

# Nevalstisko organizāciju dokumentu pārvaldības sistēma

Prasības, digitālā vide un labā prakse

LEKTORE: INETA LAŠE



# Atceries!

✓ Mēs sākam laikā un arī beigsim laikā.

✓ Mēs drīkstam viens otram nepiekrīt, bet mēs uz klausām un pieņemam citu viedokli.

✓ Es dalīšos ar savu pieredzi, stāstīšu pēc būtības, neiesīkstot detaļās, ļaujot arī citiem izteikties.

✓ Mēs cienām sevi un citus – ja šobrīd nerunā, izslēdz mikrofonu.

✓ Mēs ar prieku Tevi ne tikai uz klausīsim, bet arī apskatīsim. Kad runā, ieslēdz lūdzu kameru!

✓ Esam šeit un tagad. Tas nozīmē – atliekam citas domas, darbus un telefonus malā.

✓ Konfidencialitāte – ja mēs uzzinām kaut ko personisku, specifisku par citu dalībnieku, mēs to nestāstām tālāk.



# 1. Normatīvais regulējums un dokumentu pārvaldības nozīme

Nevalstisko organizāciju (turpmāk – NVO) darbībā dokumentu pārvaldība ir būtisks elements, kas nodrošina organizācijas juridisko atbilstību, pārredzamību un ilgtspēju. Normatīvais regulējums nosaka skaidras prasības dokumentu radīšanai, glabāšanai un pieejamībai.

# Normatīvie akti dokumentu pārvaldībā

NVO darbību regulē plaša normatīvo aktu sistēma. Zemāk apkopoti galvenie tiesību akti, kas attiecas uz dokumentu pārvaldību:

Arhīvu likums

[likumi.lv/ta/id/205971](http://likumi.lv/ta/id/205971)

Biedrību un nodibinājumu likums

[likumi.lv/ta/id/81050](http://likumi.lv/ta/id/81050)

Elektronisko dokumentu likums

[likumi.lv/ta/id/68521](http://likumi.lv/ta/id/68521)

Vispārīgā datu aizsardzības regula (VDAR)

[eur-lex.europa.eu](http://eur-lex.europa.eu)

Fizisko personu datu apstrādes likums

[likumi.lv/ta/id/300099](http://likumi.lv/ta/id/300099)

Valsts valodas likums

[likumi.lv/ta/id/14740](http://likumi.lv/ta/id/14740) un MK 22.08.2000. noteikumi Nr.291

Dokumentu juridiskā spēka likums

[likumi.lv/ta/id/210205](http://likumi.lv/ta/id/210205)

MK noteikumi Nr.558

«Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība» —  
[likumi.lv/ta/id/301436](http://likumi.lv/ta/id/301436)

MK noteikumi Nr.690

Par personas darba vai dienesta gaitu apliecinošiem dokumentiem —  
[likumi.lv/ta/id/303052](http://likumi.lv/ta/id/303052)

MK noteikumi Nr.282

[likumi.lv/ta/id/351808](http://likumi.lv/ta/id/351808)

# Normas attiecināmas arī uz privātpersonām

Atsevišķas normas ir attiecināmas arī uz **privātpersonām** (privātām kapitālsabiedrībām, fiziskām personām, nevalstiskajām organizācijām), piemēram, par dokumentu nodošanu valsts glabāšanā, arhīviski vērtīgo dokumentu pieejamību un izmantošanu, fizisko personu datu labošanu arhīva dokumentos.

## Dokumentu nodošana valsts glabāšanā

Privātpersonām ir pienākums nodot noteiktus dokumentus Latvijas Nacionālajam arhīvam.

## Arhīviski vērtīgo dokumentu pieejamība

Jānodrošina arhīviski vērtīgo dokumentu pieejamība un izmantošana atbilstoši normatīvajiem aktiem.

## Fizisko personu datu labošana

Tiesības labot fizisko personu datus arhīva dokumentos ir skaidri noteiktas tiesību aktos.



# Arhīvu likuma 5. pants

## Privātpersonu pienākumi privāto dokumentu pārvaldībā

Privāto tiesību juridiskā vai fiziskā persona, kas veic saimniecisko darbību vai uz darba, uzņēmuma vai autora līguma pamata nodarbina citas fiziskās personas, kā arī personu apvienība:

1. Nodrošina savas darbības rezultātā radīto un saņemto **personas darba gaitu apliecinošu dokumentu**, kā arī izglītojamās personas, tai skaitā studējošā, lietā esošo dokumentu ar arhīvisku vērtību glabāšanu.
2. Pēc citas personas pieprasījuma izsniedz šai personai **izziņas un apliecinātas dokumentu kopijas**, norakstus un izrakstus, kas tai nepieciešami likumā noteiktajos gadījumos savu tiesību pierādīšanai un interešu aizstāvībai.



**Likumi**  
**Arhīvu likums**

**i** Ministru kabinets nosaka kārtību, kādā privātie dokumenti ar arhīvisko vērtību nododami Latvijas Nacionālajā arhīvā juridiskās personas likvidācijas gadījumā.

# Biedrību un nodibinājumu likuma 69. pants

Biedrību un nodibinājumu dokumentu glabāšana normatīvajos aktos ir noteikta tikai likvidācijas gadījumā

Likvidators veic nepieciešamās darbības biedrības dokumentu sakārtošanai un nodošanai glabāšanā **Latvijas Nacionālajam arhīvam** saskaņā ar Arhīvu likumu un īslaicīgi glabājamo dokumentu saglabāšanai un pieejamības nodrošināšanai atbilstoši glabāšanas termiņam, saskaņojot ar Latvijas Nacionālo arhīvu to glabāšanas vietu.



Izdevumi, kas saistīti ar dokumentu sakārtošanu un nodošanu arhīviem, tiek segti no **likvidējamās biedrības mantas**.

Normatīvais regulējums konkrēti nenosaka biedrību vai nodibinājumu dokumentu saglabāšanas kārtību.



DOKUMENTU  
IZSTRĀDĀŠANAS UN  
NOFORMĒŠANAS  
VADLĪNIJAS

*Tieslietu ministrijas pastāvīgā darba grupa  
dokumentu izstrādāšanas jautājumos*



Tieslietu ministrija

# MK noteikumi Nr. 558

«Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība»

Šie Ministru kabineta noteikumi nosaka vienotas prasības dokumentu izstrādāšanai un noformēšanai Latvijā. Tie ir saistoši gan valsts iestādēm, gan privātpersonām, tai skaitā nevalstiskajām organizācijām.

Tieslietu ministrijas pastāvīgā darba grupa dokumentu izstrādāšanas jautājumos ir izstrādājusi vadlīnijas, kas palīdz praksē piemērot šos noteikumus.

# Dokumentu veidošanas un glabāšanas pamatprasības



## Tiesības radīt

Radīt un glabāt dokumentus kā pierādījumus

## Dokumentu nosūtīšana

Nodrošināt piegādi citām iestādēm un personām

## Gada pārvaldība

Radīšana, saņemšana un sistematizācija katru gadu

NVO dokumentu pārvaldības periods parasti sakrīt ar kalendāra gadu, kura ietvaros notiek dokumentu radīšana, saņemšana, sistematizācija un reģistrēšana.

### Tiesības radīt un glabāt dokumentus

NVO ir tiesības radīt, saņemt, kā arī glabāt savus radītos, saņemtos un nosūtītos dokumentus, lai nodrošinātu pierādījumus un pamatu lēmumu pieņemšanai, darbību analīzei, sabiedrības informēšanai vai citiem mērķiem.

### Citu personu tiesību nodrošināšana

NVO nodrošina normatīvajos aktos noteiktās tiesības citām institūcijām un privātpersonām saņemt dokumentus no NVO.

### Dokumentu pārvaldības periods

Darbības ar dokumentiem NVO organizē dokumentu pārvaldības perioda ietvaros, kas parasti sakrīt ar kalendāra gadu. Šajā periodā notiek dokumentu radīšana, saņemšana, sistematizācija un reģistrēšana.

# Vadītāja atbildība par dokumentu saglabāšanu

Arhīvu likuma 4. panta piektajā daļā ir teikts, ka «Institūcijas vadītājs ir atbildīgs par institūcijas publisko dokumentu un arhīva pārvaldības kārtības ievērošanu.»

**i** Institūcija ir arī kapitālsabiedrība, piemēram, SIA, AS, kurā publiskai personai pieder kapitāla daļas vai akcijas, vienas vai vairāku publisku personu kapitālsabiedrības izšķirošajā ietekmē esoša kapitālsabiedrība, kā arī **biedrība, kurā publiska persona ir biedrs** vai nodibinājums ar publisku personu kā dibinātāju.

## Valdes pienākumi un atbildība

Biedrības un nodibinājuma valdei ir pienākumi un atbildība gan likuma, gan pārstāvētās nevalstiskās organizācijas biedru priekšā.

Valdes kompetenci nosaka Biedrību un nodibinājumu likuma [43. pants](#).

## Atbildības līmeņi

- Atbildība likuma priekšā par dokumentu pārvaldības kārtības ievērošanu
- Atbildība organizācijas biedru priekšā par pārredzamu dokumentu glabāšanu
- Atbildība par arhīviski vērtīgu dokumentu saglabāšanu un pieejamību
- Atbildība par dokumentu nodošanu likvidācijas gadījumā

# Glabāšanas termiņi un paraugsaraksti



## Dokumentu klasifikācijas shēma

Dokumentu klasifikācijas shēma ir **lietu un to glabāšanas termiņu saraksts**. Lai būtu ātrāka lietu meklēšana un uzskaitē, tās grupē (klasificē) klasifikācijas shēmā.

- ✓ Privātpersonām dokumentu klasifikācijas shēma **nav obligāta**. Privātpersonas klasifikācijas shēmu un dokumentu glabāšanas termiņus ar Latvijas Nacionālo arhīvu nesaskaņo.

## Noderīgi resursi

Latvijas Nacionālā arhīva mājas lapā atrodamas dažādu nozaru institūciju lietu paraugnomenklatūras, dokumentu glabāšanas termiņu saraksti vai nozares dokumentu klasifikācijas shēmas.

01

## Dokumentu klasifikācija

Lietu grupēšana klasifikācijas shēmā ātrākai meklēšanai un uzskaitēi.

03

## Paraugnomenklatūru izmantošana

LNA mājas lapā pieejamās paraugnomenklatūras palīdz NVO izveidot savu dokumentu uzskaites sistēmu.

02

## Glabāšanas termiņu noteikšana

Katrai lietu grupai tiek noteikts konkrēts glabāšanas termiņš atbilstoši normatīvajiem aktiem.

04

## Regulāra pārskatīšana

Dokumentu klasifikācijas shēma un glabāšanas termiņi jāpārskata atbilstoši izmaiņām normatīvajos aktos.



# Paldies par uzmanību!

Novērtējam Tavu klātbūtni un iesaisti.

Kopā mēs varam sasniegt vairāk!