



BALVU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr.90009115622, Bērzpils iela 1A, Balvi, Balvu novads, LV-4501, tālrunis +371 64522453
fakss+371 64522453, e-pasts: dome@balvi.lv

RĪKOJUMS

Balvos

2022.gada 12.septembrī

Nr.BNP/2022/3.20/184/RIKP

Par Dokumentu un arhīva pārvaldības kārtības Balvu novada pašvaldībā apstiprināšanu

Pamatojoties uz 2012.gada 6.novembra noteikumu Nr.748 "Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi" 13.1.punktu, kas nosaka, ka lai nodrošinātu institūcijas dokumentu un arhīva pārvaldības organizāciju, iekšējo uzraudzību un kontroli, institūcijas vadītājs vai viņa pilnvarota persona nosaka dokumentu un arhīva pārvaldības kārtību institūcijā,

1. Apstiprināt Dokumentu un arhīva pārvaldības kārtību Balvu novada pašvaldībā.
2. Balvu novada pašvaldības amatpersonām un administrācijas darbiniekiem, pašvaldības iestāžu darbiniekiem dokumentu apriti iestādē organizēt saskaņā ar Dokumentu un arhīva pārvaldības kārtību Balvu novada pašvaldībā.

Pielikumā:

Dokumentu un arhīva pārvaldības kārtība Balvu novada pašvaldībā uz 24 lapām.

Izpilddirektore

Daina Tutiņa

Vilciņa 28352399
liga.vilcina@balvi.lv

DOKUMENTU UN ARHĪVA PĀRVALDĪBAS KĀRTĪBA BALVU NOVADA PAŠVALDĪBĀ

*Izdota saskaņā ar Ministru kabineta
2012.gada 6.novembra noteikumu Nr.748
"Dokumentu un arhīva pārvaldības noteikumi" 13.1.punktu*

1. Vispārīgie jautājumi

1.1. Dokumentu un arhīva pārvaldības kārtība Balvu novada pašvaldībā (turpmāk – kārtība) nosaka vienotu dokumentu apriti Balvu novada pašvaldībā (turpmāk - pašvaldība), tās iestādēs, tajā skaitā, Balvu novada pašvaldības administrācijā (turpmāk – administrācija), kā arī starp administrāciju un pašvaldības iestādēm. Kārtība nosaka prasības, kādā notiek dokumentu apstrāde, sadale, rezolūciju noteikšana, dokumentu sagatavošana, noformēšana, vizēšana, parakstīšana, reģistrēšana, nosūtīšana, izpildes kontrole, apkopošana un glabāšana.

1.2. Šī kārtība nav attiecināma uz speciālās tiešsaistes formas dokumentiem, kas iesniegti vai sagatavoti tīmekļa vietnē, ja dokumentu iesniegšanas kārtību, saturu un informācijas apriti nosaka citi normatīvie akti (piemēram, Būvniecības informācijas sistēma, Teritorijas attīstības un plānošanas informācijas sistēma, u.c.).

1.3. Kārtība ir Balvu novada pašvaldības iekšējs normatīvs akts, kas saistošs pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem, visām pašvaldības pakļautībā esošo pašvaldības iestāžu un struktūrvienību amatpersonām un darbiniekiem.

1.4. Dokumentu aprītē tiek izmantota elektroniskā dokumentu vadības sistēma LIETVARIS (turpmāk – DVS LIETVARIS).

1.5. Fizisko un juridisko personu iesniegto dokumentu, kurā ietverts iestādes kompetencē esošs lūgums, sūdzība, priekšlikums vai jautājums (turpmāk - dokuments), kā arī mutvārdos izteikta iesnieguma izskatīšanas un atbildes iesniegšanas kārtība, noteikta Iesniegumu likumā un Paziņošanas likumā.

1.6. Informācijas pieejamību nosaka Informācijas atklātības likums un citi spēkā esošie normatīvie akti.

1.7. Dokumentus sagatavo un noformē atbilstoši Valsts valodas likuma, Dokumenta juridiskā spēka likuma, Elektronisko dokumentu likuma, Arhīva likuma, Ministru kabineta noteikumu Nr.558 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība", Ministru kabineta noteikumu Nr.473 "Elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprites kārtība valsts un pašvaldību iestādēs un kārtība, kādā notiek elektronisko dokumentu aprīte starp valsts un pašvaldību iestādēm vai starp šīm iestādēm un fiziskajām un juridiskajām personām", Ministru kabineta noteikumu Nr.748 "Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi" prasībām.

1.8. Dokumentus – administratīvos aktus - sagatavo un noformē, ievērojot administratīvo aktu normatīvā regulējuma prasības.

1.9. Pasta sūtījumus noformē, ņemot vērā normatīvos aktus, kas reglamentē pasta pakalpojumu sniegšanu.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

1.10. Par dokumentu un arhīva pārvaldības darbu (dokumentu pieņemšanu, sadali, reģistrāciju, apriti, sistematizāciju, lietu veidošanu, uzglabāšanu, sagatavošanu nodošanai arhīvā, dokumentu iznīcināšanu, dokumentu noformēšanas un kārtības ievērošanu praktiskajā darbībā) atbild:

1.10.1. pašvaldības iestādēs – iestādes vadītājs vai iestādes vadītāja norīkots darbinieks saskaņā ar rīkojumu vai amata aprakstu;

1.10.2. administrācijā – Kancelejas un personāla nodaļa;

1.10.3. par darbu ar grāmatvedības dokumentiem atbild Finanšu plānošanas un centralizētās grāmatvedības nodaļa;

1.10.4. par darbu ar projektu dokumentiem – iestādes vadītājs vai projektu vadītājs, administrācijā - atbilstoši nozares kompetencei Attīstības plānošanas nodaļa;

1.10.5. par iepirkumu dokumentiem - Iepirkumu nodaļa;

1.10.6. par pašvaldības vai domes izveidoto komisiju un darba grupu lietvedību atbild komisijas un darba grupas vadītājs.

1.11. Dokumentu uzglabāšana, to nodošana iestādes arhīvā aprakstīšanai notiek saskaņā ar Arhīvu likumu, normatīvo aktu prasībām, kas regulē dokumentu un arhīva pārvaldību, apstiprinātu lietu nomenklatūru kārtējam gadam.

1.12. DVS LIETVARIS piekļuves tiesības dokumentam darbinieks iegūst:

1.12.1. atbilstoši amata pienākumu izpildei;

1.12.2. saskaņā ar DVS LIETVARIS rezolūcijā norādīto (galvenie izpildītāji un līdzizpildītāji);

1.12.3. ja darbinieks norādīts kā dokumenta saskaņotājs;

1.12.4. ja darbinieks DVS LIETVARIS pievienots kā dokumenta lasītājs.

1.13. Darbinieks ir tiesīgs piekļūt dokumentiem tikai tādā apjomā, kas saistīti ar viņa darba pienākumu izpildi.

2. Korespondences saņemšana un apstrāde

2.1. Pašvaldībā korespondence tiek saņemta ar:

2.1.1. pasta sūtījumiem;

2.1.2. personīgi nodotiem sūtījumiem;

2.1.3. kurjerpasta sūtījumiem;

2.1.4. elektroniskā pasta sūtījumiem;

2.1.5. elektronisko datu nesējiem;

2.1.6. integrētās valsts informācijas sistēmu (turpmāk – VISS portāls);

2.1.7. dokumentu integrācijas vidi (turpmāk – eAdrese) u.c.

2.2. Administrācijā saņemtā korespondence (turpmāk - korespondence) tiek nodota Balvu novada administrācijas Kancelejas un personāla nodaļas klientu apkalpošanas speciālistam (turpmāk – klientu apkalpošanas speciālists), Kancelejas un personāla nodaļas administrācijas sekretāram (turpmāk – administrācijas sekretārs) vai Kancelejas un personāla nodaļas vecākajam lietvedim (turpmāk – vecākais lietvedis). Pašvaldības iestādēs saņemtā korespondence tiek nodota iestādes lietvedim vai iestādes vadītāja nozīmētam darbiniekam. Korespondence var tikt nodota arī atbildīgajam darbiniekam (speciālistam) atbilstoši kompetencei.

2.3. Dokumentus, kuri saņemti personīgi no dokumenta autora, tajā skaitā, darbinieku elektroniskajā pastā saņemtos dokumentus, ir pienākums nodot administrācijas sekretāram, vecākajam lietvedim vai iestādes vadītāja nozīmētam darbiniekam.

2.4. Saņemto dokumentu pārbaude:

2.4.1. Klientu apkalpošanas speciālists, administrācijas sekretārs, vecākais lietvedis vai iestādes lietvedis vai iestādes vadītāja nozīmēts darbinieks tūlīt pēc korespondences saņemšanas salīdzina dokumentu atbilstību adresātam, atver aploksnes, kurās saņemti dokumenti, izņemot tās, uz kurām redzama norāde „Personiski”, „Konkursam”, „Dienesta vajadzībām”, „Konfidenciali”, „Ierobežota pieejamība”, „Trauksmes cēlēja ziņojums”:

2.4.1.1. aploksnes ar norādi “Personiski” nodod norādītajam adresātam. Ja konstatē, ka saņemtajam dokumentam nav personisks saturs, adresāts to nodod klientu apkalpošanas speciālistam, administrācijas sekretāram, vecākajam lietvedim vai iestādes vadītāja nozīmētam darbiniekam;

2.4.1.2. aploksnes ar norādēm „Dienesta vajadzībām”, „Konfidenciali”, „Ierobežota pieejamība” nodod par šiem dokumentiem atbildīgajam nozīmētajam darbiniekam vai darbiniekam atbilstoši kompetencei, ja to var noteikt;

2.4.1.3. Trauksmes cēlēja ziņojumu nodod vai nogādā ar domes priekšsēdētāja rīkojumu ieceltajām atbildīgajām personām trauksmes celšanas jomā.

2.5. Kļūdaini piegādātos dokumentus nosūta atpakaļ iesniedzējam vai pasta pakalpojumu sniedzējam vai konkrētajam adresātam.

2.6. Ja, pārbaudot saņemto korespondenci, konstatē, ka trūkst pielikumi, par to paziņo iesniedzējam.

2.7. Anonīmos iesniegumus nodod izvērtēšanai domes priekšsēdētājam.

2.8. Aploksni, kurā saņemta korespondence, pievieno dokumentam tādā gadījumā, ja tikai pēc aploksnes var noteikt iesniedzēja adresi un dokumenta nosūtīšanas datumu (ja dokumenta reģistrācijas datums atšķiras no pasta atzīmes). Dokumentam pievieno ierakstītas vēstules aploksni.

2.9. Personas mutvārdu iesniegumu administrācijā un iestādēs, noformē rakstiski un persona to paraksta. Darbinieks iesniegumu reģistrācijai nogādā klientu apkalpošanas speciālistam, administrācijas sekretāram vai vecākajam lietvedim, vai iestādes lietvedim vai iestādes vadītāja nozīmētam darbiniekam.

2.10. Ja dokumenta iesniedzējam uz dokumenta nepieciešama atzīme par dokumenta saņemšanu, darbinieks veic atzīmi un izsniedz saņemtā dokumenta kopiju.

2.11. Ja dokuments saņemts elektroniski un parakstīts ar drošu elektronisko parakstu, tad darbinieks pārbauda elektroniskā paraksta derīgumu.

2.12. Ja saņemts elektroniskais dokuments, kuru nav iespējams izlasīt, paziņojumā par elektroniskā dokumenta saņemšanu to norāda un nosūta uz elektronisko pasta adresi, no kuras dokuments nosūtīts.

2.13. Ja saņemtais dokuments attiecas uz citu pašvaldības iestādi, dokumentu ne vēlāk kā 3 (triju) darbdienu laikā pēc attiecīgā dokumenta saņemšanas pārsūta kompetentajai iestādei un informē par to iesniedzēju.

2.14. Ja konstatē, ka saņemtais iesniegums pilnībā vai kādā daļā nav šīs iestādes kompetencē, tā 7 (septiņu) darbdienu laikā pēc attiecīgā iesnieguma saņemšanas dienas par to informē iesniedzēju un, ja iespējams, norāda kompetento iestādi.

2.15. Pašvaldības darbinieki iesniegumus par atvaļinājumiem, citām prombūtnēm un par papildus atlīdzību iesniedz darbinieku pašapkalpošanās portālā “Darbinieku iesniegumi un personas lieta”.

3. Saņemto dokumentu reģistrācija

3.1. Saņemtos dokumentus administrācijā reģistrē klientu apkalpošanas speciālists, administrācijas sekretārs, vecākais lietvedis, pašvaldības iestādēs - iestāžu lietveži vai iestādes vadītāju nozīmēti darbinieki. Saņemtie dokumenti tiek reģistrēti DVS LIETVARIS, izņemot gadījumus, kad ārējā vai iekšējā normatīvā aktā ir noteikta citāda reģistrācijas kārtība.

3.2. Dokumentus reģistrē saņemšanas dienā. Ja dokuments saņemts 1 (vienu) stundu pirms darba dienas beigām, tad dokumentu var reģistrēt nākamajā darba dienā.

3.3. Reģistrējot saņemtos dokumentus DVS LIETVARIS dokumentu mapē “Saņemtā korespondence” norāda šādas ziņas:

- 3.3.1. dokumenta iesniedzēja datus, tajā skaitā, vārdu, uzvārdu, nosaukumu, personas kodu, reģistrācijas numuru, adresi, e-pasta adresi, ja tie ir ietverti dokumentā;
- 3.3.2. dokumenta datumu un numuru, ja tie ir ietverti dokumentā;
- 3.3.3. lietas indeksu;
- 3.3.4. dokumenta teksta satura atklāstu;
- 3.3.5. pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanas ierosinājumiem teksta satura atklāstā obligāti norāda arī nekustamā īpašuma adresi un kadastra numuru;
- 3.3.6. ja saņemtais dokuments ir rēķins, tad norāda līguma numuru, ja to ir iespējams identificēt;
- 3.3.7. cita veida informāciju, ja tā nepieciešama;
- 3.3.8. pievieno reģistrējamā dokumenta datni.

3.4. Reģistrējot līgumus DVS LIETVARIS dokumentu mapē “Līgumu dokumenti” norāda šādas ziņas:

- 3.4.1. lietas indeksu;
- 3.4.2. līguma tipu;
- 3.4.3. līguma priekšmetu - īsu līguma satura (būtības) atklāstu;
- 3.4.4. līguma slēdzēja datus;
- 3.4.5. līguma parakstītāju (pašvaldības puses);
- 3.4.6. par līguma noslēgšanu un izpildi atbildīgā pašvaldības darbinieka vārdu, uzvārdu, amatu, kontaktinformāciju;
- 3.4.7. līguma sagatavotāju;
- 3.4.8. līguma termiņu;
- 3.4.9. līguma summu ar/bez PVN, ja tāda ir;
- 3.4.10. cita veida informāciju, ja tāda nepieciešama (laukā “Piezīmes”);
- 3.4.11. pievieno reģistrējamā līguma datni (pdf vai edoc formātā).

3.5. Vienošanās par izmaiņām līgumā vai tā laušanu (izbeigšanu) tiek reģistrēta DVS LIETVARIS dokumentu mapē “Līgumu dokumenti” kā jauns līgums, norādot 3.4.punktā norādītās ziņas, ciktāl tās ir attiecināmas uz vienošanās noslēgšanu.

3.6. Ja līgums, par kuru slēdz vienošanos ir reģistrēts DVS LIETVARIS, vienošanās reģistrācijas kartītes sadaļā „Pamatdati” jānorāda iepriekš noslēgtā virslīguma numurs un jāveic minēto dokumentu sasaiste, izvēloties darbību “Virslīguma pievienošana”.

3.7. Saņemtā dokumenta un līguma reģistrācijas numurs un datums, reģistrējot DVS LIETVARIS, tiek piešķirts automātiski. Dokumenta un līguma reģistrācijas numurs tiek veidots no noteiktā iestādes nosaukuma saīsinājuma, lietvedības gada numura, lietu nomenklatūras numura un DVS LIETVARIS piešķirtā kārtas numura.

3.8. Pēc dokumenta reģistrācijas DVS LIETVARIS, dokumenta, ja tas saņemts papīra formātā, pirmajā lapā, apakšējā labajā stūrī, ja teksts izvietojums to neļauj, tad citā brīvā vietā pirmajā lapā, uzliek spiedogu par dokumenta reģistrēšanu pašvaldībā, kurā ieraksta dokumenta reģistrēšanas datumu, nomenklatūras numuru un reģistrācijas numuru.

3.9. Pēc papīra formātā noslēgtā līguma reģistrācijas DVS LIETVARIS uz līguma pirmās lapas augšējā labajā stūrī uzliek spiedogu par dokumenta reģistrēšanu pašvaldībā, kurā ieraksta DVS LIETVARIS piešķirto līguma reģistrācijas numuru.

3.10. Pēc elektronisko dokumentu reģistrācijas DVS LIETVARIS, no sistēmas automātiski tiek nosūtīts apstiprinājums dokumenta iesniedzējam par dokumenta saņemšanu.

3.11. Neregistrē šādus sūtījumus un dokumentus:

3.11.1. iespieddarbus (laikrakstus, grāmatas, žurnālus, biļetenus u.c);

3.11.2. apsveikuma vēstules;

3.11.3. informatīvos paziņojumus un ielūgumus uz sanāksmēm, semināriem, konferencēm, kuriem nav reģistrācijas datuma un numura;

3.11.4. mācību plānus, programmas;

3.11.5. personiskas vēstules;

3.11.6. citus sūtījumus un dokumentus, kuri pēc satura un nozīmes atbilst iepriekšminētajiem dokumentiem.

3.12. Sūtījumus un dokumentus, kuri nav jāreģistrē, nodod pašvaldības administrācijas nodaļu, iestāžu vadītājiem vai amatpersonām un darbiniekiem pēc piederības.

4. Dokumentu aprīte pēc reģistrācijas

4.1. Ja dokuments pašvaldības iestādē tiek saņemts papīra formātā un noteiktā kārtībā reģistrēts, tad saņemto dokumentu ieskenē un dokumenta elektronisko versiju pievieno kā pielikumu saņemtā dokumenta reģistrācijas kartītei DVS LIETVARIS. Ja dokumenta formāta dēļ vai apjoma dēļ to nav iespējams ieskenēt, tad ieskenē tikai pirmo lapu, bet izpildei nodod visu dokumentu, un reģistrācijas kartītē izdara atzīmi, ka tā oriģināls tiks nogādāts adresātam.

4.2. Reģistrēto korespondenci, izvērtēšanai un rezolūcijas sagatavošanai administrācijā nodod domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja prombūtnes laikā priekšsēdētāja vietniekam, pašvaldības izpilddirektoram, pašvaldības izpilddirektora prombūtnes laikā izpilddirektora vietniekam. Pašvaldības iestādēs – iestādes vadītājam.

4.3. Administrācijā DVS LIETVARIS reģistrētos rēķinus papīra formā pirms nodošanas pašvaldības izpilddirektoram, izpilddirektora prombūtnes laikā - izpilddirektora vietniekam, rezolūcijas sagatavošanai, saskaņo ar Finanšu plānošanas un centralizētās grāmatvedības nodaļas galveno ekonomistu vai ekonomistu.

4.4. Elektroniskā formā administrācijā saņemtos reģistrētos rēķinus pirms nodošanas pašvaldības izpilddirektoram, izpilddirektora prombūtnes laikā izpilddirektora vietniekam rezolūcijas sagatavošanai, saskaņo ar Finanšu plānošanas un centralizētās grāmatvedības nodaļas galveno ekonomistu vai ekonomistu, izmantojot DVS LIETVARIS funkcionalitāti.

4.5. Projektu rēķinus pirms nodošanas domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja prombūtnes laikā priekšsēdētāja vietniekam izvērtēšanai un rezolūcijas sagatavošanai, saskaņo ar attiecīgā projekta vadītāju un ar Finanšu plānošanas un centralizētās grāmatvedības nodaļas galveno ekonomistu vai ekonomistu.

4.6. Iestādē DVS LIETVARIS reģistrētos rēķinus nodod iestādes vadītājam izvērtēšanai un rezolūcijas sagatavošanai.

4.7. Rezolūcijā veikt izmaiņas ir tiesības tikai rezolūcijas autoram. Administrācijas nodaļas vadītājam ir tiesības pievienot papildus rezolūciju savas nodaļas darbiniekiem izpildei, citas nodaļas darbiniekiem informācijai.

5. Dokumentu izpildes un kontroles kārtība

5.1. Dokumentu izpildi un šīs kārtības ievērošanu administrācijā pārbauga pašvaldības izpilddirektors, pašvaldības iestādēs – iestādes vadītājs.

5.2. Uzdevumu izpildes termiņu saskaņā ar rezolūciju administrācijā DVS LIETVARIS fiksē klientu apkalpošanas speciālists, administrācijas sekretārs vai vecākais lietvedis, iestādēs lietvedis vai iestādes vadītāja nozīmēts darbinieks.

5.3. Atbildot uz fizisko un juridisko personu iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem, jāievēro šādi termiņi:

5.3.1. dokumenta iesniedzējam atbilde jāsniedz saprātīgā termiņā, ņemot vērā iesniegumā minētā jautājuma risināšanas steidzamību, bet ne vēlāk kā 1 (viena) mēneša laikā no iesnieguma saņemšanas, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādi;

5.3.2. ja dokumenta izskatīšana pilnīgi vai daļēji neietilpst pašvaldības kompetencē, 7 (septiņu) darbdienu laikā no dokumenta saņemšanas dienas par to daļu, kas neietilpst pašvaldības kompetencē informē iesniedzēju, ja iespējams, norādot kompetento iestādi, vai arī, ja tas ir lietderīgi vai iespējams, dokumentu 7 (septiņu) darbdienu laikā no tā saņemšanas dienas pārsūta kompetentai institūcijai, par to paziņojot iesniedzējam.

5.4. Rezolūcijas autors dokumenta izpildei var noteikt īpašu steidzamību, ko fiksē dokumenta reģistrācijas kartītē (elektroniski), ka dokuments izpildāms noteiktā termiņā. Par rezolūcijā norādītā uzdevuma izpildi ir atbildīgs rezolūcijā minētais izpildītājs. Ja rezolūcijā ir norādīts viens uzdevums, bet izpildītāji vairāki, izpildi veic visi izpildītāji atbilstoši savai kompetencei. Par dokumenta saskaņošanu un savlaicīgu izpildi atbildīgs ir tas izpildītājs, kurš rezolūcijā minēts kā galvenais izpildītājs.

5.5. Dokumenta līdzizpildītājiem pēc galvenā izpildītāja pieprasījuma vismaz 2 (divas) darbdienu pirms izpildes termiņa beigām jāiesniedz visi vajadzīgie materiāli, priekšlikumi, atzinumi.

5.6. Ja uz dokumentu nav iespējams sniegt rakstveida atbildi rezolūcijā noteiktā termiņā, galvenais izpildītājs 1 (vienu) darbdienu pirms izpildes termiņa beigām, par to informē

rezolūcijas autoru, lūdzot pagarināt uzdevuma izpildes termiņu, un sagatavo starpatbildes vēstuli dokumenta iesniedzējam par atbildes sagatavošanas termiņu.

5.7. Ja galvenais izpildītājs konstatē, ka rezolūcijā norādītie uzdevumi nav viņa kompetencē, viņš nekavējoties noraida uzdevumu ar lūgumu noteikt citu izpildītāju vai papildināt rezolūciju ar citu izpildītāju.

5.8. Dokuments ir uzskatāms par izpildītu, kad ir sagatavota un sniegta galīgā atbilde uz iesniegto dokumentu. Ja atbildes sniegšana dokumenta izpildei nav nepieciešama, izpildītājs pēc iepazīšanās ar uzdevumu, to atzīmē kā pabeigtu (izpildītu). Par neizpildītu uzskata jebkuru dokumentu, kurš nav reģistrēts DVS LIETVARIS kā izpildīts.

5.9. Pēc pieprasījuma vecākais lietvedis sniedz informāciju domes priekšsēdētājam, domes priekšsēdētāja vietniekam, pašvaldības izpilddirektoram par dokumentiem, kuru izpildes termiņš beidzas attiecīgajā laika periodā, kā arī par termiņā neizpildītiem dokumentiem. Administrācijas nodaļas vadītājam ir tiesības lūgt un saņemt no vecākā lietveža informāciju par attiecīgās nodaļas darbinieku dokumentiem, kuru izpildes termiņš beidzas attiecīgajā laika periodā, kā arī par termiņā neizpildītiem dokumentiem.

6. Dokumentu projektu izstrāde, vizēšana un parakstīšana

6.1. Vispārīgās dokumentu noformēšanas prasības

6.1.1. Dokumenta noformēšanai izmanto „Microsoft Office” programmas un „Times New Roman” fontu. Teksta, izņemot virsrakstu, kreisajai un labajai malai jābūt nolīdzinātai. Teksts jāraksta ar melnas krāsas burtiem, kuru izmērs ir 12 pt. Dokumenta tekstu raksta ar “single” vai 1,5 starprindu intervālu.

6.1.2. Dokumenta teksta aizsargāšanai jāatstāj šādas malas: augšējā – ne mazāku par 20 mm, apakšējā – ne mazāku par 20 mm, kreisā ne mazāka par 30 mm, labā – ne mazāka par 10 mm. Ja tekstu raksta (drukā) abās lapas pusēs, otrajā lapas pusē - kreisā ne mazāka par 10 mm, bet labā – ne mazāka par 30 mm (spoguļattēla malas).

6.1.3. Visos dokumentu projektos jānorāda attiecīgā dokumenta veids (izņemot vēstules). Dokumenta veidu raksta nominatīvā dokumenta pirmsteksta zonas vidū ar 14 pt izmēra lielajiem burtiem (datorā – Caps Lock).

6.1.4. Dokumentā jānorāda nosaukums vai teksta satura atklāsts, kurā jāatklāj dokumenta saturs un jāietver tā identificēšanai nepieciešamie dati (sākas ar vārdu „Par”), rakstot to dokumenta pirmsteksta zonā zem dokumenta datuma un reģistrācijas numura vai zem saņemtā dokumenta datuma un reģistrācijas numura atbildes dokumentā. Teksta satura atklāstu raksta dokumenta kreisajā pusē līdz darba laukuma vidum.

6.1.5. Dokumenta rekvizītu, kuru noformē no dokumenta kreisās malas, raksta bez atkāpes no malas. Rindkopas atkāpi veido tikai dokumenta tekstam.

6.1.6. Ja dokumenta projekts noformēts uz vienas lapas vai lappuses, to nenumurē. Dokumentu projektos, kurus noformē uz divām vai vairākām lapām (lappusēm), sākot ar otro lapu (lappusi), tās attiecīgi numurē ar arābu cipariem. Lapas (lappuses) numurs rakstāms katras lapas (lappuses) apakšējās malas vidū bez jebkādam papildu zīmēm.

6.1.7. Ja nepieciešams tekstu vai tā daļu dokumenta projektā izcelt, izceļamo informāciju raksta ar retinātiem, slīpiem vai bieziem burtiem vai pasvītrot izceļamo daļu.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- 6.1.8. Dokumentus, kurus saskaņā ar noteikto kompetenci paraksta pašvaldības domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieks, pašvaldības izpilddirektors sagatavo uz pašvaldības veidlapas. Iestādēs dokumentus sagatavo uz iestādes veidlapas, tos paraksta iestāžu vadītāji.
- 6.1.9. Dokumenta izstrādātājs ir atbildīgs par dokumenta formas un satura atbilstību spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un dokumentā sniegtās informācijas atbilstību oficiālajiem informācijas avotiem.
- 6.1.10. Dokumenta izstrādātājs nodrošina, lai sagatavotais dokuments būtu ar visiem nepieciešamajiem pielikumiem un visiem nosūtāmajiem eksemplāriem.
- 6.1.11. Dokumenta izstrādātājs uz sagatavotā dokumenta norāda adresāta pilnu adresi, bet, ja dokuments tiek nosūtīts elektroniski, norāda elektroniskā pasta adresi, saņemta dokumenta numuru un datumu, zem dokumenta “paraksta” zonas norāda informāciju par dokumenta sagatavotāju – uzvārdu, tālruņa numuru, kas izvietota lapas kreisajā malā, 10 pt. burtu izmērā.
- 6.1.12. Dokumenta oriģināla atvasinājumu - norakstu, kopiju vai izrakstu - sagatavo dokumenta izstrādātājs, kuram norakstu, izrakstu vai kopiju nepieciešams pievienot nosūtāmajam dokumentam.
- 6.1.13. Dokumentu oriģināla atvasinājumu un cauršūta dokumenta oriģināla pareizību ar savu parakstu apliecina domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieks, pašvaldības izpilddirektors, iestādes vadītājs vai šo personu pilnvarotās personas.
- 6.1.14. Domes, domes pastāvīgo komiteju sēdes dokumentu oriģināla atvasinājumu ar savu parakstu apliecina domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieks vai šo personu pilnvarotās personas.
- 6.1.15. Administrācijā personāla dokumentu oriģinālu atvasinājumu pareizību ar savu parakstu apliecina pašvaldības izpilddirektors, iestādēs – iestādes vadītājs.
- 6.1.16. Administrācijas finanšu dokumentu oriģinālu atvasinājumu pareizību ar savu parakstu apliecina pašvaldības izpilddirektors.
- 6.1.17. Izstrādājot elektroniskā dokumenta atvasinājumu papīra formā, tos dokumenta rekvizītus, kuri papīra formā nav redzami (piemēram, laika zīmoga norādītais datums), atveido dokumenta atvasinājumā uzreiz aiz apliecināmā dokumenta pēdējā rekvizīta virs apliecinājuma uzraksta.
- 6.1.18. Izstrādāto dokumentu projektu galvenais izpildītājs nodod saskaņošanai visiem rezolūcijā minētajiem līdzizpildītājiem.
- 6.1.19. Galvenais izpildītājs galīgi noformēto dokumenta projektu (ar pielikumiem, ja tādi ir) nodod parakstīšanai vismaz vienu dienu pirms dokumenta izpildes termiņa beigām. Katrs eksemplārs sastāv no pamatdokumenta projekta un pielikumiem. Pielikumus pievieno aiz pamatdokumenta projekta secībā, kādā pielikuma dokumenti norādīti pamatdokumenta projektā.

6.2. Iekšējo normatīvo aktu projektu sagatavošana, saskaņošana, noformēšana un nosūtīšana izpildītājiem

- 6.2.1. Iekšējo normatīvo aktu (nolikumu, noteikumu, reglamentu, instrukciju, kārtību un ieteikumu) projektus sagatavo administrācijas darbinieki vai iestāžu darbinieki, pamatojoties uz Domes priekšsēdētāja, izpilddirektora vai iestādes vadītāja uzdevuma vai pēc savas iniciatīvas saskaņā ar noteikto kompetenci.
- 6.2.2. Sagatavojot iekšējos normatīvos aktus, ievēro Ministru kabineta noteikumus Nr.108 „Normatīvo aktu projektu sagatavošanas noteikumi” noteiktās prasības.
- 6.2.3. Iekšējo normatīvo aktu projektus vizē (saskaņo):
 - 6.2.3.1. projekta sagatavotājs;
 - 6.2.3.2. attiecīgās nodaļas vai iestādes vadītājs;
 - 6.2.3.3. struktūrvienības vai iestādes, uz kuru dokuments attiecas, vadītāji;
 - 6.2.3.4. juriskonsults;
 - 6.2.3.5. Finanšu plānošanas un centralizētās grāmatvedības nodaļas vadītājs - ja iekšējais normatīvais akts paredz pašvaldības budžeta līdzekļu izmantošanu.
- 6.2.4. Pēc iekšējā normatīvā akta projekta vizēšanas Kancelejas un personāla nodaļa sagatavoto dokumentu nodod parakstīšanai Domes priekšsēdētājam vai izpilddirektoram. Nepieciešamības gadījumā projekts tiek virzīts apstiprināšanai Balvu novada domes sēdē.
- 6.2.5. Kancelejas un personāla nodaļai ir tiesības nepieņemt noformēšanai projektu, kas neatbilst lietvedību reglamentējošo normatīvo aktu prasībām. Šāds dokumenta projekts ar labojumiem tiek nodots dokumenta projekta autoram nepieciešamo labojumu veikšanai vai trūkstošo vīzu nodrošināšanai.
- 6.2.6. Domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora parakstīto iekšējo normatīvo aktu reģistrē Kancelejas un personāla nodaļas atbildīgais darbinieks un nosūta dokumentu adresātiem DVS LIETVARIS rezolūcijas veidā.
- 6.2.7. Pēc iekšējā normatīvā akta grozījumu veikšanas Juridiskā nodaļas atbildīgais darbinieks veic iekšējā normatīvā akta konsolidāciju.
- 6.2.8. Veicot konsolidāciju, dokumentā jānorāda teksts „Grozījumi ar” un jānorāda dokumenta izdevējs, datums un numurs slīpā drukā ar 10 pt izmēra burtiem. Ja kāds punkts tiek svītrots, iepriekšējā teksta vietā iekavās slīpā drukā ar 10 pt izmēra burtiem jāraksta teksts „Svītrots ar” un jānorāda tā iekšējā normatīvā akta izdevējs, datums un numurs, kas groza iekšējo normatīvo aktu.
- 6.2.9. Pēc teksta aktualizēšanas Juridiskā nodaļas atbildīgais darbinieks konsolidēto iekšējā normatīvā akta tekstu nosūta Kancelejas un personāla nodaļai un Sabiedrisko attiecību nodaļai uz e-pastu informācijas publicēšanai oficiālajā pašvaldības mājas lapā www.balvi.lv.

6.3. Rīkojuma projekta sagatavošana, parakstīšana un nodošana izpildei

6.3.1. Sagatavojot rīkojuma projektu DVS LIETVARIS dokumentu mapē "Rīkojumu dokumenti" kartītē norāda:

- 6.3.1.1. dokumenta veidu;
- 6.3.1.2. lietas indeksu;
- 6.3.1.3. satura atklāstu;
- 6.3.1.4. adresātus pašvaldības ietvaros;
- 6.3.1.5. parakstītāju;
- 6.3.1.6. sagatavotāju.

6.3.2. Sagatavojot rīkojuma projektu jāievēro, ka:

- 6.3.2.1. teksta satura atklāstu raksta lapas kreisajā pusē un sāk ar vārdu "Par" un tas atbilst dokumenta saturam. Ja dokuments ir par kādu konkrētu personu, tad vēlams šīs personas uzvārdu iekļaut teksta satura atklāstā, ja dokuments apstiprina kādu iekšējo normatīvo aktu, tad vēlams norādīt dokumenta pilnu nosaukumu;
- 6.3.2.2. rīkojuma projekta teksts jāizklāsta pavēles formā;
- 6.3.2.3. rīkojuma projekta pēdējā punktā jānorāda darbinieks, kas atbild par rīkojuma izpildes kontroli;
- 6.3.2.4. rīkojuma projekta tekstā nav ieteicams lietot saīsinājumus, izņemot tos, kuri atbilst valsts valodas vispārpieņemtajiem pareizrakstības noteikumiem.

6.3.3. Rīkojuma tekstam jā sastāv no:

- 6.3.3.1. pamatojuma daļas - rīkojuma nepieciešamības pamatojuma, kurā raksturo rīkojuma izdošanu noteicošos apstākļus un nosauc tiesību aktus, uz kuru pamata izstrādāts rīkojuma projekts;
- 6.3.3.2. lemjošās daļas (punkti, apakšpunkti), kurā iespējami īsi un konkrēti norāda veicamā uzdevuma saturu, veicamā uzdevuma izpildītāju, izpildes termiņu.

6.3.4. Ja nepieciešams rīkojuma projektam pievieno pamatojuma dokumentu, izņemot normatīvo aktu un rīkojumu, oriģinālus vai to apliecinātas kopijas.

6.3.5. Ja par kādu jautājumu tiek gatavots jauns rīkojuma projekts, dokumenta sagatavotājs ir atbildīgs par to, lai projektā būtu iekļauts punkts, kurā spēkā esošais rīkojums vai tā daļa tiek atzīta par spēku zaudējušu.

6.3.6. Par rīkojuma projektā minēto faktu un datu pareizību ir atbildīgs sagatavotājs.

6.3.7. Rīkojuma projekta sagatavošanai izmanto dokumenta sagatavi no "Dokumenta parakstīšanas datnes".

6.3.8. Rīkojuma pamatdarbības jautājumos projektu administrācijā, izmantojot DVS LIETVARIS funkcionalitāti saskaņo ar:

- 6.3.8.1. juriskonsultu (ja nepieciešams);
- 6.3.8.2. Finanšu plānošanas un centralizētās grāmatvedības nodaļas vadītāju (ja rīkojuma projektā ir finanšu jautājumi);
- 6.3.8.3. attiecīgās nodaļas vadītāju (ja nepieciešams).

6.3.9. Kad rīkojuma projekts sagatavots to nodod saskaņošanai/parakstīšanai administrācijā domes priekšsēdētājam, domes priekšsēdētāja prombūtnes laikā - domes priekšsēdētāja

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

vietniekam, izpilddirektoram, izpilddirektora prombūtnes laikā - izpilddirektora vietniekam. Iestādēs – iestāžu vadītājiem. Pēc rīkojuma parakstīšanas, tas automātiski reģistrējas DVS LIETVARIS un tiek nosūtīts rīkojuma kartītē norādītajiem adresātiem.

6.3.10. Personāla rīkojumus un rīkojumus par atvaļinājumiem administrācijā, pilsētu un pagastu pārvaldēs gatavo/ģenerē Kancelejas un personāla nodaļas atbildīgie darbinieki, iestādēs personāla speciālists, lietvedis vai iestādes vadītāja nozīmēts darbinieks personāla uzskaites programmā KADRI, izmantojot attiecīgā rīkojuma sagatavi un elektronisko saskaņošanu/parakstīšanu DVS LIETVARIS, pamatojoties uz darbinieka iesniegumu vai domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora, izpilddirektora vietnieka vai iestādes vadītāja norādījumiem.

6.3.11. Rīkojumu projektus par vietējiem un ārvalstu komandējumiem administrācijā gatavo/ģenerē administrācijas sekretārs, iestādēs - iestādes lietvedis vai iestādes vadītāja nozīmēts darbinieks DVS lietojumprogrammā KADRI, izmantojot elektronisko saskaņošanu/parakstīšanu DVS LIETVARIS, pamatojoties uz darbinieka iesniegumu vai domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora, izpilddirektora vietnieka vai iestādes vadītāja norādījumiem.

6.3.12. Personāla, atvaļinājuma un komandējuma rīkojuma projektā norāda:

6.3.12.1. satura atklāstu;

6.3.12.2. rīkojuma tekstu;

6.3.12.3. pamatojumu;

6.3.12.4. parakstītāju;

6.3.12.5. sagatavotāju.

6.3.13. Ja rīkojumā ir noteikts izpildes termiņš un izpildītājs, rīkojuma izpildes kontroli veic attiecīgās nodaļas vadītājs vai cita rīkojumā norādītā persona.

6.3.14. Rīkojumus personāla jautājumos, rīkojumus par atvaļinājumiem, par vietējiem un ārvalstu komandējumiem paraksta domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks, izpilddirektors, izpilddirektora vietnieks, iestādes vadītājs. Pēc rīkojuma parakstīšanas tas automātiski reģistrējas DVS LIETVARIS un tiek nosūtīts attiecīgajiem darbiniekiem.

6.4. Domes lēmuma projekta sagatavošana, noformēšana un saskaņošana

6.4.1. Lēmuma projekta izstrādātājs lēmuma projektu iesniedz DVS LIETVARIS dokumentu mapē "Lēmumu projekti", izveido dokumenta kartīti un norāda:

6.4.1.2. kas ir lēmuma projekta sagatavotājs un ziņotājs;

6.4.1.3. kādās sēdēs jautājums skatāms;

6.4.1.4. uzaicinātās personas.

6.4.2. Sagatavojot lēmuma projektu jāievēro, ka:

6.4.2.1. virsrakstu raksta lapas centrā un sāk ar vārdu "Par" un tas atbilst dokumenta saturam. Ja dokuments ir par kādu konkrētu personu, tad vēlams šīs personas uzvārdu iekļaut virsrakstā, ja lēmums apstiprina kādus noteikumus vai instrukciju, tad vēlams norādīt dokumenta pilnu nosaukumu.

6.4.3. Lēmuma projekta teksts sastāv no:

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

6.4.3.1. konstatējošās daļas - lēmuma nepieciešamības pamatojuma, kurā raksturo lēmuma izdošanu noteicošos apstākļus un nosauc tiesību aktus, uz kuru pamata izstrādāts lēmuma projekts;

6.4.3.2. lemjošās daļas, kurā iespējami īsi un konkrēti norāda veicamā uzdevuma saturu, veicamā uzdevuma izpildītāju, izpildes termiņu, iepriekš izdotā lēmuma atcelšanu vai grozījumu izdarīšanu, ja jaunais lēmuma projekts ir saistīts ar kādu agrāk izdotu lēmumu un ir pretrunā ar to;

6.4.3.3. lēmuma apstrīdēšanas vai pārsūdzības iespējas, ja nepieciešams.

6.4.4. Lēmuma projekta tekstā nav ieteicams lietot saīsinājumus, izņemot tos, kuri atbilst valsts valodas vispārpieņemtajiem pareizrakstības noteikumiem.

6.4.5. Pirms jautājuma iekļaušanas attiecīgās sēdēs darba kārtībā, lēmuma projekta sagatavotājs, izmantojot DVS LIETVARIS funkcionalitāti, lēmuma projektu saskaņo ar:

6.4.5.1. attiecīgās jomas juriskonsultu;

6.4.5.2. Finanšu plānošanas un centralizētās grāmatvedības nodaļas vadītāju (ja jautājums skar finanses, budžetu);

6.4.5.3. nodaļas vadītāju, atbildīgās iestādes vadītāju vai darbinieku atbilstoši kompetencei (ja attiecināms);

6.4.5.5. pašvaldības izpilddirektoru;

6.4.5.6. Kancelejas un personāla nodaļas sēžu protokolu vadītāju (turpmāk – sēžu protokolu vadītājs), norādot veicamo darbību “Apstiprināt”.

6.4.6. Pēc sēžu protokolu vadītāja lēmuma projekta apstiprināšanas, tas tiek iekļauts attiecīgās sēdes darba kārtībā.

6.5. Līguma projektu izstrādāšana, izskatīšana, saskaņošana, parakstīšana un nodošana izpildei

6.5.1. Līgumu projektus administrācijā sagatavo Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora vai nodaļas vadītāja nozīmēta persona, pašvaldības iestādē – iestādes vadītāja nozīmēta persona, vai otra līgumslēdzēja puse. Ja līguma projektu, kuru paraksta Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks vai izpilddirektors, sagatavo otra līgumslēdzēja puse, tad pašvaldības darbinieks, kurš atbild par konkrēto projektu vai sadarbību ar līgumslēdzēju pusi, atbild par līguma projekta saskaņošanu (vizēšanu) iestādes ietvaros.

6.5.2. Administrācijā Dzīvojamo telpu īres līgumu, Zemes nomas līgumu, Nedzīvojamo telpu nomas līgumu un Nekustamā īpašuma pirkuma līgumu projektus gatavo Balvu novada administrācijas Nekustamās īpašumu nodaļas atbildīgie darbinieki, publisko iepirkumu līgumu projektus - Iepirkumu nodaļas atbildīgie darbinieki. Saimniecisko līgumu un citu līgumu projektus izstrādā Juridiskā nodaļas atbildīgie darbinieki.

6.5.3. Sagatavojot līguma projektu, līgumā ir jāparedz šādi būtiski nosacījumi:

6.5.3.1. līgumslēdzējas puses;

6.5.3.2. līguma priekšmets (veicamie uzdevumi un sasniedzamie mērķi);

6.5.3.3. līguma termiņš un/vai kalendāra grafiki;

6.5.3.4. līgumslēdzēju pušu tiesības, pienākumi un atbildība;

6.5.3.5. līguma summa un norēķinu kārtība;

6.5.3.6. līguma izpildes kontrole un termiņi, kādos līgumslēdzējas puses periodiski savstarpēji ziņo par līguma izpildes gaitu;
6.5.3.7. strīdu izskatīšanas kārtība;
6.5.3.8. līgumā var iekļaut arī citus nosacījumus, ja tie pēc līgumslēdzēju pušu uzskatiem ir nozīmīgi līguma mērķu sasniegšanai un nav pretrunā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

6.5.4. Līguma izstrādātājs ir atbildīgs par līguma projekta saskaņošanu ar līgumslēdzēju un par līguma projekta saskaņošanu (vizēšanu) iestādes ietvaros.

6.5.5. Katram līgumam tiek noteikts atbildīgais darbinieks, kurš atbild par noslēgtā līguma izpildi un kontroli. Par pašvaldības attīstības projektu ietvaros noslēgtajiem līgumiem atbildīgs ir attiecīgā projekta vadītājs. Iestādēs līgumu izpildes un uzglabāšanas kārtību nosaka iestādes vadītājs.

6.5.6. Līguma projektu saskaņo ar šādiem pašvaldības darbiniekiem:

6.5.6.1. *atbildīgo darbinieku (nozares speciālistu)*, kurš pārbauda līguma projekta saturisko pusi, t.sk. tehniskās specifikācijas, darbu izpildes un maksājumu veikšanas termiņus, vai ir norādīti līgumslēdzēja puses rekvizīti, citus jautājumus;

6.5.6.2. *juriskonsultu*, kurš atbild par līguma satura atbilstību pašvaldības interesēm un LR normatīvajiem aktiem, t.sk. publisko iepirkumu normām.

6.5.7. Publisko iepirkumu līguma projektu saskaņo:

6.5.7.1. *Iepirkumu nodaļas atbildīgais darbinieks*, kurš izvērtē tā atbilstību publisko iepirkumu regulējošiem normatīvajiem aktiem, iepirkumu dokumentiem un Iepirkumu komisijas lēmumiem;

6.5.7.2. *atbildīgo darbinieku (nozares speciālistu)*, kurš pārbauda līguma projekta saturisko pusi, t.sk. tehniskās specifikācijas, darbu izpildes un maksājumu veikšanas termiņus, vai ir norādīti līgumslēdzēja puses rekvizīti, citus jautājumus.

6.5.8. Ja līguma izpilde saistīta ar pašvaldības finanšu līdzekļu izmantošanu, līguma projektu saskaņo ar *Finanšu plānošanas un centralizētās grāmatvedības nodaļas vadītāju*, kurš pārbauda:

6.5.8.1. vai līguma saistības atbilst pašvaldības budžeta prasībām, t.sk. vai veicamie izdevumi konkrētā budžeta postenī nesasniedz iepirkumu procedūru piemērošanas sliekšni;

6.5.8.2. vai ir pareizi piemēroti un aprēķināti nodokļi;

6.5.8.3. vai ir pareizi aprēķinātas līguma summas, procenti un maksājumu sadalījums.

6.5.9. Līgumu nedrīkst iesniegt parakstīšanai pašvaldības domes priekšsēdētājam vai izpilddirektoram bez saskaņošanas ar šajā kārtībā 6.5.6. - 6.5.8.punktā minētajiem darbiniekiem.

6.5.10. Līguma, kurš sagatavots papīra formā, saskaņošana tiek noformēta, atbildīgajam darbiniekam uzdrukājot vai ar roku uzrakstot uz pašvaldības līguma oriģināla to darbinieku vārdus un amata nosaukumu, ar kuriem jāsaskaņo līgums, kā arī saskaņošanas datums. Ja līgumā pēc saskaņošanas jāveic izmaiņas, saskaņojums jānoformē un jāveic arī uz vienošanās par grozījumiem.

6.5.11. Līgums, kurš sagatavots elektroniski, saskaņošana notiek izmantojot DVS LIETVARIS funkcionalitāti.

6.5.12. Administrācijā un pašvaldības iestādēs līgumus reģistrē DVS LIETVARIS dokumentu mapē "Līgumu dokumenti" izvēloties attiecīgo līgumu veidu, atbilstoši Lietu nomenklatūrai.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

Administrācijā līgumus reģistrē Juridiskā nodaļa, Iepirkumu nodaļa, Nekustamā īpašumu nodaļa. Pašvaldības iestāžu noslēgtos līgumus reģistrē pašvaldības iestādes vadītāja nozīmēta persona.

6.5.13. Darba līgumus administrācijā reģistrē DVS LIETVARIS dokumentu mapē “Darba līgumi, vienošanās” Kancelejas un personāla nodaļa, Iestādēs – iestādes lietvedis vai iestādes vadītāja nozīmēts darbinieks.

6.5.14. Reģistrējot līgumus darbinieks norāda 3.4.punktā norādīto informāciju.

6.5.15. Darbinieks, kurš reģistrē līgumu pārbauda, lai noslēgtajā līgumā būtu norādīts līguma parakstīšanas datums, pārliecinās, ka līgums ir parakstīts.

6.5.16. Pēc līguma abpusējas parakstīšanas un reģistrēšanas DVS LIETVARIS, darbinieks, kas attiecīgo līgumu reģistrē, izmantojot DVS LIETVARIS funkcionalitāti, nosūta līgumu adresātam (ja līgums parakstīts ar elektronisko drošo parakstu), līguma kartītē norādītajām atbildīgajām personām, kā arī nosūta līgumu uz GVEDIS.

6.5.17. Papīrformātā parakstītā līguma viens oriģināleksemplārs pēc tā abpusējas parakstīšanas tiek nodots izpildei Finanšu plānošanas un centralizētās grāmatvedības nodaļā. Balvu novada pašvaldības realizēto projektu aktivitāšu īstenošanas līgumi tiek nodoti attiecīgā projekta vadītājam. Administrācijas sekretārs nodrošina pārējo līguma oriģināleksemplāru nogādi pārējām līgumslēdzēju pusēm, t.i. nosūta pa pastu, nogādā ar kurjeru vai nodrošina atzīmes par saņemšanu uzlikšanu uz pašvaldības eksemplāra, ja sūtījumu nogādā personīgi. Šī kārtība attiecas arī uz nodošanas - pieņemšanas aktiem, kā arī vienošanās par līgumu grozījumiem.

6.5.18. Administrācijā noslēgtu līgumu oriģināleksemplāri to darbības laikā tiek glabāti Finanšu plānošanas un centralizētās grāmatvedības nodaļā, Juridiskajā nodaļā - sadarbības līgumi, un ar projektu aktivitāšu īstenošanu saistītie līgumi - Attīstības plānošanas nodaļā. Darba līgumu oriģināleksemplāri glabājas Kancelejas un personāla nodaļā. Pašvaldības iestādēs noslēgtu līgumu oriģināleksemplāri to darbības laikā tiek glabāti pašvaldības iestādē. Līguma izpildei pašvaldības iestādes vadītājs Balvu novada pašvaldības Finanšu plānošanas un centralizētās grāmatvedības nodaļā iesniedz līguma apstiprinātu kopiju atbilstoši Ministru kabineta noteikumu Nr.558 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība” prasībām.

6.5.19. Izpildītie līgumi tiek nodoti glabāšanā arhīvā.

6.5.20. Pašvaldības noslēgtu līgumu finansiālo izpildi kontrolē Finanšu plānošanas un centralizētās grāmatvedības nodaļa. Līgumu faktisko izpildi un darbības termiņus kontrolē līgumā norādītā atbildīgā persona.

6.5.21. Atbildīgais darbinieks kontrolē līguma saistību izpildi, t.sk.:

6.5.21.1. seko līgumā minēto pušu saistību izpildei un to izpildes termiņiem;

6.5.21.2. sadarbībā ar atbildīgo Finanšu plānošanas un centralizētās grāmatvedības nodaļas darbinieku nodrošina savstarpējo norēķinu veikšanu atbilstoši līguma noteikumiem;

6.5.21.3. informē Finanšu plānošanas un centralizētās grāmatvedības nodaļu par nepieciešamību aprēķināt kavējuma naudas un līgumsodus;

6.5.21.4. sadarbībā ar Juridisko nodaļu nodrošina nepieciešamo līgumu, to grozījumu, nodošanas - pieņemšanas aktu sagatavošanu un parakstīšanu;

6.5.21.5. līguma oriģinālā eksemplāra nogādāšanu pašvaldībā;

6.5.21.6. ja atbildīgā persona konstatē, ka viņa pārraudzībā esošā līguma saistības netiek pienācīgi izpildītas, viņš nekavējoties ziņo domes priekšsēdētājam vai izpilddirektoram.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

6.6. Izziņu, pilnvaru, aktu, atzinumu un protokolu noformēšana

6.6.1. Izziņas tiek sagatavotas uz iestādes veidlapas. Izziņā norāda izdošanas vietu, datumu, numuru, adresātu, pamatojumu, parakstītāju un tās sagatavotāju.

6.6.2. Pilnvaras tiek rakstītas uz iestādes veidlapas. Pilnvarā norāda pilnvaras izdošanas vietu, datumu, numuru, pilnvarojamās personas veicamās darbības un apjomu, derīguma termiņu un, ja nepieciešams, pilnvarojamās personas paraksta paraugu. Norāda pilnvaras parakstītāju un sagatavotāju.

6.6.3. Akts tiek rakstīts uz iestādes veidlapas vai A4 formāta papīra lapas. Aktā norāda apstiprinājuma uzrakstu, dokumenta veida nosaukumu, akta nosaukumu, izdošanas vietu, datumu, numuru, pamatojumu, ja akts tiek sastādīts saskaņā ar kādu dokumentu, ar aktu iepazīstināmās personas, ja nepieciešams ar aktu iepazīstināt kādu personu; aktu paraksta visi tā sastādītāji un pieaicinātās personas.

6.6.4. Protokols tiek rakstīts uz pašvaldības vai koleģiālās institūcijas veidlapas vai A4 formāta papīra lapas. Protokolā norāda dokumenta nosaukumu, protokola nosaukumu, sēdes norises vietu, datumu, laiku, numuru, sēdes vadītāja un protokolētāja amatu, vārdu un uzvārdu, personas, kas piedalījušās vai nav piedalījušās sēdē, nepiedalīšanās iemeslus, pieaicinātās personas, darba kārtību, ziņojumus, debates, pieņemtos lēmumus, kā arī citu informāciju saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.

6.6.5. Protokolu paraksta sēdes vadītājs, protokolētājs, nepieciešamības gadījumā arī sēdes dalībnieki. Protokolam jāpievieno sēdē izskatāmie dokumenti vai to kopijas.

6.6.6. Atzinums tiek rakstīts uz iestādes veidlapas vai A4 formāta papīra lapas, ja atzinumu iesniedz darbinieks iestādes vadītājam. Atzinumā norāda dokumenta veidu, atzinuma nosaukumu, datumu. Atzinumā norāda tā sagatavotāju un parakstītāju.

6.6.7. Izziņas, pilnvaras, aktus, protokolus un atzinumus reģistrē DVS LIETVARIS.

6.7. Rēķinu reģistrēšana, saskaņošana, apstiprināšana

6.7.1. Rēķinus reģistrē DVS LIETVARIS dokumentu mapē “Rēķini un pavadzīmes” obligāti norādot šādas ziņas:

- 6.7.1.1. dokumenta veids;
- 6.7.1.2. struktūrvienība;
- 6.7.1.3. saņemšanas datums;
- 6.7.1.4. reģistrācijas datums;
- 6.7.1.5. lietas indekss;
- 6.7.1.6. pakalpojuma sniedzējs ar norādītu reģistrācijas numuru;
- 6.7.1.7. piegādes veids, formāts;
- 6.7.1.8. rēķina piezīmes, piemēram, “*Par sniegtajiem ēdināšanas pakalpojumiem. EUR 2022. SIA Firmas Piemērs*”;
- 6.7.1.9. rēķina datums;
- 6.7.1.10. rēķina kopsumma bez PVN;
- 6.7.1.11. rēķina kopsumma ar PVN;
- 6.7.1.12. rēķina apmaksas termiņš;
- 6.7.1.13. rēķina numurs. “*Jāievada maksimāli precīzi pielietojot tieši tādu pašu pieraksta veidu, kā uz dokumenta*”;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- 6.7.1.14. ja rēķins ir piesaistīts pie pašvaldībā DVS LIETVARIS reģistrēta līguma, jānorāda arī līguma numurs;
- 6.7.1.15. apstiprinātājs;
- 6.7.1.16. rēķina datne DVS LIETVARIS sadaļā “Dokumenta parakstīšanas datnes” (pdf vai skenētā formātā).

6.7.2. Reģistrētos rēķinus, arī elektroniskā formā saņemtos rēķinus pēc izskatīšanas un apstiprināšanas, nodod apstrādei Finanšu plānošanas un centralizētās grāmatvedības nodaļas grāmatvedim resursu vadības sistēmā GVEDIS.

7. Parakstīto dokumentu reģistrēšana un nosūtīšana

7.1. Parakstītos un nosūtāmos dokumentus, tai skaitā, domes vai ar domes lēmumu deleģētos lēmumus, reģistrē atbilstoši kompetencei administrācijas sekretārs, vecākais lietvedis, sēžu protokolu vadītājs, iestādes lietvedis vai atbildīgais speciālists.

7.2. Reģistrējot nosūtāmos dokumentus DVS LIETVARIS dokumentu mapē “Nosūtāmie dokumenti” norāda šādas ziņas:

- 7.2.1. struktūrvienību;
- 7.2.2. dokumenta veidu;
- 7.2.3. lietas indeksu;
- 7.2.4. tipu;
- 7.2.5. satura atklāstu;
- 7.2.6. adresāta datus, tajā skaitā, vārdu, uzvārdu, nosaukumu, adresi, e-pasta adresi;
- 7.2.7. piegādes veidu;
- 7.2.8. dokumenta parakstītāju;
- 7.2.9. dokumenta sagatavotāju;
- 7.2.10. pievieno dokumenta datni DVS Lietvaris sadaļā “Dokumenta parakstīšanas datnes”, ja dokuments sagatavots elektroniski. Ja dokuments sagatavots papīra formā, tad dokumentu ieskanē un pievieno DVS Lietvaris sadaļā “Datnes informācijai”.

7.3. Ja nosūtāmais dokuments ir atbildes vēstule fiziskai vai juridiskai personai, tad jāveic sarakstes dokumentu sasaiste, atverot saņemtā dokumenta sadaļu “Pamatdati” izvēloties darbību “Sagatavot atbildi”.

7.4. Administrācijā pirms dokumenta nodošanas parakstīšanai vecākais lietvedis vai administrācijas sekretārs pārbauda dokumenta noformējuma atbilstību normatīviem aktiem par dokumentu izstrādāšanu un noformēšanu, un pamatdokumentā minēto pielikumu esamību. Vecākais lietvedis vai administrācijas sekretārs ir tiesīgs noraidīt neatbilstoši noformētus dokumentus, norādot uz konstatētajām nepilnībām.

7.5. Nosūtāmo dokumentu reģistrācijas numurs un datums, reģistrējot DVS LIETVARIS, tiek piešķirts automātiski. Dokumenta reģistrācijas numurs tiek veidots no noteiktā iestādes nosaukuma saīsinājuma, lietvedības gada numura, lietu nomenklatūras numura un DVS LIETVARIS piešķirtā kārtas numura.

7.6. Elektroniski parakstīts nosūtāmais dokuments pēc parakstīšanas DVS LIETVARIS tiek nosūtīts adresātam un glabājas DVS LIETVARIS.

7.7. Papīra formā nosūtāmā dokumenta vienu eksemplāru vecākais lietvedis, administrācijas sekretārs, iestādes lietvedis vai atbildīgais darbinieks ievieto lietā atbilstoši Lietu nomenklatūrai, otru eksemplāru nosūta pa pastu adresātam.

7.8. Domes lēmumus reģistrē DVS LIETVARIS dokumentu mapē “Domes sēžu lēmumi”, norāda šādas ziņas:

7.8.1. dokumenta veidu;

7.8.2. struktūrvienību;

7.8.3. reģistrācijas numuru;

7.8.4. reģistrācijas datumu;

7.8.5. lietas indeksu;

7.8.6. lēmuma nosaukumu;

7.8.7. adresātus pašvaldības ietvaros;

7.8.8. lēmuma parakstītāja vārdu un uzvārdu;

7.8.9. lēmuma sagatavotāja (pieteicēja) vārdu un uzvārdu;

7.8.10. lēmuma datni DVS Lietvaris sadaļā “Dokumenta parakstīšanas datnes”;

7.8.11. lēmuma nosūtīšanas veidu.

7.9. Domes lēmumu nosūtīšanas un izsniegšanas uzdevumu veic Kancelejas un personāla nodaļa, ja vienlaicīgi ar domes lēmumu nav jā sagatavo izsniegšanai papildus dokumenti. Ja nepieciešams sniegt atbildi fiziskai vai juridiskai personai par pieņemto domes lēmumu, tad domes lēmumu nosūtīšanas un izsniegšanas uzdevumu veic atbildīgais darbinieks (nozares speciālists), kuram izpildei novīzēts iesniegums.

7.10. Dokumentu nosūtīšana adresātiem notiek, ievērojot normatīvo aktu prasības dokumentu paziņošanai.

8. Elektroniskā veidā saņemto un nosūtāmo dokumentu aprīte

8.1. Elektroniskā pasta sūtījumus administrācijā saņem administrācijas oficiālajā elektroniskajā pastā dome@balvi.lv un iestādes eAdresē. Pašvaldības iestādēs – iestāžu oficiālajos elektroniskajosastos un eAdresēs.

8.2. Oficiālajā elektroniskajā pastā un eAdresē saņemtos elektroniskos dokumentus vecākais lietvedis, administrācijas sekretārs, iestādes lietvedis, vai iestādes vadītāja nozīmēts darbinieks reģistrē DVS LIETVARIS un nodod turpmākai rezolūcijas sagatavošanai dokumentu aprītes 4. nodaļā noteiktajā kārtībā.

8.3. Ja dokumenti saņemti uz pašvaldības amatpersonu (darbinieku) elektroniskā pasta adresēm, amatpersonas (darbinieki) nekavējoties tos pārsūta administrācijas sekretāram vai vecākajam lietvedim vai attiecīgi iestāžu lietvežiem vai atbildīgajiem darbiniekiem reģistrēšanai un rezolūcijas sagatavošanai.

8.4. Elektroniskā pasta sūtījumu, kurš satur elektroniski parakstītu dokumentu vai arī kurš var radīt tiesiskas sekas, uzglabā elektroniskajā pastā 1 (vienu) gadu.

8.5. Par nosūtāmā elektroniskā dokumenta atbilstību noteiktajām prasībām atbild dokumenta izstrādātājs.

8.6. Ja persona savā elektroniskā pasta iesniegumā ir pieprasījusi organizatoriska rakstura informāciju, kas neprasa īpašu atbildes sagatavošanu, iesniegums un atbilde nav jāreģistrē, atbildīgais darbinieks uzreiz nosūta pieprasīto informāciju uz personas elektronisko pastu.

8.7. Elektroniskie dokumenti tiek parakstīti ar drošu elektronisko parakstu, kuram pievienots laika zīmogs, izņemot gadījumus, kad ir noslēgtas vienošanās par to, ka savstarpējā dokumentu aprītē netiek lietots laika zīmogs.

8.8. Ja dokumenta parakstītājs ir autentificējies LIETVARIS izmantojot viņam piešķirtos piekļuves rekvizītus, elektroniski sagatavotu pašvaldības iekšējo dokumentu var parakstīt bez droša elektroniska paraksta dokumentu vadības sistēmā LIETVARIS (darba laika uzskaites tabulas, darbinieku iesniegumi u.c.).

9. Dokumentu nodošanas un pieņemšanas kārtība, reorganizējot iestādes, atbrīvojot vai pieņemot darbiniekus darbā

9.1. Darbinieks, izbeidzot darba tiesiskās attiecības, dokumentus nodod tiešajam vadītājam vai citam ar pašvaldības izpilddirektora vai iestādes vadītāja rīkojumu norādītam darbiniekam.

9.2. Ja darbinieka tiešais vadītājs uzskata par nepieciešamu, var izveidot komisiju, kura būs kompetenta izvērtēt dokumentu esību un fizisko stāvokli, un pieņemt dokumentus.

9.3. Nododot un pieņemot lietas (dokumentus), tiek sastādīts akts, kurā uzskaita lietvedībā esošās lietas saskaņā ar lietu nomenklatūru un norāda sējumu skaitu. Lietām jābūt sakārtotām atbilstoši arhīva prasībām. Aktu paraksta arhivārs vai atbildīgais darbinieks par arhīvu.

9.4. Aktu sastāda 2 (divos) eksemplāros, no kuriem viens eksemplārs tiek nodots darbiniekam, kas nodod dokumentus, otrs - darbiniekam vai komisijai, kas pieņem dokumentus.

9.5. Ja pieņemot un nododot dokumentus, tiek atklāts to iztrūkums, nekavējoties jāinformē Domes priekšsēdētājs un pašvaldības izpilddirektors, un jāveic dokumentu meklēšana.

9.6. Reorganizējot pašvaldības iestādes, to lietvedībā esošos dokumentus iestādes vadītājs ar aktu nodod pašvaldības izpilddirektora norīkotajai personai vai speciāli izveidotai komisijai.

9.7. Ja jaunizveidotā iestāde pārņem likvidējamās vai reorganizējamās iestādes funkcijas, tad iestādes vadītājs ar nodošanas - pieņemšanas aktu nodod dokumentus jaunizveidotās iestādes vadītājam.

9.8. Ja iestādes likvidācijas vai reorganizācijas gadījumā tās funkcijas netiek nodotas citai iestādei, dokumenti tiek nodoti pašvaldības arhīvā ar nodošanas - pieņemšanas aktu, ko paraksta iestādes vadītājs vai speciāli izveidota komisija un arhivārs vai atbildīgais darbinieks par arhīvu.

10. Arhīva dokumentu sastāvs

10.1. Pašvaldības arhīvā glabājas:

10.1.1. lietvedībā pabeigti dokumenti;

10.1.2. pastāvīgi glabājamie dokumenti līdz nodošanai arhīvā;

10.1.3. ilgtermiņa (ilgāk par 10 gadiem) glabājamie dokumenti;

10.1.4. personālsastāva dokumenti;

10.1.5. pašvaldības (tās institūciju) priekšteču dokumenti, kā arī citu juridisko personu dokumenti, ja tie ir arhīva komplektēšanas avoti;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

10.1.6. fondu lietas (pastāvīgi, ilgtermiņa glabājamo un personālsastāva lietu apraksti, vēsturiskās izziņas, arhīva pases, akti par lietu nodošanu valsts arhīvā, akti par dokumentu atlasī iznīcināšanai u.c.).

11. Arhīva uzdevumi un funkcijas

11.1. Pašvaldības arhīva *galvenie uzdevumi*:

11.1.1. uzkrāt, uzskaitīt, saglabāt un izmantot pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamus dokumentus, to skaitā personālsastāva dokumentus;

11.1.2. savlaicīgi sagatavot un noteiktā termiņā nodot valsts arhīviem pastāvīgi glabājamus dokumentus.

11.2. Lai veiktu pašvaldības arhīva uzdevumus, arhīvs īsteno šādas *funkcijas*:

11.2.1. piedalās metodiskās palīdzības sniegšanā struktūrvienībām (nodaļām un darbiniekiem) un pagastu pārvaldēm, sastādot lietu nomenklatūru;

11.2.2. piedalās lietu iekārtošanas kontrolē lietvedībā un to sagatavošanā nodošanai pašvaldības arhīvā;

11.2.3. kopā ar Ekspertu komisiju organizē dokumentu vērtības ekspertīzi lietvedībā;

11.2.4. pieņem glabāšanā atbilstoši pastāvošajiem noteikumiem struktūrvienību, kā arī konkrētu darbinieku noformētas pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamās lietas (to skaitā personālsastāva lietas);

11.2.5. veido un uztur kārtībā pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamo dokumentu (to skaitā personālsastāva dokumentu) uzskaiti, sastāda lietu aprakstus;

11.2.6. veido un papildina arhīvā glabājamo dokumentu uzziņas sistēmu (vēsturisko izziņu, kartotēkas u.c.).

11.2.7. sastāda aktu par dokumentu atlasī iznīcināšanai;

11.2.8. saglabā arhīvā pieņemtos dokumentus;

11.2.9. sagatavo pastāvīgi glabājamus dokumentus nodošanai un nodod tos valsts arhīvu glabāšanā valsts arhīvu noteiktajā termiņā;

11.2.10. Valsts arhīvu noteiktā termiņā veic arhīva fondu un lietu uzskaiti, sastāda arhīva pasi un iesniedz to attiecīgajā valsts arhīvā;

11.2.11. Veic arhīva dokumentu izmantošanu (izsniedz arhīva izziņas, uz laiku lietošanā arhīva dokumentus utt.);

11.2.12. piedalās lietvedības un arhīva darba normatīvo dokumentu izstrādāšanā.

11.3. Lai veiktu 11.1.punktā minētos uzdevumus, Ekspertu komisija:

11.3.1. saskaņo pašvaldības lietu nomenklatūru;

11.3.2. veic pašvaldības arhīva dokumentu vērtības ekspertīzi;

11.3.3. sastāda aktus par dokumentu atlasī iznīcināšanai;

11.3.4. sastāda aktus par iztrūkstošajām lietām un dokumentiem un organizē to meklēšanu;

11.3.5. sastāda aktus par lietu esības un fiziskā stāvokļa pārbaudi.

11.4. Lai veiktu 11.1.punktā minētos uzdevumus, pašvaldības arhivārs:

11.4.1. piedalās pašvaldības struktūrvienībās esošo lietu sagatavošanā nodošanai pašvaldības arhīvā;

11.4.2. kontrolē lietu iekārtošanu pašvaldības struktūrvienībās;

11.4.3. sniedz metodisko palīdzību pašvaldības struktūrvienībām, sastādot lietu nomenklatūru, un sastāda pašvaldības lietu nomenklatūras kopsavilkumu;

11.4.4. pieņem pašvaldības arhīvā pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamās lietas (tajā skaitā personālsastāva lietas) no pašvaldības struktūrvienībām;

11.4.5. veido un uztur kārtībā pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamo dokumentu (tajā skaitā personālsastāva dokumentu) uzskaiti, sastāda lietu aprakstus;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- 11.4.6. veido un papildina arhīvā glabājamo dokumentu uzziņas sistēmu (vēsturisko izziņu) pašvaldības arhīvā glabājamiem dokumentiem;
- 11.4.7. nodrošina arhīvā pieņemto dokumentu glabāšanu;
- 11.4.8. sagatavo pastāvīgi glabājamus dokumentus nodošanai un nodod tos noteiktajā termiņā Latvijas Valsts arhīvam un personāla dokumentu valsts arhīvam glabāšanā;
- 11.4.9. veic pašvaldības arhīva fondu un lietu uzskaiti, sastāda arhīva pasi un iesniedz to Latvijas Valsts arhīvā noteiktajā termiņā;
- 11.4.10. nodrošina pašvaldības arhīva dokumentu izmantošanu (sagatavo arhīva izziņas, izsniedz pašvaldības darbiniekiem dokumentu oriģinālus vai kopijas u.c.).

11.5. Atbilstoši savām funkcijām atbildīgajiem darbiniekiem ir tiesības:

- 11.5.1. pieprasīt no pašvaldības struktūrvienībām ievērot noteikumus, kas nosaka lietu kārtošanu un to sagatavošanu nodošanai pašvaldības arhīvā;
- 11.5.2. pieprasīt no pašvaldības struktūrvienībām lietu nodošanu pašvaldības arhīvā saskaņā ar pašvaldībā noteikto kārtību;
- 11.5.3. neizsniegt dokumenta oriģinālus, ja to neparedz normatīvie akti.

12. Arhīva tiesības

12.1. Lai īstenotu minētās funkcijas, arhīvam ir *tiesības*:

- 12.1.2. pieprasīt no struktūrvienībām (nodaļām, atbildīgajiem darbiniekiem) ievērot noteikumus, kas nosaka lietu iekārtošanu lietvedībā un to sagatavošanu nodošanai pašvaldības arhīvā;
- 12.1.3. iesniegt juridiskās personas vadībai priekšlikumus par arhīva darba uzlabošanas un dokumentu saglabāšanas jautājumiem;
- 12.1.4. informēt Latvijas nacionālā arhīva fonda valsts uzraudzības iestādes (Valsts arhīvu ģenerāldirekciju, valsts arhīvu) par pašvaldības vadītāju, kurš nenodrošina dokumentu saglabāšanu;
- 12.1.5. pieaicināt par konsultantiem juridiskās personas, kā arī attiecīgā valsts arhīva speciālistus.

13. Dokumentu uzkrāšana, saglabāšana un izmantošana

13.1. Dokumentus administrācijā un pašvaldības iestādēs uzkrāj, saglabā un izmanto saskaņā ar Arhīva likuma, tam pakārtotajos Ministru kabineta normatīvajos aktos un Latvijas Nacionālā arhīva noteiktajām prasībām, kā arī iekšējiem normatīvajiem aktiem. Lai nodrošinātu informatīvi vērtīgo dokumentu saglabāšanu, administrācija un pašvaldības iestādes izstrādā Lietu nomenklatūras.

13.2. Pašvaldības arhīvs atrodas administrācijas un pašvaldības iestāžu darba telpās un informāciju sistēmas.

13.3. Lietu nomenklatūra ir saraksts, kurā sistematizēti lietvedībā kārtojamo lietu virsraksti un glabāšanas termiņi. Lietu nomenklatūrā norāda informāciju par lietām, to glabāšanas termiņiem, atbildīgajiem darbiniekiem un citu būtisku informāciju.

13.4. Lietu nomenklatūrā lietas sistematizē saskaņā ar hierarhisku vairāklīmeņu klasifikācijas shēmu, kuru izstrādā atbilstoši dokumentu veidiem. Katram Lietas nomenklatūrā ierakstītajam klasifikācijas līmeņa apzīmējumam un lietai piešķir noteiktu indeksu.

13.5. Katra pašvaldības iestāde veido savu Lietu nomenklatūru un lietas sistematizē atbilstoši ārējo normatīvo aktu par dokumentu un arhīvu pārvaldību prasībām.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

13.6. Lietu nomenklatūru sagatavo uz iestādes veidlapas. Administrācijā Lietu nomenklatūras oriģināls glabājas Kancelejas un personāla nodaļā pie arhivāra, pašvaldības iestādes Lietu nomenklatūra - pašvaldības iestādē. Lietas saskaņā ar Lietu nomenklatūru kārtoto administrācijas darbinieki un pašvaldības iestāžu darbinieki, kuri saskaņā ar tiešajiem darba pienākumiem ir atbildīgi par attiecīgajām lietām.

13.7. Katra gada nogalē iestādes arhivārs vai atbildīgais darbinieks par arhīvu sagatavo Lietu nomenklatūru nākošajam gadam. Pirms sākt izstrādāt Lietu nomenklatūru, arhivāram vai atbildīgajam par arhīvu jānoskaidro:

13.7.1. vai nākošajā gada mainīsies dokumentu sastāvs;

13.7.2. cik lielā mērā šī gada lietu nomenklatūra izmantojama nākošā gada Lietu nomenklatūras izstrādāšanā;

13.7.3. vai darbiniekam ir nepieciešamība vai vēlme veidot citāda nosaukuma vai jaunas lietas, žurnālus un kartotēkas.

13.8. Administrācijas nodaļu vadītāji vai pašvaldības iestāžu darbinieki katru gadu arhivāram vai atbildīgajam darbiniekam par arhīvu par lietu nomenklatūras izstrādi iesniedz priekšlikumus Lietu nomenklatūras papildināšanai vai precizēšanai. Ja gada laikā rodas iepriekš neparedzētas jaunas lietas, tās papildus iekļauj Lietu nomenklatūrā.

13.9. Arhīva Lietu nomenklatūru paraksta iestādes vadītājs. Lietu nomenklatūru saskaņo ar Latvijas Nacionālo arhīvu ne retāk kā reizi 3 gadus.

13.10. Lietu veidošanā ievēro šādas prasības:

13.10.1. dokumenti pēc satura atbilst lietas virsrakstam;

13.10.2. lietā ievieto tikai izpildītus un pilnībā noformētus dokumentus;

13.10.3. pastāvīgi glabājamās, ilgtermiņā glabājamās un īslaicīgi glabājamās dokumentus grupē atsevišķās lietās;

13.10.4. dokumentus lietās ievieto hronoloģiskā secībā pēc to parakstīšanas, pieņemšanas, apstiprināšanas vai saņemšanas laika;

13.10.5. lietās ievieto tikai viena gada dokumentus, izņemot lietas, kas turpinās vairākus gadus (pārejošās);

13.10.6. visi dokumenti lietā ir vienā eksemplārā;

13.10.7. ja dokumentu apjoms vienā lapā ir neliels, tad vienas sadaļas/tēmas dokumentus var ievietot vienā mapē, norobežojot ar atdalītājiem.

13.11. Saraksti kārtoti hronoloģiskā secībā: saņemtais dokuments, atbilde.

13.12. Lietas vāku noformē šādā kārtībā:

13.12.1. pilns iestādes nosaukums;

13.12.2. lietas nosaukums/nosaukumi;

13.12.3. lietai piešķirtais lietas nomenklatūras indekss/indeksi;

13.12.4. lietas datējums;

13.12.5. ja lietai ir vairāki sējumi, tās pašas lietas nākamās sējuma apzīmē ar romiešu cipariem (II, III utt.). Ja nepieciešams, uz lietas sējuma vāka norāda arī laika periodu. Vienā lietā ir pieļaujams glabāt vairāku lietu un vairāku gadu dokumentus, kurus atdala ar šķirklīem.

13.13. Ja darbinieks neatrodas darba vietā, visas lietas, kurās atrodas ierobežotas pieejamības informācijas dokumenti, novieto seifos vai aizslēdzamos skapjos.

13.14. Administrācijas nodaļu darbinieki un pašvaldības iestāžu darbinieki ir atbildīgi par lietu kārtošānu un saglabāšanu atbilstoši šajā kārtībā noteiktajām prasībām.

14. Lietu sagatavošana tālākai glabāšanai, nodošanai arhīvā vai iznīcināšanai

14.1. Katrs administrācijas nodaļas darbinieks un pašvaldības iestādes darbinieks pēc katra dokumentu pārvaldības gada noslēguma sakārto viņa atbildībā esošās lietas un sagatavo tās nodošanai administrācijas vai pašvaldības iestādes arhīvā turpmākai glabāšanai vai iznīcināšanai.

14.2. Darbinieks sagatavo arhīvā lietvedībā pabeigtās lietas un veic šādas darbības:

14.2.1. sistematizē dokumentus lietās (hronoloģiskā, alfabētiskā, jautājumu izlemšanas u.tml. secībā);

14.2.2. pārbauda dokumentu noformēšanas pareizību (datējumu, parakstus u.c.);

14.2.3. izņem dokumenta kopijas, ja lietā ir dokumenta oriģināls, un iznīcina;

14.2.4. pārbauda lietā iekļauto dokumentu sastāva un satura atbilstību virsrakstam uz lietas vāka un lietu nomenklatūrā.

14.3. Arhīvā pieņem lietvedībā pabeigtas lietas, kuras ir sakārtotas atbilstoši šīs kārtības prasībām un kurām ir atbilstoši šai kārtībai un Lietu nomenklatūrai noformēti uzraksti.

14.4. Lietas nodod arhivāram vai par arhīvu atbildīgajam darbiniekam, apliecinot to ar nodošanas un pieņemšanas aktu.

14.5. Lietām, saskaņā ar lietu nomenklatūru nosaka šādus glabāšanas termiņus:

14.5.1. pastāvīgi glabājamās lietas;

14.5.2. ilgtermiņa glabājamās lietas (no 11 līdz 75 gadiem);

14.5.3. personas lietas (90 gadi kopš personas dzimšanas);

14.5.4. īslaicīgi glabājamās lietas (līdz 10 gadiem (ieskaitot)).

14.6. Lai sagatavotu pastāvīgi glabājamās, ilgtermiņa glabājamās lietas un personāla lietas turpmākai glabāšanai, arhivārs vai par arhīvu atbildīgais darbinieks:

14.6.1. pārbauda lietas, vai tās sistematizētas hronoloģiskā, alfabētiskā, jautājumu izlemšanas u.tml. secībā;

14.6.2. pārbauda dokumentu noformēšanas pareizību (datējumu, parakstus u.c.);

14.6.3. pārbauda vai izņemtas dokumenta kopijas, ja lietā atrodas arī dokumenta oriģināls;

14.6.4. pārbauda lietā iekļauto sastāva un satura atbilstību virsrakstam uz lietas vāka un lietu nomenklatūrā.

14.7. Saskaņā ar Lietu nomenklatūru dokumenti jāapkopo lietās, īstermiņa (līdz 10 gadiem ieskaitot) lietas glabājamās administrācijas struktūrvienībās un iestādēs – pie atbildīgajiem darbiniekiem. Gadu pēc lietvedības gada pabeigšanas un dokumentu vērtības ekspertīzes pastāvīgi, ilgtermiņa glabājamās un personālsastāva lietas jānodod pašvaldības arhīvā kopā ar sarakstu, kurā tās uzskaitītas. Arhivārs vai atbildīgais par arhīvu pārbauda lietu noformējuma pareizību.

14.8. Lietā ietver viena lietvedības (kalendārā) gada dokumentus (izņemot tās lietas, kas turpinās vairākus gadus). Protokolus lietā ievieto hronoloģiskā secībā un pēc to numuriem. Protokolliem pievienotos dokumentus lietā ievieto aiz katra konkrētā protokola jautājumu izlemšanas secībā. Ja lietai ir vairāki sējumi, tad katru sējumu sarakstā ieraksta atsevišķi.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

14.9. Ilgtermiņa, pastāvīgi glabājamās un personālsastāva lietas noformē arhivārs vai atbildīgais par arhīvu. Ilgtermiņā, pastāvīgi glabājamām un personālsastāva lietām jābūt attiecīgi noformētām:

14.9.1. dokumentiem saliktiem hronoloģiskā secībā;

14.9.2. lietā nedrīkst iešūt baltas neaprašītas lapas:

14.9.2.1. ja lietā ir dokumenta oriģināls, no lietas jāizņem dokumentu kopijas un melnraksti;

14.9.2.2. visām lietā sistematizētajām lapām, arī neaizpildītajām veidlapām, izņemot baltajām lapām. jābūt numurētām ar zīmuli, metāla saspaudēm un stiprinājumiem izņemtiem (1 lietā jābūt ne vairāk kā 250 lpp., tās biezums nedrīkst pārsniegt 30 mm; ja lieta sastāv no vairākiem sējumiem, katrā sējumā lapas numurē atsevišķi), lapas numurē lapas apakšējā labajā stūrī, neskarot tekstu; jebkura formāta lapu, kurai viena mala iešūta, numurē kā vienu lapu, salocītas liela formāta lapas atloka un numurē lapas apakšējā labajā stūrī;

14.9.2.3. nepieciešamības gadījumā (ja tas nepieciešams operatīvai informācijas meklēšanai) pievieno lietā esošo dokumentu uzskaites sarakstu ar sastādītāja parakstu un datumu, uzskaites sarakstu numurē atsevišķi;

14.9.2.4. uz lietas vāka jābūt pašvaldības vai iestādes un lietas nosaukumam, datējumam, lapu skaitam;

14.9.2.5. apliecinājuma ieraksta sastādīšana, ko raksta lietas beigās uz baltās lapas;

14.9.2.6. apliecinājuma ierakstā lapu skaitu norāda cipariem un vārdiem, to paraksta un datē sastādītājs;

14.9.2.7. lietas ievieto speciālajos arhīva vākos vai mapēs, vai iešuj stingros kartona vākos ar izturīgu diegu un vismaz 4 dūrieniem;

14.9.2.8. lietas virspusē un beigās iesien baltu lapu, ja dokumenta teksts ir tuvu iešujamai malai, tad malu paplašina, pielīmējot papīra strēmeli iešūšanai.

14.10. Pēc īslaicīgi glabājamo lietu glabāšanas termiņa beigām arhivārs vai par arhīvu atbildīgais darbinieks sastāda iznīcināšanai paredzēto dokumentu sarakstu, kuru izskata Ekspertu komisija (ja izveidota) vai iestādes vadītājs. Ja Ekspertu komisija vai iestādes vadītājs akceptē dokumentu iznīcināšanu, tiek sastādīts akts par iznīcināšanai atlasītajiem dokumentiem:

14.10.1. aktu paraksta akta sastādītājs un apstiprina iestādes vadītājs;

14.10.2. aktu iesniedz akceptēšanai Latvijas Nacionālajā arhīvā;

14.10.3. aktā ietvertos dokumentus drīkst iznīcināt pēc Latvijas Nacionāla arhīva atļaujas saņemšanas.

15. Dokumentu nodošana arhīvā, dokumentu izmantošanas kārtība, dokumentu sagatavošana nodošanai Latvijas Nacionālajā arhīvā

15.1. Divus gadus pēc lietu kārtošanas beigām pastāvīgi glabājamās un ilgtermiņā glabājamās lietas un personāla lietas nodod iestādes arhīvā. Administrācijā lietas nodod arhīvāram, iestādē – iestādes vadītāja norīkotam par arhīvu atbildīgajam darbiniekam, apliecinot to ar pieņemšanas – nodošanas aktu.

15.2. Atsevišķu dokumentu izņemšana no pastāvīgi glabājamām lietām un to izsniegšana nav pieļaujama. Ja nepieciešams, pieprasītājam izsniedz dokumenta kopiju. Atzīmi par lietas izsniegšanu un saņemšanu izdara arhīvā esošajā dokumentu izsniegšanas reģistrācijas žurnālā. Darbinieki, kuri saņēmuši dokumentu kopijas, ir atbildīgi par izsniegto materiālu pareizu izmantošanu un saglabāšanu.

15.3. Elektroniskos dokumentus sagatavo nodošanai valsts glabāšanā saskaņā ar normatīvajos aktos, kas nosaka elektronisko dokumentu arhivēšanu un nodošanu valsts glabāšanā, noteiktajām prasībām.

15.4. Arhivārs ir atbildīgs par arhīva uzdevumu izpildi, ja arhivāra nav, tad darbinieku, kurš ir atbildīgs par arhīva uzdevumu izpildi, nosaka iestādes vadītājs, izdodot rīkojumu.

15.6. Dokumentu nodošanas kārtību Latvijas Nacionālajā arhīvā nosaka normatīvie akti, kas regulē iestāžu arhīvu darbu.

16. Noslēguma jautājumi

16.1. Kārtība stājas spēkā ar 2022.gada 13.septembri.

16.2. Atzīt par spēku zaudējušu Dokumentu un arhīva pārvaldības kārtību, kas apstiprināta ar Balvu novada pašvaldības 2013.gada 8.marta izpilddirektora rīkojumu Nr.3.20/38 "Par Dokumentu un arhīva pārvaldības kārtības apstiprināšanu".

Izpilddirektore

D.Tutiņa