2012.gada 6.novembrī Noteikumi Nr. 750

Rīgā (prot. Nr. 62 11.§)

# **Nacionālā dokumentārā mantojuma reģistra noteikumi**

### Izdoti saskaņā ar Arhīvu

### likuma 17.panta otro daļu

###### **I. Vispārīgais jautājums**

1. Noteikumi nosaka Nacionālā dokumentārā mantojuma reģistra (turpmāk – reģistrs) veidošanas, papildināšanas, uzturēšanas un pieejamības kārtību.

##### **II. Reģistra veidošana un papildināšana**

2. Datus reģistrā ievada un papildina Latvijas Nacionālais arhīvs (turpmāk – arhīvs), uzraugot dokumentu pārvaldības kārtību institūcijās, kā arī arhīvā uzkrāto nacionālajā dokumentārajā mantojumā iekļauto dokumentu aprakstīšanas un aprakstu pilnveidošanas kārtību.

3. Arhīvs reģistram nepieciešamos datus no institūcijām saņem elektroniski tiešsaistes datu pārraides režīmā vai dokumentu apriti reglamentējošajos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Ja datus paredzēts saņemt elektroniski tiešsaistes datu pārraides režīmā, arhīvs un institūcija par to noslēdz līgumu.

4. Nacionālajā dokumentārajā mantojumā iekļauto privāto dokumentu īpašnieki pēc arhīva pieprasījuma sniedz reģistram nepieciešamos datus atbilstoši noslēgtajam līgumam par dokumentu iekļaušanu nacionālajā dokumentārajā mantojumā.

5. Arhīvs pārbauda no institūcijām un privāto dokumentu īpašniekiem saņemtos datus un ievada tos reģistrā.

6. Reģistra galvenā klasifikācijas un uzskaites vienība ir dokumentu kopums, kas radies institūcijas vai privātpersonas darbības rezultātā (turpmāk – arhīva fonds). Katram arhīva fondam, to iekļaujot reģistrā, piešķir uzziņu kodu.

7. Iekļaujot arhīva fondu reģistrā, norāda arhīva fonda:

7.1. nosaukumu;

7.2. fondradi – informāciju par fizisku vai juridisku personu, kuras darbības rezultātā radīts attiecīgais fonds;

7.3. datējumu;

7.4. apjomu;

7.5. saturu un dokumentu informācijas nesējus.

8. Arhīvs katram arhīva fondam izveido ierakstu par dokumentu autoriem (autoritatīvo ierakstu), identificējot personu, institūciju, organizāciju vai dzimtu, kas radījusi attiecīgos dokumentus ar arhīvisku vērtību vai ir citādi saistīta ar tiem.

9. Arhīva fondam var būt viens vai vairāki autoritatīvie ieraksti. Katram autoritatīvajam ierakstam piešķir unikālu kodu. Reģistrā par autoritatīvo ierakstu norāda autora:

9.1. veidu;

9.2. nosaukumu;

9.3. darbības datējumu.

10. Par institūcijām un privātpersonām, kuru īpašumā vai valdījumā ir dokumenti ar arhīvisko vērtību, reģistrā norāda:

10.1. nosaukumu vai vārdu un uzvārdu;

10.2. atrašanās vietu un adresi:

10.2.1. institūcijām – juridisko un dokumentu atrašanās vietas adresi;

10.2.2. fiziskajām personām – deklarēto dzīvesvietu un dokumentu atrašanās vietas adresi;

10.3. kontaktpersonas un kontaktinformāciju (tālruni un elektroniskā pasta adresi).

11. Datus reģistrā ievada vai aktualizē 10 darbdienu laikā pēc to iegūšanas.

III. Reģistra uzturēšana un pieejamība

12. Reģistru uztur arhīvs, nodrošinot ievadīto datu pārvaldību šādā kārtībā:

12.1. aktualizējot reģistra datus, iepriekš ievadītos datus saglabā līdz tiem noteiktā glabāšanas termiņa beigām;

12.2. neaktuālo datu glabāšanas termiņu arhīvs nosaka pēc arhīvisko vērtību izvērtēšanas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;

12.3. pēc noteiktā glabāšanas termiņa beigām datus iznīcina.

13. Reģistra dati par nacionālajā dokumentārajā mantojumā iekļautajiem dokumentiem, kurus glabā arhīvā vai institūcijās, ir pieejami tiešsaistē arhīva portālā bez maksas, ja to pieejamība netiek ierobežota atbilstoši normatīvajiem aktiem vai ņemot vērā tehniskās iespējas.

14. Pieejamības ierobežojumu nosacījumus un termiņus reģistra datiem par nacionālajā dokumentārajā mantojumā iekļautajiem privātajiem dokumentiem un no ārvalstīm iegūtajiem dokumentiem nosaka dokumentu īpašnieka un arhīva noslēgtajā līgumā par dokumentu iekļaušanu nacionālajā dokumentārajā mantojumā.

**IV. Noslēguma jautājums**

15. Datu pieejamību tiešsaistes datu pārraides režīmā arhīvs nodrošina ar 2014.gada 1.janvāri.

Ministru prezidents V.Dombrovskis

Kultūras ministre Ž.Jaunzeme-Grende