugs

Lietas indekss	Lietas nosaukums	Lietas sējumu skaits	Glabāšanas termiņš	Piezīmes
1	2	3	4	5

Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūra (struktūrvienības nosaukums)

Lietu nodošanas – pieņemšanas akts

_____ (sastādīšanas vieta)

_____ Nr. _____
(sagatavošanas datums) (aizpilda par arhīvu atbildīgais nodarbinātais)

Akts sastādīts par to, ka _____
(amats, vārds, uzvārds - struktūrvienības vadītājs / par lietvedību atbildīgais
nodarbinātais) nodod un _____ pieņem šādas _____
(amats, vārds, uzvārds – par arhīvu atbildīgais nodarbinātais) (gads)
lietas:

Lietas indekss (pēc Lietu nomenklatūras)	Lietas nosaukums (pēc Lietu nomenklatūras)	Lietas datējums	Lietas sējumu skaits	Glabāšanas termiņš (pēc Lietu nomenklatūras)	Piezīmes

Nodeva: _____
(Amats) (paraksts) (paraksta atšifrējums – vārds, uzvārds) (datums)

Pieņēma: _____
(Amats) (paraksts) (paraksta atšifrējums – vārds, uzvārds) (datums)

Sagatavotāja uzvārds, tālruna numurs

Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūra
Struktūrvienības nosaukums

Lietas nosaukums (*saskaņā ar lietu nomenklatūru*)

Lietas veidošanas gads

Lietas indekss (*saskaņā ar lietu nomenklatūru*)

Glabāšanas termiņš (*saskaņā ar lietu nomenklatūru*)

___sējums (*ja lietai lietvedības gada ietvaros ir veidoti vairāki sējumi*)

APSTIPRINU
Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūras

(pilns amata nosaukums) (paraksts) (paraksta atšifrējums)

(apstiprinājuma vietas nosaukums, datums)

Akts par lietu esības un fiziskā stāvokļa pārbaudi

(sastādīšanas vieta)

(datums)

Pārbaudes pamatojums _____
(par arhīvu atbildīgā darbinieka maiņa, stihiska nelaime, Aģentūras rīkojums u.c.)

Komisijas priekšsēdētājs _____
(amats, vārds, uzvārds)

Komisijas loceklis _____
(amats, vārds, uzvārds)

Apraksta Nr.	Kopējais lietu skaits	Faktiskais lietu skaits	Iztrūkstošo lietu skaits	Nepieciešama dezinfekcija, lietas Nr.	Nepieciešama dezinsekcija, lietas Nr.	Nepieciešama restaurācija, lietas Nr.	Neglābjami bojātas, lietas Nr.	Pagaidu lietošanā izsniegtās lietas Nr.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Komisijas priekšsēdētājs _____
(paraksts) (paraksta atšifrējums)

Komisijas loceklis _____
(paraksts) (paraksta atšifrējums)

(paraksts) (paraksta atšifrējums)

Sagatavotāja uzvārds, tālruna numurs

APSTIPRINU
Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūras

(pilns amata nosaukums) _____ (paraksts) _____ (paraksta atšifrējums)

(apstiprinājuma vietas nosaukums, datums)

Akts par dokumentu atlasi iznīcināšanai

(sastādīšanas vieta)

(datums)

Sastādījusi Ekspertu komisija:

Komisijas priekšsēdētājs _____
(amats, vārds, uzvārds)

Komisijas locekļi _____
(amats, vārds, uzvārds)

Komisija saskaņā ar _____
(gads, lietu nomenklatūra)

atlasījusi iznīcināšanai šādas _____ lietas un dokumentus, kas
(strukturvienības nosaukums)
zaudējuši vēsturisko un praktisko nozīmi:

Nr. p.k.	Lietas vai dokumenta datējums	Lietas indekss	Lietas vai dokumenta virsraksts	Lietu vai dokumentu skaits	Glabāšanas termiņš pēc lietu nomenklatūras	Piezīmes
1	2	3	4	5	6	7

Lietu un dokumentu kopskaits _____
(cipariem un vārdiem)

Aktu sastādīja: _____
(amats) _____ (paraksts) _____ (paraksta atšifrējums)

Pastāvīgi glabājamo lietu apraksti sastādīti par _____. gadu. Personālsastāva lietu apraksti sastādīti par _____. gadu. Aktā uzskaitīto lietu virsraksti atbilst lietu saturam, glabāšanas termiņi ievēroti atbilstoši lietu nomenklatūrai.

Komisijas priekšsēdētājs _____
(paraksts) _____ (paraksta atšifrējums)

Komisijas locekļi _____
(paraksts) _____ (paraksta atšifrējums)

(paraksts) _____ (paraksta atšifrējums)

SASKAŅOTS

(Valsts arhīva nosaukums)

Sēdes protokols Nr. _____ Ekspertīzes komisijā
(datums)

Sagatavotāja uzvārds, tālruna numurs

Lietu nodošanas – pieņemšanas akts

_____ (sastādīšanas vieta)

_____ (datums)

Lietu nodošanas un pieņemšanas iemesls: _____
(norāda rīkojuma Nr. un datumu, pamatojoties uz kuru tiek veikta lietu

_____ nodošana- pieņemšana)

Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūras _____ nodeva un
(pilns amata nosaukums, vārds, uzvārds)

_____ pieņēma šādas lietas:
(pilns amata nosaukums, vārds, uzvārds)

Lietas indekss (pēc Lietu nomenklatūras)	Lietas nosaukums (pēc Lietu nomenklatūras)	Glabāšanas termiņš (pēc Lietu nomenklatūras)	Lietvedības gads	Lietu (sējumu) skaits	Piezīmes

Nodeva: _____ (Amats) _____ (paraksts) _____ (paraksta atšifrējums – vārds, uzvārds) _____ (datums)

Pieņēma: _____ (Amats) _____ (paraksts) _____ (paraksta atšifrējums – vārds, uzvārds) _____ (datums)

Sagatavotāja uzvārds, tālruna numurs

APSTIPRINU
Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūras

(pilns amata nosaukums) _____ (paraksts) _____ (paraksta atšifrējums)

(apstiprinājuma vietas nosaukums, datums)

Akts par lietu nodošanu un pieņemšanu, mainoties atbildīgajam par arhīvu

(sastādīšanas vieta)

(datums)

Pamats: _____ rīkojums Nr. _____ nodeva un _____
(amats, vārds, uzvārds) (amats, vārds, uzvārds)
pieņēma, piedaloties Ekspertu komisijai šādā sastāvā:

Komisijas priekšsēdētājs _____
(vārds, uzvārds)

Komisijas locekļi _____
(vārds, uzvārds)

(Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūras attiecīgā arhīva lietas)

Nr. p.k.	Apraksta numurs un nosaukums	Gads	Pieņemto lietu skaits	Apraksta eksemplāru skaits	Piezīmes
1	2	3	4	5	6

Kopā pieņemtas _____ lietas
(ar skaitļiem un vārdiem)

Iztrūkst _____ lietas, apraksta Nr. _____ lietas Nr. _____
(ar skaitļiem un vārdiem)

Lietu iztrūkuma iemesls _____

Dokumentu stāvoklis _____
(vispārējs raksturojums)

Arhīva telpu stāvoklis _____

Nodeva: _____
(paraksts) (paraksta atšifrējums)

Pieņēma: _____
(paraksts) (paraksta atšifrējums)

Komisijas priekšsēdētājs _____
(paraksts) (paraksta atšifrējums)

Komisijas locekļi _____
(paraksts) (paraksta atšifrējums)