

Komersantu Latvijas nacionālajā arhīvā nododamo dokumentu plūsma

- 1) Pārskats par normatīvajiem aktiem, kas nosaka prasības komersantu dokumentu saglabāšanai un nodošanai LNA maksātnespējas, likvidācijas un atbilstošas reorganizācijas gadījumā.

Normatīvais akts	Norma	L/R/M	Normatīvā akta aktuālā redakcija	Komentāri
Arhīva likums	5.panta 2. punkts	L	Ministru kabinets nosaka kārtību, kādā privātie dokumenti ar arhīvisko vērtību nododami Latvijas Nacionālajā arhīvā juridiskās personas likvidācijas gadījumā.	-
Arhīva likums	7.pants 1.- 5. punkts		<p>(1) Likvidējamo un reorganizējamo institūciju pastāvīgi glabājamie dokumenti nav dalāmi un ir nododami pastāvīgā valsts glabāšanā Latvijas Nacionālajā arhīvā sakārtotā veidā atbilstoši dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumiem.</p> <p>(2) Likvidējamo un reorganizējamo institūciju uz laiku glabājamie dokumenti tiek nodoti institūcijas tiesību un saistību pārņēmējam.</p> <p>Ja institūcijai nav tiesību un saistību pārņēmēja, uz laiku glabājamie dokumenti tiek nodoti glabāšanā Latvijas Nacionālajā arhīvā.</p> <p>(3) Lēmumā par institūcijas reorganizēšanu pēc Latvijas Nacionālā arhīva priekšlikuma tiek noteikta uz laiku glabājamo dokumentu turpmākās glabāšanas vieta.</p> <p>(4) Ja institūcija tiek likvidēta vai reorganizācijas rezultātā beidz pastāvēt, tās pastāvīgi glabājamo dokumentu pieņemšanu glabāšanā Latvijas Nacionālajā arhīvā finansē no attiecīgajai institūcijai piešķirtajiem valsts vai pašvaldības budžeta līdzekļiem.</p> <p>(5) Par likvidējamās vai reorganizējamās institūcijas uz laiku glabājamo dokumentu saglabāšanu un aizsardzību ir atbildīgs attiecīgās institūcijas vadītājs, tiesību un saistību pārņēmējs vai likvidators.</p>	Attiecas tikai uz institūcijām Arhīva likuma izpratnē, neattiecas uz komersantiem.
Komerclikums	115.panta 2.punkts	L	<p>115. pants. Pieteikums par sabiedrība izslēgšanu no komercreģistra</p> <p>(2) Sabiedrības grāmatvedības un citus dokumentus nodod glabāšanā Latvijā vienam no sabiedrības biedriem, trešajai personai vai valsts arhīvam.</p>	Nepieciešama atsauce uz likumu „Par grāmatvedību”
Komerclikums	329.pants	L	Likvidators veic nepieciešamās darbības sabiedrības dokumentu sakārtošanai un nodošanai valsts arhīviem. Izdevumi, kas saistīti ar dokumentu sakārtošanu un nodošanu arhīviem, tiek apmaksāti no likvidējamās sabiedrības mantas.	-
Komerclikums	332.panta 2.punkta 3.daļa	L	Pieprasot izslēgšanu no komercreģistra likvidators apliecina, ka „sabiedrības dokumenti ir nodoti glabāšanā arhīvā”	-
Likums „Par grāmatvedību”	10. pants	L	Uzņēmuma attaisnojuma dokumentus, grāmatvedības reģistrus, inventarizācijas sarakstus, gada pārskatus un grāmatvedības organizācijas dokumentus sistemātiski sakārto un saglabā uzņēmuma arhīvā. Glabāšanas laiks ir:	Pārskatīt dokumentu glabāšanas termiņus.

Normatīvais akts	Norma	L/R/M	Normatīvā akta aktuālā redakcija	Komentāri
			<ul style="list-style-type: none"> gada pārskatiem — līdz uzņēmuma reorganizācijai vai darbības izbeigšanai, ciktāl citos normatīvajos aktos nav noteikts citādi; inventarizācijas sarakstiem, grāmatvedības reģistriem un grāmatvedības organizācijas dokumentiem — 10 gadi; attaisnojuma dokumentiem par darbiniekiem aprēķināto mēnešalgu (darba samaksu) ar sadalījumu pa gadiem un mēnešiem — 75 gadi; pārējiem attaisnojuma dokumentiem — 5 gadi. <p>Ja uzskaitē tiek kārtota elektroniski, jānodrošina šā panta otrajā daļā noteiktais datu glabāšanas laiks.</p> <p>Ja uzņēmums tiek reorganizēts vai tā darbība tiek izbeigta, turpmāko uzņēmuma arhīva glabāšanas kārtību nosaka likvidācijas komisija (likvidators) vai uzņēmuma vadītājs, saskaņojot to ar Latvijas Nacionālo arhīvu.</p> <p>Par uzņēmuma arhīva saglabāšanu ir atbildīgs uzņēmuma vadītājs.</p> <p>Uzņēmumam ir tiesības šā panta pirmajā daļā minētos dokumentus pārvērst elektroniskā formā glabāšanai elektroniskajā vidē, ievērojot arhīvu jomu reglamentējošos normatīvajos aktos noteikto kārtību, kādā publiskie dokumenti tiek pārvērsti elektroniskā formā glabāšanai elektroniskā vidē, pārvēršanas tehniskās prasības, kā arī kārtību, kādā glabājami iegūtie dokumenti un tiek iznīcināti pārvērstie publiskie dokumenti.</p>	
Maksātnespējas likums¹	120. panta 3. un 4. daļa	M	<p>(3) Ja juridiskās personas maksātnespējas process tiek izbeigts sakarā ar parādnieka juridiskās personas maksātnespējas procesa pabeigšanu, administrators septiņu dienu laikā pēc tiesas nolēmuma saņemšanas nodod glabāšanā valsts arhīvam parādnieka dokumentus, to skaitā:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) parādnieka rīkojumus par personālsastāvu (par personu pieņemšanu darbā, pārcelšanu citā darbā, atbrīvošanu no darba); 2) parādnieka personālsastāva rīkojumu reģistrācijas žurnālu (reģistru); 3) parādnieka atbrīvoto darbinieku darba līgumus (ja tie neatrodas attiecīgajās personas lietās) un darba grāmatiņas (ja tās neatrodas pie attiecīgajiem darbiniekiem); 4) parādnieka dokumentus par sociālā nodokļa maksājumiem līdz 1997.gada 1.janvārim; 5) darbā notikušo nelaimes gadījumu izmeklēšanas aktus vai atzinumus un izmeklēšanas materiālus. <p>(4) Piecu dienu laikā pēc tam, kad saņemta valsts arhīva izziņa par parādnieka</p>	

¹ Maksātnespējas likuma redakcija 24.04.2012.

Normatīvais akts	Norma	L/R/M	Normatīvā akta aktuālā redakcija	Komentāri
			dokumentu nodošanu glabāšanā, administrators minēto izziņu iesniedz Uzņēmumu reģistram, kas lemj par parādnieka izslēgšanu no attiecīgā reģistra.	
Kredītiestāžu likums	98.pants, 151. panta 2. daļa	M	98.pants. Kredītiestāde sagatavo lietvedības un citus dokumentus, reģistrē un uzglabā tos saskaņā ar valstī noteikto dokumentu standartu un Arhīvu likumu. 151. pants (2) Ja maksātnespējas process tiek izbeigts sakarā ar kredītiestādes bankrota procedūras pabeigšanu, administratora pilnvaras izbeidzas līdz ar tiesas nolēmuma pieņemšanu par maksātnespējas procesa izbeigšanu. Administrators dokumentus nodod glabāšanai arhīvā saskaņā ar Arhīvu likumu.	
Kooperatīvo sabiedrību likums	53. panta 10. daļa	L	53.pants. Kooperatīvās sabiedrības likvidācijas kārtība 10) kooperatīvās sabiedrības arhīva uzglabāšanas kārtību nosaka likvidācijas komisija, kas saskaņo to ar Valsts arhīvu ģenerāldirekciju vai tās pilnvarotu institūciju. ²	
Biedrību un nodibinājumu likums	69. pants	L	69.pants. Biedrības dokumentu glabāšana 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.	
Biedrību un nodibinājumu likums	71. panta 1. daļa un 2. daļas 3. punkts	L	71.pants. Izslēgšana no reģistra (1) Pēc atlikušās biedrības mantas sadales likvidators iesniedz reģistra iestādei pieteikumu par likvidācijas pabeigšanu. Pieteikumam pievieno biedrības slēguma finanšu pārskatu. (2) Pieteikumā likvidators apliecina, ka: 3) biedrības dokumenti ir nodoti glabāšanā Latvijas Nacionālajā arhīvā.	
LNA norādījumi		LR	Norādījumi par likvidējamo un reorganizējamo publisko un privāto tiesību subjektu arhīva dokumentu nodošanu valsts arhīviem glabāšanā	Nepieciešams atjaunot, atbilstoši esošajam normatīvajam regulējumam, vai atteikties no šāda veida norādījumu

² Attiecīgā norma grozīta ar 13.09.2012., kas stājās spēkā 12.10.2012. Jaunā redakcija: „likvidācijas komisija kooperatīvās sabiedrības arhīviski vērtīgos dokumentus, ievērojot Arhīvu likuma noteikumus, nodod glabāšanai Latvijas Nacionālajam arhīvam, bet pārējos dokumentus — vienam no kooperatīvās sabiedrības biedriem Latvijā un paziņo Latvijas Nacionālajam arhīvam par to glabāšanas vietu”.

Normatīvais akts	Norma	L/R/M	Normatīvā akta aktuālā redakcija	Komentāri
				izsniegšanas veicot prasību koncentrāciju jau regulējošā normatīvā.
MK noteikumi Nr.829			Noteikumi par valsts arhīvu sistēmas iestāžu sniegto maksas pakalpojumu cenrādi.	

2) Izvērts dokumentu plūsmas shēmas apraksts (nodevuma sadaļai 7.4.).

Nr.	Posms	Posma apraksts	Posma izpildē iesaistītās puses	Ietekmējošie faktori	Informācija par izmantotajām tehnoloģijām, IS	Laika robežas	Orientējošās izmaksas	Komentāri
1.	Dokumentu aprakstīšana <i>1.1.Dokumentu aprakstīšanu veic institūcija pati</i> <i>1.2. Dokumentu aprakstīšanu veic LNA</i> <i>1.3. Dokumentu aprakstīšanu veic cita fiziska vai juridiska persona</i>	Posma ietvaros institūcijas nodrošina savas darbības laikā radīto dokumentu aprakstīšanu, atbilstoši normatīvā regulējumā noteiktajām prasībām.	Dokumentu aprakstīšanu var veikt institūcija pati, piesaistīt dokumentu aprakstīšanai LNA, apmaksāt citas fiziskas vai juridiskas personas pakalpojumus, kas veic institūcijas dokumentu aprakstīšanu.	Dokumentu aprakstītā ja zināšanas par dokumentu aprakstīšanas labo praksi un prasībām. Dokumentu sakārtotība dokumentu radīšanas un aktīvās lietošanas periodā.	Posma izpilde var tikt veikta gan izmantojot IT iespējas gan veicot aprakstīšanu bez tehnoloģiju izmantošanas.	Visā dokumenta dzīves cikla laikā vai, ja tas nav veikts īsi pirms dokumenta nodošanas glabāšanai. Posma ilgumu neietekmē dokumenta formāts (elektronisks vai papīra dokuments). Posma ilgums ir atkarīgs no	Visas izmaksas sedz komersants. To apjoms atkarīgs no aprakstāmo dokumentu skaita. Pieņemot, ka aprakstīšanai tiek piemērots LNA pakalpojumu cenrādis, vienas lietas sakārtošana un aprakstīšana izmaksā 5.92	Institūcijām izvēloties piemērotāko dokumentu aprakstīšanas veidu jāņem vērā ne tikai dokumentu aprakstīšanas radītās izmaksas, bet arī jānodrošina pēc iespējas augstāka dokumentu aprakstīšanas kvalitāte.

						aprakstāmo vienību skaita.	LVL bez PVN un viena lieta atbilst vienai glabāšanas vienībai, orientējošās kopējās komersantu izmaksas dokumentu sakārtošanai un aprakstīšanai gada laikā ir 86 982.56 LVL ³ .	
2.	Dokumentu sagatavošana nodošanai valsts glabāšanā	Posma ietvaros institūcijas sagatavo dokumentus nodošanai valsts glabāšanai un nepieciešamības gadījumā konsultējas ar LNA.	Dokumentu sagatavošanu veic institūcija pati vai piesaistot nozares ekspertus.	Dokumentu sakārtotība dokumentu radīšanas un aktīvās lietošanas periodā.	Posma izpilde var tikt veikta gan izmantojot IT iespējas (piem. elektronisku dokumentu nodošanas sagatavošana) gan bez tehnoloģiju izmantošanas (papīra dokumentu sagatavošana).	Nav iespējams noteikt dokumentu sagatavošanas posma laika robežas. Tās ietekmē institūcijas rīcībā esošie resursi dokumentu sakārtošanai kā arī nodošanai sagatavojamo dokumentu apjoms.	Ja dokumenti sakārtoti un aprakstīti, tad izmaksas dokumentu sagatavošanas posmā komersantam ir tikai attiecībā uz personāla aktivitātēm dokumentu sagatavošanai transportēšanai. Pieņemot, ka komersants savus dokumentus var sagatavot nedēļas laikā, pie šī uzdevuma	Sagatavojot nodošanai elektroniskos dokumentus, institūcijām jānodrošina nododamo dokumentu juridiskais spēks.

³ Aprēķins attiecināts uz pastāvīgi glabājamo vienību, skaitu, kas saskaņā ar LNA datiem 2011. gadā tika pieņemts glabāšanā maksātspējas, likvidācijas un reorganizācijas gadījumos (14 693 vienības).

							strādājot vienam cilvēkam, vidējā izmaksas varētu būt ap 134 LVL ⁴ .	
3.	Dokumentu nodošana glabāšanai valsts	Posma ietvaros institūcijas veic dokumentu nodošanu valsts glabāšanai atbilstoši LNA sniegtajiem norādījumiem. Dokumentu nodošanu institūcijas veic LNA reģionālajai struktūrai, kura atbilst institūcijas reģistrētajai juridiskai adresei (ar atsevišķiem izņēmumiem).	Posma izpildē iesaistīta institūcija, vai tās pilnvarota persona (piemēram, likvidators), kas nodrošina dokumentu nodošanu valsts glabāšanā.	Nododamo dokumentu apjoms. Dokumentu sakārtošanas kvalitāte, ja dokumentu sakārtošana netiek uzticēta LNA personālam.	Pabeidzot valsts vienotās arhīvu sistēmas izstrādi (orientējoši 2013. gada jūlijā) ar sistēmas palīdzību institūcijām būs nodrošināta iespēja tiešsaistē veikt elektronisko dokumentu nodošanu. Tā kā galvenokārt nododamie dokumenti ir papīra formāta, nodošanu ir nepieciešams veikt klātienē.	Dokumentu nodošanas laiku ietekmē nododamo dokumentu apjoms. Parasti dokumentu nodošana un pieņemšana tiek veikta vienas dienas laikā. Liela nododamo dokumentu apjoma rezultātā komersantiem vēlams iepriekš rezervēt LNA laiku dokumentu nodošanai.	Izmaksas dokumentu nodošanai galvenokārt rada dokumentu transportēšanas izdevumi un personāla izmaksas dokumentu iesniegšanai. Komersanta orientējošās izmaksas dokumentu nodošanai, pieņemot, ka komersantam jāsedz tikai transportēšanas degvielas izdevumi un 3 darba stundas vienai personai ir ap 30 LVL.	-
4.	Dokumentu pieņemšana glabāšanā valsts	Posma ietvaros valsts arhīvs nodrošina institūcijas iesniegto	Dokumentu pieņemšanu veic LNA darbinieki.	Pieņemamo dokumentu apjoms. Pieņemamo	Visi glabāšanā pieņemtie dokumenti tiek uzskaitīti izmantojot IT	Dokumentu pieņemšanas laiks atkarīgs no pieņemamo dokumentu	Saskaņā ar MK noteikumiem Nr. 829 „Noteikumi par valsts arhīvu	-

⁴ Aprēķinos izmantots pieņēmums, ka vidējā alga valstī ir 453 LVL un persona dokumentu sagatavošanai patērē 5 darba dienas.

		dokumentu atbilstības pārbaudi prasībām un pieņemšanu valsts glabāšanā.		dokumentu sakārtošanas kvalitāte, ja dokumentu sakārtošana netiek deleģēta LNA.	atbalstu. Atbalsta līmenis tiks uzlabots ieviešos valsts vienoto arhīva sistēmu.	apjoma. Parasti institūciju dokumentu pieņemšana tiek veikta vienas dienas laikā.	sistēmas iestāžu sniegto maksas pakalpojumu cenrādi”, 07.09.2010, LNA dokumentus pieņem lietās un vienas lietas pieņemšanas cena ir 0.08 bez PVN ⁵ . Saskaņā ar LNA 2011. gada pārskata datiem maksātnespējas /likvidācijas un reorganizācijas gadījumos pieņemtas glabāšanā 14 693 glabājamās vienības, kas veido kopējos izdevumus komersantiem dokumentu nodošanai LVL 117 544 apmērā ⁶ .	
--	--	---	--	---	--	---	---	--

⁵ Pieņemot, ka cenrādis atspoguļo LNA faktiskās dokumentu pieņemšanas izmaksas un tajā nav iekļautas dokumentu glabāšanas izmaksas.

⁶ Norādītās kopējās izmaksas ir attiecināmas tikai uz lietu nodošanu un neiekļauj izmaksas par citiem LNA sniegtajiem pakalpojumiem, piemēram izsniegtajām arhīva izziņām vai lietu sakārtošanu un aprakstīšanu.