



Izglītības  
un zinātnes  
ministrija



# PuMPuRS

Atbalsts priekšlaicīgas  
mācību pārtraukšanas  
samazināšanai

## Informatīvais materiāls par projekta dokumentācijas uzglabāšanas nosacījumiem

02.12.2022.

Eiropas Savienības fondu darbības programmas “Izaugsme un nodarbinātība” 8.3.4. specifiskā atbalsta mērķa “Samazināt priekšlaicīgu mācību pārtraukšanu, īstenojot preventīvus un intervences pasākumus” projekts Nr. 8.3.4.0/16/I/001 “Atbalsts priekšlaicīgas mācību pārtraukšanas samazināšanai”



Izglītības  
kvalitātes  
valsts  
dienests

NACIONĀLAIS  
ATTĪSTĪBAS  
PLĀNS 2020



**EIROPAS SAVIENĪBA**

Eiropas Sociālais  
fonds

IEGULDĪJUMS TAVĀ NĀKOTNĒ

## Projekta dokumentācijas uzglabāšanas nosacījumi:

- Saskaņā ar sadarbības partnera un Izglītības kvalitātes valsts dienesta noslēgtā sadarbības līguma 2.3.3. punktu, sadarbības partnerim ir pienākums nodrošināt visu ar projekta Nr.8.3.4.0/16/I/001 “Atbalsts priekšlaicīgas mācību pārtraukšanas samazināšanai” (turpmāk – projekts) īstenošanu saistīto dokumentu kārtošanu un glabāšanu.
- Sadarbības partneris izveido nodalītu projekta lietu nomenklatūru un izveido atbilstošas projekta lietas ar lietu sarakstiem (dokumentu mapes vai elektroniskas projekta lietas). Ja sadarbības partnerim ir izveidota organizācijas lietu nomenklatūra, var tikt izveidotas arī atsevišķas sadaļas organizācijas kopējā lietu nomenklatūras sarakstā.
- Projekta lietās uzglabā visu ar projekta izdevumu un projekta darbību īstenošanu saistīto pamatojošo dokumentu oriģinālus vai elektroniskā formā glabāšanai elektroniskā vidē pārvērstos dokumentus. Ja nav iespējams uzglabāt dokumentu oriģinālus, tad ir jānodrošina dokumentu atvasinājumu (ar juridisku spēku) pieejamību ar norādi par dokumenta oriģināla atrašanās vietu (piemēram, dokumenta oriģināls atrodas lietā... (lietas indekss un nosaukums)).
- Visa ar projektu saistītā oriģinālā dokumentācija ir sakārtota mapēs, kuras noformētas atbilstoši aktuālajai lietu nomenklatūrai (uz projekta dokumentācijas mapēm vai kastēm glabāšanas termiņš ir norādīts vismaz līdz 2028.gada 31.decembrim, ir norādīts pilns projekta numurs un nosaukums, kā arī atbilstoši lietu nosaukumi un numuri).
- Pēc projekta īstenošanas beigām sadarbības partneris projekta dokumentus kārto atbilstoši organizācijā noteiktajam, nodrošinot to pieejamību vismaz līdz 2028.gada 31.decembrim.
- Saskaņā ar Ministru kabineta noteikumu Nr.748 “Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi” 5.sadaļu, organizācija pēc dokumentu glabāšanas termiņa beigām veic dokumentu iznīcināšanu, pirms tam sagatavojot dokumentu iznīcināšanas aktu, kas jāaskaņo ar Latvijas Nacionālo arhīvu.

## Cik ilgi sadarbības partnerim ir jāuzglabā ar projektu saistītā dokumentācija?

- Saskaņā ar Finanšu ministrijas 2022. gada 17.jūnija vadlīniju Nr.2.5. “Vadlīnijas par Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda līdzfinansētā projekta pārbaudēm 2014. – 2020. gada plānošanas periodā” 7.8. punktu, sadarbības partneris ar projektu saistīto dokumentu oriģinālu vai to atvasinājumu (ar juridisku spēku) uzglabāšanu un pieejamību nodrošina vismaz līdz 2028. gada 31.decembrim.
- Ja atbilstoši vispārējam normatīvajam regulējumam dokumentus ir ļauts glabāt īsākā termiņā, tad ir jāievēro Eiropas Savienības fondu regulējums – līdz 2028.gada 31.decembrim.

- Ja atbilstoši vispārējam normatīvajam regulējumam dokumentus ir jāglabā garākā termiņā nekā to regulē Eiropas Savienības fondu nosacījumi (līdz 2028.gada 31.decembrim), tad ievēro vispārējo normatīvo regulējumu.

Projekta izdevumus  
attaisnojošo dokumentu  
glabāšanas termiņš –  
31.12.2028.

Ar personāla nodarbinātību  
saistīto dokumentu (*darba  
līgumi, vienošanās u.c.*)  
glabāšanas termiņš – 75 gadi

### Sadarbības partnerim projekta lietā ir jāuzglabā vismaz šādi projekta dokumentācijas oriģināli vai to atvasinājumi ar juridisku spēku:

- sadarbības līgums par projekta īstenošanu un tā grozījumi (vienošanās);
- iekšējās kontroles sistēmas apraksts;
- ar personāla nodarbinātību saistītie dokumenti (darba līgumi, vienošanās);
- IAP, kas tika sagatavoti līdz elektroniskās datu uzskaites sistēmas ieviešanai, un projekta īstenošanas laikā visu sagatavoto IAP saistītā dokumentācija (vecāku/pilngadīgā izglītojamā iesniegumi, vienošanās starp pedagogu un izglītojamo, konsultāciju/konsultatīvā atbalsta uzskaites veidlapas, apliecinājumi par saņemtajām attālinātajām konsultācijām utt.);
- ar projekta īstenošanu saistītā iepirkumu dokumentācija (konkursu sludinājumi, informatīvie paziņojumi, konkursu nolikumi, iesniegtie pretendentu piedāvājumi, iepirkumu komisijas sēžu protokoli, lēmumi, vērtēšanas ziņojumi, u.c.);
- projekta ietvaros noslēgtie līgumi un to grozījumi;
- projekta ietvaros veikto maksājumu apliecinājošie dokumenti (rēķini, pavadzīmes, maksājumu uzdevumi, pieņemšanas nodošanas akti, bankas kontu izdrukas utt.);
- un cita ar projektu saistītā dokumentācija.

*Ja dokumenti ir tikai elektroniskā formā, izmantotās datorsistēmas atbilst atzītiem drošības standartiem, kas nodrošina glabāto dokumentu atbilstību valsts tiesību aktu prasībām un uzticamību revīzijas nolūkos.*