



APSTIPRINU

Izglītības un zinātnes ministrijas  
Valsts sekretārs

M. Gruškevics

Rīgā 2007. gada 24. maijā

## INTEREŠU IZGLĪTĪBAS IESTĀDES LIETU PARAUGNOMENKLATŪRA

AKCEPTĒTA

Interēšu izglītības iestāžu direktoru  
konsultatīvās padomes  
2007. gada 17. janvāra sēdē,  
protokols Nr. 1

SASKAŅOTS

Valsts arhīvu ģenerāldirektors

2007. gada V. Štāls



## Lietu sistematizācijas shēma

1. Izglītības iestādes vadības dokumenti.
2. Personāla vadības dokumenti.
3. Pedagoģiskā procesa organizācijas dokumenti.
4. Finanšu un grāmatvedības dokumenti (iestādei ar savu grāmatvedību).
- 4.a Finanšu un grāmatvedības dokumenti (iestādei ar centralizēto grāmatvedību).
5. Medicīniskā dokumentācija.
6. Bibliotēka.
7. Arhīvs.

## Interešu izglītības iestādes lietu paraugnomenklatūras metodiskie norādījumi

Interešu izglītības iestādes lietu paraugnomenklatūru ir izstrādājis Izglītības un zinātnes ministrijas Valsts jaunatnes iniciatīvu centrs, konsultējoties ar interešu izglītības iestāžu direktoriem. Tas ir sistematizēts iestādes lietvedībā kārtojamo lietu saraksts ar to glabāšanas termiņiem.

Ņemot par pamatu paraugnomenklatūru, interešu izglītības iestāžu obligātās dokumentācijas sarakstu un spēkā esošos tiesību aktus, par katras interešu izglītības iestādes lietvedību (arhīvu) atbildīgā persona izstrādā interešu izglītības iestādes lietu nomenklatūru (turpmāk – individuālo) atbilstoši faktiski esošajam dokumentu sastāvam un apjomam, vajadzības gadījumā papildinot ar jaunām lietām. Aktīvās lietvedības periodā lietu nomenklatūra glabājas pie iestādes atbildīgā par lietvedību, kurš pēc lietvedības gada beigām to, kopā ar pārējiem dokumentiem, nodod arhīvā.

Individuālo lietu nomenklatūru valsts vai pašvaldību dibinātas interešu izglītības iestādes pēc noteiktas formas (skat. pielikumā) sastāda katra gada beigās nākamajam gadam. To paraksta sastādītājs un akceptē ekspertu komisijas (EK) sēdē. Nomenklatūru apstiprina interešu izglītības iestādes direktors. Reizi 3 gados iestādes individuālo lietu nomenklatūru saskaņo ar Latvijas Valsts arhīvu, zonālo valsts arhīvu vai Personāla dokumentu valsts arhīvu..

Privātās interešu izglītības iestādes saskaņo lietu nomenklatūru reizi 3 gados, ja ir noslēgts sadarbības līgums ar Latvijas Valsts arhīvu, zonālo valsts arhīvu vai Personāla dokumentu valsts arhīvu.

Mainoties iestādes funkcijām vai struktūrai, lietu nomenklatūru sastāda, saskaņo un apstiprina no jauna. Ja šādas pārmaiņas nav notikušas, lietu nomenklatūru lietvedības gada beigās precizē, pārraksta un to apstiprina interešu izglītības iestādes direktors.

Ja formējama jauna lieta, kura nav paredzēta līdzšinējā lietu nomenklatūrā, lietu nomenklatūru papildina. Lietu nomenklatūras katras iedaļas beigās ieteicams atstāt rezerves numurus tās papildināšanai.

Lietu paraugnomenklatūrā paredzētos lietu glabāšanas termiņus individuālajā lietu nomenklatūrā var pagarināt, bet nedrīkst saīsināt.

Glabāšanas termiņiem pievienotā atzīme “EK” nozīmē, ka, veicot dokumentu vērtības ekspertīzi, šos dokumentus rūpīgi izvērtē, nosakot, vai tie atstājami pastāvīgā vai ilglaicīgā glabāšanā.

Lietā- „Saņemtie dokumenti” kārtā saņemtos dokumentus, uz kuriem nav jāatbild, lietā- „Nosūtītie dokumenti” kārtā dokumentus, kuri ir nosūtīti adresātam, bet nav atbildes dokumenti.

Lietā „Sarakstes dokumenti” ietver viena lietvedības gada saraksti. To kārtā hronoloģiskā secībā. Sarakstes lietā dokumentus kārtā šādā secībā: vispirms ievieto iniciatīvdokumentu, aiz tā – atbildes dokumentu.

Saņemto un nosūtāmo dokumentu reģistru vēlams veidot elektroniski. Ja izglītības iestādē nav lietvedības reģistrācijas programma, dokumentu reģistru veido žurnālā.

Izglītības iestādes, kuras apkalpo centralizētā grāmatvedība, lietu nomenklatūrā iekļauj lietas ar indeksu 4 „Finanšu un grāmatvedības dokumenti (iestādēm ar centralizēto grāmatvedību)”. Lietas ar indeksu 4a iekļauj nomenklatūrā gadījumā, ja izglītības iestādei ir sava grāmatvedība.

Ja Interesu izglītības iestādē ir bibliotēka vai cita paraugnomenklatūrā norādītā/nenorādītā struktūrvienība, tai jābūt atsevišķai sadaļai, kā tas norādīts lietu paraugnomenklatūrā. Ja iestādē nav kādas struktūrvienības, tad atbilstošie umenti lietu nomenklatūrā nav jāiekļauj.

Konsultācijas par individuālo lietu nomenklatūras sastādīšanu var saņemt attiecīgajos valsts arhīvos, kā arī Izglītības un zinātnes ministrijas lietvedības un arhīva struktūrvienībā.

## INTEREŠU IZGLĪTĪBAS IESTĀDES LIETU PARAUGNOMENKLATŪRA

Lietas indekss	Darbības virziena un lietas nosaukums	Lietas sējumu skaits	Glabāšanas termiņš	Piezīmes
1	2	3	4	5
<b>1. IZGLĪTĪBAS IESTĀDES VADĪBAS DOKUMENTI</b>				
1-1	Likumi, Ministru kabineta noteikumi, grozījumi likumos un Ministru kabineta noteikumos		Līdz izbeidzas praktiskā vajadzība	
1-2	Izglītības un zinātnes ministrijas un Valsts jaunatnes iniciatīvu centra metodiskie ieteikumi, paraugdokumenti u.c.		Līdz izbeidzas praktiskā vajadzība	
1-3	Pašvaldības, tās struktūrvienību, Izglītības pārvaldes rīkojumi un normatīvie akti (kopijas)		Līdz izbeidzas praktiskā vajadzība	
1-4	Iestādes reģistrācijas apliecība, nodokļu maksātāja reģistrācijas apliecība, dokumenti par iestādes atvēršanu, reorganizāciju vai slēgšanu, akti par iestādes nodošanu-pieņemšanu, mainoties direktoram		Pastāvīgi	
1-5	Iestādes nolikums		Pastāvīgi	
1-6	Lietvedības instrukcija vai dokumentu aprites kārtība		Līdz nomainītai	
1-7	Zīmogu un spiedogu paraugu žurnāls		Pastāvīgi	
1-8	Zīmogu un spiedogu iznīcināšanas akti		3 gadi	
1-9	Iekšējie normatīvie akti (nolikumi, reglamenti, kārtības, noteikumi u.c.)		Pastāvīgi	
1-10	Nosūtītie dokumenti		Pastāvīgi	
1-11	Nosūtīto dokumentu reģistrs		Pastāvīgi	Elektroniski vai manuāli
1-12	Izsniegto izziņu reģistrācijas žurnāls		5 gadi	
1-13	Saņemtie dokumenti		Pastāvīgi	
1-14	Saņemto dokumentu reģistrs		Pastāvīgi	Elektroniski vai manuāli
1-15	Fizisko un juridisko personu iesniegumi, sūdzības un priekšlikumi un to izskatīšanas un izpildes dokumenti. Fizisko un juridisko personu mutvārdu iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrs		2 gadi EK	
1-16	Fizisko un juridisko personu iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu iesniegumu reģistrs		2 gadi EK	
1-17	Saņemto faksu reģistrācijas žurnāls		3 gadi	
1-18	Nosūtīto faksu reģistrācijas žurnāls		3 gadi	
1-19	Kontrolējošo institūciju veikto pārbaužu akti (ugunsdrošības, sanitārās inspekcijas, darba inspekcijas, izglītības valsts inspekcijas u.c.)		10 gadi EK	

1-20	Kontrolējošo institūciju aktu un priekšrakstu reģistrācijas žurnāls		10 gadi EK	Pēc pēdējā ieraksta
1-21	Rīkojumi pamatdarbības jautājumos un par ārzemju komandējumiem		Pastāvīgi	
1-22	Rīkojumi pamatdarbības jautājumos un par ārzemju komandējumiem reģistrācijas žurnāls		Pastāvīgi	
1-23	Darbiniekiem, audzēkņiem un vecākiem izsniegto izziņu kopijas		3 gadi	
1-24	Darbiniekiem, audzēkņiem un vecākiem izsniegto izziņu reģistrācijas žurnāls		3 gadi	Pēc pēdējā ieraksta
1-25	Vecāku iesniegumi		2 gadi EK	
1-26	Vecāku iesniegumu reģistrācijas žurnāls		2 gadi	Pēc pēdējā ieraksta
1-27	Rīkojumi par audzēkņiem		75 gadi	Elektroniski vai manuāli
1-28	Rīkojumu par audzēkņiem reģistrācijas žurnāls		75 gadi	
1-29	Rīkojumi par audzēkņu izbraukumiem		5 gadi	
1-30	Rīkojumu par audzēkņu izbraukumiem reģistrs		5 gadi	
1-31	Iekšējās kārtības noteikumi		Līdz nomaīņai	
1-32	Pedagoģiskās padomes sēžu protokoli		Pastāvīgi	
1-33	Iestādes Padomes sēžu protokoli		Pastāvīgi	
1-34	Administrācijas sēžu protokoli		1 gads	
1-35	Iestādes pārskats ( veidlapa Nr.IIP-1)		Pastāvīgi	
1-36	Saņemtās elektroniskā pasta vēstules pamatdarbības un starptautiskās sadarbības jautājumos		Pastāvīgi	
1-37	Nosūtītās elektroniskā pasta vēstules pamatdarbības un starptautiskās sadarbības jautājumos		Pastāvīgi	
1-37	Saņemtās elektroniskā pasta vēstules par apgādi ar materiāliem un iekārtām, plānošanas un finansēšanas jautājumos		5 gadi	
1-38	Nosūtītās elektroniskā pasta vēstules par apgādi ar materiāliem un iekārtām, plānošanas un finansēšanas jautājumos		5 gadi	
1-39	Lietu nomenklatūra		10 gadi	Pēc dokumentu sakārtošanas
1-40	Rezerves indekss			
1-41	Rezerves indekss			
<b>2. PERSONĀLA VADĪBAS DOKUMENTI</b>				
2-1	Rīkojumi par personālu		75 gadi	
2-2	Rīkojumu par personālu reģistrs		75 gadi	
2-3	Rīkojumi par darbinieku komandējumiem		5 gadi	
2-4	Rīkojumu par darbinieku komandējumiem reģistrs		5 gadi	

2-5	Pedagogu personas lietas un personas kartītes		75 gadi	
2-6	Tehnisko darbinieku personas lietas un personas kartītes		75 gadi	
2-7	Darba līgumi Darba līgumu reģistrs		75 gadi 75 gadi	
2-8	Darba grāmatiņas un to ieliktni		Līdz pieprasījumam, neizņemtās- 75 gadus pēc aiziešanas no darba	
2-9	Darbinieku saraksti (ar ieņemamā amata un algas norādi)		75 gadi	
2-10	Darba grāmatiņu un to ieliktnu reģistrācijas žurnāls		75 gadi	
2-11	Štatu saraksts		Pastāvīgi	
2-12	Darbinieku amatu apraksti		Pastāvīgi	
2-13	Darba kārtības noteikumi		Pastāvīgi	
2-14	Darba devēja un darbinieku koplīgumi		Pastāvīgi	
2-15	Ievadinstrukcija		Pastāvīgi	
2-16	Ievadinstruktāžas reģistrācijas žurnāls		45 gadi	Pēc pēdējā ieraksta
2-17	Darba drošības un ugunsdrošības instrukcijas		Līdz nomaiņai	
2-18	Darba drošības instruktāžu reģistrācijas žurnāls		45 gadi	Pēc pēdējā ieraksta
2-19	Ugunsdrošības instruktāžu reģistrācijas žurnāls		45 gadi	Pēc pēdējā ieraksta
2-20	Evakuācijas plāni		Līdz nomaiņai	
2-21	Amatu saraksts ar veselībai kaitīgu darba vides apstākļu ietekmi (kopija)		Līdz nomaiņai	Oriģināli Veselības ministrijā
2-22	Darbinieku obligātās veselības pārbaudes kartes		75 gadi	
2-23	Akti vai atzinumi par notikušajiem nelaimes gadījumiem darbā un to izmeklēšanas materiāli		45 gadi	
	Aktu vai atzinumu par nelaimes gadījumiem darbā reģistrācijas žurnāls		45 gadi	Pēc pēdējā ieraksta
2-24	Ieteikuma dokumenti darbinieku apbalvošanai ar valdības un nozaru balvām		10 gadi EK	
2-25	Rīkojumi par darbinieku atvaļinājumiem		5 gadi	
2-26	Rīkojumu par darbinieku atvaļinājumiem reģistrs		5 gadi	Pēc pēdējā ieraksta
2-27	Darbinieku atvaļinājumu grafiks		2 gadi	
2-28	Tehnisko darbinieku darba grafiki		1 gads	
2-29	Pedagogu tarifikācijas saraksti		75 gadi	
2-30	Rezerves indekss			
2-31	Rezerves indekss			

<b>3. PEDAGOĢISKĀ PROCESA ORGANIZĀCIJAS DOKUMENTI</b>				
3-1	Iestādes attīstības plāns		Pastāvīgi	
3-2	Iestādes gada darba plāns		Pastāvīgi	
3-3	Gada atskaite par iestādes darbu		Pastāvīgi	
3-4	Interesu izglītības programmas		Pastāvīgi	
3-5	Pulciņu žurnāli		5 gadi	
3-6	Nodarbību saraksts		Līdz nomaīņai	
3-7	Pasākumu darba organizācijas dokumenti (plāni, nolikumi, afišas, protokoli, atskaites u.c.)		Pastāvīgi	
3-8	Iekšējās kontroles uzskaites dokumentācija (hospitācijas, pārskati, ziņojumi u.c.)		3 gadi	
3-9	Sociālā pedagoga dokumentācija		10 gadi	Ierobežotas pieejamības dokumentācija
3-10	Dienesta viesnīcas dokumentācija		5 gadi	
3-11	Rezerves indekss			
3-12	Rezerves indekss			
<b>4. FINANŠU UN GRĀMATVEDĪBAS DOKUMENTI</b> (iestādei ar centralizēto grāmatvedību)				
4-1	Pamata un speciālā budžeta ieņēmumu un izdevumu tāmes		Pastāvīgi	
4-2	Pārskati un finanšu atskaites ar paskaidrojumiem		5 gadi	
4-3	Iepirkuma dokumenti. Saimnieciskie līgumi (celtniecības, kapitālā remonta)		Pastāvīgi	
4-4	Saimniecisko līgumu (celtniecības, kapitālā remonta) reģistrs		Pastāvīgi	
4-5	Saimnieciskie līgumi (elektrība, atkritumi, sakaru pakalpojumi, telpu apsardzes u.c.)		10 gadi	
4-6	Saimniecisko līgumu (elektrība, atkritumi, sakaru pakalpojumi u.c.) reģistrs		10 gadi pēc pēdējā ieraksta	
4-7	Pamatlīdzekļu pieņemšanas un nodošanas ekspluatācijā akti		5 gadi	
4-8	Inventāra saraksti		5 gadi	
4-9	Inventarizācijas saraksti :			
4-9.1	pamatlīdzekļu		Pastāvīgi	
4-9.2	mazvērtīgo un ātri nolietojamo priekšmetu		10 gadi	
4-10	Inventāra kartītes pamatlīdzekļu uzskaitē		Pastāvīgi	
4-11	Akti par mazvērtīgo un ātri nolietojamo priekšmetu norakstīšanu (kopijas)		5 gadi	
4-12	Akti par nederīgo (nolietoto) pamatlīdzekļu norakstīšanu (kopijas)		5 gadi	Pēc norakstīšanas
4-13	Izglītības iestādes inventarizācijas lieta un tehniskā dokumentācija		Pastāvīgi	Turpināma lieta
4-14	Ugunsdzēsamo aparātu reģistrācijas žurnāls		5 gadi	Pēc pēdējā

				ieraksta
4-15	Ugunsdzēsības krānu pārbaudes žurnāls		5 gadi	Pēc pēdējā ieraksta
4-16	Telpu nomas līgumi		10 gadi	Pēc līguma termiņa izbeigšanās
4-17	Telpu nomas līgumu reģistrācijas žurnāls		10 gadi	Pēc pēdējā ieraksta
4-18	Pedagogu un tehnisko darbinieku darba laika uzskaites tabulas		5 gadi	
4-19	Rezerves indekss			
4-20	Rezerves indekss			
<b>4a. FINANŠU UN GRĀMATVEDĪBAS DOKUMENTI</b> (iestādei ar savu grāmatvedību)				
4a-1	Interesu izglītības iestādes uzturēšanas ieņēmumu un izdevumu tāme		Pastāvīgi	
4a-2	Gada finanšu pārskati ar pielikumiem		Pastāvīgi	
4a-3	Ceturkšņu finanšu pārskati ar pielikumiem		5 gadi	Ja nav gada, pastāvīgi
4a-4	Interesu izglītības iestādes statistikas pārskati		Pastāvīgi	
4a-5	Interesu izglītības iestādes inventarizācijas lieta un tehniskās dokumentācijas apliecinātās kopijas		Pastāvīgi	Turpināma lieta – aprakstā neiekļauj
4a-6	Ziņojumi par valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām un iedzīvotāju ienākuma nodokli pārskata mēnesī		5 gadi	
4a-7	Darbinieku valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu uzskaites kartītes		75 gadi	
4a-8	Virsrāmata		Pastāvīgi	
4a-9	Apdrošinājuma pārskati pa bilances kontiem		5 gadi	
4a-10	Tekošo kontu un norēķinu grāmatas		5 gadi	
4a-11	Asignējumu un izdevumu uzskaites grāmata		5 gadi	
4a-12	Materiālo vērtību daudzuma un summārās uzskaites grāmatas		5 gadi	
4a-13	Kases grāmatas		10 gadi	
4a-14	Kases ieņēmumu un izdevumu dokumentu reģistrācijas žurnāls		5 gadi	
4a-15	Kases pārbaudes akti		5 gadi	
4a-16	Attaisnojošie dokumenti (memoriālie orderi, banku, norēķinu centru izraksti, kases attaisnojošie dokumenti, darba algas saraksti, u.c.), kuri kalpojuši par pamatojumu grāmatvedības ierakstiem		5 gadi	
4a-17	Darbinieku personas rēķinu (kontu) kartītes		75 gadi	
4a-18	Algās nodokļu grāmatiņas		Līdz pieprasījumam, neizņemtās	

			nosūta VID	
4a-19	Algas nodokļu grāmatiņu uzskaites žurnāls		75 gadi	
4a-20	Darba nespējas lapa		5 gadi	
4a-21	Finanšu un saimnieciskās darbības dokumentālo revīziju akti		5 gadi	Pēc nākošās revīzijas
4a-22	Pilnvaru pasakņi, anulētās pilnvaras		5 gadi	
4a-23	Izsniegto pilnvaru uzskaites žurnāls		5 gadi	
4a-24	Tiesu izpildraksti, kredītsaistības par ieturējumiem no darba algas		10 gadi	Pēc ieturējuma izbeigšanas
4a-25	Tiesu izpildrakstu reģistrācijas grāmata		10 gadi	Pēc visu ierakstu izpildes
4a-26	Inventāra kartītes (žurnāli) pamatlīdzekļu (ēku, izbūvju, instrumentu, ražošanas un saimniecības inventāra un transporta līdzekļu) uzskaitēi		Pastāvīgi	
4a-27	Inventarizācijas saraksti:			
4a-27.1	pamatlīdzekļu		Pastāvīgi	
4a-27.2	mazvērtīgo un ātri nolietojamo priekšmetu		10 gadi	
4a-28	Akti par nederīgo (nolietoto) pamatlīdzekļu, materiālu norakstīšanu		5 gadi pēc norakstīšanas no bilances	
4a-29	Pamatlīdzekļu inventārie saraksti		Pastāvīgi	
4a-30	Pārskati par pamatlīdzekļu kustību		Pastāvīgi	
4a-31	Materiālu, mazvērtīgo un ātri nolietojamo priekšmetu kustības operatīvās uzskaites saraksti		5 gadi	
4a-32	Saimnieciskie līgumi un darbu pieņemšanas akti:			
4a-32.1	Celtniecības, kapitālā remonta		Pastāvīgi	
4a-32.2	Pārējie		10 gadi	Pēc līguma izpildes
4a-33	Pamatlīdzekļu pieņemšanas un nodošanas akti		Pastāvīgi	
4a-34	Algu pārskaitījumu uz bankām saraksts		5 gadi	
4a-35	Algu pārskaitījumu uz bankām saraksta reģistrs		5 gadi	
4a-36	Ēku un būvju nekustamā īpašuma nodokļu aprēķini – atskaites		10 gadi	
4a-37	Rezerves indekss			
4a-38	Rezerves indekss			
<b>5. MEDICĪNISKĀ DOKUMENTĀCIJA</b>				
5-1	Traumatisma uzskaites žurnāls bērniem		10 gadi	
5-2	Darbinieku sanitārās grāmatiņas		Līdz pieprasījumam	
5-3	Rezerves indekss			
5-4	Rezerves indekss			

6. BIBLIOTĒKA				
6-1	Bibliotēkas nolikums		Līdz nomaiņai	
6-2	Bibliotēkas lietošanas noteikumi		Līdz nomaiņai	
6-3	Bibliotēkas fonda uzskaites grāmatas		Līdz bibliotēkas likvidācijai	
6-4	Bibliotēkas darba plāni un atskaites		5 gadi	
6-5	Inventāra grāmata		Līdz bibliotēkas likvidācijai	
6-6	Akti par grāmatu norakstīšanu		5 gadi	Pēc norakstīšanas no bilances
6-7	Akti par periodikas norakstīšanu		5 gadi	Pēc norakstīšanas no bilances
6-8	Akti par nozaudētajām grāmatām		5 gadi	
6-9	Lasītāju formulāri (kartotēka)		1 gads	
6-9	Lietu nomenklatūras izraksts		Līdz nomaiņai	
6-10	Rezerves indekss			
6-11	Rezerves indekss			
7. ARHĪVS				
7-1	Pastāvīgi glabājamo, ilgtermiņa glabājamo un personālsastāva lietu apraksti		Pastāvīgi	
7-2	Personālsastāva lietu apraksti		Pastāvīgi	
7-3	Akti par dokumentu atlasīšanai, dokumentu esības un fiziskā stāvokļa pārbaudi, iztrūkumu un nelabojami bojātām lietām, lietu nodošanu valsts arhīva glabāšanā		Pastāvīgi	
7-4	Arhīva pārbažu dokumenti par dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti un saglabāšanu		10 gadi EK	
7-5	No arhīva izsniegto lietu uzskaites žurnāls		5 gadi	
7-6	Nolikumi (Arhīva un Ekspertu komisijas)		Līdz nomaiņai	
7-7	Ekspertu komisijas sēžu protokoli		10 gadi	
7-8	Arhīva pase		Pastāvīgi	
7-9	Vēsturiskā izziņa		Pastāvīgi	
7-10	Rezerves indekss			

Paraugnomenklatūru izstrādāja:

IZM VJIC Interesu izglītības departamenta direktore

M. Grebзде



IZM VJIC Interesu izglītības departamenta vecākā referente interešu izglītības satura jautājumos

I. Murāne

## Interesešu izglītības iestādes lietu paraugnomenklatūras saskaņojumi

Izglītības un zinātnes ministrijas  
Valsts jaunatnes iniciatīvu centra  
direktore



A. Bērziņa

Izglītības un zinātnes ministrijas  
Valsts jaunatnes iniciatīvu centra  
Stratēģiskās plānošanas departamenta  
direktore



E. Peļša

Uz interešu izglītības iestādes veidlapas

APSTIPRINU  
Interesešu izglītības iestādes direktors  
(paraksts) (paraksta atšifrējums)

(vietas nosaukums, datums)  
z.v.

**LIETU NOMENKLATŪRA**  
200\_\_ . gadam

Lietas indekss	Struktūrdaļas (vai darbības virziena) un lietas nosaukums	Lietas sējumu skaits	Glabāšanas termiņš	Piezīmes
1	2	3	4	5

Nomenklatūru sastādīja  
(amats)

(paraksts)

(paraksta atšifrējums)

AKCEPTĒTA  
Ekspertu komisijas  
\_\_\_\_\_ (datums) sēdē,  
protokols Nr. \_\_\_\_\_

SASKAŅOTS  
Attiecīgā valsts arhīva vadītājs  
(paraksts) (paraksta atšifrējums)  
(datums)