



# LATVIJAS NACIONĀLAIS ARHĪVS

Reģ. Nr 90009476367, Šķūņu ielā 11, Rīga, LV – 1050  
tālrunis: 67212539, fakss: 67213994, e-pasts: lna@arhivi.gov.lv

---

SASKAŅOTS  
Kultūras ministre

---

S.Ēlerte

2011.gada 29.jūnijā

Rīgā,  
2011.gada 29.jūnijā

Grozījumi: LNA 08.01.2019. rīkojums Nr.LV\_LNA-1.4.2./3 /Stājas spēkā 08.01.2019.º

## Latvijas Nacionālā arhīva reglaments

Izdots saskaņā ar  
Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
75. panta pirmo daļu

### I. Vispārīgie jautājumi

1. Reglaments nosaka Latvijas Nacionālā arhīva (turpmāk – LNA) struktūru, darba organizāciju, ierēdņu un darbinieku (turpmāk – darbinieks) un struktūrvienību kompetenci.
2. LNA veic Arhīvu likumā, Ministru kabineta 2010.gada 28.decembra noteikumos Nr.1234 „Latvijas Nacionālā arhīva nolikums” un citos normatīvajos aktos noteiktās funkcijas un uzdevumus.

### II. LNA struktūra

3. LNA struktūru nosaka šajā reglamentā, struktūrvienību reglamentos un amatu sarakstā.

4. LNA struktūru veido divu līmeņu struktūrvienības :
  - 4.1.augstāka līmeņa struktūrvienība-departaments;
  - 4.2.zemāka līmeņa struktūrvienība-nodaļa.
  
5. LNA augstāka līmeņa struktūrvienība-departaments-sastāv no zemāka līmeņa struktūrvienībām-nodaļām.
  
6. LNA darbinieki darbojas vienotā hierarhiskā sistēmā, kur viena amatpersona ir padota citai amatpersonai.
  
7. Latvijas Nacionālā arhīva direktors (turpmāk - LNA direktors) ir augstākā amatpersona LNA.
  
8. LNA amatu sarakstā nosaka amata vietu skaitu, amatu nosaukumus, amatu kodus pēc Profesiju klasifikatora, amatu statusu (darbinieka vai ierēdņa amats), amatu saimi un līmeni. Amatu sarakstu apstiprina LNA direktors.
  
9. LNA direktoram ir tieši pakļauti divi vietnieki:
  - 9.1. vietnieks nacionālā dokumentārā mantojuma uzkrāšanas, arhīva attīstības un starptautisko sakaru jautājumos;
  - 9.2. vietnieks nacionālā dokumentārā mantojuma saglabāšanas un pieejamības jautājumos.
  
- 10.LNA ir šādas struktūrvienības:
  - 10.1. LNA direktora tiešā pakļautībā:
    - 10.1.1. Administrācija:
      - 10.1.1.1.Arhīvu inspekcija;
      - 10.1.1.2.Finanšu plānošanas un grāmatvedības uzskaites nodaļa;
      - 10.1.1.3.Personāla vadības nodaļa;
      - 10.1.1.4.*(izslēgts ar grozījumiem, kas stājas spēkā 08.01.2019.)*;
      - 10.1.1.5.Latvijas Nacionālā arhīva bibliotēka.
    - 10.1.2. Funkcionālās un teritoriālās struktūrvienības departamenta līmenī:
      - 10.1.2.1.Latvijas Valsts vēstures arhīvs;
      - 10.1.2.2.Latvijas Valsts arhīvs;
      - 10.1.2.3.Latvijas Valsts Kinofotofonodokumentu arhīvs;
      - 10.1.2.4.Personāla dokumentu valsts arhīvs;
    - 10.1.3. Funkcionālās un teritoriālās struktūrvienības nodaļas līmenī:
      - 10.1.3.1.Alūksnes zonālais valsts arhīvs;
      - 10.1.3.2.Cēsu zonālais valsts arhīvs;
      - 10.1.3.3.Daugavpils zonālais valsts arhīvs;
      - 10.1.3.4.Jēkabpils zonālais valsts arhīvs;
      - 10.1.3.5.Jelgavas zonālais valsts arhīvs;
      - 10.1.3.6.Liepājas zonālais valsts arhīvs;
      - 10.1.3.7.Rēzeknes zonālais valsts arhīvs;

- 10.1.3.8. Siguldas zonālais valsts arhīvs;
- 10.1.3.9. Tukuma zonālais valsts arhīvs;
- 10.1.3.10. Valmieras zonālais valsts arhīvs;
- 10.1.3.11. Ventspils zonālais valsts arhīvs (turpmāk reglamenta 10.1.3.1.-10.1.3.11. apakšpunktā minētās struktūrvienības – Zonālie valsts arhīvi).

10.2. Direktora vietnieka nacionālā dokumentārā mantojuma uzkrāšanas, arhīva attīstības un starptautisko sakaru jautājumos tiešā pakļautībā:

- 10.2.1. Attīstības plānošanas nodaļa;
- 10.2.2. Institūciju dokumentu un arhīvu pārvaldības departaments.

10.3. Direktora vietnieka nacionālā dokumentārā mantojuma saglabāšanas un pieejamības jautājumos tiešā pakļautībā:

- 10.3.1. Izziņu un dokumentu izmantošanas nodaļa;
- 10.3.2. Dokumentu preventīvās saglabāšanas departaments;
- 10.3.3. Informācijas tehnoloģiju nodaļa;
- 10.3.4. Tehniskā nodrošinājuma nodaļa.

*(ar grozījumiem, kas stājas spēkā 08.01.2019.)*

11. Funkcionālo un teritoriālu struktūrvienību struktūru nosaka struktūrvienības vadītājs reglamentā, saskaņojot to ar LNA direktoru.

12. LNA darbinieki, kuri nav iekļauti LNA struktūrvienībās, ir tieši pakļauti LNA direktoram atbilstoši amatu sarakstam.

### **III. Darba organizācija**

13. LNA direktors dod uzdevumus tieši pakļauto struktūrvienību vadītājiem un jebkuram LNA darbiniekam.

14. LNA direktora vietnieks dod uzdevumus viņam tieši pakļauto struktūrvienību vadītājiem un jebkuram viņam tieši pakļauto struktūrvienību darbiniekam.

15. LNA direktora vietnieks atbilstoši kompetencei var dot tiešus uzdevumus LNA Administrācijas struktūrvienību vadītājiem vai funkcionālo un teritoriālo struktūrvienību vadītājiem, vienlaikus par to informējot LNA direktoru.

16. Struktūrvienības vadītājs vada struktūrvienības darbu un dod uzdevumus struktūrvienības darbiniekiem.

17. Ja LNA darbinieks ir saņēmis tiešu uzdevumu no LNA direktora vai viņa vietnieka, viņš par to informē savu tiešo vadītāju, kuram viņš pakļauts.

18. Ja LNA darbinieks ir saņēmis tiešu uzdevumu no kādas Kultūras ministrijas amatpersonas, viņš par to informē savu tiešo vadītāju un LNA direktora vietnieku, kuram viņš ir pakļauts, un LNA direktora vietnieks par to informē LNA direktoru.

19. Darba organizāciju LNA nosaka šis reglaments un LNA direktora izdotie iekšējie normatīvie akti.

#### **IV. LNA darbinieku kompetence**

20. LNA direktors pilda tiešās pārvaldes iestādes vadītāja funkcijas un uzdevumus, kas noteiktas Valsts pārvaldes iekārtas likumā, Arhīvu likumā un citos normatīvajos aktos.

21. LNA direktors organizē un nodrošina LNA noteikto funkciju un uzdevumu izpildi un vada LNA darbu.

22. LNA direktora prombūtnes laikā (pārejoša darba nespēja, atvaļinājums, komandējums u. c.) LNA direktora pienākumus pilda pēc LNA direktora priekšlikuma Kultūras ministra norīkots LNA direktora vietnieks.

23. LNA direktora vietnieks nacionālā dokumentārā mantojuma uzkrāšanas, arhīva attīstības un starptautisko sakaru jautājumos:

23.1. plāno, vada, organizē un koordinē sev tieši pakļauto struktūrvienību darbu, kā arī dod uzdevumus to darbiniekiem;

23.2. koordinē LNA darbības attīstību, iniciē un īsteno Eiropas Savienības un starptautiskos projektus LNA;

23.3. vada LNA darbības stratēģijai nepieciešamo normatīvo aktu, metodiku, rekomendāciju un vadlīniju izstrādi;

23.4. koordinē valsts pārvaldes, citu publisko institūciju, kā arī privātpersonu un LNA sadarbību dokumentu izvērtēšanas un uzkrāšanas jautājumos;

23.5. iesniedz noteiktā kārtībā LNA direktoram priekšlikumus par tiešā pakļautībā esošo struktūrvienību ierēdņu iecelšanu amatā un atbrīvošanu no amata, darbinieku pieņemšanu darbā un atlaišanu no darba, ierēdņu un darbinieku materiālo un morālo stimulēšanu, kā arī saukšanu pie disciplināratbildības.

24. LNA direktora vietnieks nacionālā dokumentārā mantojuma saglabāšanas un pieejamības jautājumos:

24.1. plāno, vada, organizē un koordinē sev tieši pakļauto struktūrvienību darbu, kā arī dod uzdevumus to vadītājiem;

24.2. atbilstoši kompetencei vada ārējo un iekšējo normatīvo aktu projektu izstrādi;

24.3. nodrošina dokumentārā mantojuma uzskaiti, saglabāšanu un pieejamību sabiedrībai;

24.4. nodrošina LNA informatīvo sistēmu nepārtrauktu un efektīvu darbību un attīstību;

24.5. īsteno preventīvās aizsardzības pasākumus dokumentu saglabāšanā un nodrošina valsts nekustamo īpašumu apsaimniekošanu un lietošanu;

24.6. sniedz atzinumus par citu valsts pārvaldes iestāžu un struktūrvienību izstrādātajiem normatīvo aktu un citu dokumentu projektiem;

24.7. iesniedz noteiktā kārtībā LNA direktoram priekšlikumus par tiešā pakļautībā esošo struktūrvienību ierēdņu iecelšanu amatā un atbrīvošanu no amata, darbinieku pieņemšanu darbā un atlaišanu no darba, ierēdņu un darbinieku materiālo un morālo stimulēšanu, kā arī saukšanu pie disciplināratbildības.

25. LNA direktora vietnieku citus uzdevumus funkciju izpildei LNA direktors nosaka amata aprakstā.

26. LNA struktūrvienības vadītājs atbilstoši struktūrvienības kompetencei:

26.1. nodrošina normatīvo aktu prasību, LNA direktora un LNA direktora vietnieku uzdevumu izpildi;

26.2. plāno un vada struktūrvienības darbu, kā arī kontrolē struktūrvienībai uzticēto uzdevumu izpildi;

26.3. nodrošina struktūrvienības sadarbību ar citām LNA struktūrvienībām;

26.4. izvērtē un pakļautības kārtībā sniedz augstākajai amatpersonai informāciju par vadītās struktūrvienības darbības rezultātiem;

26.5. sagatavo priekšlikumus LNA darbības stratēģijai, darba plānam un kontrolē darba plānā struktūrvienībai doto uzdevumu izpildi, kā arī sagatavo informāciju LNA gada publiskajam pārskatam;

26.6. nodrošina atzinumu sagatavošanu vai viedokļa sniegšanu par citu struktūrvienību, tiesību aktu, nacionālo pozīciju, instrukciju, nostāju, informatīvo ziņojumu un pārvaldes lēmumu projektiem;

26.7. izdod struktūrvienības reglamentu pēc saskaņošanas ar LNA direktoru;

26.8. nodrošina līdzdarbību LNA darbības attīstības projektu izstrādē un ieviešanā;

26.9. iesniedz LNA direktoram priekšlikumus par struktūrvienības struktūru un darba organizāciju, struktūrvienības ierēdņu iecelšanu amatā un atbrīvošanu no amata, darbinieku pieņemšanu darbā un atlaišanu no darba, ierēdņu un darbinieku materiālo un morālo stimulēšanu, kā arī ierēdņu saukšanu pie disciplināratbildības, darbinieku darbības rezultātiem, kā arī darbinieku kvalifikācijas celšanu atbilstoši kompetencei pakļautības kārtībā, saskaņojot ar augstāku amatpersonu;

26.10. nosaka struktūrvienībā esošo darbinieku kompetenci (pienākumus, tiesības un atbildību) un iesniedz pakļautības kārtībā augstākai amatpersonai saskaņošanai struktūrvienībā esošo darbinieku amatu aprakstus;

26.11. pārstāv LNA citās valsts pārvaldes institūcijās un starptautiskajās institūcijās;

26.12. veic saraksti, sagatavo un izsniedz LNA arhīva izziņas, apliecinātas dokumentu kopijas, izrakstus un norakstus uz attiecīgās funkcionālās un teritoriālās

struktūrvienības glabāto dokumentu pamata normatīvajos aktos noteiktajā termiņā un kārtībā atbilstoši kompetencei;

26.13. slēdz līgumus ar privātpersonām un juridiskajām personām pamatdarbības jautājumos;

26.14. nodrošina administratīvā procesa un dokumentu pārvaldību īstenošanu struktūrvienībā;

26.15. izskata un sniedz atbildes uz privātpersonu un institūciju sūdzībām un iesniegumiem;

26.16. nodrošina normatīvajos aktos noteikto darba aizsardzības, civilās aizsardzības un ugunsdrošības prasību izpildi;

26.17. nodrošina uzticētās valsts mantas saglabāšanu;

26.18. sniedz priekšlikumus par racionālu valsts līdzekļu un mantas izmantošanu LNA.

27. LNA struktūrvienības vadītājs ir atbildīgs par viņa vadītajai struktūrvienībai doto uzdevumu un augstāku amatpersonu doto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.

28. LNA darbinieku pienākumus LNA funkciju un uzdevumu izpildei nosaka LNA direktors amata aprakstos.

29. LNA struktūrvienības un darbinieki sadarbojas atbilstoši reglamentā un citos tiesību aktos noteiktajai kompetencei.

30. LNA direktora vietniekam un struktūrvienības vadītājam savu pienākumu veikšanai vai struktūrvienības uzdevumu izpildes nodrošināšanai ir tiesības pieprasīt un saņemt informāciju no citām LNA struktūrvienībām, darbiniekiem un institūcijām atbilstoši struktūrvienības kompetencei.

## **V. LNA struktūrvienību kompetence**

31. LNA struktūrvienību uzdevumi:

31.1. Attīstības plānošanas nodaļa:

31.1.1. vada LNA plānošanas dokumentu sagatavošanu un nosaka LNA prioritāros darbības virzienus un uzdevumus tālākai attīstībai, lai sasniegtu politikas plānošanas dokumentos noteiktos mērķus un uzdevumus;

31.1.2. vada Deklarācijas par Ministru kabineta iecerēto darbību un tās īstenošanas rīcības plāna, kā arī citu politikas plānošanas dokumentu izpildi arhīvu jomā;

31.1.3. nosaka LNA rezultatīvos rādītājus un piedalās ikgadējā valsts finansējuma pieprasījuma izstrādē;

31.1.4. vada un nodrošina LNA Administrācijas un funkcionālo un teritoriālo struktūrvienību gada darba plānu izstrādi, nosakot galvenos darbības rezultātus un

indikatorus, veic regulāru darbības izvērtēšanu, statistisko rādītāju apkopošanu un gada publisko pārskatu sagatavošanu;

31.1.5. sagatavo funkcionālajās un teritoriālajās struktūrvienībās glabāto dokumentu arhīvu pasu datu kopsavilkumu u. c. statistiskos pārskatus;

31.1.6. organizē privāto arhīvu akreditācijas komisijas darbu;

31.1.7. organizē LNA Dokumentu un arhīvu pārvaldības ekspertu komisijas darbu;

31.1.8. nodrošina sabiedrības informēšanu par LNA un tā sniegtajiem pakalpojumiem, LNA uzkrāto nacionālo dokumentāro mantojumu, tā pieejamību un izmantošanu, aktualizējot informāciju globālajā tīmeklī, LNA vietnē;

31.1.9. īsteno nacionālā dokumentārā mantojuma popularizēšanu, veicinot saikni ar sabiedrību izglītības jomā.

31.2. Institūciju dokumentu un arhīvu pārvaldības departaments:

31.2.1. nodrošina atzinumu un priekšlikumu sagatavošanu normatīvo aktu un metodiku projektiem atbilstoši kompetencei;

31.2.2. izstrādā vienotu metodoloģiju dokumentu pārvaldības, izvērtēšanas, nacionālā dokumentārā mantojuma uzkrāšanas un uzskaites institūcijā jautājumos;

31.2.3. uzskaita nacionālā dokumentārā mantojuma veidotājus un to uzziņu sistēmas;

31.2.4. sniedz priekšlikumus par nacionālā dokumentārā mantojuma dokumentu sadalījumu starp struktūrvienībām;

31.2.5. *(izslēgts ar grozījumiem, kas stājas spēkā 08.01.2019.);*

31.2.6. koordinē un konsultē struktūrvienību darbu atbilstoši kompetencei;

31.2.7. izstrādā ilgtermiņa un vidējā termiņa plāna projektu nacionālā dokumentārā mantojuma uzkrāšanā, organizē un koordinē plāna izpildi;

31.2.8. uzrauga dokumentu un arhīvu pārvaldības normatīvo aktu ievērošanu institūcijās;

31.2.9. konsultē un sniedz metodisko palīdzību institūcijām dokumentu un arhīvu pārvaldības un dokumentu uzkrāšanas jautājumos;

31.2.10. izvērtē sadarbībā ar nacionālā dokumentārā mantojuma veidotājiem to funkcijas un dokumentus un nosaka dokumentus ar arhīvisko vērtību;

31.2.11. atbilstoši savai kompetencei veic Arhīvu likumā noteiktos saskaņojumus institūcijām dokumentu un arhīvu pārvaldības jomā;

31.2.12. organizē un koordinē dokumentu pieņemšanu valsts glabāšanā no institūcijām un likvidētiem privāto tiesību subjektiem;

31.2.13. sniedz Ministru kabineta noteiktos maksas pakalpojumus.

31.3. Izziņu un dokumentu izmantošanas nodaļa:

31.3.1. īsteno nacionālā dokumentārā mantojuma, kas glabājas LNA, pieejamības, izmantošanas un pakalpojumu sniegšanas politiku;

31.3.2. nodrošina normatīvo aktu izstrādi un ieviešanu LNA funkcionālajās un teritoriālajās struktūrvienībās pieprasījumu izpildē, lasītavu darba organizēšanā un dokumentu popularizēšanas pasākumu īstenošanā un sniedz atzinumus par normatīvo aktu projektiem;

31.3.3. nosaka LNA funkcionālo un teritoriālo struktūrvienību uzdevumus un prioritātes, uzrauga un koordinē darbības rādītāju izpildi, sniedz konsultācijas atbilstoši nodaļas kompetencei;

31.3.4. organizē LNA Administrācijā saņemto pieprasījumu izpildi, atbilžu sniegšanu uz pieprasījumiem, kas atbilst vairāku funkcionālo un teritoriālo struktūrvienību dokumentu sastāvam un izmantošanai ārvalstīs sagatavoto atbilžu kvalitātes kontroli;

31.3.5. *(izslēgts ar grozījumiem, kas stājas spēkā 08.01.2019.);*

31.3.6. koordinē un uzrauga LNA funkcionālo un teritoriālo struktūrvienību darbu dokumentārā mantojuma pieejamības, izmantošanas un pakalpojumu sniegšanas jomā, apkopo informāciju par ārpus Latvijas Republikas esošā nacionālā dokumentārā mantojuma apzināšanu un organizē tā atgūšanu vai dokumentu kopiju iegūšanu;

31.3.7. izskata iesniegumus nacionālā dokumentārā mantojuma izvešanai uz laiku no Latvijas Republikas, sagatavo lēmumus par atļauju izsniegšanu un uzrauga izvesto dokumentu ieviešanu atpakaļ Latvijas Republikā;

31.3.8. koordinē LNA sadarbību ar institūcijām un nevalstiskām organizācijām nacionālā dokumentārā mantojuma dokumentu pieejamības un izmantošanas jomā;

31.3.9. izskata un sniedz atbildes uz privātpersonu un institūciju iesniegumiem dokumentu pieejamības un izmantošanas jautājumos;

31.3.10. *(izslēgts ar grozījumiem, kas stājas spēkā 08.01.2019.);*

31.3.11. sniedz Ministru kabineta noteiktos maksas pakalpojumus.

31.4. Dokumentu preventīvās saglabāšanas departaments:

31.4.1. kontrolē arhīvvides kvalitāti - arhīvu glabātavu sanitāro, klimatoloģisko, mikrobioloģisko situāciju - arhīvos un pēc pieprasījuma institūcijās, sniedz slēdzienus un rekomendācijas dokumentu saglabāšanas apstākļu uzlabošanai;

31.4.2. nodrošina LNA struktūrvienībās glabāto dokumentu nodrošinājuma un izmantošanas fonda veidošanu, veicot mikrofilmēšanu, digitalizāciju, fotokopēšanu;

31.4.3. veic pasūtījumu izpildi dokumentu konservācijā un restaurācijā;

31.4.4. izstrādā iekšējo normatīvo aktu projektus atbilstoši kompetencei;

31.4.5. sniedz Ministru kabineta noteiktos maksas pakalpojumus.

31.5. Informācijas tehnoloģiju nodaļa:

31.5.1. izstrādā un ievieš informācijas tehnoloģiju stratēģiju LNA, veic informācijas tehnoloģiju attīstības vajadzību un iespēju izvērtēšanu, iegādes plānošanu;

31.5.2. ievieš, uztur, pilnveido un pārrauga LNA informācijas tehnoloģiju infrastruktūru, programmnodrošinājumu un datubāzes;

31.5.3. nodrošina LNA informācijas sistēmu drošību, darbības nepārtrauktību un kvalitāti;

31.5.4. nodrošina Vienotās valsts arhīvu informācijas sistēmas uzurēšanu un darbību savas kompetences ietvaros;



- 31.5.5. kontrolē resursu pieejas tiesības un datu kvalitāti;
- 31.5.6. izstrādā ar informāciju tehnoloģiju jomu saistītos dokumentus;
- 31.5.7. konsultē un sniedz praktisku palīdzību LNA darbiniekiem informācijas tehnoloģiju infrastruktūras lietošanā.

#### 31.6. Tehniskā nodrošinājuma nodaļa:

- 31.6.1. nodrošina LNA struktūrvienības ar materiālo un tehnisko aprīkojumu, organizē tā iegādi;
- 31.6.2. nodrošina un koordinē LNA rīcībā esošo nekustamo īpašumu apsaimniekošanu un lietošanu;
- 31.6.3. koordinē LNA struktūrvienību sadarbību normatīvajos aktos noteikto darba aizsardzības, civilās aizsardzības un ugunsdrošības prasību izpildē;
- 31.6.4. sagatavo LNA saimniecisko (komunālie pakalpojumi, remonta darbi u.c.) līgumu, nekustamo īpašumu apsaimniekošanas un lietošanas līgumu un apakšnomas līgumu projektus, organizē līgumu noslēgšanu, reģistrāciju un uzskaiti;
- 31.6.5. organizē un īsteno LNA centralizēto publisko iepirkumu procedūras;
- 31.6.6. organizē LNA ēku remontu projektu izstrādi un īstenošanu;
- 31.6.7. nodrošina dokumentu projektu sagatavošanu LNA lietošanā esošo nekustamo īpašumu pārņemšanas un nodošanas gadījumos.

#### 31.7. Arhīvu inspekcija:

- 31.7.1. veic pārbaudes institūcijās dokumentu un arhīvu pārvaldības jomā un nacionālā dokumentārā mantojuma saglabāšanas, pieejamības un izmantošanas jautājumos;
- 31.7.2. Arhīvu likumā noteiktajos gadījumos veic plānotās un neplānotās jeb operatīvās pārbaudes akreditētos privātos arhīvos dokumentu pārvaldības un nacionālā dokumentārā mantojuma saglabāšanas, pieejamības un izmantošanas jautājumos;
- 31.7.3. izskata administratīvo pārkāpumu lietas Arhīvu likuma prasību pārkāpumu gadījumos, sastāda protokolus administratīvā pārkāpuma lietās un pieņem lēmumus par administratīvā soda uzlikšanu par dokumentu un arhīvu pārvaldības, nacionālā dokumentārā mantojuma, saglabāšanas, pieejamības, izmantošanas kārtības nenodrošināšanu un dokumentu iznīcināšanas kārtības pārkāpšanu vai iznīcināšanu bez saskaņošanas ar LNA;
- 31.7.4. izskata un pārbauda institūciju un privātpersonu iesniegumus par Arhīvu likuma normu pārkāpumiem institūcijās un LNA struktūrvienībās;
- 31.7.5. ierosina nacionālā dokumentārā mantojuma atsavināšanu un nodošanu valsts glabāšanā, ja netiek nodrošināta to uzskaites, saglabāšanas un izmantošanas kārtība saskaņā ar Arhīvu likumu un normatīvajiem aktiem;
- 31.7.6. kontrolē Arhīvu inspekcijas norādījumu izpildi;
- 31.7.7. analizē, apkopo informāciju par pārbaūžu rezultātiem un sniedz priekšlikumus uzraudzības darba pilnveidošanai LNA direktoram.

### 31.8. Finanšu plānošanas un grāmatvedības uzskaites nodaļa:

- 31.8.1. plāno un vada budžeta sagatavošanas procesu LNA, gatavo budžeta projektu atbilstoši nozares vidējā termiņa mērķiem un prioritārajiem attīstības virzieniem iekļaušanai gadskārtējā likumā par valsts budžetu;
- 31.8.2. sagatavo konsolidēto finanšu pārskatu arhīvu nozarei, kas sniedz patiesu un skaidru priekšstatu par iestādes finansiālo stāvokli un budžeta darbības rezultātu;
- 31.8.3. sniedz metodisku palīdzību grāmatvedības un finanšu jautājumos funkcionālo un teritoriālo struktūrvienību vadītājiem;
- 31.8.4. nodrošina efektīvu un pārskatāmu valsts budžeta līdzekļu izlietojumu;
- 31.8.5. izstrādā finansēšanas plānus un ieņēmumu un faktisko izdevumu tāmes ekonomiskās klasifikācijas kodu griezumā LNA struktūrvienībām;
- 31.8.6. nodrošina grāmatvedības uzskaiti tā, lai grāmatvedības jautājumos kvalificēta trešā persona varētu gūt patiesu un skaidru priekšstatu par finansiālo stāvokli un iestādes darbības rezultātiem;
- 31.8.7. veic patiesus, savlaicīgus un pilnīgus ierakstus grāmatvedības reģistros, pamatojoties uz pareizi un precīzi noformētiem attaisnojamiem dokumentiem;
- 31.8.8. sastāda ikmēneša apgrozījuma pārskatus par katru analītisko uzskaites kontu grupu;
- 31.8.9. sagatavo statistiskās atskaites;
- 31.8.10. nodrošina funkcionālās un teritoriālās struktūrvienības ar savlaicīgu un patiesu informāciju par saimnieciskās darbības rezultātiem un finansiālo stāvokli;
- 31.8.11. analizē un precizē apsaimniekošanas un uzturēšanas izdevumu atskaites, atbilstoši resursu ieņēmumu un izdevumu tāmēm, LNA lietošanā esošajām ēkām;
- 31.8.12. izstrādā iekšējo normatīvo aktu projektus atbilstoši kompetencei.

### 31.9. Personāla vadības nodaļa:

- 31.9.1. plāno personāla politikas izstrādi un organizē tās ieviešanu LNA;
- 31.9.2. nodrošina personālvadības procesu attīstību un savstarpējo integrāciju arhīvu nozarē;
- 31.9.3. organizē un piedalās LNA funkcionālo un teritoriālo struktūrvienību struktūras izveidošanas procesā, kā arī reglamentu, amatu sarakstu un amatu aprakstu izstrādē;
- 31.9.4. organizē un nodrošina LNA darbinieku ikgadējo darbības un tās rezultātu novērtēšanu;
- 31.9.5. sagatavo rīkojumu vai administratīvo aktu projektus: nodibinot, grozot, konstatējot vai izbeidzot konkrētas tiesiskas attiecības;
- 31.9.6. izvērtē un saskaņo struktūrvienību iesniegtos amatu klasifikācijas rezultātus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 31.9.7. nodrošina darba izpildes vadību un darba izpildes novērtēšanas sistēmas izstrādi, kā arī koordinē un uzrauga tās ieviešanu un īstenošanu iestādēs;
- 31.9.8. piedalās darba samaksas pilnveidošanas procesā un ar to saistīto normatīvo aktu izstrādē un īstenošanā;

31.9.9. izstrādā iekšējo normatīvo aktu projektus Valsts civildienesta likuma realizēšanai, kā arī citus normatīvo aktu projektus personālvadības un darba plānošanas jautājumos;

31.9.10. nodrošina likuma „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” izpildes kontroli.

31.9<sup>1</sup> Latvijas Nacionālā arhīva bibliotēka:

31.9<sup>1</sup>.1. nodrošina arhīvu nozares metodiskās un uzziņu literatūras bibliotēkas krājuma uzskaiti un saglabāšanu;

31.9<sup>1</sup>.2. nodrošināt arhīvu nozares metodiskās un uzziņu literatūras bibliotēkas krājuma pieejamību un izmantošanu;

31.9<sup>1</sup>.3. popularizēt arhīvu nozares metodiskās un uzziņu literatūras bibliotēkas krājumu;

31.9<sup>1</sup>.4. veikt lietišķos pētījumus krājuma attīstības un lietotāju apkalpošanas jomā.

31.9<sup>1</sup>.5. sadarboties ar LNA darbiniekiem un citām bibliotēkām arhīvu nozares metodiskās un uzziņu literatūras bibliotēkas krājuma pilnveidošanā un attīstībā.

31.10. *(izslēgts ar grozījumiem, kas stājas spēkā 08.01.2019.).*

31.11. Latvijas Valsts vēstures arhīvs:

31.11.1. saglabā un uzkrāj nacionālā dokumentārā mantojuma daļu – valsts un pašvaldību, tiesu, kārtu, konfesiju, politisko un nevalstisko organizāciju, uzņēmumu un citu juridisko personu un privātpersonu dokumentus par laika periodu no 1220. līdz 1945. gadam;

31.11.2. nodrošina glabāto dokumentu efektīvu izmantošanu, sniedz konsultācijas par glabāto dokumentu sastāvu un saturu, sagatavo un izsniedz arhīva izziņas, dokumentu norakstus, izrakstus un kopijas;

31.11.3. organizē lasītavas darbu, nodrošina apmeklētāju kvalitatīvu apkalpošanu, pieeju zinātniskajai uzziņu sistēmai un glabātajiem dokumentiem;

31.11.4. sagatavo un izdod vēstures avotu zinātniskas un populārzinātniskas publikācijas, enciklopēdiskos, uzziņu, informatīvos u.c. izdevumus, glabāto dokumentu pētījumus, kā arī organizē glabāto dokumentu popularizēšanas pasākumus (izstādes, lekcijas, seminārus, darbu ar masu medijiem u.c.), veic arhīvpedagoģijas darbu;

31.11.5. nodrošina optimālus glabāšanas apstākļus, veic glabāšanas apstākļu sistemātisku novērošanu un īsteno pasākumus to uzlabošanai;

31.11.6. regulāri veic glabāto dokumentu esības un fiziskā stāvokļa pārbaudes, nepieciešamības gadījumā veic speciālus pasākumus to meklēšanā un veic pasākumus konstatēto bojājumu novēršanā;

31.11.7. veido glabāto dokumentu nodrošinājuma un izmantošanas fondus;

31.11.8. nodrošina glabāto dokumentu aprakstīšanu, uzskaiti un veido glabāto dokumentu zinātnisko uzziņu sistēmu;

31.11.9. veic pētījumus un atbilstoši kompetencei izstrādā iekšējo normatīvo aktu projektus;

31.11.10. izdod žurnālu „Latvijas Arhīvi”;

31.11.11. sniedz Ministru kabineta noteiktos maksas pakalpojumus.

31.12.Latvijas Valsts arhīvs:

31.12.1. pieņem valsts glabāšanā, uzkrāj un saglabā nacionālā dokumentārā mantojuma daļu – Latvijas Republikas (no 1990.gada) augstāko valsts varas un pārvaldes institūciju, valsts un pašvaldības institūciju, kas darbojas Rīgā un Jūrmalā, dokumentus ar arhīvisku vērtību, padomju okupācijas perioda valsts varas un pārvaldes, represīvo iestāžu dokumentus, kā arī sociālistisko un komunistisko organizāciju dokumentus no 19.gadsimta beigām līdz 23.08.1991, Latvijas vēsturei un kultūrai nozīmīgu personu dokumentus;

31.12.2. nodrošina glabāto dokumentu efektīvu izmantošanu, sniedz konsultācijas par glabāto dokumentu sastāvu un saturu, sagatavo un izsniedz arhīva izziņas, dokumentu norakstus, izrakstus un kopijas;

31.12.3. organizē lasītavas darbu, nodrošina apmeklētāju kvalitatīvu apkalpošanu, pieeju zinātniskajai uzziņu sistēmai un glabātajiem dokumentiem;

31.12.4. sagatavo un izdod vēstures avotu zinātniskas un populārzinātniskas publikācijas, enciklopēdiskos, uzziņu, informatīvos u.c. izdevumus, glabāto dokumentu pētījumus, kā arī organizē glabāto dokumentu popularizēšanas pasākumus (izstādes, lekcijas, seminārus, darbu ar masu medijiem u.c.) veic arhīvpedagoģijas darbu;

31.12.5. nodrošina optimālus glabāšanas apstākļus, veic glabāšanas apstākļu sistemātisku novērošanu un īsteno pasākumus to uzlabošanai;

31.12.6. regulāri veic glabāto dokumentu esības un fiziskā stāvokļa pārbaudes, nepieciešamības gadījumā veic speciālus pasākumus to meklēšanā un veic pasākumus konstatēto bojājumu novēršanā;

31.12.7. veido glabāto dokumentu nodrošinājuma un izmantošanas fondus;

31.12.8. nodrošina arhīvā glabāto dokumentu aprakstīšanu, uzskaiti un veido dokumentu zinātnisko uzziņu sistēmu;

31.12.9. veic pētījumus un metodisko darbu, atbilstoši kompetencei izstrādā iekšējo normatīvo aktu projektus;

31.12.10. sniedz Ministru kabineta noteiktos maksas pakalpojumus.

31.13.Latvijas Valsts kinofotofonodokumentu arhīvs:

31.13.1.uzkrāj un saglabā nacionālā dokumentārā mantojuma daļu – Latvijas vēsturei un kultūrai nozīmīgus valsts varas pārvaldes institūciju, privātpersonu un privāto tiesību juridisko personu audiovizuālos, foto un skaņas dokumentus ar arhīvisko vērtību;

31.13.2. veic institūciju informācijas sistēmu datu, reģistru un elektronisko dokumentu pieņemšanu valsts glabāšanā, nodrošina to saglabāšanu;

31.13.3. sniedz institūcijām konsultācijas tehniskos jautājumos par institūciju informācijas sistēmu datu, reģistru un elektronisko dokumentu nodošanu valsts glabāšanā;

31.13.4. nodrošina glabāto dokumentu efektīvu izmantošanu, sniedz konsultācijas par to sastāvu un saturu, sagatavo un izsniedz arhīva izziņas, dokumentu kopijas, norakstus un izrakstus;

31.13.5.organizē lasītavas darbu, nodrošina apmeklētāju kvalitatīvu apkalpošanu, pieeju arhīva uzziņu sistēmai un glabātajiem dokumentiem;

31.13.6.sagatavo un izdod vēstures avotu zinātniskas un populārzinātniskas publikācijas, enciklopēdiskos, uzziņu, informatīvos u.c. izdevumus, glabāto dokumentu pētījumus, kā arī organizē glabāto dokumentu popularizēšanas pasākumus (izstādes, lekcijas, seminārus, darbu ar masu medijiem), veic arhīvpedagoģijas darbu;

31.13.7.veido dokumentālas liecības, fiksējot valsts un sabiedrības dzīves norises;

31.13.8.nodrošina optimālus glabāšanas apstākļus, veic glabāšanas apstākļu sistemātisku novērošanu un īsteno pasākumus to uzlabošanai;

31.13.9.regulāri veic glabāto dokumentu esības un fiziskā stāvokļa pārbaudes, nepieciešamības gadījumā veic speciālus pasākumus to meklēšanā un veic pasākumus konstatēto bojājumu novēršanā;

31.13.10.veido glabāto dokumentu nodrošinājuma un izmantošanas fondus;

31.13.11.nodrošina arhīvā glabāto dokumentu aprakstīšanu, uzskaiti un veido glabāto dokumentu uzziņu sistēmu;

31.13.12.veic pētījumus un metodisko darbu, atbilstoši kompetencei izstrādā iekšējo normatīvo aktu projektus;

31.13.13.sniedz Ministru kabineta noteiktos maksas pakalpojumus.

31.14.Personāla dokumentu valsts arhīvs:

31.14.1. uzkrāj un saglabā nacionālā dokumentārā mantojuma daļu - Latvijas Republikas (no 1990.gada) institūciju ar arhīvisku vērtību, likvidēto privāto tiesību subjektu, kas darbojas Rīgā un Jūrmalā dokumentus, kā arī padomju okupācijas perioda valsts pārvaldes, pašvaldību, uzņēmumu un organizāciju personāla dokumentus;

31.14.2. nodrošina glabāto dokumentu efektīvu izmantošanu, sniedz konsultācijas par to sastāvu un saturu, sagatavo un izsniedz arhīva izziņas, dokumentu norakstus, izrakstus un kopijas;

31.14.3. organizē lasītavas darbu, nodrošina apmeklētāju kvalitatīvu apkalpošanu, pieeju zinātniskajai uzziņu sistēmai un glabātajiem dokumentiem;

31.14.4. sagatavo un izdod vēstures avotu zinātniskas un populārzinātniskas publikācijas, enciklopēdiskos, uzziņu, informatīvos u.c. izdevumus, glabāto dokumentu pētījumus, kā arī organizē glabāto dokumentu popularizēšanas pasākumus (izstādes, lekcijas, seminārus, darbu ar masu medijiem u.c.) veic arhīvpedagoģijas darbu;

31.14.5. nodrošina optimālus glabāšanas apstākļus, veic glabāšanas apstākļu sistemātisku novērošanu un īsteno pasākumus to uzlabošanai;

31.14.6. regulāri veic glabāto dokumentu esības un fiziskā stāvokļa pārbaudes, nepieciešamības gadījumā veic speciālus pasākumus to meklēšanā un veic pasākumus konstatēto bojājumu novēršanā;

- 31.14.7. veido glabāto dokumentu nodrošinājuma un izmantošanas fondus;
- 31.14.8. nodrošina arhīvā glabāto dokumentu aprakstīšanu, uzskaiti un veido dokumentu zinātnisko uzziņu sistēmu;
- 31.14.9. veic pētījumus un metodisko darbu, atbilstoši kompetencei izstrādā iekšējo normatīvo aktu projektus;
- 31.14.10. sniedz Ministru kabineta noteiktos maksas pakalpojumus.

#### 31.15. Zonālie valsts arhīvi:

- 31.15.1. uzkrāj un saglabā nacionālā dokumentārā mantojuma daļu – Latvijas Republikas (no 1990.gada) institūciju, likvidēto privāto tiesību subjektu, kā arī padomju okupācijas perioda valsts pārvaldes, pašvaldību, uzņēmumu, organizāciju dokumentus ar arhīvisku vērtību zonālā valsts arhīva noteiktajās administratīvajās teritorijās;
- 31.15.2. atbilstoši kompetencei sadarbojas ar nacionālā dokumentārā mantojuma veidotājiem dokumentu izvērtēšanas un uzkrāšanas jautājumos, konsultē institūcijas un privātos arhīvus dokumentu un arhīvu pārvaldības jomā;
- 31.15.3. atbilstoši savai kompetencei veic Arhīvu likumā noteiktos saskaņojumus institūcijām dokumentu un arhīvu pārvaldības jomā;
- 31.15.4. nodrošina optimālus glabāšanas apstākļus, veic glabāšanas apstākļu sistemātisku novērošanu un īsteno pasākumus to uzlabošanai;
- 31.15.5. regulāri kontrolē glabājamo dokumentu esību un fizisko stāvokli, nepieciešamības gadījumā veic speciālus pasākumus to meklēšanā, kā arī tālākas destrūkcijas novēršanā;
- 31.15.6. veido glabāto dokumentu nodrošinājuma un izmantošanas fondus;
- 31.15.7. nodrošina arhīvā glabāto dokumentu aprakstīšanu, veido to uzskaites un zinātnisko uzziņu sistēmu;
- 31.15.8. nodrošina glabāto dokumentu efektīvu izmantošanu, sniedz konsultācijas par to sastāvu un saturu, sagatavo un izsniedz arhīva izziņas, dokumentu norakstus, izrakstus un kopijas;
- 31.15.9. organizē lasītavas darbu, nodrošina apmeklētāju kvalitatīvu apkalpošanu, pieeju zinātniskajai uzziņu sistēmai un glabātajiem dokumentiem;
- 31.15.10. sagatavo vēstures avotu zinātniskas un populārzinātniskas publikācijas, enciklopēdiskos, uzziņu, informatīvos u.c. izdevumus, glabāto dokumentu pētījumus, kā arī organizē glabāto dokumentu popularizēšanas pasākumus (izstādes, lekcijas, seminārus, darbu ar masu medijiem u.c.) un veic arhīvpedagoģijas darbu;
- 31.15.11. sniedz Ministru kabineta noteiktos maksas pakalpojumus.

*(ar grozījumiem, kas stājas spēkā 08.01.2019.)*

## **VI. Koleģiālās institūcijas**

32. LNA direktors un direktora vietnieki atbilstoši kompetencei var veidot koleģiālās institūcijas - pastāvīgas vai īslaicīgas darba grupas, projekta grupas, padomes, komisijas.

33. Koleģiālajās institūcijās var iesaistīt citu institūciju pārstāvjus un privātpersonas.

## VII. Pārvaldes lēmuma pārbaude

34. LNA pārvaldes lēmuma lietderības un tiesiskuma iepriekšējo pamata pārbaudi veic dokumenta projekta izstrādātājs un attiecīgā augstākā amatpersona, vizējot dokumenta projektu, kā arī pārvaldes lēmuma pieņēmējs, parakstot pārvaldes lēmumu.

35. LNA pārvaldes lēmuma tiesiskuma iepriekšējo papildu pārbaudi veic LNA jurists.

*(ar grozījumiem, kas stājas spēkā 08.01.2019.)*

36. Latvijas Nacionālā arhīva LNA pārvaldes lēmumu par atsevišķo, nejaušo un regulāro pēcpārbaudi veic LNA direktora norīkots darbinieks.

Latvijas Nacionālā arhīva direktore

M. Sprūdža

Jermakova 26437636

[Nonna.Jermakova@arhivi.gov.lv](mailto:Nonna.Jermakova@arhivi.gov.lv)

Zepa-Tetere 29167682

[Sigita.Zepa-Tetere@arhivi.gov.lv](mailto:Sigita.Zepa-Tetere@arhivi.gov.lv)