### *Projekts*

**LATVIJAS REPUBLIKAS MINISTRU KABINETS**

2018.gada \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Noteikumi Nr.\_\_\_

Rīgā  (prot. Nr.\_\_ \_\_ §)

**Noteikumi par personas darba, dienesta un izglītību apliecinošu**

**arhīviski vērtīgo dokumentu sarakstu un**

**glabāšanas termiņiem**

Izdoti saskaņā ar Arhīvu likuma

4.panta ceturto daļu un 8.panta otro daļu

1. Noteikumi nosaka personas darba vai dienesta gaitu apliecinošu dokumentu, kā arī izglītojamās personas, tai skaitā studējošā, lietā esošo dokumentu, kuriem ir arhīviska vērtība, sarakstu un to glabāšanas termiņus.

2. Darba, uzņēmuma un autora tiesisko attiecību arhīviski vērtīgie dokumenti:

2.1. darba līgumi, darba līgumu grozījumi un to reģistri, kuri noslēgti līdz 2013.gada 31.decembrim;

2.2. darbinieku saraksti ar ieņemamā amata un mēnešalgas norādi, kuri radīti līdz 2013.gada 31.decembrim, ja tādi tiek sagatavoti;

2.3. amata un darbu apraksti;

2.4. uzņēmuma līgumi, uzņēmuma līgumu grozījumi un to reģistri;

2.5. dokumenti par darba tiesisko attiecību izbeigšanu, kuru datums ir līdz 2013.gada 31.decembrim;

2.6. atzinumi par darbinieka nespēju veikt pienākumus veselības stāvokļa dēļ, kuri izdoti līdz 2013.gada 31.decembrim;

2.7. rīkojuma dokumenti par bērna kopšanas atvaļinājumiem un to reģistri, kuru datums ir līdz 1996.gada 31.decembrim;

2.8. nepieprasītās darba grāmatiņas un to reģistrs;

2.9. darba koplīgums, dokumenti par tā grozījumiem un izbeigšanu;

2.10. darbinieku kopsapulces (konferences) protokoli;

2.11. kolektīvā tiesību, interešu strīdu izšķiršanas lieta;

2.12. valsts pārvaldes iestāžu noslēgtie autora līgumi, autora līgumu grozījumi un to reģistri, ja tajos ir noteikta autora mantisko attiecību pāreja;

2.13. valsts pārvaldes iestāžu pārskata dokumenti par ārvalstu komandējumiem un to reģistrs.

3. Civildienesta arhīviski vērtīgie dokumenti:

3.1. konkursa uz vakanto ierēdņa amatu komisijas dokumenti, ja tajos ir informācija ar vēsturisku, sabiedrisku, kultūras vai zinātnisku nozīmi;

3.2. dokumenti par civildienesta attiecību nodibināšanu, grozīšanu vai izbeigšanu.

4. Dienesta arhīviski vērtīgie dokumenti:

4.1. dokumenti par militārā dienesta gaitu;

4.2. dokumenti par dienestu Iekšlietu ministrijas iestādēs;

4.3. dokumenti par dienestu Ieslodzījuma vietu pārvaldē;

4.4. dokumenti par dienestu drošības iestādēs;

4.5. dokumenti par diplomātiskā un konsulārā dienesta gaitu.

5. Izglītojamo arhīviski vērtīgie dokumenti:

5.1. dokumenti par personas vispārējās izglītības, izņemot pirmsskolas izglītības, gaitu;

5.2. dokumenti par personas profesionālās izglītības gaitu, tajā skaitā izglītojamā personas lietas;

5.3. dokumenti par studējošā izglītības gaitu, tajā skaitā studējošā personas lietas.

6. Dokumentu glabāšanas termiņi:

6.1. šo noteikumu 2.1. – 2.7., 3.2., 4.1. – 4.4., 5.1. – 5.3.apakšpunktā minētos dokumentus glabā 75 gadus. Ja dokumentos ir informācija ar vēsturisku, sabiedrisku, kultūras vai zinātnisku nozīmi, tos glabā pastāvīgi;

6.2. šo noteikumu 2.8. – 2.13., 3.1. un 4.5.apakšpunktā minētos dokumentus glabā pastāvīgi;

6.3. darba attiecību dokumentus, kuri nepieciešami tiesību uz izdienas pensiju pierādīšanai, glabā 75 gadus neatkarīgi no to radīšanas laika.

7. Institūcijas un privātpersonas nodrošina dokumentu, kuriem nav arhīviskās vērtības un kuru glabāšanas termiņš ir beidzies, iznīcināšanu līdz 2021.gada 31.janvārim.

Ministru prezidents M.Kučinskis

Kultūras ministre D.Melbārde

Vīza: Valsts sekretāre D.Vilsone

Karlsons 29550511

Gatis.Karlsons@arhivi.gov.lv