*(Institūcijas veidlapa vai dokumenta rekvizīti)[[1]](#footnote-2)*

**Latvijas Nacionālajam arhīvam**

**Iesniegums dokumentu glabāšanas termiņa pagarināšanai institūcijā**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Datums ir laika zīmoga datums* | Nr. | *numurs* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Saziņas līdzekļi: | *tālruņa numurs un e-pasta adrese* | | |
| 2. Ziņas par dokumentiem, kam vajadzīgs termiņa pagarinājums: | | | |
| 2.1. fonda nosaukums un numurs: | | *fonda nosaukums un numurs* | |
| 2.2. dokumentu hronoloģiskās robežas: | | *no kura gada līdz kuram* | |
| 2.3. uzskaites saraksta veids un numurs: | | *uzskaites saraksta nosaukums un numurs* | |
| 2.4. glabājamo vienību numuri un skaits: | | *glabājamo vienību numuri un skaits* | |
| 2.5. elektroniskajiem dokumentiem – dokumentu apjoms: | | | *dokumentu apjoms* |
| 3. Glabāšanas termiņa pagarinājums nepieciešams līdz: | | | *datums* |
| 4. Dokumentu glabāšanas termiņa pagarinājuma nepieciešamības pamatojums: | | | |
| *pamatojuma teksts* | | | |
| 5. Dokumentu glabāšanas faktiskā adrese: | | | |
| *pilsēta (vai novads, pagasts, ciems), ielas (mājas) nosaukums un numurs, telpas numurs* | | | |
| 6. Par arhīvu atbildīgā amatpersona (amats, vārds, uzvārds, tālruņa numurs, e-pasts): | | | |
| *pilns amata nosaukums, vārds, uzvārds, tālruņa numurs, e-pasta adrese* | | | |

*Iesnieguma parakstītāja amats, vārds un uzvārds*

1. *Izmanto institūcijas veidlapu vai dokumenta rekvizītus norāda atbilstoši dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas prasībām, paraksta ar drošu elektronisko parakstu, kas satur laika zīmogu.* [↑](#footnote-ref-2)