|  |
| --- |
| *(Institūcijas veidlapa vai dokumenta rekvizīti)[[1]](#footnote-2)* |
|  |
| Dokumenta datums ir pēdējā pievienotā paraksta datums |
| Institūcijas vai privātpersonas dokumenta reģistrācijas Nr. | *Norāda akta reģistrācijas numuru* |
|  |  |
| **AKTS** |
| **Par dokumentu nodošanu un pieņemšanu, mainoties arhīva vadītājam vai par arhīvu atbildīgajai personai**[[2]](#footnote-3) |
|  |
| *Institūcijas nosaukums (ja nodod reorganizētas vai likvidētas institūcijas dokumentus)* |
|  |
| *Institūcijas atbildīgās personas amats, vārds un uzvārds* |
|  |
| **nodod un** |
|  |
| *Institūcijas nosaukums, atbildīgās personas amats, vārds un uzvārds* |
|  |
| **pieņem** šādus dokumentus: |
|  |
| **1. Aprakstītus pastāvīgi un ilgstoši glabājamos dokumentus:** |
|  |
| *Arhīva fonda numurs un nosaukums* |
|  |
| Nr. p. k. | Dokumentu hronoloģiskās robežas | Uzskaites saraksta Nr. | Glabājamo vienību skaits | Dokumentu faktiskā glabāšanās vieta (arhīvglabātava, darba telpa, serveris, informācijas sistēma u. c.) |
|  |  |  |  |  |
|  |
| Kopā nodeva un pieņēma | *(cipariem un vārdiem)* | glabājamās vienības. |
|  |
| Dokumentu nodošanas brīdī konstatēja šādu glabājamo vienību iztrūkumu.[[3]](#footnote-4) |
|  |
| Nr. p. k. | Uzskaites saraksta Nr. | Glabājamās vienības Nr. | Glabājamās vienības nosaukums | Piezīmes |
|  |  |  |  |  |
|  |
| **2. Lietvedībā uzkrātos** *(institūcijas nosaukums)* **dokumentus saskaņā ar dokumentu klasifikācijas shēmām par** *(no–līdz)* **dokumentu pārvaldības periodiem (gadiem):**[[4]](#footnote-5) |
|  |
| Nr. p. k. | Dokumentu pārvaldības periods (gads) | Pabeigto lietu skaits | Piezīmes |
|  |  |  |  |
|  |
| Kopā nodeva un pieņēma | *(cipariem un vārdiem)* | lietas. |
|  |
| Dokumentu nodošanas brīdī konstatēja šādu lietu iztrūkumu: |
|  |
| Nr. p. k. | Dokumentu pārvaldības periods (gads) | Iztrūkstošās lietas indekss | Iztrūkstošās lietas nosaukums | Piezīmes |
|  |  |  |  |  |
|  |
| **3. Aprakstītus pastāvīgi un ilgstoši glabājamos likvidēto/reorganizēto institūciju arhīva dokumentus:** |
|  |
| Nr. p. k. | Arhīva fonda Nr. un nosaukums | Uzskaites saraksta Nr. | Glabājamo vienību skaits | Dokumentu faktiskā glabāšanās vieta (arhīvglabātava, darba telpa, serveris, informācijas sistēma u. c.) |
|  |  |  |  |  |
|  |
| Kopā nodeva un pieņēma | *(cipariem un vārdiem)* | glabājamās vienības. |
|  |
| Dokumentu nodošanas brīdī konstatēja šādu glabājamo vienību iztrūkumu arhīva fondā Nr. *(fonda numurs un nosaukums)*:  |
|  |
| Nr. p. k. | Uzskaites saraksta Nr. | Glabājamās vienības Nr. | Glabājamās vienības nosaukums | Piezīmes |
|  |  |  |  |  |
|  |
| **4. Likvidējamās/reorganizējamās** *(institūcijas nosaukums)* **lietvedībā uzkrātos dokumentus saskaņā ar dokumentu klasifikācijas shēmām par** *(no–līdz)* **dokumentu pārvaldības periodiem (gadiem):**[[5]](#footnote-6) |
|  |
| Nr. p. k. | Dokumentu pārvaldības periods (gads) | Lietu skaits | Dokumentu faktiskā glabāšanās vieta (arhīvglabātava, darba telpa, serveris, informācijas sistēma u. c.) |
|  |  |  |  |
|  |
| Kopā nodeva un pieņēma | *(cipariem un vārdiem)* | lietas. |
|  |
| Dokumentu nodošanas brīdī konstatēja šādu lietu iztrūkumu: |
|  |
| Nr. p. k. | Dokumentu pārvaldības periods (gads) | Iztrūkstošās lietas indekss | Iztrūkstošās lietas nosaukums | Piezīmes |
|  |  |  |  |  |
|  |
| **nodeva** | **pieņēma** |
| *Atbildīgās personas amats, vārds un uzvārds* |  | *Atbildīgās personas amats, vārds un uzvārds* |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *(paraksts)[[6]](#footnote-7)* | *(datums)6* |  | *(paraksts)6* | *(datums)6* |

1. *Izmanto institūcijas veidlapu vai dokumenta rekvizītus norāda atbilstoši dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas prasībām. Ja nodod reorganizējamas/likvidējamas institūcijas dokumentus, aktu var nenoformēt uz veidlapas, bet akta sākumā norāda katras institūcijas nosaukumu un reģistrācijas numuru.* [↑](#footnote-ref-2)
2. *Akta paraugs izstrādāts, apvienojot vairākus iespējamos dokumentu nodošanas – pieņemšanas aktu veidus, kura attiecīgās sadaļas katra institūcija var pielāgot savām vajadzībām: papildināt, saīsināt, dzēst vai citādi uzlabot akta formu un saturu, pievienot pielikumus u. c.* [↑](#footnote-ref-3)
3. *Ja par nododamo dokumentu iztrūkumu jau ir noformēts dokumentu esības un fiziskā stāvokļa pārbaudes akts, to var pievienot šim aktam kā pielikumu un šajā aktā iztrūkstošo dokumentu sadaļu dzēst.* [↑](#footnote-ref-4)
4. *Ja institūcijas lietvedībā uzkrātie dokumenti netiek nodoti saskaņā ar dokumentu klasifikācijas shēmām, tad aktā uzskaita visas nododamās lietas pēc to nosaukumiem, norādot dokumentu pārvaldības periodu (no–līdz) un attiecīgo lietu skaitu*. [↑](#footnote-ref-5)
5. *Ja likvidējamās/reorganizējamās institūcijas lietvedībā uzkrātie dokumenti netiek nodoti saskaņā ar dokumentu klasifikācijas shēmām, tad aktā uzskaita visas nododamās lietas pēc to nosaukumiem, norādot dokumentu pārvaldības periodu (no – līdz) un attiecīgo lietu skaitu.* [↑](#footnote-ref-6)
6. *Dokumenta rekvizītus norāda atbilstoši dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas prasībām.* [↑](#footnote-ref-7)