2018. gada 13. novembrī Noteikumi Nr. 690

Rīgā (prot. Nr. 52 20. §)

**Noteikumi par personas darba vai dienesta gaitu un izglītību apliecinošiem dokumentiem, kuriem ir arhīviska vērtība, un to glabāšanas termiņiem**

Izdoti saskaņā ar

Arhīvu likuma

4. panta ceturto daļu un

8. panta otro daļu

1. Noteikumi nosaka personas darba vai dienesta gaitu apliecinošus dokumentus, kā arī izglītojamās personas, tai skaitā studējošā, lietā esošos dokumentus, kuriem ir arhīviska vērtība, un to glabāšanas termiņus.

2. Personas darba gaitu apliecinošie dokumenti ar arhīvisku vērtību ir šādi:

2.1. dokumenti par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, grozīšanu un izbeigšanu (rīkojuma dokumenti, darba līgumi un to grozījumi, uzteikumi un vienošanās par darba attiecību izbeigšanu), tiem pielīdzināti dokumenti un to reģistri;

2.2. darbinieku saraksti ar ieņemamā amata norādi, ja tādi tiek sagatavoti;

2.3. amata un darbu apraksti;

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

2.5. atzinumi par darbinieka nespēju veikt pienākumus veselības stāvokļa dēļ;

2.6. līdz 1996. gada 31. decembrim izdotie rīkojuma dokumenti par bērna kopšanas atvaļinājumiem un to reģistri;

2.7. nepieprasītās darba grāmatiņas un to reģistri;

2.8. darba koplīgumi, dokumenti par to grozījumiem un izbeigšanu;

2.9. darbinieku kopsapulces (konferences) protokoli;

2.10. kolektīva tiesību vai kolektīva interešu strīda izšķiršanas dokumenti;

2.11. valsts pārvaldes institūcijās noslēgtie autora līgumi, autora līgumu grozījumi un to reģistri, ja tajos ir noteikta autora mantisko attiecību pāriešana;

2.12. valsts pārvaldes institūciju pārskata dokumenti par ārvalstu komandējumiem, ja tajos ir informācija ar vēsturisku, sabiedrisku, kultūras vai zinātnisku nozīmi.

3. Valsts civildienesta dokumenti ar arhīvisku vērtību ir šādi:

3.1. valsts tiešās pārvaldes iestāžu vadītāju amatu konkursu dokumenti, ja tajos ir informācija ar vēsturisku, sabiedrisku, kultūras vai zinātnisku nozīmi;

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

4. Dienesta gaitu apliecinoši dokumenti ar arhīvisku vērtību ir šādi:

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;

4.6. dokumenti par dienestu Valsts ieņēmumu dienestā.

5. Izglītojamo personu dokumenti ar arhīvisku vērtību ir šādi:

5.1. dokumenti par personas vispārējās pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības gaitu:

5.1.1. izsniegto izglītības dokumentu reģistrācijas grāmata;

5.1.2. izglītojamo personu mācību sasniegumu kopsavilkuma žurnāls;

5.2. dokumenti par personas profesionālās izglītības gaitu:

5.2.1. personas lieta, ja tajā ir informācija ar vēsturisku, sabiedrisku, kultūras vai zinātnisku nozīmi;

5.2.2. izglītojamo personu reģistrācijas un uzskaites grāmata;

5.2.3. profesionālās izglītības dokumentu izsniegšanas reģistrācijas žurnāls;

5.2.4. grupas sekmju izraksts (izņemot profesionālās ievirzes izglītības programmas);

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

6. Dokumentu glabāšanas termiņi:

6.1. šo noteikumu 2.1., 2.2., 2.3., 2.4., 2.5., 2.6., 2.7., 3.2., 4.1., 4.2., 4.3., 4.4. un 4.6. apakšpunktā un 5. punktā 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., 2.9., 2.10., 2.11., 2.12., 3.1. un 4.5. apakšpunktā minētos dokumentus glabā pastāvīgi;

6.3. darba attiecību dokumentus, kuri nepieciešami, lai pierādītu tiesības uz izdienas pensiju, glabā 75 gadus neatkarīgi no to radīšanas laika.

7. Privātpersonas nodrošina, ka līdz 2021. gada 31. janvārim tiek iznīcināti dokumenti, kuriem nav arhīviskas vērtības un kuru glabāšanas termiņš ir beidzies.

Ministru prezidents Māris Kučinskis

Kultūras ministre Dace Melbārde