



28

LATVIJAS REPUBLIKAS
VALSTS ZEMES DIENESTS

II. Novembra krastmala 31, LV-1484, Rīga, Latvija
☎ & Fax. 371-2-212320

Rīga

N^o 151

1996 gada «04.» jūnijā

PAVĒLE

Par Valsts zemes dienesta
Arhīvu darba pagaidu nolikuma un
Arhīvu darba pagaidu noteikumu
apstiprināšanu.

Pamatojoties uz Latvijas Republikas likuma "Par Valsts zemes dienestu" 2.panta 19.punktu un likumu "Par arhīviem", pavēlu:

1. Apstiprināt LR Valsts zemes dienesta Arhīvu darba pagaidu nolikumu (1.pielikums) un Arhīvu darba pagaidu noteikumus (2.pielikums)
2. Noteikt, ka šis Nolikums un šie Noteikumi stājas spēkā ar 1996.gada 1.jūliju.
3. Noteikt, ka LR Valsts zemes dienesta centru direktori un rajonu (pilsētu) nodaļu vadītāji nodrošina šī Nolikuma un šo Noteikumu prasību izpildi tehniskās dokumentācijas pieņemšanā, glabāšanā, uzskaitē un saglabāšanā, izsniegšanā darba vajadzībām un nodošanā valsts glabāšanā.
4. Uzdot VZD Latvijas zemes kadastra centra direktoram M.Eglītim kārtot Valsts zemes dienesta iestāžu arhīvu vadītāju apmācīšanu par šī Nolikuma un šo Noteikumu praktisku pielietošanu darbā ar tehnisko dokumentāciju.
5. Kontrolēt par šīs pavēles izpildi uzdot LR VZD Latvijas zemes kadastra centra direktoram M.Eglītim.

Ģenerāldirektors

G.Grūbe

Pavēli iesniedz:

LR VZD Latvijas zemes kadastra
centra direktors M.Eglītis

Pavēli izsūtīt:

1. LR VZD centriem
2. LR VZD rajonu (pilsētu)nodaļām
3. LR VZD Juridiskajai nodaļai

Pavēli saskaņo:

LR VZD ģenerāldirektora
vietnieks V.Kvetkovskis

LR VZD Juridiskās daļas vadītājs L.Teteris

LR VZD Nacionālā mērniecības centra
direktors Z.Veitners

LR VZD Nekustamā īpašuma vērtēšanas
centra direktors A.Rausis

1. Pielikums
LR Valsts zemes dienesta
1996. gada "04." jūnija
Pavēlei Nr. 151

**Latvijas Republikas
Valsts zemes dienesta
Arhīvu darba
pagaidu nolikums**

1. Vispārējie norādījumi

1.1. Latvijas Republikas Valsts zemes dienesta iestāžu darbībā izveidojušies un uzkrātie vērtīgie tehniskie dokumenti veido Latvijas nacionālo arhīva fondu agrārpolitikā, zemes un nekustamā īpašuma kadastrēšanā, ģeodēzijas un kartogrāfijas attīstībā Latvijas Republikā.

1.2. Valsts zemes dienesta iestāžu vadītāji ir atbildīgi par Latvijas nacionālā arhīva fonda dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu un izmantošanu.

1.2.1. Iepriekšminētā uzdevuma veikšanai ir izveidota Valsts zemes dienesta profilam atbilstoša arhīvu sistēma ar Valsts zemes dienesta Centrālo arhīvu un Valsts zemes dienesta rajonu un pilsētu nodaļu arhīviem.

1.2.2. Centrālais arhīvs ir Valsts zemes dienesta Latvijas zemes kadastra centra sastāvā izveidota struktūrvienība - "Arhīvu daļa", kas kārtē arhīvniecības jautājumus zemes dienesta iestāžu tehniskajos arhīvos.

Centrālā arhīva adrese: Puškina iela - 14, Rīga, LV-1003.

1.3. Valsts zemes dienesta arhīvi savā darbā ievēro Latvijas Republikas likuma "Par arhīviem", citus valsts likumdošanas aktus, Latvijas nacionālā arhīva fonda valsts uzraudzības iestāžu instrukcijas un norādījumus, Valsts zemes dienesta ģenerāldirekcijas rīkojumus un norādes, kā arī iestādes vadītāja prasības un norādījumus.

1.3.1. Arhīvniecības jautājumus ar Valsts zemes dienesta iestādēm un šo iestāžu arhīviem Centrālais arhīvs kārtē šajā nolikumā un arhīvu darba noteikumos noteiktajā kārtībā.

Tehniskās dokumentācijas arhīva fonda veidošana

2.1. Valsts zemes dienesta arhīvi glabāšanā pieņem:

2.1.1. Valsts zemes dienesta iestādēs sagatavotu - nobeigtu tehnisko dokumentāciju, saskaņā ar apstiprināto dokumentu glabāšanas termiņu sarakstu:

- pastāvīgi glabājamus dokumentus;
- ilgtermiņa glabājamus (ilgāk par 10 gadiem);
- īslaicīgi glabājamus (līdz 10 gadiem) dokumentus.

2.1.2. Valsts zemes dienesta Centrālā arhīvā tehnisko dokumentāciju nodod:

- Latvijas zemes kadastra centrs;
- Nekustamā īpašuma vērtēšanas centrs;
- Nacionālais mērniecības centrs, izņemot "Ģeodēzijas un kartogrāfijas fonda" dokumentus, kuri ir šī centra darba neatņemama sastāvdaļa.

2.1.3. Rajonu un pilsētu nodaļu arhīvos glabāšanā nododama nodaļas darbības zonā sagatavotā tehniskā dokumentācija.

Nodaļas arhīvos pastāvīgi glabājamo tehnisko dokumentāciju, dokumentu glabāšanas termiņu sarakstā norādītajā laikā, vai pēc šo dokumentu vajadzības izbeigšanās nodaļā nodod Centrālām arhīvam, kurš kārto tās nodošanu Valsts glabāšanā.

Ilgtermiņa un īstermiņa glabājamā tehniskā dokumentācija glabājama rajonu un pilsētu nodaļu arhīvos līdz tās izņemšanai no arhīva fondiem.

2.1.4. Valsts zemes dienesta priekšteču iestāžu sagatavotos dokumentus pieņem un glabā Valsts zemes dienesta arhīvs, kura darbības zonā dokumenti ir radīti.

2.1.5. Citu juridisko personu Valsts zemes dienestam nodotos dokumentus, ja to nosaka valsts likumdošanas akti, pieņem un glabā attiecīgais zemes dienesta arhīvs.

2.1.6. Zemes ierīcības, mērniecības, ģeodēziskos, fotogrammetriskos, topogrāfiskos, kartogrāfiskos un nekustamā īpašuma taksācijas un vērtēšanas darbos iesaistītās fiziskās un juridiskās personas tehnisko dokumentāciju nodod tam zemes dienesta arhīvam, kura darbības zonā darbs izpildīts.

3. Arhīvu uzdevumi un funkcijas

3.1. Visu Valsts zemes dienesta iestāžu arhīvu galvenais uzdevums ir:

- uzkrāt, uzskaitīt, saglabāt un izmantot pastāvīgi, ilgtermiņa un īstermiņa glabājamo tehnisko dokumentāciju;
- savlaicīgi sakārtot un noteiktā termiņā nodot valsts glabāšanā pastāvīgi glabājamo tehnisko dokumentāciju.

3.

3.2. Lai izpildītu šos uzdevumus arhīvi īsteno šādas funkcijas.

3.2.1. Visi Valsts zemes dienesta arhīvi:

- piedalās lietu (sējumu) komplektēšanas kontrolē un to sagatavošanā nodošanai arhīvā;
- kopā ar Ekspertu komisijām veic tehniskās dokumentācijas vērtības ekspertīzi un glabāšanas termiņu noteikšanu;
- pieņem glabāšanā atbilstoši noteikumiem noformētas dokumentu lietas (sējumus) un plāna-kartogrāfijas materiālus;
- izveido un uztur kārtībā pastāvīgi, ilgtermiņa un īstermiņa glabājamo tehnisko dokumentu uzskaites sistēmu;
- sastāda lietu, plānu (karšu) aprakstus un vēsturisko izziņu;
- kārtu arhīva lietvedības iekšējo dokumentāciju;
- valsts arhīvu iestāžu noteiktajos termiņos veic arhīva fondu un lietu uzskaiti,
- sastāda arhīva pasi un iesniedz to valsts arhīvu iestādei;
- nodrošina arhīvā pieņemto tehnisko dokumentu saglabāšanu;
- kārtu arhīva dokumentu izsniegšanu darbam un saņemšanu atpakaļ arhīvā, izsniedz arhīva izziņas un dokumentu kopijas;
- sakārto pastāvīgi glabājamus dokumentus nodošanai valsts glabāšanā;
- piedalās arhīva darba normatīvo dokumentu izstrādāšanā un darbinieku apmācīšanās arhīvu darbā.

3.2.2. Valsts zemes dienesta Centrālā arhīva specifiskās funkcijas:

- veic Valsts zemes dienesta rajonu un pilsētu nodaļu arhīvu virszraudzību un darbības koordināciju, sniedz metodisku palīdzību arhīvniecības jautājumu kārtošana;
- izstrādā tehniskās dokumentācijas glabāšanas termiņu sarakstus Centrālām arhīvam, rajonu un pilsētu nodaļu arhīviem;
- izstrādā nolikumu un darba noteikumus Valsts zemes dienesta arhīviem;
- Valsts zemes dienesta pastāvīgi glabājamo tehnisko dokumentāciju nodod valsts glabāšanā.

4. Arhīva tiesības

4.1. Lai īstenotu iepriekšnorādītās funkcijas, arhīvam ir tiesības:

4.1.1. Pieprasīt struktūrdaļu un arhīvu darbiniekiem ievērot noteikumus un prasības, kas nosaka tehniskās dokumentācijas sakārtošanu lietās, lietas noformēšanu un nodošanu glabāšanā arhīvā.

4.1.2. Pieprasīt struktūrdaļām (darbiniekiem) no arhīva darbam izsniegtās lietas un plāna-kartogrāfiskos materiālus nodot atpakaļ arhīvā norādītajā termiņā, stāvoklī, kādā tās izsniedza no arhīva.

4.1.3. Izgatavot un lietot noteikta parauga apaļo spiedogu arhīva izziņu un plānu (karšu) kopiju apliecināšanai.

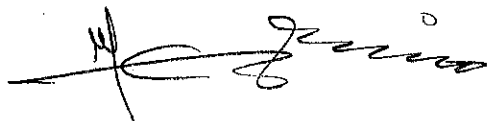
4.1.4. Sagatavot un iesniegt priekšlikumus Valsts zemes dienesta vadībai par arhīvu darba uzlabošanas un dokumentu saglabāšanas jautājumiem.

4.

4.1.5. Valsts zemes dienesta ģenerāldirektora pilnvarojumā pārstāvēt Valsts zemes dienestu Latvijas nacionālā arhīva fonda valsts uzraudzības iestādēs.

4.1.6. Pieaicināt arhīvu jautājumu kārtošānā par konsultantiem juridiskās personas, kā arī attiecīgo Valsts arhīvu speciālistus.

Latvijas zemes kadastra
centra direktors



M. Eglītis

Sastādīja Arhīvu daļas
vadītājs



A. Kreilis

1.

2. Pielikums

LR Valsts zemes dienesta

1996. "04." JūnijsPavēlei Nr. 151

Latvijas Republikas Valsts zemes dienesta Arhīvu darba pagaidu noteikumi

1. Vispārējie norādījumi

1.1. Valsts zemes dienesta iestāžu arhīvi savā darbā izpilda apstiprinātā "Arhīvu pagaidu nolikuma" (turpmāk-nolikuma) un "Arhīvu darba pagaidu noteikumu" (turpmāk - arhīvu noteikumu) prasības tehniskās dokumentācijas pieņemšanā, glabāšanā, uzskaitē un saglabāšanā, izsniegšanā darba vajadzībām un nodošanā valsts glabāšanā.

1.1.1. Darbības, kas nav minētas nolikumā un arhīvu noteikumos, pieļaujamas, ja tās nav pretrunā valsts likumdošanas aktiem un Valsts zemes dienesta ģenerāldirektora pavēlēm un rīkojumiem. Specifiskie gadījumi saskaņojami ar Latvijas nacionālā arhīva fonda valsts uzraudzības iestādēm.

1.2. Arhīvu noteikumu izstrādāšanā izmantota Latvijas Valsts arhīvu ģenerāldirekcijas satādītā instrukcija "Par juridisko personu arhīvu dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu un izmantošanu", Rīga - 1995.

1.3. Arhīvu noteikumi nav izmantojami darbam ar vispārējās lietvedības un personālsastāva dokumentiem.

1.4. Arhīvu noteikumos lietoto terminu skaidrojums.

1.4.1. Arhīvniecība,-Valsts un sabiedrības darbības nozare, kas aptver arhīva dokumentu glabāšanas un izmantošanas organizāciju.

1.4.2. Arhīva fonds,- juridiskās vai fiziskās personas darbības laikā izveidojies arhīvā glabājamo dokumentu kopojums. Juridisko personu, kuras darbības laikā radies arhīva fonds, sauc par fondradī. Arhīva fonda nosaukums atbilst oficiālajam juridiskās personas nosaukumam.

1.4.3. Dokuments,- objektīvās īstenības priekšmets un cilvēka domas informācijas fiksējums ar raksta zīmju, grafikas, fotogrāfijas, skaņu ierakstu un citu līdzekļu palīdzību uz jebkura informācijas nesēja (papīra, filmas, plastikas, disketes u.c.).

1.4.4. Legalizēta dokumenta kopija, - arhīva apliecināta dokumenta kopija.

2.

1.4.5. Dokumentu lieta, - dokumentu kopojums speciāli šim nolūkam sagatavotos turētājos.

1.4.6. Dokumentu glabāšanas termiņi:

- pastāvīgi glabājami, glabāšanai nav noilgums;
- ilgtermiņa glabājami, jāglabā ilgāk par 10 gadiem;
- īstermiņa glabājami, jāglabā līdz 10 gadiem ieskaitot.

1.5. Personas, kas ir vainīgas arhīva fonda dokumentu nepamatotā iznīcināšanā, nozaudēšanā un bojāšanā un likumā "Par arhīviem" prasību neievērošanā, var tikt sauktas pie atbildības valsts likumdošanas aktos noteiktajā kārtībā.

2. Valsts zemes dienesta arhīvu sistēma

2.1. Valsts zemes dienesta arhīvu sistēmu veido Centrālais arhīvs, Valsts zemes dienesta rajonu nodaļu un pilsētu nodaļu arhīvi.

2.1.1. Valsts zemes dienesta Centrālais arhīvs pilda virsuzraudzības, metodiskās palīdzības un darbības koordinācijas funkcijas Valsts zemes dienesta iestāžu tehniskajos arhīvos.

2.1.1.1. Centrālā arhīva darbiniekus darbā pieņem un no darba atbrīvo tās Valsts zemes dienesta iestādes vadītājs, kuras jurisdikcijā arhīvs nodots.

2.1.2. Valsts zemes dienesta rajonu un pilsētu nodaļu arhīvi atrodas attiecīgās nodaļas jurisdikcijā. Arhīva struktūru un štata vienību skaitu nosaka nodaļas vadītājs atbilstoši iestādes darba specifikai un arhīvā nododamo dokumentu apjomam.

2.1.3. Valsts zemes dienesta rajonu un pilsētu nodaļu arhīvu darbiniekus darbā pieņem un no darba atbrīvo nodaļas vadītājs.

3. Tehnisko dokumentu vērtības ekspertīze

3.1. Dokumentu vērtības ekspertīze ir dokumentu izpēte pēc dokumentu vērtīguma kritērijiem, lai noteiktu dokumentu glabāšanas termiņus.

Dokumentu vērtīgumu nosaka tajā fiksētajā sabiedrībai vērtīgā informācija par valstiskiem, ekonomiskiem, sabiedriski politiskiem, sociāliem procesiem, zinātnes un tehnikas jautājumiem.

3.2. Lai pareizi noteiktu dokumentu glabāšanas termiņus, atlasot tos tālākai glabāšanai vai iznīcināšanai, noformētu dokumentu vērtības rezultātus Valsts zemes dienests izveido ekspertīzes komisijas.

3.2.1. Valsts zemes dienesta Centrālo ekspertu komisiju (turpmāk - CEK) izveido ar Valsts zemes dienesta ģenerāldirektora pavēli un tā kārtro ekspertīzes jautājumus visas zemes dienesta sistēmas ietvaros. Komisijas satāvā iekļaujama Centrālā arhīva amata persona.

3.2.2. Valsts zemes dienesta iestāžu pastāvīgi darbojošās Ekspertu komisijas (turpmāk EK) izveido ar iestādes vadītāja pavēli un tā kārtu ekspertīzes jautājumus savās iestādēs. Komisijas sastāvā iekļaujams iestādes arhīva vadītājs.

3.3. Ekspertīzes jautājumu kārtošana, ekspertu komisijas izstrādā Ekspertu komisijas nolikumu. Centrālās ekspertu komisijas nolikumu apstiprina Valsts zemes dienesta ģenerāldirektors un Valsts zemes dienesta iestāžu ekspertu komisijas nolikumu - attiecīgās iestādes vadītājs.

3.4. Ekspertu komisijas, tehniskās dokumentācijas vērtības ekspertīzi veic šādos gadījumos:

- sastādot tehniskās dokumentācijas sarakstus ar to glabāšanas termiņiem;
- formējot lietas atbilstoši dokumentu glabāšanas termiņu sarakstiem un izstrādātām darba izpildes instrukcijām;
- atkārtoti izvērtējot lietas, beidzoties to glabāšanas termiņam;
- dodot apliecinājumu lietu aprakstiem;
- gatavojot pastāvīgi glabājamās lietas turpmākai glabāšanai.

3.5. Lai noteiktu kārtību tehniskās dokumentācijas uzkrāšanā un saglabāšanā, Valsts zemes dienesta Centrālais arhīvs izstrādā, saskaņo ar Latvijas Valsts arhīvu ģenerāldirekciju un iesniedz Valsts zemes dienesta ģenerāldirektoram apstiprināšanai sistēmas arhīvos uzkrājamās tehniskās dokumentācijas sarakstus ar to glabāšanas termiņiem (turpmāk - dokumentācijas saraksts).

3.5.1. Dokumentācijas sarakstos ierakstāmi tehniskie dokumenti, kas ir izstrādāti un nodoti glabāšanā arhīvos, kā arī tie tehniskie dokumenti (tehnisko dokumentu grupu nosaukumi), kas tiks sagatavoti tuvāko gadu periodā.

3.5.3. Dokumentācijas sarakstipariski, ik pēc 3-5 gadiem, sastādāmi, saskaņojami un apstiprināmi no jauna.

3.5.4. Dokumentācijas saraksti nosaka attiecīgā tehniskā dokumenta (dokumentu grupas) glabāšanas termiņu un arhīvu-dokumentu glabātāju.

3.5.5. Lai izveidotu vienotu dokumentācijas šifru sistēmu, paragrāfa šifru numuri rajonu un pilsētu nodaļu dokumentu sarakstos atbilst attiecīgā šifra numura ierakstam Centrālā arhīva dokumentu sarakstā.

3.5.6. Gadījumos, kad arhīvā glabāšanā nodod specifisku tehnisko dokumentāciju, kas dokumentācijas sarakstā nav minēta, bet pēc būtības atbilst kādai no sarakstā minētajām dokumentu grupām, tad šim dokumentam attiecina sarakstā uzrādīto glabāšanas termiņu. Dokumentācijas sarakstu sastādot no jauna, šis dokuments sarakstā tiek ierakstīts kā dotā dokumenta (dokumentu grupas) nākošais šifra numurs.

Papildinājumus sarakstā izskata iestādes EK un priekšlikumus par izmaiņām dokumentācijas sarakstā nosūta Centrālām arhīvam.

3.5.7. Tehniskās dokumentācijas lietai vai plāna-kartogrāfiskam materiālam glabāšanas termiņu nosaka atbilstoši attiecīgam ierakstam

4.

dokumentācijas sarakstā. Dokumentācijas sarakstā norādīto glabāšanas termiņu var pagarināt, bet nedrīkst to samazināt.

3.5.8. Pagarinot dokumentu glabāšanas termiņus, palielināsies to dokumentu apjoms, kurus sevišķi kontrolēs valsts arhīvu iestādes, tie ir pastāvīgi glabājamie un ilgtermiņa glabājamie dokumenti.

3.5.9. Individuālās lietu nomenklatūras tehniskai dokumentācijai netiek sastādītas.

4. Dokumentācijas noformēšana nodošanai glabāšanai arhīvā

4.1. Valsts zemes dienesta iestāžu arhīvos glabāšanā nodod nobeigta darba posma tehnisko dokumentāciju.

Nepieciešamības gadījumos arhīvos uz laiku var pieņemt glabāšanā nenobeigta darba posma dokumentāciju.

4.2. Dokumentu sastāvu lietās vai to sējumos un dokumentu secības kārtību lietās nosaka attiecīgā darba veida izpildes tehniskie norādījumi un instrukcijas.

4.3. Valsts zemes dienesta iestāžu arhīvu darbinieki, pieņemot dokumentu lietas arhīvā, nav atbildīgi par sagatavoto tehnisko dokumentu atbilstību tehnisko norādījumu un instrukciju prasībām, par kļūdām un nepilnībām to juridiskā noformējumā un tehniskā izpildījumā.

4.4. Tehniskās dokumentācijas sakārtošanu nodošanai arhīvā veic iestādes struktūrvienības darbinieki, kas nodod dokumentāciju arhīvā.

4.5. Arhīvā nododamos dokumentus sakārto lietās, vienā vai vairākos attiecīgās lietas sējumos. Lietas, ja tas ir lietderīgi ievieto mapēs vai kārbās.

Plāna-kartogrāfijas materiālus atkarībā no to specifikas sakārto mapēs vai nodod atsevišķas plānu (karšu) lapas neievietotas turētājos.

4.6. Lietas noformēšanā ietilpst šādi darbi:

- lapu numerācija;
- apliecinājuma ieraksta sastādīšana;
- lietā esošo dokumentu uzskaites saraksta sastādīšana;
- lietas iešūšana vai iesiešana;
- lietas vāka noformēšana.

4.6.1. Lapu numerācija.

Visas lietā sistematizētās lapas, arī neizpildītās veidlapas, izņemot baltās lapas, numurē ar melnu grafīta zīmuli lapas augšējā labajā stūrī, neskarot tekstu.

Katrā lietā jābūt ne vairāk par 250 lapām, tās biezums nedrīkst pārsniegt 40 mm.

Sējumos sadalītās lietas lapas numurē katrā sējumā atsevišķi.

Fotogrāfijas, diagrammas un citus ilustratīvus materiālus numurē dokumenta otrās puses augšējā kreisajā stūrī.

Jebkura formāta lapu, kurai viena mala iešūta, numurē kā vienu lapu.

Liela formāta salocītas lapas atloka un numurē lapas augšējā labajā stūrī.

Aiz vienas malas lapai pielīmētos dokumentus (izgriezumus, teksta iestarpinājumus u.c.) numurē kā atsevišķas lapas.

Lapa ar uzlīmētiem izgriezumiem vai fotogrāfijām numerācijā ieskaitāma par vienu lapu.

Lietā iešūtās aploksnes un to saturu numurē šādi: vispirms numurē aploksni, - aploksne Nr.1, aploksne Nr. 2 utt. , tad numurē aploksnes saturu, no "1" līdz "n" pa aploksni. Aploksnes numuru un to saturu uzrāda lietas satura rādītājā.

Lietā parasti neiešuj liela izmēra plānus (kartes), kartotēkas kartītes vai cita veida dokumentus. Tos ievieto aizsienamās mapēs un dokumentu lapu numerāciju veic pēc iepriekš aprakstītiem principiem.

Ja viena lieta satāv no vairākiem sējumiem, ieteicams šos sējumus ievietot vienā aizsienamā mapē.

Lietas lapas pārnumurē, ja pielaists liels skaits kļūdu. Iepriekšējos numurus nosvītro. Ja lapu numerācijā pielaists neliels skaits kļūdu, tad labo iepriekšējos lapu numurus, pievienojot cipariem burtus.

4.6.2. Apliecinājuma ieraksts. Lai norādītu lapu skaitu lietā (sējumos), kā arī atzīmētu numerācijas īpatnības un kļūdas, sastāda apliecinājuma ierakstu (13. pielikums). To ievieto lietas beigās uz atsevišķas tīras lapas, kartotēkas - beigās uz atsevišķas kartītes formāta tīras lapas.

Apliecinājuma ierakstā norāda lapu numerācijas īpatnības: numurus ar burtiem, izlaistos lapu numurus u.c..

Lapu skaitu apliecinājuma ierakstā norāda cipariem un vārdiem. To paraksta un datē sastādītājs.

Piemērs: lietā sanumurētas 75 (septiņdesmit pieci) lapas, to skaitā Nr. 50-a, 58-a, 58-b; Nr.12 izlaists;+ 1 lapa - lietā esošo dokumentu uzskaites saraksts; lietā aploksne Nr.1 ar tajā ievietotām 5 (pieci) plāna lapām.

Amats, paraksts, paraksta atšifrējums, datums.

4.6.3. Lietā esošo dokumentu uzskaites saraksts (satura rādītājs). Tajā ieraksta visus lietā esošos dokumentus, ieskaitot aploksnēs vai "kabatiņās" ievietotos.

Dokumentu sarakstu ievieto lietas sākumā. Saraksta lapas nenumurē. To skaitu norāda apliecinājuma ierakstā pēc lietas kopējā lapu skaita ar plus (+) zīmi.

Saraksta paraugs 13. pielikumā.

4.6.4. Dokumentu iešūšana lietā. Pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamās lietās dokumentus iešuj vai iesien stingros kartona vākos ar izturīgu diegu, ne mazāk kā ar 4 dūrieniem. Ja dokumenta teksts ir tuvu iešujamai malai, tad malu paplašina, pielīmējot papīra strēmeli iešūšanai. Īstermiņa glabājamās lietas formē kartona vākos ar metāliskiem vai cita veida dokumentu turētājiem.

4.6.5. Lietas vāka noformēšana. Noformējot lietas vāku, norāda:

-pilnu juridiskās personas oficiālo nosaukumu;

- lietas virsrakstu ar oficiālu darba veida nosaukumu;

6.

- lietas datējumu ar darba veida izpildes sākuma mēnesi un mēnesi, kad datēts apliecinājuma ieraksts. Piemēram: iesākta 1994. gada martā, nobeigta 1994. gada decembrī.

4.7. Lietu un plāna-kartogrāfijas materiālu nodošana arhīvā.

4.7.1. Valsts zemes dienesta iestādes tehnisko dokumentāciju arhīvā nodod ar pavadzīmi - 1. pielikums (pastāvīgi glabājams dokuments). To satāda struktūrvienības vadītājs, kas dokumentāciju nodod arhīvā.

Analoga prasība ir arī juridiskām un fiziskām personām, kuras izpilda Valsts zemes dienesta pasūtījumus uz līguma pamata.

4.7.2. Juridiskās un fiziskās personas, kas Valsts zemes dienesta arhīvos tehnisko dokumentāciju iesniedz valsts likumdošanas noteiktā kārtībā, pavadzīmju vietā sastāda nododamo objektu sarakstus, kurus ar pavadvēstuli un tehniskās dokumentācijas lietām iesniedz Valsts zemes dienesta iestādei.

4.7.3. Pavadzīmes sastādītāja persona izpilda attiecīgos ierakstus pavadzīmē, izņemot pavadzīmes numura un datuma ierakstu, kurus ieraksta arhivārs dokumentu pieņemšanas laikā.

Ieteicams pavadzīmes formēt atsevišķi specifiskiem tehniskās dokumentācijas veidiem, nerakstot vienā pavadzīmē vairākus atšķirīgus tehniskās dokumentācijas veidus.

Pavadzīmju eksemplāru skaitu nosaka to nepieciešamība.

Arhīvam nepieciešams viens pavadzīmju eksemplārs.

4.7.4. Ierakstu kārtība pavadzīmēs.

Pirmās rindas ieraksts: Valsts zemes dienesta iestādes un tās struktūrvienībās oficiālais nosaukums.

Otrās rindas ierakstu, numuru un datumu, izdara arhivārs dokumentācijas pieņemšanas laikā.

Trešā rinda: arhīva-dokumenta saņēmēja oficiālais nosaukums, sūtīšanai pa pastu arhīva adrese.

Ceturtā rinda: dokumentācijas nosaukums saskaņā ar lietu virsrakstu vai plāna oficiālu nosaukumu. Piemēram: "Zemes īpašumu (lietojums) robežu instrumentālās uzmērīšanas lietas, darbs nobeigts"; "Bauskas pilsētas topogrāfiskās uzmērīšanas plānu lapas, darbs nobeigts".

Ieraksti tabulas ailēs.

Pirmā ailē ieraksta kārtas numurus, nepieciešamības gadījumos tos indeksē. Piemēram: 1. Skaistkalnes pagasta robežu ierādīšanas lietas:

1.1. Zemnieka saimniecība "Bērzi" - 3 117;

1.2. " " "Krūmi" - 3 81

2. Bauskas pagasta robežu ierādīšanas lietas:

2.1. piemājas saimniecība "Kārklī" - 4 15;

2.2. zemnieka saimniecība "Vītoli" - 3 17

7.

Otrā ailē ieraksta arhīvam nosūtīto objektu nosaukumu un nosūtīto lietu vai plāna nosaukumus, neatkārtojot ceturtā rindā doto pilno nosaukumu, piemēram:

Skaistkalnes pagasts:

- zemnieka saimniecība "Bērzi" - 3-117, lieta;
- " " "Krūmi" - 3-81, lieta.

Bauskas pagasts:

- piemājas saimniecība "Kārklī" - 4-15, lieta;
- zemnieka saimniecība "Vītoli" - 3-17, lieta.

Topogrāfiskās kartes, mērogs 1:5000 - ceturtā rindā, karšu numuri otrā ailē:

C - 82 - 4517 - G

C - 82 -- 3518 - G

C - 82 - 4519 - G

Ja viena objekta tehniskā dokumentācija ir sakārtota vairākos sējumos, tad katru sējumu raksta atsevišķā rindā, piemēram: Codes pagasta zemes ierīcības projekts,

- zemes ierīcības lieta, 1. sējums;
- aktualizācijas lieta, 2. sējums;
- projekta plāni 3. sējums.

Trešajā ailē raksta arhīvā nododamo lietu (sējumu) skaitu.

Ceturtajā ailē uzrāda lietu (sējumu) kabatiņā vai ielīmētā aploksnē esošo plānu skaitu. Plāni (kartes), kurus arhīvā nodod atsevišķu lapu veidā, ierakstāmi tikai ceturtajā ailē, norādot pieņemto lapu skaitu. Piemēram: topogrāfiskā karte - C - 82 - 4517 - G, plāna lapas - 4 (viena lapa četros eks.); C - 82 - 4518 - G, plāna lapas - 3 (viena lapa trijos eks.); C - 82 - 4520 - G, plāna lapas - 1 (viens eks.).

4.7.5. Pavadzīmes numurē no "1" līdz "n" kalendārā gadā, saskaņā ar pavadzīmju reģistrācijas žurnālu, ienākošo pavadzīmju hronoloģiskās secības kārtībā.

4.7.6. Ja, dokumentāciju arhīvā iesniedz ar nododamo objektu sarakstu vai pavadvēstuli, tad pirms dokumentācijas pieņemšanas arhīvā sarakstu vai pavadvēstuli reģistrē sekretariātā; iestādes vadītājs dod norādi "PIEŅEMT ARHĪVĀ"; arhivārs pieņem un reģistrē. Lietvedībā, pie ienākošo dokumentu lietas pievieno saraksta vai pavadvēstules kopiju.

Analogi rīkojas no licencētām juridiskām un fiziskām personām pieņemamo dokumentu gadījumos.

4.7.7. Ierakstot dokumentāciju pavadzīmēs, jāievēro pamatprincips, ka ierakstiem jābūt nepārprotami skaidriem, - kas tiek nodots arhīvā un kādā skaitā. Bez tam, pavadzīme kalpo kā dokuments, kas pierāda, ka par izlietotiem līdzekļiem ir izpildīts konkrēts darbs.

4.7.8. Pirms pavadzīmju parakstīšanas arhīvāram - dokumentācijas pieņēmējam - jāpārbauda, vai lietā ir visi dokumenti, kas uzrādīti dokumentu

uzskaites sarakstā (satura rādītājā). Ja konstatēta neskaidrība, tad šīs lietas arhīvā nepieņem. Tās pieņem pēc nepilnību novēršanas.

4.7.9. Dokumentu pieņēmējs paraksta pavadzīmi, norādot amatu, paraksta atšifrējumu un pieņemšanas datumu.

4.7.10. Arhīvos ienākošās pavadzīmes (saraksti vai pavadvēstules) reģistrē speciāli šim nolūkam iekārtotā pavadzīmju reģistrācijas žurnālā (1.1. pielikums, pastāvīgi glabājams dokuments). Pavadzīmes, saraksti vai pavadvēstules glabājamās arhīvā, kurā glabājami dokumenti pieņemti.

Žurnāls sagatavojams tipogrāfiski - grāmatas veidā.

4.7.11. Žurnālā dokumenti ierakstāmi pa attiecīgiem kalendāra gadiem, numerācija (kārtas un pavadzīmju) no "1" līdz "n" kalendārā gadā, ierakstiem jābūt hronoloģiskā sistēmā, atbilstoši ienākšanas datumam.

4.7.12. Ieraksti žurnālā.

Otrā ailē ieraksta dokumenta nosaukumu, ar kuru tehniskā dokumentācija pieņemta arhīvā (pavadzīme, saraksts, pavadvēstule u.c.).

Trešā ailē ieraksta arhivāra doto pavadzīmes numuru un datumu, kad dokumentācija pieņemta arhīvā. Šo datumu fiksē arī sarakstā vai pavadvēstulē, kuru apstiprina arhivāra paraksts.

Ceturta ailē ieraksta juridiskās personas nosaukumu vai fiziskās personas (zv. mērnieks, licencēta persona) uzvārdu, kura dokumentāciju nodod arhīvā.

Piektā ailē jābūt arhivāra parakstam, paraksta atšifrējumam un datumam, kad ieraksts izdarīts.

5. Tehnisko dokumentu novērtēšana un šo rezultātu fiksēšana arhīva dokumentos.

Valsts zemes dienesta iestāžu arhīvos pieņemtos tehniskos dokumentus novērtē pēc to glabāšanas termiņiem un fiksē attiecīgajos arhīva satādītajos dokumentos, pēc kuriem tiek veikta tālākā darbība šo dokumentu uzskaitē, saglabāšanā un izmantošanā.

Galvenie arhīva dokumenti, kuros fiksē novērtēšanas rezultātu:

- dokumentu uzskaites grāmata;
- lietu, plānu (karšu) apraksti;
- vēsturiskā izziņa;
- akti par iztrūkstošajiem dokumentiem;
- akti par dokumentu atlasī iznīcināšanai.

Jānorāda, ka valsts arhīvi glabāšanā pieņem tikai pastāvīgi glabājamās dokumentus, bet ilgtermiņa un īstermiņa glabājamie dokumenti līdz to glabāšanas termiņa izbeigšanai glabājami iestādes arhīvā. Kontroli par šo dokumentu iznīcināšanu patur Valsts arhīvi.

5.1. Dokumentu pieņemšanas-uzskaites grāmata (sk. 2. pielikumu) ir pastāvīgi glabājams dokuments, kurā reģistrē visas arhīvā pieņemtās lietas, plānus (kartes). Dokumentu pieņemšanas-uzskaites grāmatas (turpmāk tekstā - uzskaites grāmata) izgatavojamas tipogrāfiski. Grāmatas lapas numurē, caurauklo un ar parakstu un zīmoga nospiedumu apliecina numurēto lapu skaitu.

5.1.1. Uzskaites grāmatas iekārto "tehniskās dokumentācijas sarakstā ar to glabāšanas termiņiem" dotiem paragrāfu pamata šifriem atsevišķi katram glabāšanas termiņam. Šādi iekārtotas uzskaites grāmatas ir ērtāk izmantojamas turpmākā darbā.

5.1.2. Uzskaites grāmatu numerācija.

Paragrāfa pamata šifrs "1", "Ģeodēzija, topogrāfiskā uzmērīšana, aerofotouzmērīšana, satelītuzmērīšana un kartogrāfija":

- uzskaites grāmata Nr.1, pastāvīgi glabājamiem dokumentiem;
- uzskaites grāmata Nr. 4, ilgtermiņa glabājamiem dokumentiem;
- uzskaites grāmata Nr. 7, īstermiņa glabājamiem dokumentiem.

Paragrāfa pamata šifrs "2", "Zemes ierīcība un reģionālā plānošana":

- uzskaites grāmata Nr.2, pastāvīgi glabājamiem dokumentiem;
- uzskaites grāmata Nr. 5, ilgtermiņa glabājamiem dokumentiem;
- uzskaites grāmata Nr.8, īstermiņa glabājamiem dokumentiem.

Paragrāfa pamata šifrs "3", "Zemes kadastrs, informācija un nekustamais īpašums":

- uzskaites grāmata Nr.3., pastāvīgi glabājamiem dokumentiem;
- uzskaites grāmata Nr.6., ilgtermiņa glabājamiem dokumentiem;
- uzskaites grāmata Nr.9., īstermiņa glabājamiem dokumentiem.

5.1.3. Gadījumos, kad ir nepieciešamība dotā numura uzskaites grāmatai iekārtot specifisku dokumentu uzskaitē atsevišķu grāmata, tad šī grāmata numurējama ar diviem cipariem, piemēram: Nr. 1.1., Nr. 3.1., Nr., 7.1. utt.

Viena numura grāmatas turpinājumu nākošā grāmatā numurē šādi: Nr.1/1., Nr.3/1., Nr.7/1.; Nr1.1/1., Nr.3.1/1., Nr.7.1/1. utt.

Dokumentācijas uzskaites numuri no "1" līdz "n" pa uzskaites grāmatu. Uzskaites grāmatas turpinājumos numerācija turpinās. Datorizētās uzskaites sistēmās lieto dotās sistēmas kodu šifrus.

5.1.4. Tehniskās dokumentācijas numurēšanas kārtība.

Arhīvā ienākošo dokumentāciju uzskaites grāmatā ieraksta nekavējoši, ievērojot dokumentu ienākšanas hronoloģisko secību.

Izdarot ierakstus uzskaites grāmatā, izmanto:

- arhīvā pieņemto lietu, plānu (karti);
- pavadzīmi (sarakstu, pavadvēstuli vai citu dokumentu);
- pavadzīmju reģistrācijas žurnālu.

Dokumentu uzskaites numuri atkarīgi no attiecīgā objekta tehniskās dokumentācijas sakārtojuma lietās (sējumos), plānu un karšu lapās.

Turpmākie piemēri dod pārskatu par numerācijas īpatnībām dažādiem variantiem.

Piemērs VARIANTAM "A".

Arhīvā pieņemta objekta dokumentu lieta vienā sējumā, kurai nav pievienoti plāni (kartes). Uzskaites grāmatā iepriekšējā lieta numurēta ar Nr.24, tātad, mūsu apskatā minētai lietai uzskaites numurs ir Nr.25, kuru ieraksta 1. ailē.

2. ailē ieraksta lietas nosaukumu saskaņā ar uzrakstu uz lietas vāka un lietā esošo lapu skaitu (35 lapas).

3. ailē ieraksta juridiskās personas nosaukumu, kura dokumentus nodevusi arhīvā.

4. ailē ieraksta sējumu skaitu, šajā gadījumā ciparu "1".

VARIANTS "B". Iepriekšminētai lietai "kabatiņā" vai ielīmētā "aplōksnē" ievietotas 5 plāna lapas. Lietai uzskaites numurs paliek Nr. 25, bet plānu lapām pie Nr. 25 pieraksta indeksa ciparus - Nr.25/1, 25/2, 25/3, 25/4, 25/5.

Abos variantos uz lietas vāka uzskaites numurs būs Nr.25, ceturtajā ailē ieraksta ciparu "1".

Plānu numerāciju sāk ar pamatplāna lapu (pēc nozīmīguma primāro) un turpināma pamatplānam pakārtotām lapām, nobeidz ar plāna matricu (ja tāda ir).

VARIANTS "C". Objekts "Raņķu pagasta zemes ierīcības projekta lieta". Projekta lieta sastāv no 3 sējumiem: projekta lietas sējums, bez plāniem; aktualizācijas dokumentu lietas sējums ar "kabatiņā" ievietotām 5 plānu lapām; projekta plānu sējums ar 7 plāna lapām.

Ieraksti uzskaites grāmatā izdarāmi 3 rindās, katram sējumam viena ieraksta rinda. Ierakstu kārtība.

Vispirms 2. ailē ieraksta lietu nosaukumus un zem tā attiecīgos sējumus: "Raņķu pagasta zemes ierīcības projekta lietu sējumi":

1. sējums, projekta lieta ar 73 lapām,
2. sējums, projekta aktualizācijas lieta ar 26 lapām un 5 plāniem,
3. sējums, projekta plāni, lapas 7.

Pēc tam 1. ailē ieraksta uzskaites numurus: Nr.25-1

1. sējumam; Nr.25-2 2. sējumam, bet sējumos ievietotiem plāniem Nr.25-2/1, 25-2/3, 25-2/4, 25-2/5; Nr. 25-3 3.sējumam, bet uz plāniem - 25-3/1, 25-3/2, 25-3/3, 25-3/4, 25-3/5, 25-3/6, 25-3/7.

4.ailē visiem trim sējumiem ieraksta ciparu "1", bet 5. ailē 3. sējumam ieraksta ciparu "7".

3. ailē ieraksta juridiskās personas nosaukumu, kura dokumentus nodevusi arhīvā.

Šajā variantā uzskaites numuri uz lietu sējumu vākiem ir: Nr.25-1,25-2 un 25-3.

Vairākus viena objekta sējumus ieteicams ievietot vienā mapē, uz mapes "muguriņas" uzrakstot mapē ievietoto lietu sējumu uzskates numurus.

11.

VARIANTS "D".

Atsevišķi sagatavotas plānu (karšu) lapas numurē saskaņā ar attiecīgās uzskaites grāmatas numerāciju, katrai plāna lapai dodot atsevišķu uzskaites numuru.

Piemēri.

Arhīvā pieņemti fotoplāni ar nomenklatūras numuriem 4517, 4518, 4519, katrs vienā eksemplārā.

Ieraksts uzskaites grāmatā trijās rindās, uzskaites Nr. 18,19, 20. Cipari 6. un 7. ailē - "1".

Vairāku eksemplāru gadījumos ieraksti būs šādi : 4517 - četri eksemplāri, 4518 - divi eksemplāri, 4519 - pieci eksemplāri.

Uzskaites numuri: 4517 - 18, 19, 20, 21

4518 - 22, 23

4519 - 24, 25, 26, 27, 28

Ieraksti 6. un 7. ailē:

4517 6. ailē cipars "4", 7. ailē cipars "4"

4518 6. ailē cipars "2", 7. ailē cipars "2"

4519 6. ailē cipars "5", 7. ailē cipars "5"

Ja viena nomenklatūras plāna lapa ir sadalīta vairākās lapās, tās uzskaites numuram pievieno indeksa ciparu, piemēram:

Arhīvā pieņemta plāna lapa 4518, kas sastāv no 4 atsevišķām lapām, trijos eksemplāros. Šajā gadījumā uzskaites numuri plāna 4518 lapām būs šādi:

Nr. 22/1, 22/2, 22/3 un 22/4 I eksemplāram

Nr. 23/1, 32/2, 32/3 un 23/4 II eksemplāram

Nr. 24/1, 24/2, 24/3 un 24/4 III eksemplāram

Ieraksts 6. ailē būs cipars "3".

Ieraksts 7. ailē būs cipars "12".

VARIANTS "E".

Pilsētas teritorijas topogrāfiskās uzmērīšanas standartplāni uz 15 lapām un šo plānu matricas uz 15 lapām.

Primārais šajā gadījumā ir konkrētās pilsētas teritorijas kopējais plāns, kas sastāv no 15 atsevišķām plāna lapām, kuras numurējamas vienotā sistēmā.

Tātad, uzskaites numuri būs šādi: Nr.15/1, 15/2, 15/3, 15/4 līdz 15/15. Ieraksti 6. un 7. ailē cipars "1" un cipars "15".

Otrā rindā ieraksta matricu numurus, piemērojot šīs pilsētas pamatplāna numuru ("15"), kuram pievieno indeksa ciparus. Līdz ar to uzskaites numuri matricas lapām būs šādi Nr. 15/16, 15/17, 15/18, līdz 15/30.

Ieraksti 8. un 9. ailē cipars "1" un cipars "15".

5.1.5. Nosacījumi uzskaites grāmatas 1., 2., 3., 5. ailes ierakstiem.

1. ailē, pirms uzskaites numura ieraksta norāda dokumentācijas pieņemšanas datumu arhīvā. Tam jāatbilst datuma ierakstam pie dokumenta pieņēmēja paraksta pavadzīmē.

2. ailē, lietu, sējumu nosaukums (uzraksti uz vākiem), plānu (karšu) nosaukums un to nomenklatūras numurus (ja tādi ir) ieraksta nesaisinātus un nesagroztus. Lietu sējumiem pieraksta lapu skaitu, piemēram, projekta lieta, 57 lapas.

3. ailē juridiskās personas nosaukumam jāatbilst pavadzīmē (sarakstā, pavadvēstulē, protokolā vai vienošanās līgumā) norādītam. Fiziskai personai norāda (zv. mērnīkam) vārdu un uzvārdu.

Lietu (sējumu) "kabatiņās" vai ielīmētās "aploksnēs" ievietoto plānu lapu skaitu uzrāda 5. ailē.

5.1.6. Pagaidu glabāšanā pieņemtās lietas, plānus (kartes), arhīva, pagaidu glabātājs, uzskaita pavadzīmju reģistrācijas žurnāla 2. ailē; dokumentu uzskaites grāmatas piezīmju ailē un dokumentu uzskaites kartītē virsrakstu papildina ar pierakstu "PAGaidu GLABĀŠANĀ". Šiem dokumentiem saglabājams arhīva pamatglabātāja dotais dokumenta uzskaites numurs.

5.1.7. Arhīva dokumenta uzskaites faktu fiksē ar uzskaites spiedogu uz dotā dokumenta. Uzskaites spiedogā jābūt šādiem ierakstiem:

- oficiālam, nesaisinātam juridiskās personas nosaukumam;
- uzskaites grāmatas numuram;
- dokumenta uzskaites numuram;
- dokumenta pieņemšanas datumam arhīvā.

Uzskaites spiedoga nospiedums izvietojams:

- lietu sējumiem uz vāka augšējā labajā stūrī;
- plāniem un citiem kartogrāfijas dokumentiem, lapas zīmējuma pusē - ārpus zīmējuma, augšējā labajā stūrī vai lapas zīmējumam otrajā pusē - augšējā kreisajā stūrī.

5.2. Lietu, plānu (karšu) aprakstu satādīšana.

5.3. Lai uzskaitītu pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamās lietas un plāna kartogrāfijas dokumentus, atklātu dokumentu sastāvu un saturu, un noteiktu tehniskās dokumentācijas sistematizācijas kārtību, sastādāmi lietu plānu (karšu) apraksti, sk.3.pielikumu, pastāvīgi glabājams dokuments.

Lietu, plānu (karšu) apraksti ir lietu, plānu (karšu) nosaukumu saraksti ar nepieciešamo informāciju glabājamās dokumentācijas apzināšanai.

5.2.2. Lietu, plānu (karšu) aprakstus sastāda atsevišķi pastāvīgi glabājamai un atsevišķi ilgtermiņa glabājamai tehniskai dokumentācijai. Īslaicīgi glabājamai dokumentācijai aprakstus nesastāda.

5.2.3. Aprakstus sastāda arhīva vadītājs četros eksemplāros. Apraksta pirmo un otro eksemplāru, kopā ar aktiem par dokumentu atlasī iznīcināšanai (ja tas nepieciešams), ne retāk kā vienu reizi 5 gados, iesniedz attiecīgai valsts arhīvu iestādei (Latvijas Valsts arhīvam vai tā zonāliem arhīviem).

Pēc pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamo dokumentu aprakstu apstiprināšanas un uzskaitīšanas valsts arhīvu iestādes Ekspertu komisijā,

apraksta vienu eksemplāru valsts arhīva iestāde nodod juridiskās personas arhīvam

Lietu apraksti ir viens no pamata dokumentiem, pēc kuriem valsts arhīvu iestādes iegūst pārskatu par pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamo dokumentu uzskaites un uzglabāšanas kārtību iestādes arhīvā.

5.2.4. Pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamo lietu, plānu (karšu) aprakstus sastāda sistemātiski ar aprēķinu, lai tie būtu sagatavoti līdz aktu sastādīšanai par dokumentu atlasī iznīcināšanai un ik pēc 5 gadiem tos varētu iesniegt valsts arhīvu iestādēm.

Katru lietu (sējumu) vai atsevišķu glabāšanā pieņemtu plānu (karšu) lapu aprakstā ieraksta ar savu kārtas numuru. Dotā apraksta turpinājumam kārtas numerācija turpināma.

Vienā aprakstā nevar būt vairāk par 10 000 kārtas numuriem. Apraksta numurs turpinājumiem papildināms ar burtiem, piemēram: Nr. 25.-A, 25.-C utt..

Ja aprakstā ierakstāmas lietas, plāni (kartes) ar vienādiem nosaukumiem, tad pilnu lietas, plāna (kartes) nosaukumu raksta tikai pirmam ierakstam aprakstā, bet turpmākajiem raksta "Tas pats". Pilns nosaukums rakstāms arī, sākot ierakstus nākošās lapas pirmajā rindā.

5.2.4.1. Ierakstu piemēri.

Lietas nosaukums - "Zemes īpašumu (lietojumu) robežu ierādīšanas lietas",

1. ailē kārtas numuru neliek;

"Tas pats" - "Kalnmuižas pagasts", 1. ailē kārtas numuru neliek;

"Tas pats" - "Zemnieka saimniecība "Kraukļi" 3-17", 1. ailē uzrāda kārtas numuru;

"Tas pats" - "Zemnieka saimniecība "Rijas" 3-10", 1. ailē uzrāda kārtas numuru;

"Tas pats" - "Ozolaines pagasts", 1. ailē kārtas numuru neliek;"

"Tas pats" - "Zemnieka saimniecība "Viķi" 3-18", 1. ailē uzrāda kārtas numuru;

"Tas pats" - "Zemnieka saimniecība "Beiži" 3-7", 1. ailē uzrāda kārtas numuru.

Lietas nosaukums - "Kalnmuižas pagasta zemes ierīcības projekta lietu sējumi",

1. ailē kārtas numuru neliek; 1. sējums, projekta lieta, 1. ailē uzrāda kārtas numuru;

2. sējums, projekta aktualizācijas lieta, 1. ailē uzrāda kārtas numuru;

3. sējums, projekta plānu lieta, 1. ailē uzrāda kārtas numuru.

5.2.5. Visos Valsts zemes dienesta iestāžu arhīvos, tehniskās dokumentācijas aprakstiem ir vienota aprakstu kārtas numuru sistēma.

Aprakstu kārtas numuru sistēmu, saistībā ar tehniskās dokumentācijas sarakstu ar to glabāšanas termiņiem, izstrādā Valsts zemes dienesta Centrālais

arhīvs un pēc aprakstu kārtas numuru sistēmas saskaņošanas ar Latvijas Valsts arhīvu un apstiprināšanas Valsts zemes dienestā to nodod izpildei Valsts zemes dienesta iestāžu arhīviem.

Specifiskos tehniskās dokumentācijas gadījumos, kad dotam paragrāfa šifram ir nepieciešams iekārtot vairākus atsevišķus aprakstus, tad dotā paragrāfa šifra apraksta kārtas numuram pievieno indeksa ciparu, piemēram, Nr.5.1., Nr.19.1., 19.2. utt..

5.2.6. Lietu, plānu (karšu) aprakstu sastādīšanai izmanto dokumentu uzskaites grāmatas un, ja tas ir nepieciešams, arī lietas, plānus (kartes). Ja ir pareizi sastādīta dokumentu uzskaites grāmata, tad no tās iegūstami visi nepieciešamie dati apraksta sastādīšanai.

5.2.7. Aprakstījuma daļa.

Lietu, plānu (karšu) apraksta pamatā ir aprakstījuma daļa, kurā ir šādas ailes:

- kārtas numurs;
- dokumenta uzskaites grāmatas numurs;
- lietu (sējumu), plānu un karšu arhīva uzskaites numurs;
- lietu (sējumu) virsraksti, plānu un karšu nosaukumi un to nomenklatūras numuri;
- lietu (sējumu), plānu un karšu datējumi;
- lapu skaits lietā (sējumā);
- plānu (karšu) lapu skaits lietā (sējumā);
- arhīvā glabājamā atsevišķi pieņemto plānu (karšu) lapu skaits;
- piezīmju aile.

5.2.7.1. Aprakstījuma daļas sastādīšanas nosacījumi.

Ierakstus aprakstījuma daļā izdara pēc noteiktas sistēmas.

Vispirms aprakstā ieraksta lietu sējumos sakārtoto tehnisko dokumentāciju, pie kam, to grupē pēc tematikas vienveidīgu (visas gada laikā pieņemtās robežu ierādīšanas lietas, pagastu zemes ierīcības projektus utt.). Pēc lietu sējumu ierakstiem seko plāna-kartogrāfiskā dokumentācija.

Lietu, sējumu nosaukumus, plānu un karšu nosaukumus un to nomenklatūras numurus ieraksta nesaisinātus un nesagrozītus, tiem jāatbilst dokumentu uzskaites grāmatā ierakstītiem.

Par pagaidu glabāšanā pieņemtām pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamām lietām, plāniem (kartēm) aprakstus sastāda arhīvs dokumentu pamatglabātājs.

5.2.7.2. Aprakstījuma daļu beidz ar kopsavilkuma ierakstu, kurā skaitļiem un vārdiem norāda aprakstā ierakstīto lietu sējumu skaitu un atsevišķas plānu - karšu lapas. 5.2.8. Nododot pastāvīgi glabājamās lietas, plānus (kartes) valsts glabāšanā, aprakstam sastāda titullapu (sk.3.1. pielikumu).

Apraksta satura rādītāju sastāda liela apjoma aprakstiem. To ievieto aiz titullapas.

5.3. Iestādes vēsturiskā izziņa (pastāvīgi glabājams dokuments).

5.3.1. Veicot pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamo dokumentu aprakstu satādīšanu pirmo reizi, ir jā sastāda iestādes vēsturiskā izziņa, kurai jāatspoguļo iestādes vēsture un tās tehniskās dokumentācijas sastāvs.

Vēsturiskā izziņa sastāv no divām daļām: iestādes vēstures; iestādes dokumentu raksturojuma.

5.3.2. Izziņas pirmajā daļā par iestādes vēsturi norāda:

- iestādes izveidošanas (likvidācijas, reorganizācijas) laiku ar atsauci uz attiecīgiem rīkojuma dokumentiem;
- iestādes statusu;
- iestādes pakļautību;
- iestādes uzdevumus un funkcijas;
- izmaiņas iestādes nosaukumā, pakļautībā;
- iestādes struktūra (izmaiņas tajā) uz arhīva fonda aprakstīšanas laiku.

5.3.3. Vēsturiskās izziņas otrajā daļā - dokumentu raksturojumā norāda:

- kad un par kādiem gādiem veikta pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamo dokumentu ekspertīze, aprakstu satādīšana;
- kādu dokumentu apraksti sastādīti;
- kādas dokumentu kategorijas atstātas pastāvīgā glabāšanā;
- dokumentu sistematizācijas principus;
- dokumentu sastāva pilnīgumu;
- dokumentu fizisko stāvokli.

5.3.4. Vēsturisko izziņu sastāda četros eksemplāros. To paraksta iestādes vadītājs un sastādītājs.

Vēsturisko izziņu kopā ar pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamo dokumentu aprakstiem iesniedz attiecīgās valsts arhīvu iestādes ekspertu komisijā.

5.3.5. Sastādot pastāvīgi un ilgtermiņa dokumentu aprakstu turpinājumu jā sastāda arī vēsturiskās izziņas turpinājums.

5.3.6. Vēsturiskās izziņas pirmās daļas turpinājumu sastāda gadījumos, ja ir notikušas izmaiņas iestādes nosaukumā, pakļautībā, struktūrā vai funkcijās.

Vēsturiskās izziņas otrās daļas turpinājumu sastāda ikreiz, veicot dokumentu vērtības ekspertīzi un aprakstu satādīšanu.

5.4. Ja, veicot pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamo lietu, plānu (karšu) aprakstu satādīšanu vai arhīvā esošo dokumentu inventarizāciju, konstatē dokumentu iztrūkumu, tad organizējama to meklēšana iestādes struktūrvienībās vai pie attiecīgiem darbiniekiem, kuri dokumentus izmantojuši darbam.

5.4.1. Neatrodot dokumentus, arhīva vadītājs sastāda aktu par iztrūkstošajām lietām, plāniem (kartēm) trijos eksemplāros (sk.4. pielikumu pastāvīgi glabājams).

Aktu paraksta arhīva vadītājs un Ekspertu komisijas priekšsēdētājs, apstiprina iestādes vadītjs.

5.4.2. Aktu par iztrūkstošiem dokumentiem kopā ar pastāvīgi un ilgtermiņa glabjamo dokumentu aprakstiem iesniedz attiecīgajā valsts arhīvā.

Ja dokumentu iztrūjumam nav attaisnojoša iemesla, valsts arhīvs iestādes vadītāju var saukt pie administratīvās atbildības.

5.5. Dokumentu iznīcināšanas kārtība.

5.5.1. Tikai pēc pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamo lietu, plānu (karšu) aprakstu sastādīšanas, sastāda aktu par dokumentu atlasī iznīcināšanai (sk. 5. pielikumu) par lietām, plāniem (kartēm), kuru glabāšanas termiņi ir izbeigušies. Aktu sastāda četros eksemplāros.

5.5.2. Vienāda veida lietu, plānu (karšu) virsrakstus aktā ieraksta tikai vienu reizi, norādot glabāšanas termiņu gadus, par kādiem gadiem ir šīs lietas un kāds ir to kopskaits. Aktu sastāda ekspertu komisija saskaņā ar arhīva vadītāja iesniegtajiem datiem.

5.5.3. Aktus par dokumentu atlasī iznīcināšanai iesniedz akceptēšanai attiecīgajā valsts arhīvā. Aizliegts iznīcināt dokumentus bez valsts arhīva piekrišanas.

5.5.4. Dokumentus iznīcināšanai (makulatūras savākšanas punktā vai citā pārstrādes vietā) nodod kopā ar valsts arhīva akceptētu aktu par dokumentu atlasī iznīcināšanai un uz tā izdara atzīmi par makulatūras pieņemšanas vietu un laiku. Viens akta eksemplārs paliek makulatūras nodošanas vietā, otru eksemplāru iestāde nosūta attiecīgajam valsts arhīvam, trešais eksemplārs kā pastāvīgi glabājams dokuments glabājams iestādes arhīvā.

5.5.5. Iestādes likvidācijas vai reorganizācijas gadījumā aizliegts iznīcināt dokumentus, kuru glabāšanas termiņš nav beidzies. Šo dokumentu turpmāko saglabāšanas kārtību nosaka likvidācijas komisija, saskaņojot to ar Valsts arhīvu ģenerāldirekciju vai valsts arhīvu.

5.6. Pēc pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamo lietu, plānu (karšu) aprakstu apstiprināšanas un uzskaites valsts arhīva Ekspertīzes komisijā lietas, plānus (kartes) šifrē, uzrakstot lietas vāka aprakstā, lietas un valsts arhīva piešķirto fonda numuru, plāniem (kartēm) šos uzrakstus izvieto plāna lapas otrā pusē.

Fonda numuru attiecīgais valsts arhīvs piešķir, gatavojot lietas nodot valsts glabāšanā pirmo reizi.

5.6.1. Šifrētās lietas, plānus (kartes), ja tie darbā netiek izmantoti, sasiensaiņos vai ievieto kārbās.

5.6.1.1. No četrām pusēm saini apliek ar 15 cm platām kartona loksniem. Uz kārbas vai vienas saiņa loksnes liek saiņa spiedogu, kurā norāda iestādes nosaukumu, apraksta numuru, dokumentu numurus sainī, saiņa numuru (sk. 6. pielikumu). Saiņus (kārbas) numurē viena apraksta ietvaros. Saini sasiens ar izturīgu auklu arhīva mezglā saiņa virspusē.

6. Dokumentu uzskaitē arhīvā

6.1. Dokumentu uzskaites sistēmai jānodrošina arhīvā pieņemto lietu, plānu (karšu) saglabāšana.

Galvenie, uzskaites sistēmu veidojošie, dokumenti ir:

- pavadzīmes par dokumentu pieņemšanu arhīvā (sk. 4.7.1.);
- pavadzīmju reģistrācijas žurnāls (sk. 4.7.10.);
- dokumentu uzskaites grāmata (sk. 5.1.);
- lietu, plānu (karšu) apraksti (sk. 5.2.1.);
- vēsturiskā izziņa ar tās turpinājumiem (sk. 5.3.);
- akti par iztrūkstošiem dokumentiem (sk. 5.4.1.);
- akti par dokumentu atlasī iznīcināšanai (sk. 5.5.1.);
- arhīva pase (sk.6.2.);
- dokumenta uzskaites kartīte (sk. 7.1.);
- akti par lietu, plānu (karšu) esamības un fiziskā stāvokļa pārbaudi (sk. 7.2.2.1.);
- akti par lietu, plānu (karšu) nodošanu citas iestādes arhīvam (sk.8.5.1., 8.5.2., 8.5.3.);
- akti par pastāvīgi glabājamo dokumentu nodošanu valsts glabāšanā (sk.9.6. - 9.10.);
- dokumentu saņemšanas personīgā uzskaites kartīte (sk.8.6.3.);
- arhīva tehnisko dokumentu izsniegšanas uzskaites žurnāls (sk.8.6.1.);
- fonda lieta (sk.6.3.).

6.2. Iestādes arhīva pase (sk.7.pielikumu, pastāvīgi glabājams dokuments). To sastāda un iesniedz valsts arhīva iestādei pēc tās pieprasījuma; speciālā valsts arhīva sagatavotā veidlapas formā.

Arhīva pasē norāda arhīva fondu, lietu skaitu tajā, aprakstīto glabājamo vienību skaitu un citus specifiskus datus par arhīvu.

6.3. Katras iestādes arhīva fondam veido fonda lietu, satāvošu no trijiem sējumiem, kuros apkopo galvenos uzskaites dokumentus.

6.3.1. Pirmajā sējumā apkopo pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamo lietu, plānu (karšu) aprakstus, vēsturisko izziņu ar tās turpinājumiem, kā arī aktus par iztrūkstošajiem dokumentiem.

6.3.2. Otrajā sējumā - aktus par lietu esamības un fiziskā stāvokļa pārbaudēm, aktus par dokumentu nodošanu valsts glabāšanā, aktus par dokumentu nodošanu citas iestādes arhīvam un arhīva pases.

6.3.3. Trešajā sējumā - aktus par dokumentu atlasī iznīcināšanai.

6.3.4. Dokumentus fonda lietas katrā sējumā grupē hronoloģiskā secībā. Fonda lieta ir pastāvīgi glabājams dokuments.

7. Dokumentu saglabāšana arhīvā

7.1. Valsts zemes dienesta iestāžu arhīvos operatīvai rīcībai ar arhīva materiāliem, sastādāma "dokumentu uzskaites kartīte" (sk.8. pielikumu, pastāvīgi glabājams dokuments).

7.1.1. Dokumenta uzskaites kartīti sastāda visiem arhīvā pieņemtajiem dokumentiem, neatkarīgi no to glabāšanas termiņiem. Uzskaites kartīte ir ikdienas darbā izmantojams dokuments, kas pilnībā atklāj glabājamā dokumenta sastāvu un parāda tā esamību vai neesamību arhīvā.

7.1.2. Par dokumentiem, kas saņemti pagaidu glabāšanā un lietošanā, uzskaites kartītes rindā "No kā saņemts" izdara pierakstu "Pagaidu glabāšanā".

7.1.3. Dokumenta uzskaites kartītes, ikdienas darba vajadzībām sakārto kartotēkā pēc lietu, plānu (karšu) specifikas pa teritoriāli - administratīvām vienībām. Uzskaites kartīti sastāda vienlaicīgi ar dokumenta ierakstīšanu uzskaites grāmatā.

7.2. Lietu, plānu (karšu) esamības un fiziskā stāvokļa pārbaude.

7.2.1. Lietu esamības un fiziskā stāvokļa pārbaudes galvenie uzdevumi ir:

- konstatēt aprakstos iekļauto lietu, plānu (karšu) faktisko esamību;
- konstatēt lietas, plānus (kartes), kurām nepieciešama profilaktiskā apstrāde vai restaurācija.

7.2.2. Lietu, plānu (karšu) esamības un fiziskā stāvokļa pārbaudi iestādes arhīvā veic ne retāk kā vienu reizi piecos gados. Tā veicama arī šādos gadījumos:

- ja gatavo dokumentāciju nodošanai valsts glabāšanā;
- ja dokumentāciju pārvieto uz citu telpu;
- ja notikusi stihiska nelaime vai nepiederošas personas ļaunprātīgi iekļuvušas arhīva telpās;
- ja mainās arhīva vadītājs;
- ja iestādi likvidē vai reorganizē.

7.2.2.1. Lietu, plānu (karšu) esamības un fiziskā stāvokļa pārbaudi izdara arhīva vadītājs vai ar iestādes vadītāja rīkojuma dokumentu izveidota komisija.

Katras pārbaudes rezultātus noformē ar aktu (sk.9.pielikumu, pastāvīgi glabājams dokuments).

Aktu apstiprina iestādes vadītājs. Pēc akta apstiprināšanas izdara nepieciešamos labojumus arhīva uzskaites dokumentos.

7.2.2.2. Sākot dokumentu esamības un fiziskā stāvokļa pārbaudi, vispirms izskata iepriekšējo pārbaudīto materiālus, aktus par dokumentu iznīcināšanu, aktus par dokumentu nodošanu citu iestāžu arhīviem, aktus par dokumentu nodošanu valsts glabāšanā un aktus par iztrūkstošiem dokumentiem.

Saskaņā ar šiem dokumentiem izdara atzīmes uzskaites grāmatās, aprakstos un dokumenta uzskaites kartītē par šo dokumentu atrašanos arhīvā.

7.2.2.3. Nākošais darba posms ir konstatēt no arhīva darba vajadzībām izsniegtos dokumentus. To noskaidro pēc: dokumenta uzskaites kartītes;

dokumentu izsniegšanas uzskaites žurnāla; dokumentu saņemšanas personīgās uzskaites kartītes.

7.2.2.4. Pēc šo divu darba posmu veikšanas nosaka starpību starp uzskaitē esošajām lietām, plāniem (kartēm). Starpība parāda faktisko dokumentu esamību arhīvā. Pārbaudi veic pa specifiskām dokumentu grupām un tās rezultātā nosaka kādas un cik lietas, plāni (kartes) iztrūkst. Rezultātus atspoguļo pārbaudes aktā, kuru sastāda 3 eksemplāros.

Par iztrūkstošām lietām, plāniem (kartēm) sastāda vārdisko sarakstu, kuru pievieno pārbaudes aktam.

7.2.2.5. Pārbaudot lietu, plānu (karšu) esamību arhīvā, jākonstatē to fiziskais stāvoklis un jānosaka nepieciešamie profilaktiskie pasākumi. Par šiem dokumentiem sastāda vārdisko sarakstu, kuru pievieno pārbaudes aktam. Par neglābjami bojātām lietām sastāda aktu (sk.9.1. pielikumu, pastāvīgi glabājams dokuments).

7.2.2.6. Pārbaudes rezultātus izskata iestādes Ekspertu komisija un norāda tālāko rīcību iztrūkstošo lietu meklēšanā un fizisko bojājumu novēršanā. Ekspertu komisijas sēdes protokola vienu eksemplāru iesniedz arhīva vadītjam.

7.2.3. Ja pārbaudes gaitā atklāts liels dokumentu iztrūkums, organizē to meklēšanu. Lai veiktu meklēšanu, nepieciešams:

- izskatīt dokumentu izsniegšanas reģistru un saņemt informāciju no darbiniekiem, kuri šos dokumentus saņēmuši lietošanai;
- organizēt iztrūkstošo dokumentu meklēšanu struktūrvienībās;
- pārbaudīt, vai no uzskaites noņemtie dokumenti fiksēti attiecīgajos uzskaites dokumentos (sk.7.2.2.2.).

7.2.4. Lietu iztrūkumu apstiprina šādi dokumenti:

- akti par iztrūkstošajām lietām, plāniem (kartēm), kuru meklēšana nav devusi rezultātus (sk.4.pielikumu, punkts 5.4.1.);
- akti par neglābjami bojātām lietām, plāniem (kartēm) sk.9.1. pielikumu, punkts - 7.2.2.5.
- akti par lietu nodošanu citu iestāžu arhīviem (sk.9.2. pielikumu).

7.2.5. Aktus par neatrastām un neglābjami bojātām lietām iesniedz attiecīgajam valsts arhīvam. Ja lietu iztrūkumam vai neglābjami bojātām lietām, plāniem (kartēm) nav attaisnojošu iemeslu, valsts arhīvs iestādes vadītāju var saukt pie administratīvas atbildības.

7.3. Dokumentu saglabāšanas optimālie apstākļi.

7.3.1. Lai iestādes saglabātu pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamus dokumentus, nepieciešams:

- ierādīt atsevišķu telpu arhīvu dokumentu glabāšanai;
- apgādāt arhīvu telpu ar ugunsdzēsības ierīcēm un signalizāciju;
- apgādāt arhīvu telpas ar dokumentu glabāšanai atbilstošu inventāru;
- uzturēt arhīva telpā dokumentu saglabāšanai nepieciešamo mikroklimata režīmu.

7.3.2. Arhīvu telpu iekārtošana.

Projektējot administratīvās ēkas, jāparedz speciālas arhīva dokumentu glabāšanai piemērotas telpas.

Arhīva telpām jābūt izolētām no laboratoriju, ražošanas, noliktavu vai cita rakstūra telpām, kurās glabā pārtikas produktus vai ķīmiskas vielas. Nav pieļaujama ar minētajām telpām kopīga ventilācijas sistēma.

Arhīva telpām jābūt sausām, ugunsdrošām, pasargātām no appludināšanas. Arhīvu nedrīkst iekārtot mitrās telpās, kā arī telpās ar krāsns apkuri. Arhīva telpas nedrīkst šķērsot gāzes, ūdensvada vai kanalizācijas caurules.

Arhīva telpas durvīm jābūt pārklātām ar metāla loksnēm. Ja arhīva telpas atrodas ēkas pirmajā stāvā, logiem jābūt nodrošinātiem ar metāla režģiem.

Darba dienas beigās arhīva durvis jāaizzīmogo un telpas jāpieslēdz ugunsdrošības un apsardzes signalizācijai.

Zīmogu un arhīva durvju atslēgas glabā juridiskās personas dežurants vai arhīva vadītājs.

Arhīva telpās jābūt dabiskajam vai elektroniskajam apgaismojumam. Dokumentus nedrīkst pakļaut tiešai saules staru iedarbībai. To panāk, aizklājot logus ar aizkariem, aizsargfiltriem vai gaismu kļiedējošiem aizsegiem, kā arī plauktus novietojot perpendikulāri logiem.

7.3.3. Arhīvu telpu elektrodrošība un ugunsdrošība.

Arhīva telpā drīkst būt vienīgi slēgta tipa elektriskie kontakti un instalācija. Elektrosadales skapji, drošinātāji un svirslēdži jāizvieto ārpus arhīva telpām.

Arhīva telpas jāiekārto atbilstoši pastāvošajiem ugunsdrošības noteikumiem, izvēloties tādus ugunsdzēsšanas aparātus, kuriem nav kaitīgas ietekmes uz dokumentiem (ogļskābās gāzes aparāti). Pie arhīva telpas novietojama kaste ar smiltīm.

Arhīva telpās aizliegts:

- smēķēt;
- lietot elektriskos sildītājus;
- glabāt pārtikas produktus, viegli uzliesmojošas vai sprāgstošas vielas, kā arī ķīmiskas vielas ar agresīvu iedarbību.

7.3.4. Arhīvu telpu iekārtojums.

Dokumentu novietošanai arhīvā lieto metāla sastatņu plauktus. Var izmantot arī koka plauktus, kad koks iepriekš apstrādāts ar speciālu šķīdumu, kas aizsargā pret degšanu un kam nav agresīva iedarbība.

Plaukta optimālais augstums ir 2,2 m, platums 0,3 - 0,4 m, minimālais attālums starp sastatņu plauktiem 0,4 m, apakšējā plaukta augstums no grīdas 0,1 - 0,15 m.

Plauktiem jāatrodas ne tuvāk par 0,1 - 0,15 m no sienas. Galvenās ejas platumam starp plauktiem jābūt 1 - 1,2 m, pārējām ejām jābūt 0,7 - 0,8 m platām.

Ja iestādei nav iespējams iedalīt atsevišķu telpu arhīvam, tad dokumenti jāglabā slēgtos skapjos vai seifos.

7.3.5. Dokumentu glabāšanas režīms.

Dokumentu saglabāšanai arhīva telpās jāuztur attiecīgs glabāšanas režīms, t.i. jānodrošina attiecīgi tehniskie un sanitāri-higiēniskie apstākļi.

Arhīvā jāuztur temperatūra +14°C līdz +20° C, relatīvajam gaisa mitrumam jābūt robežās no 40% līdz 60 %.

Lai kontrolētu temperatūras un gaisa mitruma režīmu arhīvā, telpas jāapgādā ar termometriem un higrometriem vai psihrometriem. Pamatojoties uz aparātu rādījumiem, veic pasākumus normālas temperatūras un mitruma uzturēšanai.

Lai pasargātu dokumentus no putekļiem, nepieciešams:

- glabāt dokumentus kārbās;
- gādāt par telpu hermetizāciju un ierīkot tajās ventilācijas sistēmas ar filtriem;
- periodiski veikt dokumentu un kārbu tīrīšanu ar putekļu sūcējiem vai 1% formalīna šķīdumā samērcētu drānu ne retāk kā reizi gadā;
- vēdinot telpas, logiem priekšā aizvilkt 50% glicerīna šķīdumā samērcētu marli;
- sistemātiski veikt telpu mazgāšanu.

Ja arhīva telpās parādās pelējums, kukaiņi vai grauzēji, juridiskajai personai nekavējoties jāveic pasākumi, lai novērstu cēloņus, kas to izraisa.

Pelējuma skartie un kukaiņu sabojātie dokumenti jāizolē un par to jāpaziņo attiecīgajam valsts arhīvam. Tās vietas plauktos, kur atradušies sapelējušie dokumenti un tuvākā sienas daļa jāapstrādā ar 3% formalīna šķīdumu un pēc tam jānožāvē.

Ja konstatē, ka arhīvā ieviesušies grauzēji, jāmeklē palīdzība sanitāri epidemioloģiskos dienestos;

Pēc ugunsgrēka, applūdināšanas un citām stihiskām nelaimēm, kā arī pēc nepiederošu personu ļaunprātīgas iekļūšanas arhīvā jāveic dokumentu esamības un fiziskā stāvokļa pārbaude. Lai veiktu pārbaudi, juridiskās personas vadītājs izveido komisiju, kuras darba rezultātus fiksē aktā. Par to informē attiecīgo valsts arhīvu, nosūtot vienu akta eksemplāru.

Juridiskās personas arhīva evakuāciju paredz kopējā evakuācijas plānā.

Par dokumentu nozaudēšanu vai sabojāšanu, kā arī par situācijām, kas to var sekmēt, arhīva vadītājam (par arhīvu atbildīgajam darbiniekam) nekavējoties jāinformē iestādes vadība.

7.3.6. Dokumentu novietošanas kārtība arhīvā.

Lietas arhīvā novieto plauktos vai skapjos pa fondiem. Fonda ietvaros tās izvieto aprakstu secībā, bet apraksta ietvaros pēc lietu numuriem.

Kārbas un saiņus ar lietām novieto plauktos vertikāli vai horizontāli, atkarībā no glabāšanas apstākļiem.

8. Dokumentu izsniegšana darbam un pieņemšana atpakaļ arhīvā

8.1. No Valsts zemes dienesta iestāžu arhīviem tehnisko dokumentāciju darba vajadzībām izsniedz:

8.1.1. - Centrālā arhīvā, Valsts zemes dienesta centros strādājošiem darbiniekiem darbam arhīva lasītavā, uzrādot darba apliecību;

8.1.2. - rajonu un pilsētu nodaļu darbiniekiem darbam Centrālā arhīva lasītavā, uzrādot darba apliecību vai nodaļas izsniegtu pilnvaru. Analoga kārtība piemērojama rajonu un pilsētu nodaļu mērniecības biroju darbiniekiem, kuriem darba telpas ir Latvijas zemes kadastra centrā;

8.1.3. - Valsts zemes dienesta darbiniekiem rajonu un pilsētu nodaļu arhīvu lasītavā, uzrādot darba apliecību;

8.1.4. - Zemes ierīcības darbā licencētām juridiskām un fiziskām personām, ieskaitot zvērinātus mērniekus, privātpasūtījumu izpildītājus uz rakstiska pieprasījuma pamata, ja atļauju devis Centrālā arhīva vai rajona (pilsētas) nodaļas vadītjs darbam arhīva lasītavā;

8.2. Dokumentus - oriģinālus ar glabāšanas termiņu "GLABĀT PASTĀVĪGI", darbam ārpus arhīva telpām, darba jautājumu risināšanai izsniedz tikai Valsts zemes dienesta darbiniekiem ar Centrālā arhīva vai rajona (pilsētas) nodaļas vadītāja atļauju.

8.3. Arhīva fondos esošās tehniskā dokumentācijas pavairošanu un izsniegšanu pasūtītājiem reglamentē Valsts zemes dienesta noteiktā kārtība.

8.4. Pieprasījumi, dokumentu izsniegšanai no arhīva, glabājami arhīvā.

8.5. Valsts zemes dienesta arhīvu sistēmā nepieciešmības gadījumos, pieļaujama tehniskās dokumentācijas nodošana pagaidu glabāšanā un lietošanā no viena arhīva otram arhīvam.

8.5.1. No valsts zemes dienesta Centrālā arhīva rajonu un pilsētu nodaļu arhīviem dokumentus pagaidu glabāšanā un lietošanā nodod, pamatojoties uz Valsts zemes dienesta pavēli, nodošanu un pieņemšanu, noformējot ar nodošanas - pieņemšanas aktu, kurā paredzētas abu pušu tiesības, pienākumi un saistības. Nodošanas - pieņemšanas aktu apstiprina Centrālā arhīva vadītājs (sk.9.3. pielikumu, pastāvīgā glabāšanā).

8.5.2. Rajonu un pilsētu nodaļu arhīvi dokumentu nodošanu Centrālā arhīvam kārtā ar nodaļas vadītāja un Centrālā arhīva abpusēji sastādītu un parakstītu nodošanas - pieņemšanas aktu, kuru apstiprinājis tās iestādes vadītājs, kura arhīvs dokumentus nodod (9.2. pielikums).

8.5.3. Rajonu un pilsētu nodaļu arhīvi savstarpēju dokumentu nodošanu pagaidu glabāšanā un lietošanā kārtā ar abpusēji sastādītu un parakstītu nodošanas - pieņemšanas aktu, kuru apstiprinājis Centrālā arhīva vadītājs (izmantojams 9.3. pielikumā dotā akta paraugs).

8.5.4. Lietu, plānu (karšu) pamatglabātājs Valsts zemes dienesta iestāžu arhīvos ir: primārais ienākošā dokumenta saņēmējs un uzskaitītājs arhīvs.

Arhīva pamatglabātāja dokumentu nodošana Valsts zemes dienesta iestādes citam arhīvam pagaidu uzglabāšanā un lietošanā, uzskatāms par glabāšanas starpposmu, bet nav uzskatāma par dokumenta izņemšanu no arhīva pamatglabātāja arhīva fonda.

8.5.5. Arhīvs pagaidu glabātājs, aktā norādītam glabāšanas termiņam izbeidzoties, dokumentus nodod atpakaļ arhīvam pamatglabātājam. Nepieciešamības gadījumos aktā norādīto pagaidu glabāšanas termiņu ar Valsts zemes dienesta ģenerāldirekcijas rīkojuma dokumentu, var pārtraukt vai pagarināt.

No arhīva izsniegto dokumentu uzskaitē

8.6. Tehnisko dokumentu izsniegšanu no arhīva uzskaitē šādos dokumentos:

- arhīva tehniskās dokumentācijas izsniegšanas uzskaites žurnālā;
- dokumentu uzskaites kartītē;
- dokumentu saņemšanas personīgā uzskaites kartītē.

8.6.1. Arhīva tehniskās dokumentācijas izsniegšanas uzskaites žurnālā fiksē visus dokumentu izsniegšanas gadījumus, neatkarīgi no tā, vai dokuments izsniegts darbam arhīva telpās vai darbam ārpus arhīva telpām (sk. 10. pielikumu, pastāvīgi glabājams dokuments).

Izsniegšanas uzskaites žurnāla lapas numurē, caurauklo, ar parakstu un zīmoga nospiedumu apliecina numurēto lapu skaitu.

8.6.2. Dokumenta uzskaites kartītē fiksē dokumentu izsniegšanas un atpakaļ saņemšanas faktu gadījumos, kad dokumentu izsniedz darbam ārpus arhīva telpām nenododot to atpakaļ katras darba dienas beigās (sk. 8. pielikumu). Šis uzskaites dokuments parāda dokumenta esamību vai neesamību arhīvā.

8.6.3. Dokumentu saņemšanas personīgā uzskaites kartītē (sk. 11. pielikumu, ilgtermiņa glabājams dokuments) ir Valsts zemes dienesta iestādē strādājoša darbinieka "personīgais konts arhīvā", kas parāda, kādus arhīva dokumentus darbinieks saņēmis, nodevis vai nnodevis atpakaļ arhīvā. Kartītē fiksē visus gadījumus, kas minēti punktā 8.6.2.

8.7. Darbinieki, - dokumentu izņēmēji no arhīva, ir personīgi atbildīgi par izņemtā dokumenta saudzīgu izmantošanu un saglabāšanu.

8.8. Izmaiņas, labojumi un cita veida pārkārtojumi arhīvā dotajā tehniskajā dokumentācijā izdarāmi tikai tad, ja tos paredz Valsts zemes dienesta izdotās instrukcijas un tehniskie norādījumi vai to nosaka cita veida rīkojuma dokuments.

8.9. Valsts zemes dienesta Centrālā arhīva fondos esošās tehniskās dokumentācijas pavairošanu un izsniegšanu zemes dienesta sistēmas iestādēm kārtē: Latvijas zemes kadastra centra sastāvā izveidotais Centrālais arhīvs un Materiāli tehniskā apgāda Dokumentu noformēšanas nodaļa Rīgā, Puškina ielā 14.

24.

8.9.1. Pieteikumus dokumentu pavairošanai iesniedz rakstiski brīvi izvēlētā tekstā vai arī speciāli šim nolūkam sagatavotā veidlapā, kas saņemama Centrālā arhīvā un Materiāli tehniskā apgāda Dokumentu noformēšanas nodaļā.

8.9.1.1 Pieteikumus dokumentu pavairošanai paraksta:

- Valsts zemes dienesta centru pieteikumus paraksta centra direktors (viņa vietnieki) vai centra direktora pilnvarotas amata personas. Pilnvaroto personu vārdisko sarakstu iesniedz Centrālajam arhīvam;

- Valsts zemes dienesta rajonu un pilsētu nodaļu vadītāji vai viņu vietnieki. Uz nodaļu biroju vadītāju sagatavotiem un parakstītiem pieprasījumiem dokumentu pavairošanai, jābūt nodaļas vadītāja vai viņa vietnieka atzīmei "IEBILDUMU NAV".

8.9.1.2. Maksas pakalpojuma gadījumā pavairotos dokumentus izsniedz pēc rēķina (kvīts) apmaksas.

8.9.1.3. Pavairotos dokumentus izsniedz:

- centru pilnvarotām personām, uzrādot darba apliecību;
- rajonu un pilsētu nodaļām - personai, kura pieteikumu uzrakstījusi vai pret rakstisku pilnvaru - citai personai.

8.9.2. Centrālais arhīvs Valsts zemes dienesta noteiktajos termiņos iesniedz Valsts zemes dienesta Finanšu daļai pārskatu par dokumentu pavairošņu zemes dienesta sistēmas iestāžu vajadzībām.

9. Arhīva dokumentu nodošana valsts glabāšanā

9.1. Valsts arhīva fonda pastāvīgi glabājamo dokumentu maksimālais glabāšanas termiņš iestāžu arhīvos ir 10 gadi, pēc tam tos nodod valsts glabāšanā. Konkrētos glabāšanas termiņus katrai iestādes kategorijai nosaka attiecīgais valsts arhīvs.

9.2. Iestādes dokumentus valsts glabāšanā nodod saskaņā ar apstiprinātajiem pastāvīgi glabājamo lietu aprakstiem un sastādot lietu pieņemšanas un nodošanas aktu 2 eksemplāros. Lietu nodošanas un pieņemšanas akta veidlapas izsniedz attiecīgais valsts arhīvs.

9.3. Iestādei, gatavojot pastāvīgi glabājamas lietas nodošanai valsts glabāšanā, jāveic lietu esamības un fiziskā stāvokļa pārbaude (sk.7.2.). Valsts arhīva pārstāvis pārbauda lietu fizisko un sanitāri higiēnisko stāvokli un konstatētos defektus norāda aktā.

9.4. Ja lietu pieņemšanā un nodošanā ir konstatēts lietu trūkums, tad lietu pieņemšanas un nodošanas aktam pievieno aktu par iztrūkstošajām lietām.

9.5. Pastāvīgi glabājamās lietas valsts glabāšanā nodod šifrētas un sasaiņotas kopā ar diviem apraksta eksemplāriem, uz kuriem izdara atzīmi par lietu nodošanu.

Viens lietu apraksta eksemplārs paliek iestādei un šo eksemplāru kopā ar vienu lietu pieņemšanas un nodošanas akta eksemplāru ievieto fonda lietā.

9.6. Saskaņā ar nolikuma punktu - 2.13. Valsts zemes dienesta rajonu un pilsētu nodaļu arhīvos pastāvīgi glabājamā tehniskā dokumentācija tiek nodota Latvijas Valsts arhīvam Rīgā, Bezdēlīgu ielā Nr.2, un to kārtu Zemes dienesta Centrālais arhīvs.

9.7. Valsts zemes dienesta rajonu un pilsētu nodaļu arhīvi pastāvīgi glabājamo tehnisko dokumentāciju, vienu gadu pirms glabāšanas termiņa izbeigšanās, nodod zemes dienesta Centrālā arhīvam, lai to sagatavotu nodošanai glabāšanā Latvijas Valsts arhīvā.

9.8. Tehnisko dokumentu nodošanu Valsts zemes dienesta Centrālā arhīvam noformē ar nodošanas - pieņemšanas aktu (sk.9.2. pielikumu, kurš ir pastāvīgi glabājams dokuments), tam pievienojot divus eksemplārus lietu, plānu (karšu) aprakstus.

9.9. Valsts zemes dienesta Centrālā arhīva uzdevumi, kārtojot pastāvīgi glabājamo tehnisko dokumentu nodošanu Latvijas Valsts arhīvam:

- pārbaudīt no nodaļu arhīviem pieņemamo tehnisko dokumentu kārtotā un šifrēšanas atbilstību arhīvniecības prasībām;
- pieņemt no nodaļu arhīviem pastāvīgi glabājamus tehniskos dokumentus;
- uz lietām, plāniem (kartēm) uzrakstīt arhīva fonda numuru;
- sakārtot dokumentus saiņos un noformēt saiņa spiedoga ierakstus;
- sastādīt aktu par dokumentu nodošanu Latvijas Valsts arhīvam (lietot tikai Latvijas Valsts arhīva sagatavotās un izsniegtās akta veidlapas);
- sagatavot iesniegšanai Latvijas Valsts arhīvam nododamo lietu, plānu (karšu) aprakstus divos eksemplāros;
- kopīgi ar Latvijas Valsts arhīva pārstāvi kārtot dokumentu nodošanu un pieņemšanu.

9.10. No Centrālā arhīva rīcībā esošā akta par dokumentu nodošanu glabāšanā Latvijas Valsts arhīvam, izgatavo kopijas un nodod tās tām Valsts zemes dienesta rajonu un pilsētu nodaļām, kuru arhīvu dokumenti ieslēgti nodošanas - pieņemšanas aktā.

10. Lietu nodošana un pieņemšana, mainoties iestādes vadītājam, arhīva vadītājam vai par arhīvu atbildīgajam darbiniekam

10.1. Mainoties iestādes vadītājam, arhīva vadītājam vai par arhīvu atbildīgajam darbiniekam, veic dokumentu esamības un fiziskā stāvokļa pārbaudi, ko fiksē aktā.

10.2. Mainoties iestādes vadītājam, arhīva dokumentu esamību un to fizisko stāvokli fiksē juridiskās personas nodošanas un pieņemšanas aktā, tāpat kā materiālās vērtības.

10.3. Mainoties arhīva vadītājam vai par arhīvu atbildīgajam darbiniekam, arhīva lietas, fonda lietu, kā arī inventāru un iekārtu nodod un pieņem ar aktu (12. pielikums).

10.4. Mainoties arhīva vadītājam vai par arhīvu atbildīgajam darbiniekam, lietu nodošanai un pieņemšanai ar iestādes vadītāja pavēli izveido vismaz 3 cilvēku komisiju.

10.5. Pieņemot un nododot lietas, nepieciešams pārbaudīt:

- arhīva lietu esamību un fizisko stāvokli;
- fonda lietu (arhīva pasēs, aprakstus u.c.), lietu nomenklatūras esamību, izziņu kartotēku;
- arhīva zīmogu un spiedogu esamību;
- arhīva inventāru un signalizācijas ierīces.

10.6. Mainoties arhīva vadītājiem, dokumentu pieņemšanas un nodošanas aktu paraksta personas, kas nodod un pieņem dokumentus, kā arī komisijas priekšsēdētājs un komisijas locekļi. Aktu apstiprina iestādes vadītājs. Ja nav personas, kas nodod arhīva dokumentus, aktu paraksta persona, kura pieņem dokumentus, komisijas priekšsēdētājs un komisijas locekļi.

10.7. Ja pieņemot un nododot dokumentus, tiek atklāts to trūkums, nekavējoties jāinformē iestādes vadītājs un jāveic to meklēšana.

11. Likvidējamo un reorganizējamo iestāžu arhīvu fondu saglabāšanas kārtība

11.1. Iestādes likvidācijas vai reorganizācijas gadījumā tā arhīva fonda nodošana turpmākai saglabāšanai saskaņojama ar Latvijas nacionālā arhīva fonda valsts uzraudzības iestādēm (Latvijas valsts arhīvu ģenerāldirekciju, valsts arhīviem).

Par arhīva fondu saglabāšanu un nodošanu turpmākai saglabāšanai atbild attiecīgās iestādes vadītājs.

11.2. Dokumenti, kas radušies valsts iestāžu, uzņēmumu, organizāciju, pašvaldību, to institūciju, kā arī citu iestāžu (ar valsts īpašuma daļu) darbībā, ir valsts īpašums un iestādes likvidācijas vai reorganizācijas gadījumā, ir nododami attiecīgajiem valsts arhīviem glabāšanā kā valsts arhīvu fonda sastāvdaļa.

11.3. Iestādes vadītājam un likvidācijas komisijai jānodrošina dokumentu sakārtošana un nodošana valsts arhīviem.


Ja dokumenti nav sakārtoti atbilstoši valsts arhīva prasībām, likvidācijas komisija samaksā izdevumus, kas saistīti ar dokumentu sakārtošanu un nodošanu valsts arhīva glabāšanā, ieskaitot izdevumus, kas nepieciešami valsts arhīvam dokumentu dezinfekcijai, restaurācijai u.c. vajadzībām, ja iestāde nav nodrošinājusi atbilstošu dokumentu saglabāšanas režīmu. Samaksā paredz arī izdevumus par īslaicīgi glabājamo (līdz 10 gadiem, ieskaitot) dokumentu saglabāšanu līdz glabāšanas termiņa beigām

27.

Īslaicīgi glabājamus dokumentus uzskaita atsevišķā sarakstā un nodod glabāšanā kopā ar pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamiem dokumentiem.

12. Valsts zemes dienesta arhīvu darba pagaidu noteikumu izstrādāšanā par pamata dokumentu izmantota instrukcija "Par juridisko personu arhīvu dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu un izmantošanu", Rīga - 1995, kas apstiprināta Latvijas Valsts arhīvu ģenerāldirekcijā 1995. gada 10. oktobrī. Instrukcijas atsevišķu nodaļu teksti pagaidu noteikumos ir analogi pamata dokumentu tekstam, jo tie ir piemēroti arī tehniskās dokumentācijas kārtošanas prasībām Valsts zemes dienesta arhīvos.

Latvijas zemes kadastra
centra direktors



M. Eglītis

Sastādīja Arhīvu daļas
vadītājs



A. Kreilis

PIELIKUMI ARHĪVU DARBA PAGaidu NOTEIKUMIEM

Valsts zemes dienesta _____

PAVADZĪME Nr. _____

199__ . g. " __ " _____

Saņēmējs, tā adrese _____

Nosūtītās tehniskās dokumentācijas nosaukums _____

N.p.k.	Arhīvam nosūtīto objektu nosaukums	Dokumentu skaits		Piezīmes
		lietu sējumi	plāni	

Dokumentāciju nodeva

Dokumentāciju pieņēma

1.1. Pielikums

Valsts zemes dienesta _____
 ienākošo pavadzīmju reģistrācijas žurnāls Nr. _____
 Sākts _____ Nobeigts _____

Nr.p.k.	Dokuments, kurš apliecina dokumentācijas nodošanu arhīvā un datums par saņemšanu arhīvā		Dokumentācijas iesniedzējs	Dokumentācijas saņēmējs, personas paraksts, datums
	Dokumenta nosaukums	Nr. un datums		
1	2	3	4	5

65

33.

3.1. pielikums

Lietu apraksta titullapa

pilns juridiskās personas nosaukums, izmaiņas tajā

hronoloģiskie dati

Pastāvīgi glabājamo lietu
apraksts Nr. _____
par _____ gadiem

Fonda Nr. _____

Akts par iztrūkstošajām lietām

APSTIPRINU
Juridiskās personas vadītājs

Juridiskās personas veidlapa
AKTS
Nr. _____

paraksts paraksta atšifrējums
datums

Par iztrūkstošajām lietām,
kuru meklēšana nav devusi rezultātus

_____ konstatēts šādu lietu iztrūkums:
fonda nosaukums

Apraksta Nr.	Lietas Nr.	Lietas virsraksts	Lietas datējums	Lapu skaits	Lietas iztrūkuma iemesli
1	2	3	4	5	6

Kopā _____ lietas
ar skaitļiem un vārdiem

Iztrūkstošajās lietās esošo informāciju daļēji var kompensēt sekojošas lietas:

_____ lietu numuri un virsraksti

Ekspertu komisijas priekšsēdētājs paraksts paraksta atšifrējums

Arhīva vadītājs paraksts paraksta atšifrējums

Akts par dokumentu atlasi iznīcināšanai

AKTS
Nr. _____
Par dokumentu atlasi iznīcināšanai

APSTIPRINU
Juridiskās personas vadītājs
(paraksts) (paraksta atšifrējums)
(datums)

Sastādījusi Ekspertu komisija:
Komisijas priekšsēdētājs _____
amats, iniciālis, uzvārds

Komisijas locekļi: _____
amats, iniciālis, uzvārds

Komisija, saskaņā ar _____
dokumentu glabāšanas termiņu saraksta nosaukums vai 19__-gada lietu nomenklatūra
atlasījusi iznīcināšanai šādas _____
juridiskās personas vai struktūrdalības nosaukums
lietas un dokumentus, kas zaudējuši vēsturisko un praktisko nozīmi:

Nr.p.k.	Lietu vai dokumentu datējums	Lietu Nr pēc uzskaites grāmatas	Lietu vai dok. virsraksti (grupu vai individuālie)	Lietu vai dok. skaits	Glabāšanas termiņi pēc lietu nomenklat.	Piezīmes
1	2	3	4	5	6	7

Lietu un dokumentu kopskaits _____
cipariem un vārdiem

Aktu sastādīja
(amats) _____ (paraksts) _____ (paraksta atšifrējums)

Pastāvīgi glabājamo lietu apraksti sastādīti par 19__ gadu.

Personālsastāva lietu apraksti sastādīti par 19__ gadu.

Aktā uzskaitīto lietu virsraksti atbilst lietu saturam, glabāšanas termiņi ievēroti atbilstoši lietu nomenklatūrai.

Ekspertu komisijas priekšsēdētājs _____ (paraksts) _____ (paraksta atšifrējums)
Locekļi _____ (paraksti) _____ (parakstu atšifrējums)

AKCEPTĒTS
ar _____
valsts arhīva nosaukums

(datums) Ekspertu komisijas sēdes protokols Nr. _____

Atzīme par dokumentu nodošanu _____
datums, nodošanas vieta, zīmogs

Latvijas Nacionālā arhīva fonda
dokumentu (LNAFD) uzskaitē

(iestādes, arhīva glabāšanas nosaukums, adrese)

1. Arhīva glabāšanas izveidošanās gads _____
2. Dokumentu hronoloģiskās robežas _____
3. Dokumentu sastāva raksturojums _____
(ievērojamākās tematiskās grupas, dokumentu veidi)

4 Dokumentu apjoms (glabāšanas vienības-gl.v.) Fondu skaits	Gl.v. & lietu, (dokumentu) skaits	Aprakstīto gl.v. skaits	Neaprakstīto gl.v. skaits
1	2	3	4
5. Dokumentu uzskaites un zinātniskā uzziņu sistēma			
Gl.v. aprakstu (inventāra grā- matu) skaits	Tematiskajās kartotēkās iekļauto gl.v. skaits kartīņu skaits	Automatizētās informācijas sistēmas: datu bāzu skaits iekļauto gl.v. skaits	Informatīvie izdevumi (dokumentu apskats, prospekts, ceļvedis utt.) nosaukums
1	2	3	4

Iestādes veidlapa
AKTSApstiprinu:
Iestādes vadītājs_____
(datums, mēnesis)
Par lietu, plānu (karšu)
esamības un fiziskā stā-
vokļa pārbaudi_____
paraksts
199__g."__"_____Fonda nosaukums _____
Pārbaudes pamatojums _____

(dokumentu pārvietošana, stihiska nelaime, periodiska pārbaude)

Komisijas pr-jis _____ locekļi _____

1. Lietu, plānu (karšu) esamība):

Apraksta numurs	Kopējais lietu, plānu (karšu) skaits	Faktiskais lietu, plānu (karšu) skaits	Izsniegtas pagaidu uzglabāšanā un lietoš.	Iztrūkstošo lietu, plānu (karšu) skaits	Piezīmes
1	2	3	4	5	6

Pielikumā iztrūkstošo lietu, plānu (karšu) vārdiskais saraksts.

2. Fiziski bojātas lietas, plāni (kartes):

Apraksta numurs	Bojāto lietu, plānu (karšu) numuri			Piezīmes
	nepieciešama dezinfekcija	nepieciešama restaurācija	neglābjami bojātas	
1	2	3	4	5

Pielikumā, vārdiskais saraksts 2.,3. un 4. ailei.

Komisijas pr-jis _____ paraksts

Komisijas locekļi _____ paraksti

9.1. Pielikums

Iestādes veidlapa
AKTSApstiprinu:
Iestādes vadītājs(datums, numurs)
Par neglābjami bojātām
lietāmparaksts
199__g."__"__________konstatētas šādas
(fonda nosaukums)
neglābjami bojātas lietas:

Nr.p. k.	Apraksta numurs	Lietas, plāna (kartes) uzsk. numurs	Lietas virs- raksts, plāna (kartes) no- saukums	Lietas, plāna (kartes) datējums	Lapu skaits	Bojājumu raksturs un citi iemesli
1	2	3	4	5	6	7

(cipariem un vārdiem)

Priekšlikums par neglābjami bojāto arhīva dokumentu kopiju,
dublikātu izgatavošanas iespējām un bojāto dokumentu norakstīšanu.

Ekspertu komisijas priekšsēdētājs _____paraksts

Ekspertu komisijas locekļi _____paraksti

9.2. Pielikums

Iestādes veidlapa
AKTS
par pastāvīgi glabājamās
tehniskās dokumentācijas
nodošanu Valsts zemes
dienesta Centrālām arhīvam
19__g."__"_____

Dokumentu nodošanu Valsts
zemes dienesta Centrālām
arhīvam apstiprinu:
Iestādes vadītājs
_____paraksts

199__g."__"_____

Es, _____rajona nodaļas arhīva vadītājs _____
_____, saskaņā ar 1995. gada "_____"
apstiprinātā Valsts zemes dienesta arhīvu pagaidu nolikuma II nodaļas punktu -
2.1.3. nododu Valsts zemes dienesta Centrālā arhīva pilnvarotai personai
_____ (pilnvara pievienota rajona nodaļas akta
eksemplāram) sarakstā ierakstīto, pastāvīgi glabājamo tehnisko dokumentāciju
nodošanai valsts glabāšanā:

Nr.p.k.	Apraksts		Nodotais-pieņemtais skaits		Piezīmes
	numurs un nosauk.	Gads	lietu, plānu (karšu)	apraksta eks.	
1	2	3	4	5	6

Pielikumā, atsevišķā sarakstā nodoto-pieņemto lietu, plānu (karšu) uzskaites numuri.

Pavisam nodošanas-pieņemšanas aktā ieslēgti:

- 1) apraksti - 22 (divdesmit divi), katrs divos eks;
- 2) lietas - 300 (trīs simti);
- 3) plānu lapas - 1200 (viens tūkstotis divi simti);
- 4) karšu lapas - 500 (pieci simti).

Dokumentus nodeva:

amats, paraksts

Dokumentus pieņēma:

amats, paraksts

9.3. Pielikums - paraugs

AKTS

Par arhīvu dokumentu
nodošanu - pieņemšanu
pagaidu glabāšanā un
lietošanā

Apstiprinu:
Valsts zemes dienesta
Centrālā arhīva vadītājs

_____ paraksts
199__g."__"_____

1995, gada 22 maijā VZD Centrālā arhīva nodaļas vadītājs
_____ nodeva VZD _____ rajona nodaļas
priekšniekam _____ zemes īpašumu (lietojumu) robežu
ierādīšanas lietas; pamats: VZD 1995. gada "____" _____ pavēle Nr. ____
un VZD _____ rajona nodaļas 1995. gada 12. maija pieprasījums
Nr. _____.

Pavisam ar šo aktu VZD _____ rajona nodaļai nodotas
1957 (viens tūkstotis deviņi simti piecdesmit septiņi) lietas. Nodoto lietu uzskaites
numuri doti šim aktam pievienotajā pielikumā, kas sastādīts uz _____ lapām
un kuru parakstījušas abas ieinteresētās puses.

Pagaidu glabāšanas termiņš VZD _____ rajona nodaļā
1996. gada 22.maijs; glabāšanas adrese _____

VZD Centrālais arhīvs brīdina VZD _____ rajona
nodaļas priekšnieku _____, ka ar 1995. gada 22. maiju līdz
dokumentu nodošanai atpakaļ Centrālā arhīvā, par šajā aktā un tā pielikumā
minēto lietu saglabāšanu stāvoklī, kādā tās saņemtas, atbild rajona nodaļas
priekšnieks.

Akts un tā pielikums sastādīts divos eksemplāros, no kuriem viens eks.
glabājas Centrālā arhīvā, bet otrs eks. VZD _____
rajona nodaļā.

Lietas nodeva

amats, paraksts

Lietas pieņēma VZD _____
rajona nodaļas priekšnieks
_____ paraksts

Arhīva tehnisko dokumentu izsniegšanas
uzskaites žurnāls

Nr. p.k.	Lietas, plāna (kartes) uzskaites numurs	Lietas virsraksts, plāna (kartes) nosaukums	Iesnieg- šanas datums	Saņēmēja paraksts	Atdošanas datums un saņēmēja paraksts
1	2	3	4	5	6

Valsts zemes dienesta _____

DOKUMENTU SAŅĒMŠANAS PERSONĪGĀ UZSKAITES KARTĪTE

Uzvārds, vārds, darba vieta, dzīves vietas adrese, telefons _____

Izniegšanas datums	Izsniegtā dokumenta nosaukums	Dokumenta uzskaites numurs	Paraksts par dokumentu saņemšanu	Saņemts atpakaļ arhīvā	
				datums	saņēmeņa paraksts
1	2	3	4	5	6

**Akts par lietu nodošanu un pieņemšanu,
mainoties arhīva vadītājam**

Juridiskās personas veidlapa
AKTS
 Nr. _____
 Parlietu nodošanu un pieņemšanu,
 mainoties arhīva vadītājam

APSTIPRINU
 Juridiskās personas vadītājs
 (paraksts) (paraksta atšifrējums)
 (datums)

Pamats: _____ pavēle Nr. _____
 _____ nodeva un _____
amats, vārds, uzvārds amats, vārds, uzvārds

pieņēma, piedaloties Ekspertu komisijai sekojošā sastāvā:
 Komisijas priekšsēdētājs _____
iniciālis, uzvārds

Komisijas locekļi _____
iniciāļi, uzvārdi

_____ arhīva lietas _____
juridiskās personas nosaukums datums

N.p.k.	Apraksta numurs un nosaukums vai lietas nosaukums	Gads	Pieņemto lietu skaits	Apraksta eksemplāru skaits	Piezīmes
1	2	3	4	5	6

Kopā pieņemtas _____ lietas
ar skaitļiem un vārdiem

Iztrūkst _____ lietas, apraksta Nr. _____ lietas Nr. _____
ar skaitļiem un vārdiem

Lietu iztrūkuma iemesls _____

Dokumentu stāvoklis _____
vispārējs raksturojums

Arhīva telpu stāvoklis _____
vispārējs raksturojums

Nodeva: (paraksts) (paraksta atšifrējums)
 Pieņēma: (paraksts) (paraksta atšifrējums)

Komisijas priekšsēdētājs: (paraksts) (paraksta atšifrējums)
 Komisijas locekļi: (paraksts) (paraksta atšifrējums)

79

47.

13. Pielikums

Apliecinājuma ieraksta veidlapa

Lietā numurētas _____
ar cipariem un vārdiem

_____ lapas,
tai skaitā: literas lapas _____

numerācijā izlaistas lapas _____

+ _____ lapas lietā esošo dokumentu uzskaites saraksts.
ar cipariem

Amats _____ (paraksts) _____ (paraksta atšifrējums)

Datums

Lietā esošo dokumentu uzskaites saraksts

Lietā esošo dokumentu uzskaites saraksts

Nr.p.k.	Dokumenta virsraksts vai lietas sadaļas nosaukums	Lapu Nr.	Piezīmes
1	2	3	4

Amats _____ (paraksts) _____ (paraksta atšifrējums)

Datums

SATURA RĀDĪTĀJS

Nr. p.k.	Nodaļu nosaukumi	Lapu numuri
1	2	3
1.	Vispārējie norādījumi	1.-2.
2.	Valsts zemes dienesta arhīvu sistēma	2.
3.	Tehnisko dokumentu vērtību ekspertīze	2.-4.
4.	Dokumentācijas noformēšana nodošanai glabāšanā arhīvā	4.-8.
5.	Tehnisko dokumentu novērtēšana un šo rezultātu fiksēšana arhīva dokumentos	8.-16.
6.	Dokumentu uzskaitē arhīvā	17.
7.	Dokumentu saglabāšana arhīvā	18.-21.
8.	Dokumentu izsniegšana darbam un pieņemšana atpakaļ arhīvā	22.-23.
9.	No arhīva izsniegto dokumentu uzskaitē	23.-24.
10.	Arhīva dokumentu nodošana valsts glabāšanā	24.-25.
11.	Lietu nodošana un pieņemšana, mainoties iestādes vadītājam, arhīva vadītājam vai par arhīvu atbildīgam darbiniekam	25.-26.
12.	Likvidējamo un reorganizējamo iestāžu arhīvu fondu saglabāšanas kārtība	26.-27.
13.	Pielikumi arhīvu darba pagaidu noteikumiem	28.
14.	Pavadzīme (P-1.)	29.
15.	Ienākošo pavadzīmju reģistrācijas žurnāls (P-1.1.)	30.
16.	Dokumentu pieņemšanas - uzskaites grāmata (P-2.)	31.
17.	Tehniskās dokumentācijas apraksti (P-3.)	32.
18.	Aprakstu titullapa(P-3.1.)	33.
19.	Akts par iztrūkstošajām lietām (P-4.)	34.
20.	Akts par dokumentu atlasī iznīcināšanai (P-5.)	35.
21.	Saiņa (kārbas) spiedoga paraugs (P-6.)	36.
22.	Arhīva pase (P-7.)	37.-38.
23.	Dokumenta uzskaites kartīte (P-8.)	39.
24.	Akts par lietu, plānu (karšu) esamības un fiziskā stāvokļa pārbaudi (P-9.)	40.
25.	Akts par neglābjami bojātām lietām (P-9.1.)	41.
26.	Akts par pastāvīgi glabājamās tehniskās dokumentācijas nodošanu Valsts zemes dienesta Centrālām arhīvam (P-9.2.)	42.
27.	Akts par arhīvu dokumentu nodošanu - pieņemšanu pagaidu glabāšanā un lietošanā (P-9.3.)	43.
28.	Arhīva tehnisko dokumentu izsniegšanas uzskaites žurnāls (P-10.)	44.

1	2	3
29.	Dokumentu saņemšanas personīgā uzskaites kartīte (P-11.)	45.
30.	Akts par lietu nodošanu un pieņemšanu, mainoties arhīva vadītājam (P-12.)	46.
31.	Apliecinājuma ieraksts (P-13.)	47.
32.	Lietā esošo dokumentu uzskaites saraksts (P-13.)	47.