

LATVIJAS LAUKSAIMNIECĪBAS UNIVERSITĀTE

Reģ. Nr. 2841101568, Lielā iela 2, Jelgava, LV-3001, tālrunis: 63022584, fakss:63027238, e-pasts: rektors@llu.lv, edokuments@llu.lv

APSTIPRINĀTA
ar LLU rektora 15.12.2014.
rīkojumu Nr.13-90

LIETVEDĪBAS DOKUMENTU IZSTRĀDES, IZPILDES KONTROLES UN SAGLABĀŠANAS KĀRTĪBA

Izdota saskaņā ar
Valsts pārvaldes likuma
72.panta pirmās daļas 2.punktu

Jelgavā

2014. gada 15.decembrī

Nr. 4.B.-23/6

1.VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1.1. „Lietvedības dokumentu izstrādes, izpildes kontroles un saglabāšanas kārtība” (turpmāk tekstā “Kārtība”) nosaka vienotu lietvedības sistēmu Latvijas Lauksaimniecības universitātē (turpmāk “universitāte”) un ir iekšējs normatīvs akts, kura prasības ir obligātas visiem universitātes darbiniekiem. Pieņemot darbā jaunu lietvedības darbinieku, struktūrvienību vadītājiem (fakultāšu dekāniem, katedru vadītājiem, institūtu direktoriem u.c.) darbinieks jāiepazīstina ar LLU struktūru, „Lietvedības dokumentu izstrādes, izpildes kontroles un saglabāšanas kārtību”, struktūrvienības lietu nomenklatūru, struktūrvienības lietām, LLU darba kārtības noteikumiem un amata aprakstu.

1.2. Kārtība ietver noteikumus, pēc kuriem universitātē jāizstrādā dokumenti, jāveic darbs ar dokumentiem un to glabāšana.

Kārtība izstrādāta, pamatojoties uz Dokumentu juridiskā spēka likumu, 2010.gada 28.septembra MK noteikumiem Nr. 916 “Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība”, Nr.748 „Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi”, Arhīvu likumu, u.c. Latvijas Republikas lietvedību reglamentējošo dokumentu prasībām (sk. 66.pielikumu).

1.2.1. Kārtības ievērošana lietvedībā sekmēs LLU dokumentu pārvaldību – visu LLU veidoto un saņemto dokumentu pilnvērtīgu izmantošanu, kā arī arhīva pārvaldību – dokumentu sistematizāciju, saglabāšanu, aprakstīšanu un iznīcināšanu utt.

Dokumentu pārvaldība ir vadības joma, kas nosaka un īsteno publisku dokumentu radīšanu, saņemšanu, reģistrēšanu, klasifikāciju, sistematizāciju, izvērtēšanu, apriti, kontroli, glabāšanu un pieejamību līdz nodošanai LLU arhīvā, kā arī to dokumentu iznīcināšanu, kuriem nav arhīviskās vērtības.

1.2.2. Lietvedības darbs Latvijas Lauksaimniecības universitātē ir organizēts pēc jauktas sistēmas: Lietvedības daļā, fakultāšu dekanātos, katedrās, institūtos u.c. struktūrvienībās. Par dokumentu pieņemšanu, sadali, noformējuma pārbaudi, reģistrāciju, apriti, sistematizāciju, lietu veidošanu, apdari, uzglabāšanu, sagatavošanu nodošanai arhīvā, arhīvā nesaglabājamo dokumentu sagatavošanu iznīcināšanai, kā arī to faktisko iznīcināšanu, dokumentu noformēšanu datorsalikumā atbild LLU Lietvedības daļas personāls un atbildīgie lietvedības darbinieki struktūrvienībās. Par dokumentu ekspertīzi lietās atbild struktūrvienību vadītāji. Par dokumentu saglabāšanu atbild struktūrvienību lietvedības darbinieki un LLU arhīva pārzinis.

Arhīvu pārvaldība – vadības joma, kas nosaka un īsteno lietu nomenklatūras izstrādi, lietu sakārtošanu nodošanai arhīva glabāšanā, pieņemšanu un nodošanu arhīvā, aprakstīšanu un sakārtošanu, dokumentu izmantošanu, iznīcināšanu.

1.3. Latvijas Lauksaimniecības universitātē lietvedības un arhīva darbu koordinē Lietvedības daļa. Lietvedības darba organizāciju LLU un Kārtības noteikumu ievērošanu praktiskajā darbībā kontrolē Lietvedības daļas vadītājs. Lietvedības daļas vadītājs pārbauda lietvedības stāvokli struktūrvienībās, organizē seminārus, lai celtu atbildīgo lietvedības darbinieku kvalifikāciju, regulāri atjauno informāciju par lietvedību reglamentējošiem vai uz to attiecinātiem normatīviem aktiem.

Lietvedības daļas galvenais uzdevums ir LLU dokumentu saņemšana, reģistrācija, sadale adresātiem, izpildes kontrole, arhīva pārvaldības jomā - atbilstoši LLU lietu nomenklatūrai, no struktūrvienībām savākt, komplektēt, uzkrāt, uzskaitīt, saglabāt un izmantot pastāvīgi glabājamās un ilgstoši, t.sk., personālsastāva lietas, kā arī atbilstoši noteikumiem sagatavot un noteiktā termiņā Latvijas Nacionālajam arhīvam nodot pastāvīgi glabājamās lietas.

1.4. Atbildību par Lietvedības daļas darba kvalitāti, atbilstoši funkciju sadalījumam, uzņemas Lietvedības daļas darbinieki.

1.5. Kārtības ievērošanu Latvijas Lauksaimniecības universitātes struktūrvienībās nodrošina atbildīgie lietvedības darbinieki (noteikti ar rektora rīkojumu).

1.6. LLU struktūrvienību vadītāju pienākumi.

1.6.1. Struktūrvienību vadītājiem jānodrošina:

- saņemto dokumentu izskatīšana un nodošana izpildītājam to saņemšanas dienā ar uzdevumu, kas norādīts vadības rezolūcijā,
- dokumentu sagatavošana atbilstoši Latvijas Republikas likumiem un normatīvajiem aktiem lietvedības darba reglamentēšanā, kā noteikts šajā „Kārtībā”,
- uzdevumu izpildes termiņu ievērošana,
- dokumentu klasifikācijas lietās kontrole, dokumentu ekspertīze.

1.6.2. Struktūrvienību vadītājiem jāinformē darbiniekus par to, ka, pieļaujot grāmatvedības un statistiskās informācijas, kā arī informācijas sistēmas drošības noteikumu pārkāpšanu, neatļautu darbību ar arhīva fonda dokumentiem (arhīva fonda dokumentu vai to kopiju neatļauta izvešana ārpus Latvijas Republikas teritorijas; dokumentu neatļauta iznīcināšana, sabojāšana vai noslēpšana, ja radīts būtisks kaitējums LLU), darbinieki tiks saukti pie atbildības Krimināllikumā noteiktajā kārtībā.

1.7. Visos gadījumos, kad dokumenti nav noformēti atbilstoši lietvedību reglamentējošiem noteikumiem, kā arī šai Kārtībai, lietvedības dienesta darbinieki tos nosūta atpakaļ struktūrvienībai, kas dokumentus izstrādājusi, norādot iemeslu.

2. LIETVEDĪBAS DIENESTA FUNKCIJAS

2.1. Lietvedības dienestu universitātē veido Lietvedības daļas darbinieki un atbildīgie lietvedības darbinieki struktūrvienībās (LLU struktūrshēmu sk. 1.pielikumā).

2.2. Lietvedības dienests nodrošina:

- visu Latvijas Lauksaimniecības universitātē saņemto dokumentu pieņemšanu un reģistrēšanu,
- dokumenta izpildītāja vai darbinieka, kam dokuments nosūtāms, noteikšanu,
- nosūtāmo dokumentu pieņemšanu un sagatavošanu nosūtīšanai adresātam,
- universitātes darbinieku konsultēšanu lietvedības jautājumos,
- informācijas sniegšanu par dokumentu uzskaiti, virzību, izpildes gaitu un nosūtīšanu,

- lietvedības noteikumu izstrādāšanu, atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajiem likumiem un tiesību aktiem,
 - universitātes lietu nomenklatūras izstrādāšanu,
 - lietvedības stāvokļa kontroli struktūrvienībās,
 - universitātē saņemto un nosūtāmo dokumentu klasificēšanu arhīva lietās,
 - lietu nomenklatūras ieviešanas metodisko vadību,
 - arhīvā glabājamo lietu aprakstu sastādīšanu,
 - dokumentu saglabāšanu un sagatavošanu nodošanai Latvijas Nacionālajā arhīvā (LNA),
 - izziņu, dokumentu atvasinājumu – kopiju, izrakstu norakstu sagatavošanu.

3. LIETU PIENĒMŠANA UN NODOŠANA, MAINOTIES LLU ARHĪVA PĀRZINIM, ATBILDĪGAJIEM LIETVEDĪBAS DARBINIEKIEM STRUKTŪRVIENĪBĀS

3.1. Mainoties arhīva pārzinim, jāveic dokumentu esības un fiziskā stāvokļa pārbaude, pārbaudes rezultātus fiksējot aktā (paraugs 60.pielikumā). Arhīva lietas, fonda lietu nodod un pieņem ar aktu (paraugs 54.pielikumā).

3.2. Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumi paredz, ka, mainoties institūcijas personālam, jānodrošina darbinieka rīcībā esošo dokumentu nodošana un pieņemšana. Mainoties atbildīgajam lietvedības darbiniekam LLU struktūrvienībās, lietas saskaņā ar LLU lietu nomenklatūru jānodod jaunajam darbiniekam.

3.2.1. Atbildīgā lietvedības darbinieka darba līguma termiņa izbeigšanās vai atlaišanas gadījumā viņam lietas jānodod struktūrvienības vadītājam.

3.2.2. Pieņemot darbā jaunu darbinieku, kura dienesta pienākumos ietilps atbildība par lietvedību struktūrvienībā, struktūrvienības vadītājam viņš jāiepazīstina ar LLU struktūru, „Lietvedības dokumentu izstrādes, izpildes kontroles un saglabāšanas kārtību”, struktūrvienības nolikumu, lietu nomenklatūru, struktūrvienības lietām, LLU darba kārtības noteikumiem un amata aprakstu. Struktūrvienības vadītājam par atbildīgo lietvedības darbinieku maiņu jāziņo Lietvedības daļas vadītājam.

4. DOKUMENTU NOFORMĒŠANA

Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas noteikumus reglamentē Latvijas Republikas Ministru Kabineta 2010.gada 28.septembra noteikumi Nr.916 “Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība”.

4.1. Dokumentu sastāvdaļas

MK noteikumi paredz noteiktu dokumentu sastāvdaļu izvietojumu četrās darba laukuma zonās (sk.3.pielikumu). Pārejot uz nākamo zonu dokumentā, ieteicams lietot ne vairāk kā divus starprindu intervālus.

4.1.1. Veidlapas rekvizītu zonā I - valsts ģerboņa, organizācijas emblēmas attēls, pilns dokumenta autora nosaukums, organizācijas reģistrācijas numurs, dokumenta autora juridiskā adrese, dokumenta autora faktiskā adrese, norāde par dokumenta autora sakaru līdzekļiem.

4.1.2. Pirmsteksta zonā II – norāde par dokumenta lietošanas ierobežojumu, dokumenta apstiprinājuma uzraksts vai atzīme par dokumenta apstiprinājumu, dokumenta veida nosaukums, dokumenta izdošanas vietas nosaukums, dokumenta datums, dokumenta reģistrācijas numurs, saņemtā dokumenta datums atbildes

dokumentā, saņemtā dokumenta reģistrācijas numurs atbildes dokumentā, adresāts, teksta saturs atklāsts.

4.1.3. Teksta zonā III – dokumenta teksts, norāde par pievienotajiem dokumentiem.

4.1.4. Paraksta zonā IV - paraksts, zīmoga nospiedums, norāde par dokumenta izstrādātāju un viņa sakaru līdzekļiem, vīza, dokumenta saskaņojuma uzraksts vai atzīme par dokumenta saskaņojumu, dokumenta atvasinājums pareizības apliecinājuma uzraksts.

Teksta pielikuma uzrakstu raksta dokumenta teksta pielikuma pirmās lapas labajā augšējā stūrī.

4.2. Dokumentu veidlapas

4.2.1. Latvijas Lauksaimniecības universitātē pārvaldes dokumentu noformēšanai lieto LLU dokumentu veidlapas.

Struktūrvienību dokumentu noformēšanai lieto struktūrvienību veidlapas. Var sagatavot arī atsevišķu dokumentu veidu veidlapas konkrētam dokumenta veidam.

LLU institūcijas - Konvents, Senāts, Studiju padome, Zinātnes padome, Saimnieciskā padome, var sagatavot šo institūciju dokumentu veidlapas.

Dokumentu veidlapas var izgatavot arī fiziskas personas.

Var sagatavot arī atsevišķu dokumentu veidu veidlapas, kurās papildu LLU vai struktūrvienības veidlapas rekvizītiem atveido attiecīgā dokumenta veida nosaukumu. Šajās veidlapās var atveidot dokumenta trafaretās daļas vai ierobežojošās atzīmes dokumenta datumam, reģistrācijas numuram, izdošanas vietas nosaukumam, saņemtā dokumenta datumam un numuram atbildes dokumentā.

Veidlapas iespiež tipogrāfiski vai sagatavo datorizēti uz balta vai gaišos toņos viegli iekrāsota papīra ar nemainīgu teksta daļu. LLU veidlapās ietilpst:

- LLU vai struktūrvienības emblēmas attēls (iekšējos dokumentus var noformēt uz veidlapas bez emblēmas attēla),
- autora (Latvijas Lauksaimniecības universitātes vai LLU un attiecīgās struktūrvienības vai institūcijas) nosaukums,
- LLU reģistrācijas numurs,
- LLU vai struktūrvienības juridiskā adrese,
- norāde par LLU vai struktūrvienības sakaru līdzekļiem.

Atsevišķa dokumenta veida veidlapā vēl papildus norāda arī attiecīgā dokumenta veidu.

4.2.2. Dokumentu veidlapā visiem rekvizītiem jābūt vienā krāsā (parasti melnā). Nav pieļaujams lietot dzelteni un citu krāsu gaišos toņus, lai neapgrūtinātu dokumentu kopiju izgatavošanu.

Burtu lielums un raksts nedrīkst stipri atšķirties cits no cita. Visiem rekvizītiem veidlapā izvēlas vienādu burtu lielumu un stilu. Ar lielākiem burtiem izceļ tikai LLU, institūcijas, struktūrvienības nosaukumu un dokumenta veida nosaukumu. Burtu lielumu izvēlas atkarībā no iespiedzīmju daudzuma.

4.2.3. Visas sagatavotās LLU institūciju, struktūrvienību veidlapas ir jāiesniedz Lietvedības daļas vadītājam – Lietvedības daļā saskaņā ar LLU lietu nomenklatūru tiek veidota lieta „LLU struktūrvienību veidlapu paraugi”.

4.2.4. Lietvedības daļā A4 un A5 formātā uz balta papīra ir sagatavotas LLU veidlapas, kuras ietver visus nepieciešamos rekvizītus melnā krāsā, bet LLU emblēmu – dzeltenā, brūnā un zaļā krāsā. Ir četru veidu LLU veidlapas – Latvijas Republikas adresātiem, ārzemju adresātiem gan sarakstes, gan faktus fiksējošo dokumentu noformēšanai (sk.6.pielikumus). Nosūtāmo dokumentu 1.oriģināla eksemplāru jānoformē uz veidlapas ar krāsaino emblēmas attēlu, bet LLU lietās ievietojamo otro

oriģināla eksemplāru - uz melnbaltas veidlapas. LLU iekšējos dokumentus - rektora rīkojumus u.c. var noformēt uz veidlapas bez emblēmas attēla) (sk. 7.pielikumu).

4.3. Prasības dokumentu noformēšanā

4.3.1. Dokumenta teksta noformēšana.

4.3.1.1. Dokumentu raksta ar datoru vienā vai abās pusēs uz šāda formāta lapām:

- A3 (420x210mm) tikai horizontālā novietojumā,
- A4 (297x210mm) horizontālā vai vertikālā novietojumā,
- A5 (210x148mm) horizontālā vai vertikālā novietojumā.

Fiziskās personas dokumentus var iesniegt rokrakstā.

4.3.1.2. Teksta laukumu dokumentā noformē ar šādām brīvajām malām:

- kreiso - ne mazāku par 30 mm (ja tekstu raksta abās lapas pusēs, otrajā lapas pusē – ne mazāku par 10 mm),,
- labo - ne mazāku par 10 mm (ja tekstu raksta abās lapas pusēs, otrajā lapas pusē ne mazāku par 30 mm),
- augšējo - ne mazāku par 20 mm,
- apakšējo - ne mazāku par 20 mm.

4.3.1.3. Par pamatsistēmu darbam ar datoru ieteicams izmantot Windows operētājsistēmas vidi.

- Datoram jābūt latviskotam vismaz ar Latvijas standarta LVS 8-92 šriftiem (angl. „font”) - to sauc arī par Baltic Rim standartu. Šo standartu atbalsta Microsoft kompānija, kas to nosaukusi par cp 1257. Pašreiz lielākajā daļā datoru ir Unicode kodējums, kas ir paplašināts vecais standarts. Ja datorā uzstādīts Tildes Winlogs vai Tildes Birojs, tas ir latviskots saskaņā ar Latvijas likumdošanu.
- Dokumentus ieteicams veidot ar Microsoft Word versijām 2000 un jaunākām.
- Teksts latviešu valodā jāraksta Times New Roman šriftā; brīvi var lietot arī Arial šriftus. No pārējo šriftu lietošanas jāizvairās, jo gadījumā, ja tie nebūs datorā, uz kuru dokumentu pārsūta, tas var kļūt nesalasāms.
- Teksts citās valodās jāraksta ar Unicode kodējumu, neizmantojot nepazīstamus kirilicas u.tml. šriftus.
- Datu apmaiņai lietot sekojošus datņu formātus:
teksta dokumentiem – doc,
elektroniskajām tabulām – xls,
datu bāzēm – mdb, dbf,
pikselgrafikai – tiff, pcx, jpeg, bmp,
vektorgrafikai – cdr,
gatavu, noformētu objektu apmaiņai – wmf, cgm, dxf.
- Datu apmaiņā iesaistītajām pusēm vienojoties, pieļaujama arī citu datņu formātu izmantošana.
- Lai nerastos problēmas datņu atvēršanā, datņu nosaukumos ieteicams neizmantot latviešu diakritiskās zīmes un atstarpes, lietot tikai mazos burtus, ciparus un pasvītrojuma zīmi „_”.

4.3.1.4. Teksta ievadīšanā datorā jāievēro zemāk minētie noteikumi.

• Dokumentu tekstu raksta ar vienu vai pusotru starprindu intervālu, bet uz A5 lapas – ar vienu starprindu intervālu. Burtu lielumu dokumenta tekstā izvēlas **ne mazāku par 10 punktiem.**

• Virsrakstu rakstīt ar lielajiem burtiem, beigās punktu nelikt. Lielie virsraksti jāšāk jaunā lapā. Ja lappuse beidzas ar virsrakstu, apakšvirsrakstu vai ar virsrakstu un mazāk kā divām rindām teksta, tie jāpārnes uz jaunu lappusi.

- Apakšvirsraksti jāsāk rakstīt ar lielo burtu, virsraksta beigās punktu nelikt.
- Virsrakstiem un apakšvirsrakstiem starprindu intervāls 1 līdz 1.5.
- Rindkopas 1. rindas atkāpi (12.5 – 1,27mm) veidot ar teksta formatēšanas komandām (nav pieļaujama tabulatora vai atstarpju lietošana). Rindkopas beigās jālieto „ievadīt”(angl. “enter”) (nav pieļaujama “ievadīt” lietošana katras rindas beigās). Rekvizītu, kuru noformē no dokumenta kreisās malas, raksta bez atkāpes no kreisās malas. Aiz rekvizīta punktu neliek.

- Teksta izvietojumu rindkopā izlīdzināt pēc abām lapas malām, teksta formatēšanai (centrēšanai, novietošanai pie labās malas, atstarpju veidošanai starp virsrakstu un pamattekstu un tml.) jālieto teksta formatēšanas komandas (nav pieļaujama tabulatora vai atstarpju, kā arī nevajadzīga “ievadīt” lietošana).

- Kā decimālatdalītājs jālieto punkts (nav vēlams komata lietošana).

- Formulas jāraksta atsevišķā rindā pa vidu, izmantojot formulu redaktoru MS Equation. Starp tekstu un formulu jābūt vismaz 12 punktu atstarpei. Formulas jānumurē, ja to vairāk par vienu. Numurus rakstīt apaļajās iekavās pretī formulai lappuses labajā malā. Mērvienības rakstīt aiz lieluma skaitliskajām vērtībām un formulu atšifrējumos. Tās nedrīkst rakstīt apaļajās vai kvadrātiekvavās. Formulu paskaidrojumi jāraksta zem formulas katru savā rindā. Starp paskaidrojumu un mērvienību jāliek komats, aiz mērvienības – semikols, aiz pēdējā paskaidrojuma mērvienības – punkts.

- Katrai tabulai jābūt virsrakstam un numuram (ja to skaits lielāks par vienu). Starp iepriekšējo tekstu un tabulas numuru jābūt vismaz 12 punktu atstarpei. Virsrakstu rakstīt centrā, tā beigās punktu nelikt. Tam jābūt izceltam ar trekniem burtiem. Tabulas numurs jāraksta labajā pusē virs virsraksta pamatteksta šriftā. Tabulas formātam jāiekļaujas iepriekš norādītajā teksta laukumā. Ja tabulu nav iespējams pabeigt vienā lappusē, to drīkst pārnest uz nākamo. Tādā gadījumā jaunajā lappusē neraksta virsrakstu, bet norādi “... tabulas nobeigums”. Ja tabula nebeidzas arī otrajā lappusē, rakstīt “... tabulas turpinājums”. Tabulas kolonnu nosaukumu aile jāatkārto katrā lappusē. Starp rādītāju un tā mērvienībām (piemēram: kvieši, kg) jāliek komats. Vārdus tabulas kolonnu nosaukumu ailē nesaīsināt, tos drīkst pārnest jaunā rindā. Kolonnā vai ailē pirmo vārdu rakstīt ar lielo sākuma burtu(ja to nosaukumi nav pakārtoti). Pakārtotajās kolonnās vai ailēs jāsāk rakstīt ar mazo burtu. Slīpās svītras (diagonāles) tabulā nav vēlamas. Nav ieteicams izveidot tabulas, kam rindu vai kolonnu skaits mazāks par trim.

- Attēlos jāizvairās no uzrakstiem uz tiem. To vietā jāliek cipari, kurus atšifrē paskaidrojošā tekstā zem attēla nosaukuma. Zem attēla arābu cipariem jāraksta tā kārtas numurs, tad vārds „attēls” vai saīsinājums “att.” un attēla nosaukums. Ja seko atšifrējums, aiz attēla nosaukuma jāliek kols, tad raksta atšifrējumu. Attēla nosaukums jāraksta pamatteksta šriftā un izmērā.

4.3.1.5. Prasības dokumenta teksta veidošanā.

Dokumenta teksta saturu un uzbūvi nosaka dokumenta mērķis, pamatzdevums. Atbilstoši dokumenta saturam un veidam jāizvēlas valoda un stils. Teksts jāraksta skaidri salasāmā rakstā literārā valodā, ievērojot valsts valodas pareizrakstības normas un terminoloģiju. Izteiksmei jābūt precīzai un nepārprotamai. Dokumenta tekstam jābūt iespējami īsam, lakoniskam, izteiksmei - vienkāršai, skaidrai, nepārprotamai, jāizvairās no liekvārdības.

Dokuments jāizstrādā tā, lai visu tā glabāšanas laiku nodrošinātu tā juridisko spēku un informatīvo funkciju, kā arī iespēju radīt dokumenta atvasinājumu.

Dokuments nedrīkst būt rakstīts tehniski viegli pārlabojamā un fiziski nenoturīgā veidā. Dokumentā nedrīkst būt dzēsumi, aizkrāsojumi, neatrunāti labojumi, svītrojumi vai papildinājumi. Kļūdainos ierakstus pārsvītro un labojumus atrunā ar ierakstu „Labotam ticēt”, apliecinot šo ierakstu ar labojumu veikušās personas personisko

parakstu, kā arī norādot personiskā paraksta atšifrējumu (vārda iniciāli un uzvārdu vai vārdu un uzvārdu) un labojuma datumu. Labojot kļūdas skaitļos, pārsvītrojams viss skaitlis, ne tikai kļūdainais cipars un skaitļu labojums jāatrunā. Tiesību akti atsevišķos dokumentos nepieļauj nekādus labojumus, piemēram, izziņās izmantošanai ārzemēs, kases izdevumu un ieņēmumu orderos un tiem pievienotajos dokumentos u.c.

4.3.1.6. LLU un tās struktūrvienībās dokumentus sagatavo valsts valodā. Nav pieļaujams vienā dokumentā lietot vienlaikus vairākas valodas, izņemot starpvalstu līgumus un citus dokumentus, kuros jābūt identiskam tekstam divās vai vairākās valodās. Citas valodas lietošana pieļaujama pasta adreses un simboliskā nosaukuma pierakstā, kā arī atsevišķos gadījumos tekstā - uzrādot citvalodu īpašvārdu oriģinālformas, minot simboliskos citvalodu nosaukumus. Citvalodu īpašvārdi valsts valodā rakstāmi, atveidojot tos pēc oriģinālizrunas atbilstoši latviešu valodas pareizrakstības normām (vadoties pēc 22.03.2004. Latvijas Republikas MK noteikumiem Nr.114), ja nepieciešams, aiz īpašvārdiem iekavās rakstot tos oriģinālrakstībā. Citu valodu alfabēta burti atveidojami latviešu valodas rakstībā.

4.3.1.7. Dokumentā visi vārdi jālieto pilnā formā ar attiecīgām locījumu galotnēm, lai skaidri parādītu vārdu savstarpējo saistījumu. Dokumentā (izņemot izziņas ārzemēm, kurās saīsinājumi nedrīkst būt) var neatrunāt tradicionālos saīsinājumus valsts valodā, kā arī starptautiskos un Latvijas Republikā pieņemtos mērvienību apzīmējumus un to saīsinājumus, kas noteikti MK 2010.gada 28.septembra noteikumos Nr.916 (sk. 63.pielikumu).

Ja dokumentā lieto vārda vai vārdkopas saīsinājumu, tas dokumentā jāatrunā. Saīsinājumu veido aiz saīsināmā vārda vai vārdkopas, iekavās ierakstot vārdu „turpmāk –un attiecīgo saīsinājumu”.

4.3.1.8. Dokuments jā sagatavo tā, lai visu glabāšanas laiku nodrošinātu tā juridisko un informatīvo funkciju un iespēju izgatavot dokumenta oriģināla atvasinājumu.

4.3.1.9. Dokumenta teksta iedalījums.

Dokumenta izteiksmei jābūt precīzai, konkrētai un nepārprotamai. Tekstu veido nepārprotami uztveramu, iespējami lakonisku un vienkāršu.

Dokumenta tekstu jāveido, ievērojot pāreju no zināmā uz nezināmo. Dokumenta tekstā var būt šādas sastāvdaļas:

- ievaddaļa - ievada attiecīgā jautājumā, sniedzot vispārēju informāciju par attiecīgo jautājumu (tabulārajos dokumentos ievaddaļas funkcija ir dokumenta nosaukumam),
- izklāsta daļa – sniedz problēmas pamatojumu, izvērsumu, kuru raksta iespējami koncentrētu, pieminot tikai faktus, kuri nepieciešami un pietiekami dokumenta mērķa pamatošanai,
- secinājumu daļa – norāda mērķi, tālākās darbības uzdevumus, piemēram, domas vai datu kopsavilkumu, turpmākās rīcības uzdevumu, pamudinājumu uz noteiktu rīcību.

Dokumenta tekstam var būt četri līmeņi: nodaļas, apakšnodaļas, punkti, apakšpunkti.

Ja dokumenta tekstu sadala nodaļās un apakšnodaļās, nodaļai vai apakšnodaļai piešķir nosaukumu, kas atklāj nodaļas vai apakšnodaļas saturu. Nodaļas vai apakšnodaļas nosaukumu norāda tās sākumā rindas vidū.

Nodaļas vai apakšnodaļas numurē ar arābu cipariem, rakstot numuru nodaļas vai apakšnodaļas nosaukuma priekšā. Apakšnodaļas numuru veido divi cipari - nodaļas kārtas skaitlis un apakšnodaļas kārtas skaitlis, tos vienu no otra atdala ar punktu, piemēram: 2.19.

Dokumenta teksta punktus numurē, izmantojot vienlaidu numerāciju. Ja vienlaidu numerācija netiek izmantota, tad dokumentā, kura teksts sadalīts nodaļās un

punktos, punkta numuru veido no nodaļas kārtas skaitļa un punkta kārtas skaitļa attiecīgās nodaļas ietvaros, atdalot šos skaitļus citu no cita ar punktu.

Dokumentā, kura teksts sadalīts nodaļās, apakšnodaļās un punktos, punkta numuru veido no nodaļas kārtas skaitļa, apakšnodaļas kārtas skaitļa un punkta kārtas skaitļa attiecīgās apakšnodaļas ietvaros, atdalot šos skaitļus citu no cita ar punktu, piemēram: 2.19.1.

Ja punkta tekstu sadala apakšpunktos, punkta numuru papildina ar apakšpunkta kārtas skaitli attiecīgā punkta ietvaros, atdalot šos skaitļus citu no cita ar punktu, piemēram: 2.19.1.3. Punkta numuru raksta ar rindkopas atkāpi.

Ja dokumenta nodaļas teksts beidzas nepilnā lappusē, jaunu nodaļu var rakstīt nākamajā lappusē, iepriekšējās nodaļas beigas atzīmējot ar nodaļas beigu zīmi rindas vidū, piemēram:

vai

4.4. Dokumenta lapu un lappušu numerācija

Ja dokuments noformēts tikai uz vienas lapas vai lappuses, to nenumurē. Ja dokuments noformēts uz divām vai vairākām lapām vai lappusēm, tās attiecīgi numurē. Lapas un lappuses numurē ar arābu cipariem, sākot ar otro lapu vai lappusi. Numuru izvieto uz katras lapas vai lappuses augšējās vai apakšējās malas vidū. Ciparu lielums un šrifts kā pamattekstā.

4.5. Dokumentu rekvizīti

4.5.1.LLU emblēma

Latvijas Lauksaimniecības universitātes veidlapās izmanto LLU emblēmu, kas apstiprināta ar LLU Senāta lēmumu. Nosūtāmo un faktus fiksējošo dokumentu veidlapās, kas paredzētas iesniegšanai citām personām, izmanto LLU emblēmu dzeltenā, brūnā un zaļā krāsā bez uzraksta „Proventus pro patria”. Latvijas Lauksaimniecības universitātes nosaukums melnā krāsā, atdalošā svītra zaļā krāsā, bet LLU rekvizīti melnā krāsā (paraugs 6.pielikumā). Iekšējās lietošanas dokumentiem izmanto melnbaltu veidlapu bez emblēmas attēla (paraugs 7.pielikumā). Struktūrvienību veidlapās var izmantot struktūrvienības emblēmas attēlu. Emblēmu izvieto dokumenta veidlapas rekvizītu zonas vidū virs LLU vai tās struktūrvienības nosaukuma vai pa kreisi no tā veidlapas rekvizītu zonā (sk. 6.pielikumā). Ja veidlapu gatavo divās valodās, tad emblēmas attēlam jāatrodas centrā vienā līmenī ar dokumenta autora (LLU vai struktūrvienības) nosaukumu (sk.6.pielikumā). Struktūrvienību veidlapu paraugi jāiesniedz Lietvedības daļā.

4.5.2. Dokumenta autora nosaukums

Dokumenta autors var būt gan Latvijas Lauksaimniecības universitāte, LLU institūcija, kāda no struktūrvienībām, atsevišķs darbinieks vai arī fiziska persona. Ja autors ir LLU, dokumenta veidlapas rekvizītu zonas vidū nominatīvā raksta pilnu Latvijas Lauksaimniecības universitātes nosaukumu, to parasti izceļ.

Piemērs:

LATVIJAS LAUKSAIMNIECĪBAS UNIVERSITĀTE

vai

LATVIJAS LAUKSAIMNIECĪBAS UNIVERSITĀTE

Ja autors ir LLU struktūrvienība, tad uz dokumenta jābūt pilnam augstākās organizācijas, t.i., Latvijas Lauksaimniecības universitātes un attiecīgās struktūrvienības nosaukumam nominatīvā, kas atbilst struktūrvienības nolikumā ierakstītajam nosaukumam.

Piemērs:

**LATVIJAS LAUKSAIMNIECĪBAS UNIVERSITĀTE
LAUKSAIMNIECĪBAS FAKULTĀTE**

Struktūrvienības veidlapā struktūrvienības nosaukums jāizceļ ar lielākiem vai treknākiem burtiem.

Ja dokumenta autors ir LLU institūcija, dokumentā norāda Latvijas Lauksaimniecības universitātes un attiecīgās institūcijas nosaukumu, kas atbilst institūcijas darbību reglamentējošā tiesību aktā ierakstītajam nosaukumam.

Ja dokumenta autors ir persona, kura savu darba pienākumu ietvaros ir tiesīga parakstīt dokumentu savā vārdā, dokumentā norāda pilnu LLU un personas amata nosaukumu.

Ja dokumenta autors ir fiziska persona, dokumentā norāda attiecīgās personas vārdu, uzvārdu un ziņas, kas ļauj dokumenta autoru nepārprotami identificēt, piemēram, deklarētās dzīves vietas adresi, mācību iestādes nosaukumu, mācību apliecības numuru, personas kodu).

Dokumenta autora nosaukumu norāda dokumenta sākumā. Ja ir vairāki dokumenta autori, to nosaukumus izvieto citu zem cita secībā, kādā vienojas dokumenta autori, vai alfabēta secībā. Dokumenta autora nosaukumu norāda visos dokumenta eksemplāros, arī tajos, kuri paliek pie dokumenta autora.

Ja veidlapu sagatavo divās valodās, tad kreisajā pusē autora nosaukumu norāda valsts valodā, labajā pusē – svešvalodā.

4.5.3. Reģistrācijas numurs, pilna pasta adrese, norāde par dokumenta autora sakaru līdzekļiem

Reģistrācijas numurs jānorāda visām organizācijām, kuras saskaņā ar likumu jāreģistrē. Pamatojoties uz Izglītības likuma 24.pantu, LLU ir reģistrēta Latvijas Republikas Izglītības un zinātnes ministrijā 07.08.2001. ar izglītības iestādes numuru 2841101568. Reģistrācijas numuru raksta dokumenta veidlapas rekvizītu zonas vidū zem autora nosaukuma. **Struktūrvienību veidlapās reģistrācijas numurs nav jānorāda.**

Organizācijas juridisko adresi un faktisko adresi raksta dokumentu veidlapas rekvizītu zonas vidū zem autora nosaukuma pēc organizācijas reģistrācijas numura pasta pakalpojumu jomu regulējošajos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. LLU un tām struktūrvienībām, kuras atrodas Jelgavas pilī, pasta adresi raksta pēc šāda parauga: Lielā iela 2, Jelgava, LV – 3001, kā nosaka MK noteikumi Nr.392 „Noteikumi par kārtību, kādā adresāta un sūtītāja adrese norādāma uz pasta sūtījuma”. Pārējām struktūrvienībām norāda to pasta adreses.

Norādē par LLU vai tās struktūrvienību sakaru līdzekļiem jāietver tālruna(-u) numurs(-i), faksa numurs(-i), elektroniskā pasta adrese, kā arī elektroniskā pasta adrese, uz kuru var sūtīt elektroniskos dokumentus. Var norādīt arī citus sakaru līdzekļu identifikatorus. Norādi par dokumenta autora sakaru līdzekļiem raksta dokumenta veidlapas rekvizītu zonas vidū pēc organizācijas adreses.

4.5.4. Norāde par dokumentu lietošanas ierobežojumu

Norādi raksta, ja normatīvajos aktos noteikts ierobežojums brīvai dokumenta vai tajā ietvertās informācijas aprītei. Atzīmi par dokumenta kopējo aizsardzības statusu raksta normatīvajos aktos par klasificētās vai ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzību noteiktajā kārtībā.

Norādi par dokumenta lietošanas ierobežojumu raksta dokumenta pirmās lapas labajā pusē pirmsteksta zonā zem dokumenta autora veidlapas rekvizītiem, piemēram:
DIENESTA VAJADZĪBĀM

4.5.5. Dokumenta veida nosaukums

Dokumenta veida nosaukumu nosaka dokumenta saturs, piemēram: protokols, izziņa, akts, utt. To norāda visos pārvaldes dokumentos, izņemot sarakstes dokumentus. Dokumenta veida nosaukumu raksta pirmsteksta zonas vidū pirms pārējiem pirmsteksta zonā esošajiem rekvizītiem, bet pēc norādes par lietošanas ierobežojumu (ja tāda ir), grafiski izceļot attiecībā pret pārējo dokumenta informāciju (ar lielajiem burtiem utt.), piemēram:

IZZĪŅA

vai

RĪKOJUMS

Paraksts rīkojumā norāda, kura amatpersona rīkojumu izdevusi. Lai atvieglotu lietvežu darbu dokumentu klasificēšanā lietās, LLU jau dokumenta veida nosaukumā norāda, kura amatpersona rīkojumu izdevusi – REKTORA RĪKOJUMS, STUDIJU PROREKTORA RĪKOJUMS, ZINĀTŅU PROREKTORA RĪKOJUMS, DIREKTORA RĪKOJUMS, KANCLERA RĪKOJUMS, DEKĀNA RĪKOJUMS.

Arī līgumos, aktos u.c. dokumentos, lai atvieglotu klasificēšanu lietās, dokumenta veida nosaukumu var papildināt ar papildu informāciju par konkrēto dokumenta veidu – nomas līgums, patapinājuma līgums, pieņemšanas – nodošanas akts utt.

4.5.6. Dokumenta izdošanas vietas nosaukums

Dokumenta izdošanas vietas nosaukumā norāda dokumenta parakstīšanas vietu (protokolā – attiecīgās protokolētās sēdes, sapulces, apspriedes vai sanāksmes norises vietu, aktā – attiecīgās aktā norādītās darbības norises vietu vai šīs darbības pēdējās dienas norises vietu). Ja dokumentam ir vairāki autori, dokumenta izdošanas vietas nosaukumā norāda vietu, kurā veikts pēdējais paraksts.

Pārvaldes dokumentos dokumenta izdošanas vietas nosaukumu raksta lokatīvā, atbilstoši administratīvās teritorijas oficiālajam nosaukumam pirmsteksta zonas vidū zem dokumenta veida nosaukuma, piemēram:

AKTS
Jelgavā

Ja dokuments izdots Latvijā, dokumenta izdošanas vietas nosaukumu norāda, atbilstoši attiecīgās administratīvās teritorijas oficiālajam nosaukumam. Ja dokuments izdots pilsētā, norāda tikai pilsētas nosaukumu.

Ja dokuments izdots pagastā, tad dokumenta izdošanas vietas nosaukumu noformē, norādot novada un attiecīgā pagasta nosaukumu, piemēram:

IESNIEGUMS
Jelgavas novada Svētes pagastā

Ja dokuments izdots ārvalstī, dokumenta izdošanas vietas nosaukumā norāda attiecīgās valsts administratīvās teritorijas oficiālo nosaukumu un valsti.

Vēstulē dokumenta izdošanas vietas nosaukumu raksta dokumenta pirmsteksta zonas kreisajā pusē vai vidū kā pirmo rekvizītu, piemēram:

Jelgavā

vai

Jelgavā

4.5.7. Dokumenta datums

Rekvizītā „dokumenta datums” norāda dokumenta parakstīšanas datumu, bet protokolā – attiecīgās protokolētās sēdes, sapulces, apspriedes, sanāksmes norises datumu, aktā – attiecīgās aktā norādītās darbības datumu vai šīs darbības pēdējās dienas datumu. Ja dokumentam ir vairāki autori, dokumenta datums ir pēdējā paraksta datums. Instrukcijās, ieteikumos rekvizītā „dokumenta datums” norāda attiecīgā tiesību akta pieņemšanas datumu.

Dokumenta datumu raksta pirmsteksta zonas kreisajā pusē tekstuālā vai skaitliskā veidā:

4.5.7.1. tekstuālā veidā – secīgi raksta gada kārtas skaitli ar arābu cipariem, tad vārdu „gada”, kam seko mēneša dienas kārtas skaitlis ar arābu cipariem un mēneša nosaukums lokatīvā,

4.5.7.2. skaitliskā veidā – raksta ar arābu cipariem, sākumā norādot mēneša dienas kārtas skaitli ar diviem cipariem, tad mēneša kārtas skaitli ar diviem cipariem, kam seko gada kārtas skaitlis ar četriem cipariem (ja mēneša vai dienas kārtas skaitlis ir vienzīmes skaitlis, tad pirms tā raksta ciparu „nulle”), aiz katras ciparu grupas kārtas skaitļiem liekot punktu, t.i.,: dd.mm.gggg.

Piemēram:

2014.gada 5.novembrī

vai

05.11.2011.; 25.07.2014.

4.5.8. Dokumenta reģistrācijas numurs

Dokumenta reģistrācijas numuru piešķir reģistrējot to organizācijas izdoto dokumentu reģistrācijas sistēmā, piemēram, LLU informatīvajā sistēmā (LLU IS), datorā vai žurnālā. Pirms dokumenta reģistrācijas numura raksta saīsinājumu “Nr”. To raksta pirmsteksta zonas labajā pusē zem dokumenta izdošanas vietas nosaukuma, izņemot vēstules, piemēram:

IZZĪŅA

Jelgavā

10.07.2014.

Nr.1.3.-10/64

kur 1.3. – dokumentu klasifikācijas shēmas līmeņa indekss,
10 - lietas indekss, atbilstoši LLU lietu nomenklatūrai,
64 - dokumentu reģistrācijas kārtas numurs lietvedības (kalendārā) gada ietvaros no 1.janvāra līdz 31.decembrim, kuru no citiem apzīmējumiem atdala ar šķērsvītrū.

Vēstulēs numuru raksta lapas kreisajā malā aiz dokumenta datuma, piemēram:

10.07.2014. **Nr.1.3.-10/64**

4.5.9. Saņemtā dokumenta datums un reģistrācijas numurs atbildes dokumentā

Atbildes dokumentā (parasti atbildes vēstulēs) pirmsteksta zonā kreisajā pusē zem dokumenta datuma norāda saņemtā dokumenta datumu, kā arī reģistrācijas numuru, ja tāds ir saņemtajā dokumentā. Saņemtā dokumenta datuma vietu atbildes dokumentā apzīmē ar vārdu „Uz”. Kā pirmo raksta saņemtā dokumenta datumu, bet saņemtā dokumenta numuru atbildes dokumentā raksta pa labi no saņemtā dokumenta datuma (sk. 32.pielikumu), piemēram:

10.07.2011. Nr.1.3.-10/64

Uz 15.07.2014. Nr. 2.7.-11/141

Ja vienā dokumentā atbild uz vairākiem dokumentiem, norāda visu saņemto dokumentu datumus un numurus citu zem cita hronoloģiskā secībā.

4.5.10. Dokumenta apstiprinājuma uzraksts un atzīme par dokumenta apstiprinājumu

Organizatoriskajiem dokumentiem un daļai faktus fiksējošo dokumentu ir nepieciešams apstiprinājums. Apstiprinājumu noformē ar dokumenta apstiprinājuma uzrakstu vai atzīmi par dokumenta apstiprinājumu, ko raksta uz apstiprināmā dokumenta pirmās lapas darba laukuma labajā augšējā stūrī. Ja apstiprināmais dokuments ir izstrādāts uz organizācijas veidlapas, apstiprinājuma uzrakstu vai atzīmi par dokumenta apstiprinājumu raksta dokumenta pirmsteksta zonas labajā augšējā stūrī.

Dokumentu apstiprina:

- LLU lēmējinstītūcijas - Senāts, Konvents, Rektors; koleģiālās instītūcijas – fakultāšu domes, zinātnisko instītūtu zinātniskās padomes, katedru/instītūtu sapulces, padomdevējinstītūcijas - Studiju padome, Zinātņu padome, Saimnieciskā padome, u.c., pieņemot lēmumu attiecīgās koleģiālās instītūcijas sēdē par dokumenta (struktūrvienību nolikumi, noteikumi, pārskati utt.) apstiprināšanu,
- ar rīkojuma dokumentu, kuru parakstījuši vadības pārstāvji (rektors, studiju prorektors, zinātņu prorektors, kanclers, LLU direktors) - Lietvedības dokumentu izstrādes, izpildes kontroles un saglabāšanas kārtība u.c.,
- LLU vadības pārstāvji, parakstoties uz apstiprināmā dokumenta - LLU štatu saraksti, darba kārtības noteikumi, amata apraksti, instrukcijas u.c.

4.5.10.1. Instītūcijas sēdē dokumentu apstiprina:

- pieņemot lēmumu, kas noformēts kā atsevišķs dokuments, atzīmē par dokumenta apstiprinājumu norādot: ar lielajiem burtiem rakstītu vārdu „APSTIPRINĀTS”, instītūcijas pilnu nosaukumu attiecīgā locījumā, pieņemtā dokumenta datumu, veida nosaukumu un numuru, piemēram:

APSTIPRINĀTS
ar Latvijas Lauksaimniecības universitātes Senāta
2014.gada 20.septembra
lēmumu Nr.1.1.-7/21

- pieņemot lēmumu, kas ierakstīts sēdes protokolā, atzīmē par dokumenta apstiprinājumu norādot: ar lielajiem burtiem rakstītu vārdu „APSTIPRINĀTS”, instītūcijas pilnu nosaukumu attiecīgā locījumā, sēdes datumu un vismaz protokola numuru, piemēram:

APSTIPRINĀTS
Latvijas Lauksaimniecības universitātes
Saimnieciskās padomes
2014.gada 20.septembra sēdē,
protokols Nr. 5.1-25/121

4.5.10.2. Dokumentu apstiprinot ar rīkojuma dokumentu, atzīmē par dokumenta apstiprinājumu norāda: ar lielajiem burtiem rakstītu vārdu „APSTIPRINĀTS”, rīkojuma dokumenta autora pilnu nosaukumu attiecīgā locījumā, rīkojuma dokumenta datumu, veida nosaukumu un numuru, piemēram:

APSTIPRINĀTS
ar LLU rektora 2014.gada 11.oktobra
rīkojumu Nr. 4.3.-13/13

4.5.10.3. Apstiprinājuma uzrakstā norāda ar lieliem burtiem rakstītu vārdu “APSTIPRINU”, dokumenta apstiprinājuma amatpersonas pilnu amata nosaukumu, dokumenta apstiprinātājas amatpersonas personisko parakstu un tā atšifrējumu, apstiprinājuma uzraksta parakstīšanas datumu, zīmoga nospiedumu, piemēram:

APSTIPRINU
LLU Senāta priekšsēdis
paraksts I. Liepa
2014.gada 13.novembrī
(zīmogs)

4.5.10.4. Ja dokuments jāapstiprina vairākām organizācijām, tās izdod kopīgu rīkojuma dokumentu, ar kuru apstiprina dokumentu, bet uz apstiprinātā dokumenta noformē apstiprinājuma atzīmi par dokumenta apstiprinājumu, kurā norāda: ar lieliem burtiem rakstītu vārdu “APSTIPRINĀTS”, rīkojuma dokumenta autoru pilnus nosaukumus, rīkojuma dokumenta datumu, veida nosaukumu un numuru, piemēram:

APSTIPRINĀTS
ar kopīgu Latvijas Lauksaimniecības universitātes rektora un
Latvijas Universitātes rektora
2014.gada 20.novembra
rīkojumu Nr. 4.3.-13/11

4.5.11. Adresāts

Dokumentu var sūtīt organizācijai vai fiziskai personai. Adresāts rakstāms visos sarakstes dokumentos, kuros jānorāda dokumenta saņēmējs – dienesta vēstulēs, paskaidrojumos, ziņojumos, iesniegumos u.c. Adresātu raksta datīvā dokumenta pirmsteksta zonas labajā pusē (ja dokumentu sūta aploksnē ar caurspīdīgu ielaidumu adreses daļā, tad to var rakstīt arī pirmsteksta zonas kreisajā pusē).

4.5.11.1. Nosūtot dokumentu organizācijai, to adresē attiecīgajai organizācijai, tās struktūrvienībai, koleģiālajai institūcijai vai organizācijas amatpersonai, darbiniekam.

- Sūtot dokumentu attiecīgajai organizācijai, rekvizītā „adresāts” norāda pilnu attiecīgās organizācijas nosaukumu.

Piemērs:

Latvijas Republikas Zemkopības ministrijai

- Sūtot dokumentu organizācijas struktūrvienībai vai koleģiālajai institūcijai, rekvizītā „adresāts” norāda pilnu organizācijas nosaukumu un attiecīgās struktūrvienības vai koleģiālās institūcijas nosaukumu.

Piemērs:

Latvijas Republikas Zemkopības ministrijas
Lauksaimniecības departamentam

Pilnu organizācijas nosaukumu rekvizītā „adresāts” var nenorādīt, ja dokumenta saņēmējs un dokumenta autors ir vienas un tās pašas organizācijas ietvaros.

- Sūtot dokumentu organizācijas amatpersonai vai darbiniekam, rekvizītā „adresāts” norāda attiecīgās amatpersonas vai darbinieka pilnu amata nosaukumu, kas ietver arī organizācijas pilnu nosaukumu. Organizācijas, tās struktūrvienības vai koleģiālās institūcijas nosaukumu rekvizītā „adresāts” raksta ģenitīvā pirms amatpersonas amata nosaukuma. Rekvizītā „adresāts” papildus var norādīt arī šīs amatpersonas vai darbinieka vārdu un uzvārdu vai vārda iniciāli un uzvārdu, kā arī lietot uzrunu.

Piemērs:

Latvijas Republikas Zemkopības ministrijas
Lauku attīstības atbalsta departamenta
direktorei L.Jansonei

vai

Akciju sabiedrības „Latvijas Lauksaimniecība”
valdes priekšsēdētājam
god. J.Osim

4.5.11.2. Ja dokumenta saņēmējs ir fiziska persona, rekvizītā „adresāts” norāda šīs personas vārdu un uzvārdu vai vārda iniciāli un uzvārdu, kā arī ziņas, kas ļauj adresātu nepārprotami identificēt. Rekvizītā „adresāts” papildus var lietot uzrunai lietojamus titulus, uzrunas formas.

Piemērs:

A god. Uldim Kalniņam
Klintis
Svētes pag.
Jelgavas nov.
LV- 3008

vai

Indulim Apses kungam
Raunas iela 45/4-22
Rīga
LV-1046

Rekvizītā „adresāts” var norādīt arī saņēmēja adresi vai elektroniskā pasta adresi, ja dokuments tiek nosūtīts pa elektronisko pastu.

Rekvizītu „adresāts”, noformē saskaņā ar pasta pakalpojumu jomu regulējošajiem normatīvajiem aktiem (MK noteikumi Nr.392 „Noteikumi par kārtību, kādā adresāta un sūtītāja adrese norādāma uz pasta sūtījuma”).

Vienu dokumentu vienlaikus var adresēt vairākiem adresātiem. Ja dokumenta adresāti ir vispārzināmi un nepārprotami identificējami, tos var atsevišķi neuzskaitīt.

Piemērs:

Visām Latvijas Lauksaimniecības universitātes
aģentūrām

Ja dokumentu adresē vairākiem adresātiem un tos visus nevar uzskaitīt dokumenta pirmsteksta zonā, dokumentam pievieno adresātu sarakstu, kurā ietver arī

norādi uz pamatdokumentu (tā autora nosaukumu, datumu, dokumenta veida nosaukumu, reģistrācijas numuru, teksta satura atklāstu vai dokumenta nosaukumu). Šajā gadījumā pamatdokumenta rekvizītā „adresāts” raksta norādi „Pēc pievienotā saraksta”.

4.5.12. Teksta satura atklāsts

Teksta satura atklāsts ietver īsu informāciju par dokumenta saturu (atklāsta teksts atbild uz jautājumu, „Par ko ir šis dokuments?”). To raksta visos dokumentos, kurus noformē uz A4 formāta papīra lapas. Teksta satura atklāstu var nerakstīt, ja dokuments ir noformēts uz A5 formāta lapas. Teksta satura atklāstu parasti sāk ar vārdu “Par”, piemēram:

Par dokumentu izstrādāšanu un noformēšanu

Teksta satura atklāstu raksta pirmsteksta zonā zem dokumenta datuma un reģistrācijas numura vai zem saņemtā dokumenta datuma un reģistrācijas numura atbildes dokumentā (ja tāds ir) dokumenta kreisajā pusē līdz darba laukuma vidum, tā beigās punktu neliek. Ja teksta satura atklāsts ir garš, to var rakstīt visa dokumenta darba laukuma platumā.

4.5.13. Teksta pielikuma norāde un uzraksts

4.5.13.1. Teksta pielikuma norādi un uzrakstu noformē, ja dokumenta tekstam pievieno papildinformāciju, kura veidota kā paskaidrojošs vai ilustrējošs dokuments un lietojama tikai kopā ar pamatdokumentu, piemēram, tabula, dokumenta paraugs, zīmējums.

Teksta pielikuma norādi dokumenta tekstā noformē ar vārdu „pielikums”, liekot to iekavās. Ja pielikumi ir vairāki, pirms vārda „pielikums” norāda attiecīgā pielikuma numuru.

Piemērs:

Dokumentu pieņemšanas un nodošanas aktu noformē atbilstoši paraugam (1.pielikums).

Ja dokumenta tekstā atsaucas uz iepriekš norādītu pielikumu, turpmāk tekstā raksta norādi „sk. pielikumu”, norādot attiecīgo pielikuma numuru (ja tāds ir).

Piemērs:

Dokumentu pieņemšanas un nodošanas aktu paraksta personas, kuras nodod un pieņem dokumentus (sk. 1.pielikumu).

4.5.13.2. Teksta pielikuma uzrakstu raksta pielikuma pirmās lapas darba laukuma augšējā labajā stūrī.

Teksta pielikuma uzrakstā ietver:

- vārdu “Pielikums”,
- pamatdokumenta autora nosaukumu,
- pamatdokumenta datumu,
- pamatdokumenta veida nosaukumu,
- pamatdokumenta reģistrācijas numuru (ja tāds ir),
- ja nepieciešams, atsauci uz konkrētu dokumenta punktu, kurā pirmo reizi pieminēts attiecīgais pielikums, teksta satura atklāstu vai dokumenta nosaukumu.

Piemērs:

1.pielikums

Latvijas Lauksaimniecības universitātes
Senāta 2014.gada 3.novembra
sēdes protokolam Nr.1.1.- 7/5

4.5.14. Norāde par pievienotajiem dokumentiem

Norādi par pievienotajiem dokumentiem raksta, ja dokumentam pievieno kādu citu jau esošu dokumentu. To raksta teksta zonā zem dokumenta teksta no darba laukuma kreisās puses.

Norāde par pievienotajiem dokumentiem ietver:

- vārdu "Pielikumā", aiz kura liek kolu,
- pievienotā dokumenta nosaukumu,
- pievienotā dokumenta lapu skaitu,
- pievienotā dokumenta eksemplāru skaitu, ja to ir vairāk par vienu, piemēram:

Pielikumā: Studentu saraksts uz 10 lapām 3 eks.

Norādē par pievienotajiem dokumentiem var norādīt arī citu informāciju, piemēram, pievienotā dokumenta datnes nosaukumu.

Ja dokumentam pievienotais dokuments ir cauršūts (caurauklots) vai brošēts, norādē par pievienotajiem dokumentiem var nenorādīt pievienotā dokumenta lapu skaitu.

Ja pievienotā dokumenta nosaukums minēts dokumenta tekstā, norādē par pievienotajiem dokumentiem pilnu pievienotā dokumenta nosaukumu atkārtoti var nenorādīt. Šajā gadījumā norāda tikai dokumenta veida nosaukumu, piemēram: Pielikumā: Nolikums uz 5 lp.

Ja dokumentam pievieno vairākus dažādus dokumentus, norādē par pievienotajiem dokumentiem tos numurē, piemēram:

Pielikumā: 1. Dokumentu pieņemšanas – nodošanas akts uz 5 lp.
2. Semināra programma uz 1 lp. 5 eks.
3. Semināra dalībnieku saraksts uz 2 lp.

Ja dokumentam pievieno citu dokumentu, kuram savukārt arī ir pievienots dokuments (dokumenti), norādi par pievienotajiem dokumentiem noformē pēc šāda parauga:

Pielikumā: Dokumentu pieņemšanas – nodošanas akts ar pielikumiem,
pavisam uz 10 lp.

Ja dokumentam pievieno lielu skaitu citu dokumentu un līdz ar to nav iespējams ievērot prasību, ka rekvizītam „paraksts” jābūt vienā lapā ar tekstu vai vismaz teksta daļu, norādi par pievienotajiem dokumentiem noformē atsevišķā lapā. Šajā gadījumā norādi par pievienotajiem dokumentiem noformē pēc šāda parauga:

Pielikumā: Pievienoto dokumentu saraksts uz 2 lp.

4.5.15. Paraksts

Pēc dokumenta sagatavošanas tā projektu nodod parakstīšanai kopā ar materiāliem, uz kuru pamata tas sagatavots. Paraksts nodrošina dokumenta juridisko spēku.

Lietvedībā visiem dokumenta eksemplāriem jābūt parakstītiem, arī tiem, kas paliek pie dokumenta autora ,t.i., tiek klasificēts lietā. Ar spiedogu, kopējot utt. atveidotiem parakstiem nav juridiska spēka. Dokumentu paraksta attiecīgā amatpersona savas kompetences ietvaros.

LLU, struktūrvienības vai institūcijas dokumenta rekvizītā „paraksts” iekļauj:

- dokumenta parakstītāja pilnu amata nosaukumu (amatu raksta dokumenta parakstītāja personā),
- attiecīgās amatpersonas personisko parakstu,
- amatpersonas personiskā paraksta atšifrējumu (iniciālis un uzvārds).

Piemērs:

Rektore *(personiskais paraksts)* I.Pilvere

Ja dokuments netiek noformēts uz veidlapas, tad dokumenta autora nosaukumu noformē dokumenta sākumā vai to ietver rekvizītā „paraksts”.

LLU, struktūrvienības vai institūcijas dokumentu paraksta tā amatpersona vai struktūrvienības vadītājs, kuras amats minēts dokumenta rekvizītā „paraksts”, jo citas personas paraksts nevar nodrošināt dokumenta juridisko spēku.

Ja LLU, struktūrvienības vai institūcijas dokumentā ir sagatavots kādas amatpersonas paraksts, bet faktiski dokumentu paraksta cita amatpersona (pienākumu izpildītājs), zem amatpersonas amata nosaukuma raksta atzīmi „p.i.” un norāda faktiskā parakstītāja paraksta atšifrējumu.

Piemērs:

Rektore I.Pilvere

p.i. *(personiskais paraksts)* K.Vārtukapteinis

Dokumentu noformē tā, lai rekvizīts „paraksts” būtu vienā lapā ar dokumenta tekstu vai vismaz teksta daļu (rindu).

Parakstu izvieta zem dokumenta teksta. Ja dokuments satur norādi par pievienotajiem dokumentiem, parakstu izvieta zem šīs norādes.

Ja dokumentu paraksta vairākas amatpersonas vai struktūrvienību vadītāji, dokuments iegūst juridisku spēku tikai tad, ja to parakstījušas visas dokumentā minētās personas. Šajā gadījumā parakstus izvieta vienu zem otra, ievērojot attiecīgo personu amata hierarhiju, piemēram:

Rektore *(personiskais paraksts)* I.Pilvere
Studiju prorektors *(personiskais paraksts)* K.Vārtukapteinis
Kanclers *(personiskais paraksts)* Z.Helvigs

Ja dokumentu paraksta komisija vai darba grupa, rekvizītā „paraksts” norāda amatpersonas vai darbinieka amatu komisijā vai darba grupā. Šajā gadījumā parakstus izvieta tādā secībā, kādā nosaukts komisijas vai darba grupas sastāvs. Šādā gadījumā dokumentu pirmais paraksta zemāka, pēc tam augstāka līmeņa vadītājs. Rektors dokumentu paraksta pats pēdējais tad, kad zemākā līmeņa vadītāji to jau parakstījuši.

Ja dokumentu (līgumu, vienošanās protokolu, nodošanas – pieņemšanas aktu u.c.) paraksta dažādu organizāciju amatpersonas, to parakstus izvieta blakus vienā līmenī secībā, kādā norādīts attiecīgo organizāciju nosaukums dokumenta sākumā, piemēram:

Valsts Administrācijas skolas Latvijas Lauksaimniecības universitātes
direktors *(personiskais paraksts)* V.Uzvārds rektore *(personiskais paraksts)* I.Pilvere

Ja dokumentu (līgumu, vienošanās protokolu, nodošanas – pieņemšanas aktu u.c.) paraksta vairāku dažādu organizāciju amatpersonas, to parakstus izvieta divās vai vairākās ailēs, piemēram:

Latvijas Lauksaimniecības universitātes
rektore (*personiskais paraksts*) I.Pilvere

Latvijas Universitātes
rektors (*personiskais paraksts*) V.Uzvārds

Daugavpils Universitātes
rektors (*personiskais paraksts*) V. Uzvārds

Liepājas Universitātes
rektors (*personiskais paraksts*) V.Uzvārds

Dokumentus ieteicams parakstīt ar zilo pildspalvu, jo parakstu, kas parakstīts ar melno pildspalvu, grūti atšķirt no paraksta kopijas.

Tiesības parakstīt nosūtāmos dokumentus uz LLU veidlapas ir LLU vadībai (noteiktas rektora rīkojumā):

- rektoram,
- studiju prorektoram,
- zinātņu prorektoram,
- direktoram,
- kancleram.

Kā otro uz LLU veidlapām noformētā dokumentā rekvizītā „paraksts” var iekļaut galvenās grāmatvedes vai galvenās grāmatvedes vietnieces parakstu.

Tiesības parakstīt fakultāšu nosūtāmos dokumentus uz fakultāšu veidlapām ir dekāniem vai to vietniekiem, uz pārējo struktūrvienību veidlapām – šo struktūrvienību vadītājiem.

Rektora rīkojumu parakstīšanas noteikumus sk. 6.3.2.7.apakšpunktā.

Līgumu parakstīšana reglamentēta rektora rīkojumos (sk. 6.6.apakšnodaļu).

Pilnvarot rīkoties LLU vārdā tiesīgs tikai LLU rektors, tāpēc pilnvarās rekvizītā „paraksts” jānoformē rektora paraksts.

4.5.16. Zīmoga nospiedums

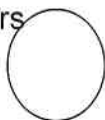
Zīmoga nospiedums ir paraksta tiesību apliecinājums. Zīmogs ir spiedogs ar noteiktu noslēgtu dubultu ģeometrisku formu (apli, ovālu, trīsstūri vai daudzstūri, izņemot taisnstūri), kura ārējā ģeometriskajā formā ir atveidots pilns Latvijas Lauksaimniecības universitātes, bet iekšējā ģeometriskajā formā – ģerbonis, struktūrvienības nosaukums, emblēma.

Normatīvajos aktos paredzētos gadījumos vai pēc savstarpējas vienošanās zīmoga nospiedumu lieto šādos rekvizītos:

- paraksts,
- apstiprinājuma uzraksts,
- saskaņojuma uzraksts.

Zīmoga nospiedumu dokumentos atveido tikai pēc tam, kad dokumentu ir parakstījusi amatpersona, kurai ir paraksta tiesības. Zīmoga nospiedumu atveido tā, lai tas netraucē uztvert citu dokumentā sniegto informāciju - zīmoga nospiedums dokumentā nedrīkst nosegt esošo informāciju un aizsegt parakstu. Zīmoga nospiedumam jābūt skaidri salasāmam. Zīmoga nospiedumu atveido vietā, kura dokumenta veidlapā apzīmēta ar atzīmi „z.v.”. Ja šāda vieta veidlapā nav apzīmēta, zīmoga nospiedumu atveido tā, lai tas skartu parakstītāja amata nosaukumu rekvizītā „paraksts” tā labajā pusē, piemēram:

Direktors

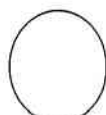


(*personiskais paraksts*)

A.Garančs


Ja zīmoga nospiedumu atveido rekvizītā „apstiprinājuma uzraksts”, zīmoga nospiedumu atveido tā, lai tas skartu dokumenta apstiprinātāja amata nosaukumu tā kreisajā pusē, piemēram:

APSTIPRINU

 Latvijas Lauksaimniecības universitātes
rektore (*personiskais paraksts*) I.Pilvere
2014.gada 9.novembrī

Ja zīmoga nospiedumu atveido rekvizītā „saskaņojuma uzraksts”, zīmoga nospiedumu atveido tā, lai tas skartu dokumenta saskaņotāja amata nosaukumu tā labajā pusē, piemēram:

SASKAŅOTS

Latvijas Lauksaimniecības universitātes
kanclers (*personiskais paraksts*) Z.Helvigs
2014.gada 9.novembrī 

Orģināldokumentā jābūt atveidotam oriģinālam zīmoga nospiedumam. Zīmoga nospieduma krāsu ieteicams izvēlēties zilu vai violetu, jo melnu zīmoga krāsu grūti atšķirt no zīmoga nospieduma kopijas. Pasūtot struktūrvienību zīmogus, uz tiem struktūrvienības nosaukums jāraksta precīzi pēc LLU administratīvā iedalījuma. Zīmoga tekstam jābūt valsts, t.i., latviešu valodā. Zīmogu nospiedumu paraugi jāiesniedz Lietvedības daļā, kur tos ievieto lietā „LLU struktūrvienību zīmogu un spiedogu paraugi”.

Iznīcinot zīmogus, jānoformē akts, kuru paraksta Lietvedības daļas vadītājs, struktūrvienības vadītājs un atbildīgais lietvedības darbinieks struktūrvienībā.

4.5.16.1. LLU lielais ģerboņa zīmogs atrodas pie rektora palīdzes, mazais ģerboņa zīmogs – Personāldaļā (ģerboņa zīmogu glabāšanā, lietošanā, izgatavošanā un iznīcināšanā ir jāievēro 1990.gada 25. maija Latvijas Republikas Ministru Padomes lēmums par kārtību, kādā izgatavojami, lietojami, glabājami un iznīcināmi zīmogi ar Latvijas Republikas valsts ģerboņa attēlu).

Universitātes ģerboņa zīmogu lieto saskaņā ar rektora rīkojumu:

- LLU nolikumos,
- finanšu dokumentos,
- līgumos,
- aktos,
- zinātniskajos pārskatos,
- atsauksmēs uz promocijas darbu kopsavilkumiem,
- tulkojuma pareizības apliecinājuma uzrakstā,
- dokumentos izvirzīšanai LZA korespondētājlocekļu un Īsteno locekļu amatos,
- docētāju promociju piešķiršanas dokumentos,
- maģistra, doktora diplomos,
- goda doktoru diplomos,
- zinātnisko nosaukumu atestātos,
- amata diplomos,
- augstskolas beigšanas diplomos un to norakstos,
- docētāju vēlēšanu balsošanas protokolos,
- studentu sekmju izrakstos,
- amatu sarakstos,
- arhīva izziņās,

- pilnvarās,
- rektora izteiktajās pateicībās,
- atzinības rakstos,
- dokumentos, kas saistīti ar universitātes finanšu un saimniecisko darbību.

Ja dokumentu paraksta LLU vadība (rektors, prorektori, kanclers, direktors), paraksta tiesības apliecina ar lielo ģerboņa zīmogu, ja struktūrvienības vadītājs - ar struktūrvienības zīmogu.

4.5.16.2. Mazo ģerboņa zīmogu saskaņā ar rektora rīkojumu lieto Personāldaļā darba apliecību noformēšanā. Personāldaļas zīmogu lieto paraksta tiesību apliecināšanai darba apliecībās, izziņās, darba līgumos.

4.5.16.3. Starptautiskās sadarbības centra zīmogu lieto ERASMUS līgumos, centra vadītāja parakstītajos dokumentos paraksta tiesību apliecināšanai, rēķinos, dokumentu atvasinājumu cauraukloto lapu skaita apliecinājumos u.c.

4.5.16.4. Komunikācijas un mārketinga centra zīmogu lieto praktikanšu līgumos, sarakstes dokumentos centra vadītāja paraksta tiesību apliecināšanai.

4.5.16.5. Studentu kluba zīmogu lieto vadītāja paraksta tiesību apliecināšanai pārskatos par pašdarbības kolektīvu aktivitātēm, sarakstes dokumentos sponsoru un atbalstītāju piesaistīšanai, telpu nodrošināšanai pasākumos.

4.5.16.6. Studiju centra zīmogu lieto parakstu tiesību apliecināšanai LLU iekšējos dokumentos.

4.5.16.7. Mūzizglītības centra zīmogu lieto izsniegtajās izziņās centra vadītāja parakstu tiesību apliecināšanai, līgumos ar tālākizglītības klausītājiem.

4.5.16.8. Fundamentālās bibliotēkas zīmogu lieto sarakstes dokumentos Fundamentālās bibliotēkas direktora parakstu tiesību apliecināšanai.

4.5.16.9. Zinātnes un projektu attīstības centra zīmogu lieto dokumentos centra vadītāja paraksta tiesību apliecināšanai.

4.5.16.10. Lietvedības daļas zīmogu lieto caurauklotu vai cauršūtu dokumentu lapu skaita apliecinājuma ierakstos, kā arī dokumentos, ko paraksta Lietvedības daļas vadītājs.

4.5.16.11. Resursu uzskaites centra zīmogu lieto izziņās, kases ieņēmumu orderos, pavadzīmēs, bankas dokumentos, pārskatos u.c. grāmatvedības dokumentos.

4.5.16.12. Finanšu plānošanas centra zīmogu lieto rēķinos un līgumos paraksta tiesību apliecināšanai.

4.5.16.13. Valodu centra zīmogu lieto apliecinājumos par svešvalodu zināšanu līmeni ERASMUS studijām u.c. dokumentos.

4.5.16.14. Sporta centra zīmogu lieto sportistu diplomos, peldbaseina caurlaidēs, rēķinos vadītāja paraksta tiesību apliecināšanai.

4.5.16.15. Saimnieciski administratīvās daļas zīmogu lieto Saimnieciskā dienesta sagatavotajos dokumentos LLU direktora un viņa vietnieku paraksta tiesību apliecināšanai.

4.5.16.16. Fakultāšu zīmogus lieto fakultātes sagatavoto dokumentu paraksta tiesību apliecināšanai.

4.5.16.17. Ja to paredz Senātā apstiprinātais struktūrvienības nolikums, zīmogus var pasūtīt arī citas struktūrvienības. LLU lieto arī dažādus spiedogus, kas atvieglo lietvežu darbu, piemēram, dokumentu saņemšanas spiedogs, kopijas, noraksta, izraksta un to apliecināšanas spiedogi, dokumentu izpildes kontroles spiedogs utt. Šos spiedogus ieteicams izgatavot zilā vai violetā krāsā (izņēmums ir kontroles spiedogs, kuru ieteicams izgatavot sarkanā krāsā). Darbinieka amats uz spiedoga jāraksta precīzi tāds, kāds tas ir pēc LLU štatu saraksta. Spiedogu nospiedumu paraugi jāiesniedz Lietvedības daļā.

4.5.17. Norāde par dokumenta izstrādātāju un viņa sakaru līdzekli (līdzekļiem)

Informācija par dokumenta izstrādātāju nepieciešama, lai dokumenta saņēmēji zinātu, kur iegūt papildu informāciju par dokumentu, tāpēc dokumentā norāda tā izstrādātāja uzvārdu vai vārdu un uzvārdu, dienesta tālruna numuru vai dienesta tālruna numuru un elektroniskā pasta adresi. Izpildītājs atbild par dokumenta pareizību un noformēšanu.

Šo rekvizītu raksta gan nosūtāmajos, gan LLU iekšējos dokumentos zem rekvizīta "paraksts" paraksta zonas kreisajā pusē, piemēram:

J.Roga 63005615
juta.roga@llu.lv

Ja dokumenta izstrādātājs un parakstītājs ir viena un tā pati persona, arī tad šis rekvizīts ir nepieciešams.

Ja dokumentu izstrādājušas vairākas personas, tad izstrādātāja uzvārdu vai vārdu un uzvārdu, dienesta tālruna numuru vai dienesta tālruna numuru un elektroniskā pasta adresi ietver par katru izstrādātāju, izvietojot norādes citu zem citas, piemēram:

Sandra Sproģe 63005681
sandra.sproge@llu.lv

Juta Roga 63005615
juta.roga@llu.lv

4.5.18. Vīza

Ar vīzu noformē dokumenta saskaņošanu LLU ietvaros pirms dokumenta parakstīšanas. Ja dokumentu sūta ārpus universitātes, vīzē dokumenta pirmo eksemplāru, kas paliek lietā. Vīzu raksta dokumenta paraksta zonā zem rekvizīta "paraksts" vai dokumenta pēdējās lapas otrā pusē.

Vīzā ietver:

- vīzētāja personisko parakstu un tā atšifrējumu,
- datumu, kad dokuments vīzēts,
- vīzu var papildināt ar vīzētāja amata nosaukumu.

Ja vīzētājam ir iebildumi pret dokumenta projektu vai papildinājumi, tos raksta pie vīzas, bet, ja tos nevar izvietot uz vīzējamā dokumenta, tad iebildumus vai papildinājumus raksta uz atsevišķas lapas, bet uz vīzējamā dokumenta vīzu noformē pēc šāda parauga:

Iebildumus (papildinājumus) pievienoju
(vīzētāja personiskais paraksts) V. Uzvārds
11.12.2014.

4.5.19. Dokumenta saskaņojuma uzraksts un atzīme par dokumenta saskaņojumu

Ja normatīvajos aktos paredzēts dokumentu saskaņot ar citu organizāciju, dokumentā noformē saskaņojuma uzrakstu vai atzīmi par dokumenta saskaņojumu.

Dokumentu saskaņo:

- parakstoties uz saskaņojamā dokumenta,
- parakstot rīkojuma dokumentu, ar kuru saskaņo attiecīgo dokumentu,
- pieņemot lēmumu koleģiālās institūcijas sēdē, kurā saskaņo dokumentu.

Dokumenta saskaņojumu noformē:

- ar saskaņojuma uzrakstu, ja amatpersona parakstās uz saskaņojamā dokumenta,
- ar atzīmi par dokumenta saskaņojumu, ja amatpersona parakstījusi rīkojuma dokumentu, ar kuru saskaņots attiecīgais dokuments vai, ja lēmējinstiūcija vai koleģiālā instiūcija sēdē pieņēmusi lēmumu par dokumenta saskaņošanu. Instiūcija sēdē dokumentu var saskaņot:
- pieņemot lēmumu, kas noformēts kā atsevišķs dokuments (lēmums, rīkojums),
- pieņemot lēmumu, kas ierakstīts sēdes protokolā.

Dokumenta saskaņojuma uzrakstu vai atzīmi par dokumenta saskaņojumu raksta uz visiem dokumenta eksemplāriem dokumenta paraksta zonas kreisajā pusē zem norādes par dokumenta izstrādātāju un viņa sakaru līdzekli (līdzekļiem).

Saskaņojuma uzrakstu vai atzīmi par dokumenta saskaņojumu noformē tā, lai tie atrastos vienā lapā ar rekvizītu „paraksts”. Ja dokumentu saskaņo ar vairākām organizācijām un visus saskaņojuma uzrakstus vai atzīmes par dokumenta saskaņojumu nav iespējams izvietot vienā lapā ar rekvizītu „paraksts”, saskaņojuma uzrakstus vai atzīmes par saskaņojumu noformē atsevišķā saskaņojuma lapā, kurā ietver norādi par pamatdokumentu, uz pamatdokumenta rakstot norādi „Pievienota saskaņojuma lapā”.

Saskaņojuma uzrakstā ietver:

- ar lielajiem burtiem rakstītu vārdu „SASKAŅOTS”,
- amatpersonas pilnu amata nosaukumu (ietverot arī pilnu attiecīgās organizācijas nosaukumu ģenitīvā),
- amatpersonas personisko parakstu un tā atšifrējumu,
- saskaņošanas datumu,
- zīmoga nospiedumu (ja tas paredzēts tiesību aktos).

Piemērs:

SASKAŅOTS

Zemkopības ministrijas

Lauksaimniecības departamenta direktore

paraksts V.Uzvārds

2014.gada 5.maijā

Ja dokumentu saskaņo instiūcijas sēdē un saskaņojumu noformē kā atsevišķu dokumentu, atzīmē par dokumenta saskaņojumu ietver:

- ar lielajiem burtiem rakstītu vārdu „SASKAŅOTS”,
- instiūcijas pilnu nosaukumu,
- pieņemtā dokumenta datumu, dokumenta veida nosaukumu un numuru.

Piemērs:

SASKAŅOTS

ar Latvijas Lauksaimniecības universitātes Senāta

2014.gada 5.maija lēmumu Nr.1.1.-7/12

Ja dokumentu saskaņo instiūcijas sēdē, ierakstot saskaņojumu sēdes protokolā, atzīmē par dokumenta saskaņojumu ietver:

- ar lielajiem burtiem rakstītu vārdu „SASKAŅOTS”,
- instiūcijas pilnu nosaukumu,
- instiūcijas sēdes datumu un protokola numuru.

Piemērs:
SASKAŅOTS
Latvijas Lauksaimniecības universitātes Studiju padomes
2014.gada 5.maija sēdē
Protokols Nr.2.4.- 12/11

Ja dokumentu saskaņo ar divām organizācijām, saskaņojumu ar katru organizāciju noformē ar atsevišķu saskaņojuma uzrakstu vai atzīmi par dokumenta saskaņojumu, izvietojot tās blakus vienā līmenī.

Piemērs:

SASKAŅOTS
Latvijas Lauksaimniecības universitātes
rektore
paraksts I.Pilvere
2014.gada 5.maijā

SASKAŅOTS
Jelgavas pilsētas
domes priekšsēdētājs
paraksts A.Rāviņš
2014.gada 5.maijā

Ja dokumentu saskaņo ar vairāk nekā divām organizācijām, saskaņojuma uzrakstus vai atzīmes par dokumenta saskaņojumu izvieto divās vai vairākās ailēs.

Piemērs:

SASKAŅOTS
LLU rektore
paraksts I.Pilvere
2014.gada 5.maijā

SASKAŅOTS
LU rektors
paraksts V.Uzvārds
2014.gada 5.maijā

SASKAŅOTS
RTU rektors
paraksts V.Uzvārds
2014.gada 5.maijā

SASKAŅOTS
ar Daugavpils universitātes
Senāta 2014.gada 5.maija
lēmumu Nr. 1.1.-7/12

4.5.19.1. Gadījumā, kad saskaņošanu veic ar amatpersonu, uzrakstu "SASKAŅOTS" raksta ar lielajiem burtiem paraksta zonā lapas kreisajā pusē uz visiem dokumenta eksemplāriem, bet tālāk seko dokumenta saskaņotājas amatpersonas pilns amata nosaukums (var būt arī organizācijas nosaukums, ko raksta ģenitīvā), dokumenta saskaņotājas amatpersonas pašrocīgs paraksts, paraksta atšifrējums, saskaņošanas datums, zīmoga nospiedums, ja tas ir nepieciešams, piemēram:

SASKAŅOTS
Zemkopības ministrijas
Lauksaimniecības stratēģijas
departamenta direktore
(personiskais paraksts) R. Lerhe
10.09.2014.

Ja dokumenta saskaņošanu veic ar vairākām amatpersonām, saskaņojuma paraksti jāizvieto uz dokumenta, ņemot vērā attiecīgo amatpersonu vadības līmeni.

4.5.19.2. Saskaņošanu var veikt institūcijas sēdē. LLU galvenās lēmēj institūcijas ir Konvents, Senāts, Rektors. Ja saskaņošanu veic ar institūcijas lēmumu, saskaņojuma atzīmē jābūt:

- ar lieliem burtiem rakstītam vārdam "SASKAŅOTS",
- institūcijas pilnam nosaukumam,
- pieņemtā dokumenta datumam,

- pieņemtā dokumenta nosaukumam,
- pieņemtā dokumenta numuram, piemēram:

SASKAŅOTS

ar Latvijas Lauksaimniecības universitātes
Senāta 2014.g. 10.novembra
lēmumu Nr.1.1.-7/11

4.5.19.3. Ja dokumentu saskaņo ar divām citām organizācijām (struktūrvienībām), saskaņojuma atzīmes noformē katru atsevišķi pēc iepriekš minētajiem paraugiem, izvietojot tās blakus.

Piemērs:

SASKAŅOTS

Zemkopības ministrijas
Lauksaimniecības stratēģijas
departamenta direktore
(*personiskais paraksts*) R. Lerhe
10.09.2014.

SASKAŅOTS

Izglītības un zinātnes ministrijas
Augstākās izglītības un zinātnes
departamenta direktora vietnieks
(*personiskais paraksts*) A.Melnis
12.09.2014.

4.5.19.4. Ja saskaņošanu veic ar vairākām organizācijām (struktūrvienībām), tad saskaņojuma atzīmes izvieto uz lapas noteiktā vietā vienu zem otras.

4.5.19.5. Ja dokumentu saskaņo ar daudzām organizācijām un visas saskaņojuma atzīmes nevar izvietot vienā lapā ar parakstiem, tad tās raksta atsevišķā saskaņojuma lapā, kuras labajā augšējā stūrī atzīmē norādi uz pamatdokumentu, bet pamatdokumenta parakstu zonā jābūt uzrakstam, piemēram:

„Pielikumā saskaņojuma lapa”,
„Pievienota saskaņojuma lapa”,

vai

„Saskaņojuma atzīmes pievienotas atsevišķā lapā”.

Nosūtāmajiem dokumentiem saskaņojuma uzrakstu raksta uz tā dokumenta oriģināla eksemplāra, kas paliek lietā.

4.5.20. Rekvizīti 4.5.1.- 4.5.3. norādāmi veidlapas rekvizītu zonā, rekvizīti 4.5.4.- 4.5.12. pirmsteksta zonā, rekvizīts 4.5.13. teksta zonā, bet rekvizīti 4.5.14.- 4.5.17. izvietojami tikai paraksta zonā (sk.8.,15., 18., 29.pielikumus).

5. DOKUMENTA JURIDISKAIS SPĒKS

Dokumenta juridiskais spēks nodrošina iespēju izmantot attiecīgo dokumentu tiesību īstenošanai vai likumisko interešu aizstāvībai. Prasības dokumenta oriģināla, atvasinājuma (noraksts, izraksts vai kopija) un dublikāta izstrādāšanai vai noformēšanai, lai tas iegūtu juridisko spēku, nosaka Dokumentu juridiskā spēka likums.

5.1. Latvijas Lauksaimniecības universitātei, veicot savu darbību, īstenojot tiesības un aizstāvot likumīgās intereses, jāizmanto tikai tādi dokumentu oriģināli un to atvasinājumi, kuriem ir juridiskais spēks. Dokuments jā sagatavo tā, lai visu tā glabāšanas laiku nodrošinātu dokumenta juridisko spēku un informatīvo funkciju, kā arī iespēju izgatavot dokumenta atvasinājumu (4.pielikums).

5.2. Dokumenti, kuriem juridiskā spēka nav, citām organizācijām un fiziskām personām nav saistoši, bet ir saistoši šī dokumenta autoram.

Dokumenta izstrādātājam jāievēro:

- Latvijas Republikas likumu un normatīvo aktu prasības,
- LLU iekšējo normatīvo aktu prasības.

5.3. Lai dokuments iegūtu juridisko spēku, LLU, izstrādājot, izdodot vai pieņemot dokumentu, amatpersonai to parakstot, apstiprinot, saskaņojot vai apliecinot tā atvasinājuma pareizību, jāievēro reglamentējošos aktos noteiktās:

- pilnvaras jeb kompetence (sk. 4.5.15. punktu),
- dokumentu izstrādāšanas, izdošanas, pieņemšanas, apliecināšanas un reģistrācijas prasības.

5.4. Dokumentu izstrādāšanā jāievēro šādi noteikumi:

- LLU iekšējie dokumenti, kā arī nosūtāmie dokumenti sarakstei ar Latvijas Republikas adresātiem jāizstrādā valsts, t.i., latviešu valodā,
- dokuments jā sagatavo tā, lai tas juridisko un informatīvo funkciju, kā arī iespēju izgatavot atvasinājumu saglabātu visu tā glabāšanas laiku – tas nozīmē, ka dokumentu nedrīkst rakstīt, parakstīt ar gaismas neizturīgu pildspalvas vai flomāstera tinti, dzeltenu, zaļu vai citu gaišas krāsas rakstāmvielu, kā arī uz materiāla, kas informāciju fiksē nenoturīgā veidā,
- **kļūdas novēršana** jāveic pareizi – dokumentā nedrīkst būt dzēsumi, aizkrāsojumi, neatrunāti labojumi, svītrojumi vai papildinājumi. Kļūdainie ieraksti jāpārsvītro tā, lai būtu redzams pirmatnējais ieraksts, un labojumu atrunā ar ierakstu „Labotam ticēt”, apliecinot šo ierakstu ar labojumu veikušās personas personisko parakstu, kā arī norādot personiskā paraksta atšifrējumu (iniciāli un uzvārdu vai vārdu un uzvārdu) un labojuma datumu.

Piemēram:

Labotam ticēt. *A. Jaunā* A.Jaunā 15.01.2014.

5.5. Lai iegūtu juridisko spēku, dokumentā ir jābūt šādiem rekvizītiem:

- dokumenta autora nosaukumam,
- dokumenta datumam,
- parakstam,
- adresātam - dokumentā, kurā norādāms tā saņēmējs.

Tiesību aktos noteiktajos gadījumos organizācijas dokumentā, lai tam būtu juridisks spēks, papildus iekļauj:

- dokumenta izdošanas vietas nosaukumu,
- zīmoga nospiedumu,
- dokumenta apstiprinājuma uzrakstu vai atzīmi par dokumenta apstiprināšanu,
- dokumenta reģistrācijas numuru.

5.6. Ja saskaņā ar tiesību aktu prasībām dokumentā jābūt vairāku personu parakstiem, dokuments iegūst juridisku spēku, kad to parakstījušas visas attiecīgās personas.

Dokuments parakstāms pašrocīgi. Organizācijas dokumentus paraksta persona, kuras amats norādīts dokumentā. Personiskais paraksts, kas papīra dokumentā atveidots ar tehniskiem līdzekļiem, nenodrošina dokumenta juridisko spēku.

Ja fiziskā persona ir rakstīt nepratēja vai fiziski nav spējīga parakstīt dokumentu un tās vietā dokumentu paraksta cita persona, šo faktu ar parakstu apliecina divi

liecinieki. Parakstītajā dokumentā par lieciniekiem ietver ziņas, kas nepārprotami ļauj viņus identificēt.

5.7. Dokumenta atvasinājumam ir juridisks spēks tikai tad, ja attiecīgā dokumenta oriģinālam ir juridisks spēks. Ja normatīvajos aktos dokumenta atvasinājuma pareizības notariāla apliecināšana nav noteikta kā obligāta, to var apliecināt ne tikai notārs, bet noteiktos gadījumos arī organizācija vai fiziska persona.

Ja nepieciešams pārliecināties par dokumenta oriģināla juridisko spēku vai dokumenta atvasinājuma pareizību, persona, kura ir dokumenta atvasinājuma saņēmējs, var pieprasīt, lai tiek uzrādīts dokumenta oriģināls.

Lai dokumenta atvasinājums (kopija, noraksts, izraksts) iegūtu juridisku spēku, to pareizība jāapliecina saskaņā ar 12.nodaļas noteikumiem.

5.8. Elektroniskā pasta vēstulēm, faksogrammām nav juridiskā spēka, jo šajos dokumentos nav noformēts oriģināls rekvizīts „paraksts” - tām ir tikai informatīvā funkcija.

6. PĀRVALDES DOKUMENTU IZSTRĀDĀŠANA

Pārvaldes dokumentu sistēma ir dokumentu kopums, kas nosaka LLU statusu vai darbības kārtību, pasākuma norises kārtību, fiksē vai apkopo ar universitātes darbību, pasākuma norisi un fiziskās personas darbību saistītos faktus, informāciju nodod citām personām, kā arī organizē publisko tiesību subjektu sadarbību ar citiem publisko tiesību subjektiem vai privātpersonām.

6.1.Pārvaldes dokumentu iedalījums pēc paredzētā uzdevuma

Pārvaldes dokumentu sistēmā ietilpst sešas dokumentu grupas.

6.1.1. Organizatoriskie dokumenti – iekšējie normatīvie akti, kas nosaka LLU, tās struktūrvienību, koleģiālo institūciju statusu, pasākumu norises kārtību, LLU pārvaldes institūciju kompetenci, lēmumu pieņemšanas kārtību, iekšējās darbības kārtību, pienākumus, tiesības un atbildību vai izskaidro kāda ārējā normatīvā akta piemērošanas kārtību savā darbības jomā – nolikumi, reglamenti, instrukcijas, ieteikumi u.c.

Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73.pants nosaka, ka iekšējo normatīvo aktu saturiskos noteikumus, spēkā stāšanos un spēkā esamību nosaka to saturs, nevis nosaukums.

6.1.2. Rīkojuma dokumenti – tiesiski akti, ar kuru palīdzību tiek veikta vienpersoniska vai koleģiāla LLU vadība – rīkojumi, lēmumi, norādījumi.

6.1.3.Faktus fiksējošie dokumenti – šajos dokumentos atspoguļo datus par LLU un struktūrvienību darbību vai faktiem – protokoli, akti, izziņas, uzzīņas, pārskati utt.

6.1.4.Sarakstes dokumenti - ar to palīdzību informāciju nodod adresātam – organizācijai, tās struktūrvienībai, koleģiālajai institūcijai vai fiziskai personai (vēstules, telegrammas, faksogrammas, telefonogrammas, elektroniskās vēstules. Pēc virzības attiecībā pret LLU šajā grupā ietilpst saņemtie un nosūtāmie sarakstes dokumenti.

6.1.5. Līgumi – LLU vienošanās dokumenti par kādu tiesisku attiecību nodibināšanu, pārgrozīšanu vai izbeigšanu ar juridiskām un fiziskām personām.

6.1.6.Personāla dokumenti - ar to palīdzību LLU kārtu un noformē darba attiecības ar saviem darbiniekiem, amatpersonām un studējošajiem – darba līgumi, rīkojumi par personālsastāvu, atvaļinājumu grafiki, amata apraksti u.c.

6.1.7. Publisko tiesību līgumi – vienošanās, ko publisko tiesību subjekti Valsts pārvaldes iekārtas likuma noteiktajā kārtībā slēdz ar citiem publisko tiesību subjektiem

vai privātpersonām, lai nodrošinātu valsts pārvaldes funkciju efektīvu izpildi – sadarbības līgumi, administratīvie līgumi, deleģēšanas līgumi, līdzdarbības līgumi u.c.

6.2. Organizatorisko dokumentu izstrādāšana

LLU savas kompetences ietvaros izdod organizatorisko dokumentus, kas ir LLU iekšējie normatīvie akti, par:

- LLU uzbūvi un darba organizāciju,
- struktūrvienību uzbūvi un darba organizāciju,
- ārējo normatīvo aktu vai vispārējo tiesību principu piemērošanu,
- normatīvajos aktos piešķirtās rīcības brīvības izmantošanu, nosakot vienveidīgu rīcību vienādos gadījumos,
- uzvedības noteikumiem LLU,
- LLU pārvaldes lēmumu pieņemšanas procedūru, pārvaldes amatpersonu u.c. darbinieku pienākumu pildīšanu, uzvedību, darba drošību utt.

LLU iekšējo normatīvo aktu izdošanas kompetenci, saturiskos noteikumus, spēkā stāšanos un spēkā esamību nosaka to saturs, nevis nosaukums. Tos izdod uz normatīvā akta pamata vai pēc savas iniciatīvas LLU kompetences jautājumos. Iekšējie normatīvie akti ir saistoši LLU, struktūrvienībām, darbiniekiem vai amatpersonām, attiecībā uz kurām tie izdoti.

6.2.1. LLU organizatoriskie dokumenti ir:

- nolikumi (LLU institūciju, struktūrvienību nolikumi, LLU studiju nolikums u.c.),
- noteikumi (LLU darba kārtības noteikumi, LLU iekšējās kārtības noteikumi studējošajiem, LLU dienesta viesnīcu iekšējās kārtības noteikumi, u.c.),
- instrukcijas (darba drošības instrukcijas u.c.),
- kārtība – nosaka pārvaldes lēmumu pieņemšanas procedūru, pārvaldes amatpersonu un citu darbinieku pienākumu pildīšanu, uzvedību,
- ieteikumi, kas izdoti kā iekšējie normatīvie akti (ieteikumi studentu noslēguma darbu izstrādei utt.),
- noteikumi, kas nosaka kāda darba, pienākuma utt. izpildes kārtību (Lietvedības dokumentu izstrādes, izpildes kontroles un saglabāšanas kārtība u.c.),
- fakultāšu norādījumi studentu noslēguma darbu izstrādei,
- reglamenti,
- procedūras u.c.

Organizatorisko dokumentu sastāvdaļu izvietojumu sk. 8.pielikumā.

6.2.2. Organizatoriskajos dokumentos jābūt 8.pielikumā norādītajiem rekvizītiem. Šie dokumenti ir jāapstiprina vai jāsaskaņo, noformējot apstiprinājuma uzrakstu vai atzīmi par dokumenta apstiprinājumu (sk.4.5.10.punktu) vai saskaņojuma uzrakstu vai atzīmi par dokumenta saskaņojumu (sk.4.5.19.punktu). Dokumentu apstiprina augtāka amatpersona ar savu parakstu vai rīkojumu, vai ar institūcijas sēdes lēmumu. Piemēram, struktūrvienību nolikumus apstiprina LLU Senāts. Ja dokuments apstiprināts ar sēdes lēmumu, tad sēdes protokolā šim faktam jābūt ieprotokolētam. Dokumentu saskaņo ar amatpersonu vai, pieņemot lēmumu institūcijas sēdē.

Organizatoriskos dokumentus numurē lietvedības (kalendārā) gada ietvaros. Dokumentu paraugus sk.9.-14. pielikumos.

6.2.3. Pamatojoties uz Valsts pārvaldes iekārtas likuma (VPL) IX nodaļu, izstrādājot LLU iekšējos normatīvos aktus, kas izdoti kā instrukcijas un ieteikumi uz Ministru kabineta iekārtas likuma vai cita ārējā normatīvā akta pamata, jāsaskaņo ar Tieslietu ministriju (TM). Ar Tieslietu ministriju nav jāsaskaņo iekšējie normatīvie akti, kas izdoti pēc LLU vai LLU amatpersonas iniciatīvas (bez pilnvarojuma ārējā normatīvajā aktā) savas kompetences jautājumos.

Ievērojot VPL 75.panta trešo daļu, ar Tieslietu ministriju jāsaskaņo LLU izdoto instrukciju un ieteikumu projekti, ja to izdošanai ir pilnvarojums kādā ārējā normatīvā aktā, bet augstākās institūcijas amatpersona instrukciju nav izdevusi, vai izdotā instrukcija nav pietiekama.

Ar TM jāsaskaņo LLU iekšējie normatīvie akti, kas sagatavoti uz ārējo normatīvo aktu pamata.

6.3. Rīkojuma dokumentu izstrādāšana

6.3.1. LLU lietvedībā tiek izstrādāti divi rīkojuma dokumentu veidi:

- rīkojumi,
- lēmumi.

Tie ir institūciju - Senāta, Konventa, Studiju padomes, Zinātnes padomes, Saimniecības padomes u.c. lēmumi; rektora, prorektoru, kanclera, LLU direktora, dekānu rīkojumi. Rīkojuma dokumentu rekvizītu izvietojumu sk. 15.pielikumā.

Rīkojumu dokumenti ir LLU iekšējie dokumenti (paraugus sk. 16.-17. pielikumos).

Var izstrādāt arī norādījumus rīkojumu dokumentu izpildei.

6.3.2. Rīkojumi ir tiesiski akti, ko par tiesību normu realizēšanu vai izpildi izdod LLU rektors. Savas kompetences ietvaros rīkojumus savā pakļautībā esošo struktūrvienību darba reglamentēšanai izdod arī studiju prorektors, zinātņu prorektors, kanclers, LLU direktors.

Amatpersonu rīkojumi ir saistoši rīkojumā norādītajām struktūrvienībām un to darbiniekiem. Tie ir obligāti pildāmi. Fakultāšu dekānu rīkojumi ir saistoši attiecīgo fakultāšu darbiniekiem un studentiem.

6.3.2.1. Rīkojumus raksta uz A4 formāta lapām. Rīkojumus var noformēt uz veidlapas bez emblēmas attēla (7.pielikums).

LLU vadības rīkojumos kā pirmo rekvizītu atzīmē autoru, t.i., "Latvijas Lauksaimniecības universitāte".

Fakultāšu dekānu rīkojumos, noformējot dokumenta autora nosaukumu, kā pirmo raksta organizācijas, t.i., Latvijas Lauksaimniecības universitātes nosaukumu, pēc tam fakultātes nosaukumu.

6.3.2.2. Zem autora nosaukuma raksta dokumenta nosaukumu „RĪKOJUMS”, zem tā izdošanas vietas nosaukumu lokatīvā „Jelgavā”, lapas kreisajā pusē datumu, labajā pusē- numuru. Numerāciju veic lietvedības (kalendārā) gada ietvaros (sk. 6.3.2.10.apakšpunktu).

Līmenī zem datuma un numura raksta rīkojuma satura atklāstu.

6.3.2.3. Rīkojumu teksta daļa sastāv no konstatējošās daļas, kura var sākties ar: "Sakarā ar ...", „Pamatojoties uz...”, „Lai izpildītu...”, „Saskaņā ar...”, „Lai nodrošinātu...”, „Izpildot...”, „Atbilstīgi...”, tad seko darbības vārds pirmajā personā „uzdodu”, „nosaku”, „norīkoju” u.tml., aiz kura raksta reglamentējošo daļu, norādot izpildāmo uzdevumu, atbildīgos izpildītājus, izpildes termiņus.

Rīkojuma tekstā ievaddaļas var arī nebūt. Ja rīkojumā ietverti vairāki jautājumi, tos numurē (sk. 4.3.1.9.apakšpunktu). Rīkojuma saturam jābūt formulētam skaidri un konkrēti, norādot konkrētu darbinieku ar amata nosaukumu pēc štatu saraksta, kuram rīkojums jāizpilda, konkrētu rīcības norādi nenoteiksmē un rīkojuma izpildes termiņus. Var būt norādīts arī darbinieks, kuram jākontrolē rīkojuma izpilde. Jānorāda struktūrvienības, kurām rīkojums jānosūta un nosūtāmo eksemplāru skaits.

6.3.2.4. Rektora rīkojumi pēc funkcionālās nozīmes iedalās šādās grupās:

- 4.3. – 6 - par studentiem,
- 4.3. – 7 - par personālsastāvu,
- 4.3. – 8 – par studiju, metodisko un zinātniski pētniecisko darbu,

- 4.3. – 9 – par maģistrantiem un doktorantiem,
- 4.3. -10 - par promocijas padomju apstiprināšanu; doktora diplomu izsniegšanu, doktorantu zinātniskajiem vadītājiem; par atalgojumu ESF projektu īstenošanā; par vārdisko, mērķstipendiju piešķiršanu, pārtraukšanu utt.,
- 4.3. – 11 - par ārzemju komandējumiem un studijām ERASMUS programmas ietvaros,
- 4.3. – 12 - par komandējumiem Latvijas Republikā,
- 4.3. – 13 – par administratīvi saimniecisko darbu.

Rektora rīkojumus 4.3.–6, 4.3.-7, 4.3.–8, 4.3.-10, 4.3.-11, 4.3.-12, 4.3.-13 Lietvedības daļā skenē un saglabā datu bāzē mapēs ar attiecīgiem nosaukumiem: „Personāls”, „Studijas”, „Dokt.proj.”, „Ārz.kom.”, „LRkom.”, „Adm.saimn.” un nosūta struktūrvienībām. Rektora rīkojumus 4.3.-6 par studentiem un 4.3.-9 par maģistrantiem un doktorantiem sagatavo un saglabā LLU IS. Struktūrvienības LLU lietu nomenklatūrā iekļautajās rektora rīkojumu kopiju lietās var saglabāt papīra veidā tikai pašus nepieciešamākos rīkojumu atvasinājumus, bet datora cietajā diskā visi rīkojumi jā saglabā obligāti.

6.3.2.5. Rektora rīkojumus par studentiem un maģistrantiem sagatavo fakultāšu dekanāti; par doktorantiem – Studiju centrs.

Rīkojumus par darba samaksas jautājumiem, darbinieku pieņemšanu darbā, atlaišanu no darba, atvaļinājumu piešķiršanu u.c., kā arī grozījumus šajos rīkojumos sagatavo Personāldaļa.

Rīkojumos par tiesiskā statusa nodibināšanu vai maiņu un disciplināro sodīšanu, pamatojoties uz Administratīvā procesa likumu, jānorāda, kur un kādā termiņā šo administratīvo aktu var apstrīdēt vai pārsūdzēt.

6.3.2.6. Rektora rīkojumus par darbinieku komandējumiem sagatavo Lietvedības daļas darbinieki. Komandētais darbinieks sagatavo iesniegumu, klāt pievienojot izsaukumu, darbības programmu. Uz iesnieguma jānoformē katedras vadītāja, fakultātes dekāna un grāmatvedības darbinieku saskaņojums, norādot, no kādiem līdzekļiem komandējumu apmaksā. Nepieciešams arī LLU vadības amatpersonas (rektors, studiju prorektors, zinātņu prorektors, kanclers, LLU direktors), kurai pakļauts darbinieks, apstiprinājums.

6.3.2.7. Rektora rīkojumus paraksta – rektors par:

- LLU personālu saskaņā ar noslēgtiem darba līgumiem vai struktūrvienību ierosinājumiem un komandējumiem visam LLU personālam;
- akadēmisko grādu un/vai kvalifikāciju apliecināšanu dokumentu izsniegšanu,

studiju prorektors par:

- studējošo imatrikulāciju,
- studējošo eksmatrikulāciju,
- studējošajiem, kuri nav nodoti citu LLU vadības pārstāvju kompetencē,
- doktorantu pārcelšanu utt..

Prorektoru, kanclera, LLU direktora, dekānu rīkojumos noformē attiecīgās amatpersonas parakstu. Rīkojuma dokumentu vīzē struktūrvienības vadītājs vai citas kompetentas personas, uz kurām šis rīkojums attiecas.

6.3.2.8. Rīkojumi ir LLU iekšējie dokumenti, tos sagatavo uz melnbaltas veidlapas bez emblēmas attēla, zīmogu rīkojuma dokumentos neliek.

6.3.2.9. Rīkojuma izstrādātāja uzvārdu, dienesta tālruna numuru un e-pasta adresi raksta zem rekvizīta „paraksts” lapas apakšējā stūrī vienā rindā.

6.3.2.10. Lai atvieglotu rīkojumu numurēšanu, jāiekārto to reģistrs – žurnālā vai datora datu bāzē (sk. 51.pielikumu). Datora datu bāzē iekārtoto reģistru tūlīt pēc lietvedības gada beigām izdrukā, klasificē lietā, sanumurē lapas, cauršauj vai caurauklo. Arī reģistrācijas žurnālam sanumurē lapas un cauršuj (caurauklo). Rektora rīkojumus reģistrē Lietvedības daļā. Studiju prorektora, zinātņu prorektora, kanclera, direktora rīkojumus reģistrē šo vadības pārstāvju lietvedības dienestos saskaņā ar LLU Lietu nomenklatūru.

Rektora rīkojumus numurē saskaņā ar LLU Lietu nomenklatūru, pēc šāda parauga:

Nr. 4.3.-13/17

kur 4.3. - Lietvedības daļas dokumentu klasifikācijas shēmas līmeņa indekss,
13 – lietas indekss pēc Lietvedības daļas lietu nomenklatūras,
17- kārtas numurs lietvedības (kalendārā) gada ietvaros.

Dekāna rīkojumu par studējošo rotāciju, pārceļšanu (gan LLU informatīvajā sistēmā LLU IS sagatavoto u.c.) numerācija jāveic pēc vienotas metodikas sekojoši:

Nr. 2.1.6.-18/122

kur 2.1.6. – PTF dokumentu klasifikācijas shēmas līmeņa indekss,
18- lietas indekss pēc LLU nomenklatūras,
122-dokumenta kārtas Nr. lietvedības (kalendārā) gada ietvaros pēc rīkojumu reģistra.

Dekānu rīkojumos noformē attiecīgās fakultātes dekāna parakstu.

Rīkojumu paraugi 16.pielikumā.

6.3.2.11. Rīkojumiem sagatavo tikai vienu oriģināla eksemplāru, ko ievieto attiecīgajā lietā. Rīkojumu lietas glabā attiecīgajā struktūrvienībā saskaņā ar LLU lietu nomenklatūru.

Nosūtīšanai struktūrvienībām sagatavo skenētas rīkojumu kopijas. Par rektora rīkojumu kopiju nosūtīšanu atbildīgi ir Lietvedības daļas darbinieki, par prorektoru, LLU direktoru, kancleru, dekānu rīkojumu nosūtīšanu – viņiem pakļautie atbildīgie lietvedības darbinieki. LLU IS sagatavoto rektora rīkojumus par studējošajiem reģistrē un datē informatīvajā sistēmā. Lietvedības daļā kopijas netiek sagatavotas – attiecīgās struktūrvienības vai fakultātes dekanāta darbinieki tās izdrukā no LLU IS.

6.3.3.Lēmums ir dokuments, kurā ietverti institūciju vai atsevišķu kolektīvu svarīgākie uzdevumi.

6.3.3.1.Lēmumi var būt protokola sastāvdaļa (rektorāta, fakultāšu domju lēmumi u.c.). Lēmumu var pierakstīt protokolā katra apspriežamā punkta beigās vai arī protokola beigās aiz visu darba kārtības jautājumu apskata. Ja lēmums plašs un tajā daudz punktu, to var pievienot kā protokola pielikumu, protokolā atzīmējot faktu par lēmuma pieņemšanu.

6.3.3.2. Lēmumus var sagatavot kā atsevišķus dokumentus - tādi ir Senāta, Konventa, Studiju padomes, Zinātnes padomes, Saimniecības padomes u.c. lēmumi.

Šajos lēmumos jābūt sekojošiem rekvizītiem:

- autors (lēmuma pieņēmēja institūcija) – to raksta lapas vidū,
- dokumenta veida nosaukums (LĒMUMS),
- lēmuma pieņemšanas vieta,
- datums,
- satura atklāsts,
- paraksts - lēmumus pēc to noformēšanas paraksta attiecīgās institūcijas priekšsēdētājs un sekretārs.

6.3.3.3. Lēmumu tekstā parasti ir divas daļas:

- konstatējošā daļa - izklāstīti lēmuma pieņemšanas apsvērumi, paredzēto darbību mērķi (ja lēmumā izvirzītie mērķi nav jāskaidro, konstatējošās daļas var arī nebūt),
- rīkojuma daļa - norādījums, kas jā dara, izpildītājs, izpildes termiņš, kā arī struktūrvienība vai persona, kurai uzdots lēmuma izpildi kontrolēt.

Rīkojuma daļa sākas ar lēmuma pieņēmēja nosaukumu. Ja lēmums paredz vairākas dažāda rakstura darbības, rīkojuma daļu var sadalīt atsevišķos punktos (sk. 4.3.1.9.apakšpunktu).

Lēmuma paraugs 17.pielikumā.

Konstatējošo daļu ar rīkojuma daļu savieno vārds "NOLĒMA", ko raksta izcelti, nepārtraucot tekstu; tekstam jāizsaka pavēle - darbības vārds lietojams nenoteiksmē.

6.3.3.4.Lēmuma projektu sagatavo darbinieks, kura praktiskajā pārziņā ir attiecīgie jautājumi, vai arī speciāla darba grupa. Pirms lēmuma sagatavošanas jāizstudē un jāizanalizē visi materiāli, kas attiecas uz gatavojamo lēmuma projektu, jāiepazīstas ar agrāk pieņemtajiem lēmumiem attiecīgajā jautājumā, jānoskaidro pašreizējais stāvoklis.

6.4. Faktus fiksējošo dokumentu izstrādāšana

6.4.1.Faktus fiksējošie dokumenti satur datus par LLU darbību vai faktiem. LLU tiek izstrādāti šādi faktus fiksējošie dokumenti:

- akti,
- apskati,
- atzinumi vai slēdzieni,
- izziņas,
- uzziņas,
- paskaidrojumi (pie bilances u.tml.),
- kopsavilkumi,
- pārskati,
- pilnvaras,
- plāni (arī studiju plāni),
- mērķprogrammas, studiju programmas,
- sēžu, apspriežu, sapulču, sanāksmju protokoli,
- saraksti vai uzskaitījumi,
- ziņojumi u.c.

Faktus fiksējošo dokumentu rekvizītu izvietojumu sk. 18.pielikumā. Dokumentus, kas paredzēti izsniegšanai Latvijas Republikas un ārzemju juridiskām vai fiziskām personām noformē uz 6.pielikumā dotajām veidlapām.

Arī izziņu un pārskatu dokumentiem daudzos gadījumos noformē rekvizītu „Apstiprinājuma uzraksts” vai atzīmi par dokumenta apstiprinājumu.

Šos dokumentus numurē lietvedības (kalendārā) gada ietvaros.

6.4.2. Akts – dokuments, ko sagatavo komisija ne mazāk kā trīs cilvēku sastāvā, lai fiksētu faktu vai notikumu. Rekvizītu „Teksta satura atklāsts” šī veida dokumentos var nelietot, ja akta nosaukumā jau ietverts satura atklāsts, piemēram:

AKTS PAR MAZVĒRTĪGĀ INVENTĀRA NORAKSTĪŠANU

vai

DARBA PIENĒMŠANAS – NODOŠANAS AKTS

Ja dokumenta saturs atklāsts nav ietverts dokumenta nosaukumā, tad to noformē sekojoši:

AKTS
Jelgavā

03.01.2014.

Nr.4.5.-48/112

Par pamatlīdzekļu pieņemšanu –
nodošanu

Ja komisija tiek izveidota pēc LLU amatpersonas rīkojuma, tad komisijas noformētā akta tekstā jāmin dokuments, saskaņā ar kuru komisija veic darbību (sk. 21.pielikumu).

Inventarizācijas aktiem un pamatlīdzekļu, materiālu u.c. norakstīšanas aktiem bez citiem rekvizītiem jānoformē arī rekvizīts „Apstiprinājuma uzraksts”.

Iestādei, nododot dokumentus, materiālās vērtības utt. citai iestādei, nodošanas – pieņemšanas akta veidlapas rekvizītu zonā autora rekvizītus neraksta. Abu iestāžu nosaukumus, reģistrācijas numurus, juridiskās adreses, sakaru līdzekļus norāda dokumenta teksta ievaddaļā, bet parakstu zonā noformē abu iestāžu rekvizītus „Paraksts”.

6.4.3. Izziņa – dokuments, kas apliecina LLU notikušu faktu vai notikumu (19.pielikums). Tās noformē uz LLU vai struktūrvienības veidlapām. Pēc darbinieku, studējošo, valsts vai pašvaldības iestāžu pieprasījuma LLU izsniedz izziņas:

- Personāldaļa par LLU un darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu, darbinieka veikto darbu,
- Galvenā speciāliste sadarbībā ar lēmēj institūcijām – par doktora grāda piešķiršanu,
- Resursu uzskaites centrs - par stipendijām, izpeļņu, ieturētajiem nodokļiem un valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu,
- Lietvedības daļa – arhīva izziņas par studiju laiku un darba stāžu LLU, akadēmiskās izziņas eksmatrikulētajiem studējošiem,
- Studiju centrs par doktora studijām,
- Starptautiskās sadarbības centrs par ERASMUS studijām,
- fakultāšu dekanāti par studijām LLU, apliecinot, ka studējošais mācās attiecīgā fakultātē,
- Mūžizglītības centrs par dalību sagatavošanasursos.

Izziņu izsniedz tikai uz LLU esoša dokumenta pamata. Darba likumā noteikts, ka izziņa par sociālo pabalstu, valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu un darba tiesisko attiecību ilgumu, profesiju pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma jāizsniedz piecu darba dienu laikā. Izziņu tekstā iekļauj ziņas par pieprasītajiem faktiem vai paskaidro ziņu trūkumu. Izziņā rakstīto informāciju var pamatot ar lietvedībā vai arhīvā esošiem dokumentiem. Ja tekstā minēta finansiāla rakstura informācija, tad summa jāraksta gan cipariski, gan vārdiski.

Izziņas par darba stāžu, darba tiesisko attiecību ilgumu izdrukā no LLU IS uz Personāldaļas veidlapām, paraksta Personāldaļas galvenie speciālisti.

Izziņas par izpeļņu, sociālo pabalstu, valsts sociālajām apdrošināšanas iemaksām sagatavo uz LLU veidlapām, paraksta kanclers un Resursu uzskaites centra vadītājs - galvenais grāmatvedis, paraksta tiesības apliecina ar LLU ģerboņa zīmogu.

Arhīva izziņas paraksta kanclers. Parakstu apliecina ar LLU ģerboņa zīmogu. **Ārvalstīs izmantojamās arhīva izziņas** sagatavo valsts, t.i., latviešu valodā. Izziņu

tekstā iekļauj ziņas par pieprasītajiem faktiem vai paskaidro ziņu trūkumu. Noformējot šīs izziņas, jāievēro:

- ka dokumentā nav pieļaujami vārdu saīsinājumi, labojumi, svītrojumi, dokumenta teksta interpretējumi vai vispārinājumi,
- ja dokuments noformēts uz vairākām lapām, tās sanumurē, cauršauj vai caurauklo un savienojuma vietu apliecina ar zīmogu, norādot cauršūto vai cauraukloto lapu skaitu,
- izziņas paraksta kanclers, paraksta tiesības apliecina ar LLU ģerboņa zīmogu; parakstu paraugus nosūta Konsulārajam departamentam.

Ja izziņas tekstu papildina ar dokumentu kopijām, kā arī atsevišķi sagatavotas dokumentu kopijas par vienu faktu cauršuj vai caurauklo, sanumurē un savienojuma vietu apliecina ar parakstu un zīmogu, norādot cauršūto vai cauraukloto lapu skaitu. Dokumentu kopijas sagatavo pēc šīs Kārtības 12.1. apakšnodaļas prasībām. Izziņas jālegalizē Latvijas Republikas Ārlietu ministrijas Konsulārajā departamentā.

Izziņas par studentiem un maģistrantiem sagatavo fakultāšu dekanāti uz fakultāšu veidlapām, paraksta dekāns, paraksta tiesības apliecina ar fakultātes zīmogu; par **doktora studijām** – uz Studiju centra veidlapas paraksta Studiju centra vadītājs, paraksta tiesības apliecina ar Studiju centra zīmogu.

Akadēmiskās izziņas jānoformē saskaņā ar Latvijas Republikas MK noteikumu Nr.203 prasībām „Personas lietas noformēšanas un aktualizēšanas kārtība” un LLU Studējošo dokumentu noformēšanas un aktualizēšanas kārtību. Ja studējošie dati ir LLU IS, tad tās izdrukā no sistēmas. Ja akadēmiskā izziņa noformēta uz vairākām lapām, lapas numurē, cauršauj vai caurauklo un pēdējās lapas aizmugurē lapu skaitu apliecina ar parakstu un zīmogu. Akadēmiskās izziņas studentiem un maģistrantiem sagatavo fakultāšu dekanāta darbinieki, paraksta fakultātes dekāns, bet izziņas eksmatrikulētajiem studentiem, maģistrantiem, doktorantiem – Studiju centrs un Lietvedības daļa, paraksta studiju prorektors. Paraksta tiesības apliecina ar LLU ģerboņa zīmogu.

Mūzizglītības centra izsniegtās izziņas izdrukā no LLU IS uz Mūzizglītības centra veidlapām, paraksta centra vadītājs, paraksta tiesības apliecina ar centra zīmogu.

Izziņas sagatavo divos eksemplāros, no kuriem vienu izsniedz datu subjektam, t.i., personai, kuru pēc šiem datiem var identificēt – LLU personālam, bijušajam darbiniekam, studējošajam, eksmatrikulētajam studējošajam, otru – ievieto attiecīgajā lietā. Pilnvarotajām personām izziņas tiek izsniegtas tikai ar datu subjekta notariāli vai bāriņtiesas apliecinātu rakstisku pilnvarojumu. Izziņu paraugus sk. 19.pielikumā.

Ja izziņas teksta daļa ir neliela, tad tās sagatavo uz A5 formāta veidlapām. Šajā gadījumā satura atklāsts nav obligāts, teksta noformēšanai lieto 1 starprindu intervālu.

Zīmogu lietošanas noteikumus izziņās sk. 4.5.16.punktā.

6.4.4. Uzziņa – valsts pārvaldes iestādes rakstiski sniegta juridiskā palīdzība privātpersonai konkrētas tiesiskas situācijas risināšanā savas kompetences ietvaros. Uzziņas sagatavošanas un paziņošanas kārtību augstākai iestādei un Tieslietu ministrijai nosaka Administratīvā procesa likuma (APL) (14.11.2001.) 99.pants.

Uzziņas formu un sastāvdaļas regulē APL 100.,101. pants: uzziņas obligātās sastāvdaļas ir – iestādes nosaukums, uzziņas adresāts, faktu apraksts, jautājumu uzskaitījums, iesniedzēja minētais pamatojums uzziņas saņemšanai, atbilde uz jautājumiem, atbildes juridiskais pamatojums, piemēroto tiesību normu uzskaitījums, apstrīdēšanas iespējas, norādot vietu un termiņu (20.pielikums).

Termiņi noteikti APL 98.panta 5.punktā un 64.pantā (parasti viens mēnesis no iesnieguma iesniegšanas dienas, t.i., tāpat kā administratīvā akta izdošanai).

Nepieciešamības gadījumā, sagatavojot uzziņu, var lūgt augstākas iestādes, Tieslietu ministrijas, vai citu kompetentu institūciju palīdzību. Pirms uzziņas nosūtīšanas tās kopija laikus jānosūta augstākajai iestādei. Ja Tieslietu ministrija piedalījies uzziņas sagatavošanā, vai tā ir atklāti paudusi savu objektīvo interesi par šo uzziņu, tad pēc uzziņas nosūtīšanas adresātam LLU uzziņa jānosūta arī Tieslietu ministrijai.

6.4.5. Studiju programmas un studiju plānus jānoformē pēc Studiju padomes izstrādātā dokumentu parauga, ievērojot visu Kārtības 18.pielikumā norādīto rekvizītu izvietojumu un nepieciešamību. Pastāvīgi glabājamām studiju programmām obligāti jābūt parakstītām un apstiprinātām. Rekvizītam „paraksts” jābūt arī pastāvīgi glabājamajos studiju plānos, pārskatos utt.

6.4.6. Protokolos fiksē jautājumu izskatīšanu, apspriešanu, lēmumu pieņemšanu sēdēs, sapulcēs, sanāksmēs, apspriedēs. Tos noformē pēc 22.pielikumā dotā parauga. Protokolus (tāpat kā visus pārējos dokumentus) numurē lietvedības (kalendārā) gada ietvaros. Ja protokolu noformē vēlētas institūcijas (senāta, konventa, domes, padomes, komisijas utt.) sēdei, kurā ir pastāvīgs dalībnieku sastāvs, jāatzīmē ne tikai tos darbiniekus, kuri piedalās, bet arī tos, kuri nepiedalās, kā arī nepiedalīšanās iemeslu.

6.4.7. Pilnvara- noformējot juridiskas personas pilnvaru, jāievēro, ka pilnvarot tiesīgs tikai iestādes vadītājs. Pamatojoties uz LLU Satversmi, LLU pilnvaras tiesīgs parakstīt rektors, tāpēc LLU pilnvarās rekvizītā „Paraksts” jānoformē rektora paraksts.

Fizisko personu pilnvarās, pamatojoties uz Notariāta likumu, tikai zvērinātam notāram piekritīga parakstu īstuma apliecināšana, t.i., lai fiziskās personas pilnvaras iegūtu juridisko spēku, tās jāapliecina notariāli. Civillikumā noteikts, ka parakstus var apliecināt arī bāriņtiesa.

Pilnvaru paraugus sk. 23. un 24.pielikumos.

6.4.8. Arī pārējo šīs pārvaldes dokumentu grupas dokumentu (pārskatu, ziņojumu, sarakstu, atsauksmju, paziņojumu u.c.) izstrādāšanā un noformēšanā jāievēro Kārtības 4.nodaļas noteikumi, rekvizītu izvietojumu un paraugus sk. 19.-28. pielikumos.

6.5. Sarakstes dokumentu izstrādāšana

6.5.1. Sarakstes dokumentu grupā ietilpst:

- vēstules,
- brīdinājumi,
- izsaukumi,
- paskaidrojumi,
- pasūtījumi,
- uzaicinājumi,
- paziņojumi (informāciju paziņo adresātam),
- pieteikumi,
- iesniegumi,
- sūdzības jeb pretenzijas,
- priekšlikumi,
- atgādnes (atgādina kādu pienākumu, uzdevumu utt.),

- ieteikumi (adresātu informē par kādu personu, iesaka viņu kāda uzdevuma izpildei),
- telegrammas, telefonogrammas, faksogrammas u.c.

6.5.2. Izstrādājot sarakstes dokumentus, jāievēro Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumi - dokumentu rekvizītu izvietojumu sk. 29.pielikumā. Latvijas Republikas un ārzemju adresātiem sūtāmos dokumentus noformē uz 6.pielikumā dotajām veidlapām.

6.5.3. Sarakstes dokumentus adresē juridiskām vai fiziskām personām, tāpēc šajos dokumentos jānorāda arī adresāts (sk.4.5.11.punktu). Adresātu raksta līmenī zem dokumenta datuma un numura pilnā formā datīvā lapas labajā pusē (izņēmuma gadījumos pieļaujams to rakstīt arī kreisajā pusē). Dokumentus numurē lietvedības gada ietvaros.

6.5.4. Vēstules iedalās:

- informatīvās,
- iniciatīvas,
- atbildes,
- garantijas.

6.5.4.1. Vēstules raksta uz sarakstes dokumentu veidlapām (6.pielikums). Ja dokumentu raksta uz A5 formāta veidlapas, teksta satura atklāstu var nerakstīt un tekstu var noformēt ar 1 starprindu intervālu.

Vēstulēs dokumenta veida nosaukumu „Vēstule” neraksta. Numuru sarakstes dokumentos raksta aiz datuma, t.i., lapas kreisajā pusē (sk. 29.pielikumu). Žurnālā vai datorā datu bāzē izveido dokumentu reģistru. Ja reģistrs izveidots datorā, to pēc lietvedības (kalendārā) gada beigām izdrukā, iešuj lietā, sanumurē lapas un caurauklo vai cauršuj. Arī žurnālā izveidotajam reģistram jābūt ar sanumurētām lapām un caurauklotam vai cauršūtām.

6.5.4.2. Vēstules teksta uzbūves shēma -
iniciatīvas vēstulē:

- iniciatīvas aktualitātes pamatojums,
- iniciatīvas saturs,
- gaidāmais rezultāts, ja iniciatīva tiks atbalstīta,
- iepriekšēja pateicība par atbalstu;

garantijas vēstulē:

- iniciatīvas aktualitātes pamatojums,
- iniciatīvas saturs,
- gaidāmais rezultāts, ja iniciatīva tiks atbalstīta,
- garantijas formulējums;

lūguma vēstulē:

- lūguma pamatojums,
- lūguma formulējums,
- gaidāmais rezultāts, ja lūgums tiks izpildīts,
- gatavība turpmāk sadarboties;

atgādinājuma vēstulē:

- iepriekšējās vēstules datums un numurs,
- iepriekšējās vēstules īss saturs,
- iepriekšējā vēstulē minētais izpildes termiņš (ja tāds bijis noteikts);

noraidošas atbildes vēstulē:

- lūguma atkārtošana,
- iemeslu uzskaitīšana, kāpēc lūgumu nevar izpildīt,
- atteikuma konstatācija vai lūguma noraidīšana,
- cerība par turpmāko sadarbību.

6.5.4.3. Noformējot rekvizītu „Paraksts”, dokumentā jānoformē tāda LLU vadības pārstāvja paraksts, kura kompetencē ir uz LLU veidlapām noformētu sarakstes dokumentu parakstīšana (noteikts rektora rīkojumā – sk. 8.3.3.punktu).

Ja kāda iemesla dēļ vēstule jāparaksta citam darbiniekam, tam jābūt ar paraksta tiesībām, t.i., ar rakstisku pilnvarojumu rīkojumā vai pilnvarā. Ja vēstuli nav iespējams pārrakstīt, tad parakstu daļu noformē šādi:

Direktors		A.Garančs
Direktora vietnieks	<i>paraksts</i>	I.Šuksta

vai		
p.i.	<i>paraksts</i>	I.Sarma

6.5.4.4. Noformējot garantijas vēstules, bez LLU vadības pārstāvja paraksta kā otro var noformēt galvenās grāmatvedes parakstu. Šajās vēstulēs parakstus apliecina ar LLU ģerboņa zīmogu.

6.5.4.5. Dokumentus juridiskām vai fiziskām personām nosūta kopā ar pavadvēstuli.

6.5.5. Ja sarakstes dokumentiem ir pielikumi (pavadvēstulēm u.c.), to norāda zem teksta. Pielikumam noformē teksta pielikuma uzrakstu (4.5.13.punkts).

6.5.6. Sarakstes dokumentiem noformē divus oriģināla eksemplārus, no kuriem vienu nosūta adresātam, bet otru ievieto attiecīgajā lietā.

Dokumentu paraugi doti 30.- 42. pielikumos.

6.5.7. Latvijas Republikas Iesniegumu likums paredz, ka **iesniegumi**, kuros ietverts iestādes kompetencē esošs lūgums, sūdzība, priekšlikums, valsts institūcijās jāizskata, ja norādīts iesniedzēja vārds, uzvārds (juridiskai personai – nosaukums), dzīves vai uzturēšanās vieta un ir paraksts. Ieteikums LLU darbiniekiem, sagatavojot iesniegumus, ievērot visas Kārtības 4.nodaļā norādītās prasības sarakstes dokumentu izstrādāšanā un noformēšanā pēc 39.- 42.pielikumos dotajiem paraugiem.

6.6. Līgumu izstrādāšana

Līgums ir saistību dokuments par kādu tiesisku attiecību nodibināšanu, grozīšanu vai izbeigšanu.

6.6.1. Pamatojoties uz LLU Satversmi, līgumus slēdz rektors. Līgumus var slēgt arī ar rektora rīkojumu norīkotas amatpersonas vai rektora rakstiski pilnvarotas personas.

LLU līgumus ar juridiskām un fiziskām personām ir tiesības slēgt LLU vadībai (noteikts rektora rīkojumā), t.i., šādiem vadības pārstāvjiem:

- rektoram,
- studiju prorektoram,
- zinātņu prorektoram,
- kancleram,
- LLU direktoram.

6.6.1.1. Rektors slēdz līgumus par LLU starptautisko sadarbību, nozīmīgiem investīciju projektiem, saimnieciskiem darījumiem, kā arī saskaņā ar LLU vadības pilnvaru sadalījumu līgumus ar:

- prorektoriem,
- kancleru,
- LLU direktoru,
- saviem palīgiem,
- savā pakļautībā esošo personālu,
- profesoriem,
- asociētajiem profesoriem,
- fakultāšu dekāniem,
- struktūrvienību vadītājiem,
- LLU juridiski patstāvīgo aģentūru direktoriem,
- LLU mācību un pētījumu saimniecības „Vecauce” valdes locekli.

6.6.1.2. Studiju prorektors slēdz līgumus ar akadēmiskajā darbā nodarbināto personālu (izņemot profesorus, asociētos profesorus), akadēmisko struktūrvienību sastāvā iekļauto palīgpersonālu un savā pakļautībā esošo struktūrvienību personālu.

6.6.1.3. Zinātņu prorektors slēdz līgumus ar savā pakļautībā esošo struktūrvienību personālu un zinātnisko pētījumu personālu; paraksta LLU vārdā zinātniskās darbības līgumus, ES un citu institūciju finansēto projektu līgumus, informācijas tehnoloģiju iegādes līgumus.

6.6.1.4. Kanclers slēdz līgumus ar savā pakļautībā esošo struktūrvienību personālu, paraksta LLU vārdā finansiālo un citu saistību līgumus, kas nav nodoti citu LLU vadības pārstāvju kompetencē, LLU nomas līgumus, saskaņojumus un izmaiņas līgumos.

6.6.1.5. LLU direktors slēdz līgumus ar savā pakļautībā esošo struktūrvienību personālu, par saimniecisko darbību, kas saistīta ar nekustamā īpašuma apsaimniekošanas, būvniecības un ar to saistītiem jautājumiem apstiprinātā LLU budžeta ietvaros.

6.6.1.6. Studiju līgumus pamatstudijās un augstāka līmeņa studijās paraksta fakultāšu dekāni, doktora studijās – studiju prorektors.

6.6.2. Līguma rekvizītu noformēšana.

Saskaņā ar Civillikuma 1492.pantu, sastādot rakstisku darījumu aktus, darījumu dalībnieki nav saistīti ne ar kādiem paraugiem. Tomēr līgumā jābūt visiem rekvizītiem, kas nodrošina tā juridisko spēku. Līgumu izstrādāšanā vajadzētu iesaistīt LLU juristus.

6.6.2.1. Līgumu slēdz divas līgumslēdzējpusēs vai vairāki līgumslēdzēji, t.i., PUSES (dokumenta autori), tāpēc līguma autorus nenoformē pēc MK noteikumu Nr.916 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība” prasībām veidlapas rekvizītu zonā, bet tos norāda dokumenta ievaddaļā. Plašāku informāciju par līgumslēdzējiem raksta dokumenta beigās zem rekvizīta „paraksts” (līgumu paraugus sk. 43.-45.pielikumos).

6.6.2.2. Dokumenta noformēšanu sāk ar dokumenta veida „LĪGUMS” nosaukumu –to raksta izceltiem burtiem lapas vidū.

6.6.2.3. Zem dokumenta veida nosaukuma raksta dokumenta parakstīšanas vietu lokatīvā: „Jelgavā”. Ja līgumu paraksta katra puse savā atrašanās vietā, tad dokumenta izdošanas vietas nosaukumā norāda vietu, kurā veikts pēdējais paraksts.

6.6.2.4. Līguma teksta ievaddaļā jāsniedz informācija par līgumslēdzējiem (gan juridiskām, gan fiziskām personām), norādot, uz kāda pamata viņi rīkojas. Tālāk seko līguma priekšmeta apraksts. Turpmākajās nodaļās iekļautie noteikumi ir atkarīgi no

līguma veida. Cipariski norādot naudas summas, termiņus u.c. būtisku informāciju, aiz tās iekavās jānorāda to vārdiskais atšifrējums.

6.6.2.5. Darba līgumus noformē uz Personāldaļas izstrādātām veidlapām, kuru lietošana apstiprināta ar rektora rīkojumu.

Līgumus no LLU puses paraksta 6.6.1.punktā minētie vadības pārstāvji, ar rektora rīkojumu norīkotas vai rektora rakstiski pilnvarotas personas. Ja līgumu paraksta divas līgumslēdzējpusēs, parakstus izvieta blakus, bet, ja līgumu paraksta vairāk kā divi līgumslēdzēji, parakstus izvieta stabiņā pa diviem blakus.

Līgumos ar ārvalstīm arī latviešu valodā tulkotajā variantā nepieciešami visi paraksti.

6.6.2.6. Zīmoga nospiedumu liek uz LLU amatpersonas amata nosaukuma.

6.6.2.7. Ja līgums noformēts uz vairākām lapām, lapas jāsanumurē.

Līguma parakstītājam ieteicams parakstīt katru līguma lapu vai līguma lapas cauršūt (caurauklot) un pēdējās lapas aizmugurē lapu skaitu apliecināt ar personas, kura sanumurēja un cauršuva (cauraukloja) līguma lapas, parakstu, tā atšifrējumu un sniegt ziņas, kas ļauj nepārprotami šo personu identificēt, kā arī norādīt datumu, kad apliecinājums izdarīts.

6.6.2.8. Līgumu datē ar datumu, kurā to paraksta pēdējā līgumslēdzējpusē. Datumu raksta dokumenta kreisajā pusē pirmsteksta zonā. Līgumos datumu ieteicams rakstīt vārdiski.

6.6.2.9. Līgumus numurē lietvedības (kalendārā) gada ietvaros, numuru rakstot tieši pretim datumam lapas labajā pusē. Lai atvieglotu līgumu numerāciju, saskaņā ar LLU lietu nomenklatūru jāiekārto līgumu reģistrs - žurnālā vai datu bāzē datorā. Slēdzot līgumu ar juridisku personu, kura to ir reģistrējusi savā reģistrā, LLU struktūrvienība, kuras kompetencē saskaņā ar Lietu nomenklatūru ir līguma reģistrācija, to ieregistrē arī LLU reģistrā. Atzīmi par reģistrāciju izdara līguma 1 lapaspuses apakšējās malas labajā stūrī (vietā, kur sarakstes dokumentiem tiek izdarīta dienesta atzīme par dokumenta saņemšanu). Piemēram:

IEREĢISTRĒTS

LLU Saimnieciski administratīvajā daļā

15.12.2014. Nr.5.1.-13/11

Ja reģistrs izveidots datorā, to katra mēneša beigās izdrukā, paraksta, iešuj lietā. Pēc lietvedības gada beigām, lapas sanumurē un cauršauj vai caurauklo. Arī žurnālā iekārtotajam reģistram jābūt ar lapu numerāciju, cauršūtam vai caurauklotam.

Reģistrā ieteicams iekļaut šādu informāciju:

- līguma Nr.,
- līguma noslēgšanas datums,
- līgumslēdzēju pušu nosaukumi,
- līguma priekšmets,
- līguma termiņš,
- līguma summa u.c. dati.

6.7. Personāla dokumenti

6.7.1. Ar personāla dokumentu palīdzību LLU noformē darba attiecības ar darbiniekiem (iesniegumi par pieņemšanu darbā, atbrīvošanu no darba, pārcelšanu amatā; izglītības un darba apraksti; izglītības dokumentu kopijas; darba līgumi; izraksti no rīkojumiem par pieņemšanu darbā, atbrīvošanu no darba, pārcelšanu amatā, amata apraksti u.c.). Šajā pārvaldes dokumentu grupā ietilpst arī dokumenti par studējošajiem (iesniegumi, rīkojumi par imatrikulāciju, eksmatrikulāciju u.c.).

Personāla dokumentu grupā ietilpst daudzi dokumenti no citām pārvaldes dokumentu grupām, tāpēc to noformēšanā jāievēro MK noteikumu Nr.916 „Dokumentu izstrādāšanas noformēšanas kārtība” prasības. Daži personāla dokumentu paraugi doti 46.- 48. pielikumos.

6.7.2. Personāla dokumentu grupas:

- dokumenti par personas pieņemšanu darbā, pārcelšanu un atbrīvošanu no darba– rīkojumi, darba līgumi,
- dokumenti par darbiniekiem aprēķināto darba samaksu – personu kontu kartītes, algas izmaksu saraksti, datora izdrukas par darbinieku mēnešalgu vai gada algu,
- personas dokumenti, kas radušies, darbiniekam iestājoties darbā un veicot darbu– var būt darba grāmatiņa, personas kartīte,
- amata apraksti,
- dokumenti par darbinieka izglītības iegūšanu, kvalifikāciju, sertifikāciju un atestāciju,
- darbinieka personas lieta,
- darbinieka nodokļu grāmatiņas vai nodokļu kartes,
- dokumenti par sociālā nodokļa maksājumiem,
- rīkojumi par studējošo imatrikulāciju, eksmatrikulāciju, eksāmenu komisiju protokoli, studējošo personu lietas, utt.

6.7.3. Svarīgs personāla dokuments ir **amata apraksts**, kuru izstrādājot, jābalstās uz attiecīgās profesijas standartā ietvertajām prasībām. Amata aprakstā jāiekļauj attiecīgā amata kods, kas dots profesiju klasifikatorā. Profesiju standartā iekļauts attiecīgās profesijas nodarbinātības apraksts, profesionālās darbības veikšanai nepieciešamo profesionālo kompetenču saraksts, noteikti pienākumi un uzdevumi, kā arī uzskaitītas nepieciešamās prasmes un zināšanas profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai. Amata aprakstu, izglītības un darba aprakstu (CV) noformē pēc 46. pielikumā dotajiem paraugiem.

6.7.4. Darbā ar personāla dokumentiem jāievēro Informācijas atklātības likuma prasības. Vispārpieejamo informāciju sniedz jebkuram, kurš to vēlas saņemt, bet ierobežotas pieejamības informācijas sniegšana ir reglamentēta rektora rīkojumā.

6.7.5. Pieprasot informāciju no darbiniekiem un studējošajiem, jāievēro „Darba likumā” un „Fizisko personu datu aizsardzības likumā” noteiktie ierobežojumi personu datu (personas kods, mājas adrese, personiskā tālruņa Nr. u.c.) aizsardzībā, sensitīvo datu (rase; etniskā izcelsme; reliģiskā, filozofiskā, politiskā pārliecība; dalība arodbiedrībās; personas veselība un seksuālā dzīve) konfidencialitāte utt.

6.7.5.1. Jebkurai fiziskai personai ir tiesības uz savu personas datu aizsardzību. Darbinieku un studējošo personu dati ir **ierobežotas pieejamības informācija** (noteikts rektora rīkojumā, pamatojoties uz Informācijas atklātības likumu un Fizisko personu datu aizsardzības likumu).

Struktūrvienību vadītājiem, kuru pārziņā atrodas personāla lietas, jānodrošina, lai darbinieki, kuri strādā ar personāla dokumentiem, zinātu informācijas, kas satur personu datus, ierobežoto raksturu - to neizpaustu bez rektora vai viņa pilnvarotās personas atļaujas juridiskām vai fiziskām personām un dokumentus glabātu tā, lai tie nebūtu pieejami nepiederošām personām.

6.7.5.2. Personu datu apstrāde ir atļauta tikai tad, ja tiek izpildīts vismaz viens no sekojošiem noteikumiem:

- ir fiziskās personas, t.i., datu subjekta piekrišana,

- datu apstrāde izriet no līgumsaistībām ar fizisko personu,
- datu apstrāde nepieciešama Latvijas Lauksaimniecības universitātei (sistēmas pārzinim) likumā noteikto pienākumu veikšanai - LLU vada personas datu apstrādes sistēmu, nosaka tās mērķus un apstrādes līdzekļus,
- datu apstrāde nepieciešama, lai aizsargātu fiziskās personas vitāli svarīgas intereses, tajā skaitā dzīvību un veselību,
- datu apstrāde nepieciešama, lai nodrošinātu sabiedrības interešu ievērošanu un realizētu publiskās varas uzdevumus, kuru veikšanai personas dati ir nodoti LLU (sistēmas pārzinim) vai pārraidīti trešajai personai,
- datu apstrāde nepieciešama, lai, ievērojot fiziskās personas (datu subjekta) pamattiesības un brīvības, realizētu LLU (sistēmas pārzinim) vai tās trešās personas likumiskās intereses, kurai personas dati atklāti.

6.7.6. Informācijas sistēmas, kurās atrodas dokumentētie personu dati ir jāreģistrē Datu valsts inspekcijā (LLU informācijas sistēmas LLU IS, „Horizon”, u.c. ir reģistrētas). Veicot personu datu apstrādi, veidojot datu apstrādes sistēmas, LLU (sistēmas pārzinim) pienākums ir lietot visus nepieciešamos tehniskos un organizatoriskos līdzekļus, lai aizsargātu personas datus un novērstu to nelikumīgu apstrādi.

IT un zinātniskā aprīkojuma centra uzdevums ir LLU informācijas tehnoloģiju infrastruktūras un tās lietošanas drošības prasību izstrāde un nodrošināšana.

6.8. Grāmatvedības dokumenti

6.8.1. Grāmatvedības dokumenti neietilpst pārvaldes dokumentu grupā. Izstrādājot grāmatvedības dokumentus, jāievēro likums „Par grāmatvedību”, MK noteikumi „Kases operāciju uzskaites noteikumi” Nr.584 un „Noteikumi par grāmatvedības kārtošānu un organizāciju” Nr.585 u.c. Latvijas Republikā spēkā esošie normatīvie akti, kas nosaka, ka, sagatavojot attaisnojuma dokumentus un grāmatvedības reģistrus, kā arī kārtojot grāmatvedībā lietvedību, jāpiemēro 28.09.2011. Latvijas Republikas MK noteikumi Nr.916 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība”. Sagatavojot attaisnojuma dokumentus, grāmatvedības reģistrus utt., jānodrošina šo dokumentu juridiskais spēks, rekvizītu izvietojumā ievērojot MK noteikumu Nr.916 prasības.

6.8.2. Grāmatvedības reģistros nedrīkst izdarīt ierakstus, kuri nav pamatoti ar attaisnojuma dokumentiem. Attaisnojuma dokumentiem obligāti šādi rekvizīti:

- uzņēmuma nosaukums un reģistrācijas numurs Tieslietu ministrijas iestādēs (fiziskām personām – personas kods),
- dokumenta nosaukums,
- dokumenta numurs un datums,
- saimnieciskā darījuma apraksts un pamatojums,
- mērītāji (daudzumi un summas),
- dalībnieki (darījumā tieši iesaistītās personas),
- par saimnieciskā darījuma veikšanu un attaisnojuma dokumentā sniegtās informācijas pareizību atbildīgo personu paraksti,
- ja to paredz MK noteikumi, atsevišķiem dokumentiem var būt arī citi rekvizīti (zīmogs u.c.).

7. ELEKTRONISKIE DOKUMENTI

7.1. Jebkurš datorizēti izstrādāts dokuments nav elektroniskais dokuments. **Elektroniskais dokuments** ir jebkuri elektroniskā veidā radīti, uzglabāti, nosūtīti vai saņemti dati, kas nodrošina iespēju tos izmantot kādas darbības veikšanai, tiesību īstenošanai un aizsardzībai.

7.2. Darbu ar elektroniskajiem dokumentiem reglamentē (sk. 66.pielikumu):

- Elektronisko dokumentu likums,
- Fizisko personu datu aizsardzības likums,
- 2004.gada 2.marta MK noteikumi Nr.117 „Noteikumi par elektronisko dokumentu izvērtēšanas veidu, saglabāšanas kārtību un nodošanu valsts arhīvam”,
- 2005.gada 28.jūnija MK noteikumi Nr.473 „Elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprites kārtības valsts un pašvaldību iestādēs un kārtība, kādā notiek elektronisko dokumentu aprite starp valsts un pašvaldību iestādēm vai starp šīm iestādēm un fiziskajām un juridiskajām personām”.

7.3. Lai nodrošinātu elektroniskā dokumenta juridisko spēku:

- dokuments jānoformē atbilstoši likumu un citu normatīvo aktu prasībām (Dokumentu juridiskā spēka likums, MK noteikumi Nr.916 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība”),
- dokuments jāparaksta personai, kurai ir attiecīgas pilnvaras,
- dokumentu jāsaņem, jāparaksta, jāsaņem un jānosūta saskaņā ar kontrolētu procedūru.

7.3.1. Elektronisko dokumentu noformēšanas prasības nosaka LLU Elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprites kārtība, Dokumentu juridiskā spēka likums, MK noteikumi Nr.916 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība” u.c.

7.3.2. Elektroniskais dokuments uzskatāms par parakstītu, ja to paraksta ar drošu elektronisko parakstu, t.i., speciālu zīmju kombināciju, kas piesaistīta konkrētam LLU darbiniekam un reģistrēta speciālā institūcijā pie sertifikācijas pakalpojumu sniedzēja. Drošs elektroniskais paraksts ir pie nosacījuma, ja tas:

- piesaistīts vienīgi parakstītājam,
- nodrošina parakstītāja identifikāciju,
- radīts ar drošiem elektroniskā paraksta radīšanas līdzekļiem,
- saistīts ar elektronisko dokumentu tā, lai vēlākas izmaiņas dokumentā būtu pamanāmas,
- apliecināts ar kvalificētu sertifikātu.

7.3.3. Elektroniskajā dokumentā saskaņojuma uzrakstu vai atzīmi par dokumenta saskaņojumu, kā arī dienesta atzīmes noformē kā atsevišķus dokumentus.

7.3.4. Dokumentu juridiskā spēka likums nosaka prasības arī elektroniskā dokumenta juridisko spēku nodrošināšanai. Ja normatīvie akti paredz, ka dokumentam papildus citiem rekvizītiem nepieciešams arī zīmoga nospiedums, to nodrošina laika zīmogs – tas ir elektroniski apliecināts apstiprinājums tam, ka elektroniskais dokuments ir noteiktā datumā un laikā iezīmēts pie sertifikācijas pakalpojumu sniedzēja 4.pielikumā

uzskaitīti rekvizīti, kas nodrošina dokumenta juridisko spēku dokumentos gan papīra, gan elektroniskā formā.

7.3.5. LLU informatīvajā sistēmā (LLU IS) izstrādātie rīkojumi nav elektroniskie dokumenti, jo tiek nodrošināta tikai dokumentu elektroniska pārraide, bet dokumenti netiek parakstīti ar elektronisko parakstu. Dokumenti jāizdrukā un vadītājiem parakstīšana jāveic pašrocīgi. Arī e-pasta vēstules nav elektroniskais dokuments, jo nav nodrošināts rekvizīts „paraksts”.

7.3.6. Elektronisko dokumentu aprites kārtību LLU reglamentē LLU „Elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprites kārtība”. Elektronisko datu sistēmu drošumu LLU nodrošina IT un zinātniskā aprīkojuma centrs.

8. DARBS AR PĀRVALDES DOKUMENTIEM

8.1. Dokumentu dienesta atzīmes

Dienesta atzīmes uz dokumentu oriģināliem vai to atvasinājumiem izdara LLU vadības pārstāvji vai darbinieki dokumenta saņemšanas, izpildes vai nosūtīšanas procesā. Dienesta atzīmi dokumentā noformē, lai dotu uzdevumu attiecīgā dokumenta izpildei.

8.1.1. Rezolūcija

Ar rezolūcijas palīdzību vadītājs organizē un uzdod dokumenta izpildi un tajā atspoguļo dokumentu izskatīšanas rezultātus. LLU adresētajos dokumentos rezolūciju raksta rektors, struktūrvienībām adresētajos - struktūrvienību vadītāji.

Rezolūciju raksta izpildāmā dokumenta pirmsteksta zonas brīvajā vietā. Rezolūciju neraksta lapas augšējā kreisajā stūrī un uz dokumenta malām.

Rezolūcijā ietver:

- norādi par dokumenta izpildītāju,
- uzdevumu, kas jāveic dokumenta izpildītājam, ja uzdevums skaidri neizriet no paša dokumenta teksta,
- uzdevuma izpildes termiņu, ja nepieciešams,
- rezolūcijas autora personisko parakstu un paraksta atšifrējumu,
- datumu, kad rezolūcija rakstīta.

Piemērs:

J. Rogai
Sagatavot atbildes projektu.
Termiņš – 15.10.2014.
(*rezolūcijas autora personiskais paraksts*) V. Uzvārds
20.10.2014.

Rezolūcijā var norādīt vairākus dokumenta izpildītājus. Šajā gadījumā norādes par dokumenta izpildītājiem raksta citu zem citas. Atbildīgs par dokumenta izpildi kopumā ir tas izpildītājs, kurš minēts pirmais, ja no rezolūcijā ietvertā uzdevuma neizriet citādi.

8.1.2. Atzīme par dokumenta kontroli

Ja saņemtā dokumenta izpilde tiek kontrolēta, atzīmi par dokumenta kontroli raksta dokumenta kreisajā malā iepretim teksta satura atklāstam vai virs atzīmes par dokumenta saņemšanu vai atzīmes par dokumenta saņemšanu un reģistrēšanu.

Atzīmi raksta vai atveido ar spiedoga palīdzību (parasti sarkanā krāsā). Atzīmē par dokumenta kontroli ietver:

- vārdu „Kontrolē” vai burtu „K”,
- datumu, līdz kuram dokumentam jābūt pilnībā izpildītam.

Piemērs:

Kontrolē

25.10.2014.

8.1.3. Atzīme par iepazīšanos ar dokumenta saturu

Ja nepieciešams dokumentēt kādas personas iepazīstināšanu ar dokumentu (rīkojumu, amata aprakstu, aktu utt.), paraksta zonā zem rekvizīta „paraksts” raksta atzīmi par iepazīšanos ar dokumenta saturu.

Atzīmē par iepazīšanos ar dokumenta saturu ietver:

- vārdu “Lasīju” vai “Iepazinos”,
- attiecīgās personas personisko parakstu un paraksta atšifrējumu,
- iepazīšanās ar dokumenta saturu datumu.

Ja nepieciešams, atzīmē par iepazīšanos ar dokumenta saturu ietver arī attiecīgās personas pilnu amata nosaukumu.

Piemērs:

Lasīju: lietvede (personiskais paraksts) J.Rasa 21.12.2014.

Ja darbiniekam ir iebildumi par dokumentā ietvertās informācijas saturu, tad, izdarot atzīmi par iepazīšanos ar dokumenta saturu, viņš raksta:

Lasīju, iebildumus pievienoju: lietvede (personiskais paraksts) J.Rasa 21.12.2014.

8.1.4. Atzīme par dokumenta izpildi

Atzīmi par dokumenta izpildi raksta pēc dokumenta pilnīgas izpildes dokumenta pirmās lapas apakšējās malas kreisajā pusē. Atzīmē par dokumenta izpildi raksta īsu norādi par dokumenta izpildes rezultātu.

Ja, izpildot dokumentu, izstrādāts jauns dokuments, atzīmē par dokumenta izpildi raksta jaunā dokumenta veida nosaukumu, datumu un numuru.

Piemērs:

01.02.2014. nosūtīta vēstule Nr. 5.1.-18/144

Ja dokuments izpildīts, neizstrādājot jaunu dokumentu, atzīmē par dokumenta izpildi norāda, kad un kādā veidā tas tika izpildīts. Dokumenta pirmās lapas otrajā pusē vai atsevišķā lapā, ja nepieciešams, sīkāk izklāsta izpildes rezultātu.

Piemērs:

Jautājumu A.Lapa atrisināja telefoniski 2014.gada10.novembrī.

Sk. lapas otrā pusē.

8.1.5. Atzīme par datu ievadīšanu informācijas sistēmā

Ja saskaņā ar normatīvajos aktos noteiktajām prasībām uz dokumenta nepieciešams izdarīt atzīmi par dokumenta datu ievadīšanu informācijas sistēmā,

attiecīgā dokumenta pēdējās lapas apakšējās malas vidū raksta atzīmi par dokumenta datu ievadīšanu informācijas sistēmā.

Atzīmē par dokumentu datu ievadīšanu informācijas sistēmā raksta attiecīgās informācijas sistēmas nosaukumu. Atzīmi var papildināt ar informācijas ievadītāja personisko parakstu un datu ievadīšanas datumu.

Piemēram:

Informācijas ievadīta
LLU IS
Operators (*personiskais paraksts*) A.Kalns
02.10.2014.

Ja informāciju ievada datora cietajā diskā, to pieraksta pēc šāda parauga: senats\lemumi\I251, kur "senats" – mapes nosaukums, "lemumi" – apakšmapes nosaukums, "I251" – dokumenta nosaukums.

Ja informāciju ievada ārējā cietajā diskā, to pieraksta sekojoši: a2\ revizija, kur "a2" – 2.disks, "revizija" – dokumenta nosaukums.

8.1.6. Atzīme par dokumenta saņemšanu vai atzīme par dokumenta saņemšanu un reģistrēšanu

Uz LLU vai struktūrvienībā saņemtā dokumenta pirmās lapas apakšējās malas labajā pusē izdara atzīmi par dokumenta saņemšanu un reģistrēšanu. Atzīmē par dokumenta saņemšanu ietver:

- ar lielajiem burtiem rakstītu vārdu "SAŅEMTS",
- pilnu vai saīsinātu dokumenta saņēmējas organizācijas, t.i., LLU vai struktūrvienības nosaukumu,
- dokumenta saņemšanas datumu,
- dokumenta saņemšanas laiku (ja nepieciešams),
- lietas numuru pēc LLU nomenklatūras, kurā dokuments glabājas (ja nepieciešams).

Atzīmē par dokumenta saņemšanu un reģistrēšanu papildus iepriekš minētajai informācijai norāda arī dokumenta reģistrācijas numuru.

Piemērs:

SAŅEMTS
LLU
20.03.2014. 13:00
Nr.231/5.1.-16

Saņemtā dokumenta numurā pirmo raksta kārtas numuru (šajā gadījumā 231 lietvedības (kalendārā) gada ietvaros), aiz šķērsvītras – dokumentu klasifikācijas shēmas līmeņa un lietas indeksu saskaņā ar LLU lietu nomenklatūru.

8.2. Darbs ar saņemtajiem dokumentiem

Dokumentu aprīte ir dokumentu kustība LLU no saņemšanas vai izstrādes brīža līdz izpildes pabeigšanai vai nosūtīšanai. Dokumentu virzība ir jānodrošina minimālā laika vienībā.

8.2.1. Saņemto dokumentu aprīte LLU notiek pēc 49.pielikumā dotajām shēmām.

8.2.2. LLU nodrošina Latvijas Republikas juridisko un fizisko personu valsts (latviešu) valodā noformētu dokumentu pieņemšanu un izskatīšanu, svešvalodā – ar notariāli apliecinātu tulkojumu valsts valodā.

No ārvalstīm saņemtos dokumentus LLU un tās struktūrvienības var pieņemt arī svešvalodā un izskatīt bez tulkojuma valsts valodā.

8.2.3. Dokumentu pieņemšana un reģistrēšana.

8.2.3.1. Visus juridisko un fizisko personu Latvijas Lauksaimniecības universitātei un lielāko daļu LLU struktūrvienībām adresētos dokumentus saņem Lietvedības daļā. Nelielu daudzumu dokumentu sūta tieši uz fakultāšu dekanātiem, ja fakultāte neatrodas Lielajā ielā 2, Jelgavā. Par ierakstīto dokumentu saņemšanu adresātam jāparakstās saņemto ierakstīto dokumentu reģistrā.

8.2.3.2. Saņemto dokumentu apstrādi sāk ar tās piegādes pareizības pārbaudi - kļūdaini atsūtītos dokumentus nosūta atpakaļ adresātam. Aploksnes atver, bet nesaglabā.

Dokumentam pievieno aploksni gadījumos, kad:

- aploksne bojāta (jāpārbauda, vai uz aploksnes ir attiecīgā pasta atzīme),
- ir liels starplaiks starp dokumenta datumu un pasta atzīmes datumu,
- ja uz aploksnes ir, bet uz dokumenta nav autora pasta adreses,
- uz aploksnes un dokumenta ir dažādi adresāti,
- saņemts iesniegums, sūdzība un priekšlikums, tiesu izpildraksts, Valsts ieņēmumu dienesta dokuments, lai izslēgtu iespējamās domstarpības par saņemšanas laiku.

Ja uz aploksnes norādīta konkrēta struktūrvienība vai adresāts, to neatvērtu nodod struktūrvienībai. Aploksnes ar norādi "personīgi" netiek atvērtas – tās nodod adresātam.

8.2.3.3. Nākamais etaps – saņemto dokumentu izskatīšana. Ja konstatē, ka trūkst pielikumi, ziņo iesniedzējam. Ja tas nav iespējams, informē izpildītāju.

Neparakstītus dokumentus nosūta atpakaļ autoram.

8.2.3.4. Universitātes lietvedības dienesta darbinieki visu gan Lietvedības daļā, gan citās struktūrvienībās saņemtos dokumentus grupē reģistrējamos un neregistrējamos dokumentos.

8.2.3.5. Dokumentu reģistrācija ir īsa ziņu pierakstīšana par dokumenta autoru, dokumenta rekvizītiem, saturu, virzību universitātē un glabāšanu. Dokumentu reģistrācijas mērķis ir dokumentu uzskaitē, saglabāšana, operatīva meklēšana, informācijas nodrošināšana.

8.2.3.6. Reģistrējamos dokumentus reģistrē saņemšanas dienā. LLU saņemtos dokumentus Lietvedības daļā un fakultāšu dekanātos lietvedības darbinieki reģistrē informācijas nesējos, t.i., žurnālā vai datorā datu bāzē saskaņā ar LLU Lietu nomenklatūru. Ja reģistrs iekārtots datorā, to katra mēneša beigās izdrukā, paraksta, klasificē lietā. Pēc lietvedības gada beigām lapas sanumurē un cauršauj vai caurauklo. Iekārtojot reģistru žurnālā, tā lapas jāsanumurē un jācauršauj vai jācaurauklo. Lietvedības daļā neregistrē LLU struktūrvienībām adresētus dokumentus - tos saskaņā ar lietu nomenklatūru saņemto dokumentu reģistrā reģistrē struktūrvienības lietvedības darbinieki.

8.2.3.7. Saņemto dokumentu reģistra paraugs (51.pielikumā):

- LLU reģistrācijas numurs,
- LLU reģistrācijas datums,
- saņemtā dokumenta datums un numurs,
- autors (no kā saņemts dokuments),
- satura atklāsts (saņemtā dokumenta īss saturs),

- lapu skaitu līdz 10 (ja vairāk – liels materiāls (lm)),
- vadības rezolūcija,
- kam un kad dokuments nodots izpildei,
- izpildes termiņš,
- paraksts par dokumenta saņemšanu,
- atzīme par dokumenta kontroli, izpildi un atbildes nosūtīšanu,
- lietas, kurā glabājas dokumenta oriģināls, indekss.

8.2.3.8. Uz visiem reģistrējamajiem dokumentiem pirmās lapas apakšējā labajā stūrī uzspiež reģistrācijas spiedogus, kurā ieraksta saņemšanas datumu (nepieciešamības gadījumā arī laiku), reģistrācijas kārtas numuru lietvedības (kalendārā) gada ietvaros (sk. 8.1.6.punktu).

8.2.3.9. Saņemtos fizisko un juridisko personu iesniegumus lietvedības dienesta darbinieki pieņem un reģistrē likumā noteiktajā kārtībā (sk. 8.4.5.punktu) atsevišķi no pārējiem saņemtajiem dokumentiem.

8.2.3.10. Lietvedības darbinieki neregistrē šādus dokumentus:

- sanāksmju, sēžu, sapulču darba kārtību,
- informatīvos un reklāmas materiālus,
- ielūgumus, apsveikumus,
- statistiskos pārskatus un atskaites,
- iespiedizdevumus (grāmatas, žurnālus, bukletus, biļetenus).

8.2.3.11. Lietvedības daļā saņemtie struktūrvienībām vai konkrētiem darbiniekiem adresētie dokumenti netiek reģistrēti – tos nodod attiecīgajai struktūrvienībai. Fakultāšu, kuras dokumentus saņem decentralizēti, t.i., tieši fakultātē (LIF, MF, TF, ESAF, VMF), atbildīgie lietvedības darbinieki dokumentus ieregistrē savas struktūrvienības reģistrā (sk. 8.2.3.7. apakšpunktu) un nodod tos dekānam vai konkrētam adresātam, ja tāds dokumentā norādīts.

8.2.4. Pēc reģistrācijas Latvijas Lauksaimniecības universitātei adresētos dokumentus (vēstules, iesniegumus u.c.) Lietvedības daļas darbinieki nodod rektoram rezolūcijai. Rektoram nododami dokumenti, kuros ietverta LLU vadībai nepieciešamā informācija un izvirzīti jautājumi, par kuriem jālemj rektoram.

Rektors rezolūcijā (sk. 8.1.1.punktu) konkrētam darbiniekam uzdod dokumenta izpildi. Pēc tam rektora palīgs dokumentu nodod Lietvedības daļā, kur darbinieki rezolūcijas saturu fiksē informācijas nesējā (reģistrācijas žurnālā vai reģistrā datorā).

Fakultātēm adresētos sarakstes dokumentus pēc reģistrācijas dekanātu lietvedības darbinieki nodod dekānam. Pēc dekāna rezolūcijas noformēšanas dekanāta lietvedības darbinieki to pārraksta informācijas nesējā (reģistrācijas žurnālā, datora datu bāzē).

8.2.5. Universitātes vadības uzdevumi izpildāmi rezolūcijā noteiktā termiņā. Dokumentiem, kuru izpildei nepieciešams ilgāks laiks, izpildes termiņu var pagarināt tikai vadības pārstāvis, struktūrvienības vadītājs, iestāde, kura termiņu noteikusi. Izpildes termiņa pagarināšana jānoformē vismaz 3 dienas pirms termiņa izbeigšanās, pretējā gadījumā dokuments nebūs savlaicīgi izpildīts.

8.2.6. Dokumentu izpildes termiņu kontrole.

LLU rektors uz saņemtā dokumenta rezolūcijā nosaka dokumentu izpildītājus, izpildes kārtību un termiņu (daudzos gadījumos izpildes termiņš noteikts saņemto dokumentu tekstā). Ja saņemtajam dokumentam rezolūcijā vai dokumenta tekstā ir

noteikts izpildes termiņš, t.i., noteiktā termiņā sagatavot atbildes vēstuli, pārskatu utt., atbildes dokumenta sagatavošana un nosūtīšana ir jākontrolē. Dokumenta izpildes termiņu kontroli veic Lietvedības daļas darbinieki. Obligāti kontrolējami arī fizisko un juridisko personu iesniegumi (sk. 8.4.7.punktu), jo uz tiem ir jāatbild (sk. 8.4.apakšnodaļu).

8.2.6.1. Lietvedības daļā darbinieki izraksta kontroles kartiņu (sk. 52. pielikumu) un uz dokumenta kreisajā malā pretī satura atklāstam raksta kontroles atzīmi (sk. 8.1.2.punktu). Kontroles reģistra tabulā, kas izveidota datorā (paraugs 52.pielikumā), ieraksta ziņas par kontrolējamo dokumentu. Tad dokumentu kopā ar kontroles kartiņu nodod rezolūcijā minētajam izpildītājam vai struktūrvienības atbildīgajam lietvedības darbiniekam, kurš dokumentu nodod rezolūcijā minētajam izpildītājam. Lietvedības daļas lietveži seko, vai dokumenta izpilde tiek veikta noteiktajā termiņā.

8.2.6.2. Pēc rezolūcijā norādītā uzdevuma izpildes darbinieks, kuram bija uzdots dokumenta izpilde, saņemto dokumentu kopā ar kontroles kartiņu un atbildes dokumentu divos oriģināla eksemplāros (ja uzdevums bija sagatavot atbildes vēstuli) nodod struktūrvienības atbildīgajam lietvedības darbiniekam. Šis darbinieks saņemto dokumentu, divos eksemplāros sagatavoto atbildi un aizpildītu, parakstītu kontroles kartiņu nodod Lietvedības daļā.

Lietvedības daļas darbinieki atbildes dokumentu ieregistrē attiecīgajā reģistrā, izdara atzīmi par dokumenta izpildi, vienu atbildes oriģināla eksemplāru iešuj lietā, bet otru nosūta adresātam.

8.2.6.3. Ja dokuments tiek izpildīts bez atbildes dokumenta sagatavošanas, piemēram, mutiska vienošanās utt., tad par tā izpildi kontroles kartiņā parakstās struktūrvienības vadītājs.

8.2.6.4. Uz kontroles kartiņas pamata Lietvedības daļas darbinieki veic korekciju kontroles reģistra tabulā un uzdevums uzskatāms par izpildītu, dokuments noņemams no kontroles.

8.3.Darbs ar nosūtāmajiem dokumentiem

8.3.1. Nosūtāmo dokumentu aprite.

Nosūtāmos dokumentus sagatavo universitātes struktūrvienībās uz LLU vai struktūrvienību veidlapām nosūtīšanai juridiskām vai fiziskām personām. Nosūtāmos sarakstes dokumentus sagatavo uz sarakstes dokumentu veidlapām, bet nosūtāmos faktus fiksējošos dokumentus – uz faktus fiksējošo dokumentu veidlapām divos oriģināla eksemplāros (sk. 6.pielikumu).

To sagatavošana un aprite notiek sekojošā secībā -

- uzdevums un norādījumi dokumenta sagatavošanai,
- dokumenta projekta sagatavošana,
- saskaņošana un vīzēšana:
 - * ja dokumentā ir minēta cita struktūrvienība, tad dokumentam uz otrā oriģināla eksemplāra jānoformē šīs struktūrvienības atbildīgā darbinieka vīza,
 - * ja minēta cita organizācija, tad dokuments ar šo organizāciju ir jāsaskaņo,
- parakstīšana,
- daļai faktus fiksējošo dokumentu apstiprināšana,
- reģistrācija (dokumenta datēšana un numurēšana),
- nosūtīšana.

Nosūtāmo dokumentu aprite notiek pēc 50.pielikumā dotās shēmas.

8.3.2. Pēc dokumenta sākotnējā projekta sagatavošanas notiek tā pilnveidošana, t.i., saskaņošana, kuras gaitā dod projekta novērtējumu un pilnveidošanas priekšlikumus. Dokumenta saskaņošana var būt gan iekšēja, gan ārēja. Iekšējā saskaņošana (vīzēšana) notiek ar LLU struktūrvienībām un amatpersonām, kuras nav tieši piedalījušās projekta izstrādē. Nosūtāmiem dokumentiem vīzē to dokumenta eksemplāru, kas paliek LLU lietā. Ārējā saskaņošana notiek ar citām organizācijām. To noformē ar amatpersonas parakstu, vai ar institūcijas sēdes, kurā projekts apspriests, lēmumu vai protokola izrakstu.

8.3.3. Pēc saskaņošanas dokumentu apliecina ar parakstu tas vadības pārstāvis vai darbinieks, kurš minēts dokumentā.

Nosūtāmos dokumentus uz LLU veidlapām paraksta LLU vadības pārstāvji:

- rektors,
- studiju prorektors,
- zinātņu prorektors,
- direktors,
- kanclers.

Kā otro var noformēt resursu uzskaites centra vadītājas - galvenās grāmatvedes parakstu.

Uz struktūrvienību veidlapām noformētos nosūtāmajos dokumentos rekvizītā „paraksts” iekļauj struktūrvienību vadītāju parakstus.

Ja noformēts rektora rīkojums vai rakstiska pilnvara, tad šos dokumentus tiesīgi parakstīt pilnvarotie darbinieki.

8.3.4. Nosūtāmajiem faktus fiksējošajiem dokumentiem noteiktos gadījumos nepieciešams rekvizīts „Apstiprinājuma uzraksts” vai „Atzīme par dokumenta apstiprinājumu”. Šo dokumentu nosūtīšanai pa pastu sagatavo pavadvēstuli, bet dokumentu pievieno pavadvēstules pielikumā.

8.3.5. Dokumentu nodod Lietvedības daļā lietvedei vai struktūrvienības lietvedības darbiniekam, kurš pārbauda, vai:

- dokuments noformēts atbilstoši lietvedības prasībām,
- dokumentā ir visi rekvizīti, kas dod tam juridisko spēku,
- sarakstes dokumentā ir pareizi uzrakstīts adresāts,
- dokumentā ir visas lapas un tam ir pievienoti visi norādītie pielikumi.

8.3.6. Dokumentus reģistrē informācijas nesējā (žurnālā vai datora datu bāzē) parakstīšanas vai apstiprināšanas dienā Lietvedības daļā vai struktūrvienībās, kurās pēc LLU Lietu nomenklatūras paredzēta šo lietu reģistrācija. Ja reģistrs iekārtots datorā, katra mēneša beigās to izdrukā, paraksta, klasificē lietā. Pēc lietvedības gada beigām sanumurē lapas, tās cauršauj vai caurauklo. Arī iekārtojot reģistru žurnālā, lapas jāsanumurē un jācaurauklo vai jācauršauj.

Nosūtāmos sarakstes dokumentus reģistrē pēc šāda parauga:

03.01.2014. Nr.4.3.-27/242,

kur:

03.01.2014. – dokumenta reģistrācijas datums, kuru var noformēt gan tekstuāli, gan cipariski,

4.3.-27 – klasifikācijas shēmas līmeņa un lietas indekss pēc LLU lietu nomenklatūras, 242 - dokumenta kārtas numurs lietvedības (kalendārā) gada ietvaros.

Ja pavadvēstulei pielikumā pievieno faktus fiksējošo dokumentu, tad to numurē pēc 19.-28.pielikumos dotajiem paraugiem.

Nosūtāmo dokumentu reģistra paraugs:

- reģistrācijas numurs,
- nosūtāmā dokumenta reģistrācijas datums,
- adresāts,
- nosūtāmā dokumenta īss saturs,
- atzīme par atbildes sniegšanu, u.c.

8.3.7. Lietvedības darbinieki vienu dokumenta oriģināla eksemplāru ievieto attiecīgajā Lietvedības daļas vai struktūrvienības lietā. Lietā ievietotajā oriģināla eksemplārā obligāti jābūt dokumenta autora nosaukumam.

8.3.8. Dokumenta nosūtīšana.

8.3.8.1. Pirms nosūtīšanas dokumentus apstrādā struktūrvienībās - sagatavo aplokšnes, uz kurām adresātu un tā adresi raksta 6 cm no aplokšnes augšējās malas centrā vai apakšējā labajā daļā, bet sūtītāja adresi (vārdu un uzvārdu vai nosaukumu, adresi, pasta indeksu) – augšējā kreisajā daļā vai pasta sūtījuma otrās puses atlokāmās malas centrā. Tad otro struktūrvienības sagatavoto dokumenta oriģināla eksemplāru ievieto aploksnē. Nosūtāmo dokumentu eksemplāru skaitam jāatbilst adresātu skaitam.

8.3.8.2. Adresātu uz aploksnēm raksta, ievērojot MK noteikumu Nr.392 „Noteikumi par kārtību, kādā adresāta un sūtītāja adrese norādāma uz pasta sūtījuma”.

Vienu zem otra raksta:

- vārdu, uzvārdu vai uzņēmuma nosaukumu datīvā,
- pilsētas adresātam - ielas nosaukumu, mājas numuru, dzīvokļa numuru, pilsētu; lauku adresātam - mājas vai apdzīvotas vietas nosaukumu, pagasta nosaukumu, novada nosaukumu,
- pasta indeksu.

Piemēram:

Annai Ledui
Loka maģistrāle 10-2
Rīga
LV-1044

vai

Augsti godātajam Egilam Zuša kungam
Liepas
Vilces pagasts
Jelgavas novads
LV-3099

Adresi uz pasta sūtījumiem jāraksta skaidri, bez labojumiem. Adresi nedrīkst rakstīt ar zīmuli. Adresi var rakstīt, izmantojot iespaidierīci (spiedogu).

Lai atvieglotu adreses automātisku lasīšanu, adresi raksta kompakti, bez atstarpēm starp burtiem, neatstājot tukšas rindas starp adreses elementiem un nepasvītrojot nevienu adreses elementu. Adresēs nedrīkst norādīt saīsinātus nosaukumus vai citas zīmes, kas nav adreses elements. Adreses norādīšanai var izmantot uzlīmes, kuras uz pasta sūtījuma izvieto adresei paredzētajā vietā.

Ja pasta sūtījums tiek sūtīts aploksnē ar caurspīdīgu ielaidumu adreses daļā, adresāta adresei jābūt skaidri redzamai caurspīdīgajā aplokšnes daļā.

Iekšzemes pasta sūtījumos adresātu adrese rakstāma valsts valodā. Adreses elementus uz pasta sūtījuma raksta katru atsevišķā rindā, sākot ar detalizētāko elementu.

Pirms adresāta vārda un uzvārda adresē var rakstīt arī personas uzrunai lietojamus titulus, uzrunas formas vai to abreviatūru. Vārdus “kungs, kundze” var arī saīsināt – “kgs, k-gs; kdze, k-dze” (datīvā “kgm, k-gm; kdzei, k-dzei”). Uzrunas formas “cienītais, ļoti cienītais, cienījamais” var attiecināt arī uz vīriešu kārtas personu, turpretim “godātā, godājamā, augsti godātā, augsti godājamā”, uzrunājot sievietes, parasti nelieto. Šos vārdus var saīsināt: “cien., ļ.cien., god., a.god.” (sk. 63.pielikumu).

Pārrobežu pasta sūtījumos adresi netulko. To raksta latīņu burtiem un arābu cipariem, atbilstoši attiecīgajā valstī lietotās valodas burtu atveidei ar latīņu burtiem. Ja pasta sūtījuma saņēmējvalstī lieto citus burtus un ciparus, papildus adresi vēlams uzrakstīt arī attiecīgās valsts valodā.

Valsts nosaukumu uz pārrobežu sūtījumiem raksta drukātiem burtiem:

- adresāta adresē – nosūtītājvalsts valodā vai angļu valodā, vai franču valodā;
- sūtītāja adresē – saņēmējvalsts valodā vai angļu valodā, vai franču valodā.

Pirms vārda un uzvārda adresē var rakstīt arī personas amatu, personas uzrunai lietotus titulus, uzrunas formas vai to abreviatūru.

Uz pārrobežu sūtījumiem adresāta adreses elementus raksta šādā secībā:

- adresāta vārds, uzvārds vai nosaukums,
- ielas nosaukums, ēkas numurs, dzīvokļa vai telpu grupas numurs (ja tāds ir),
- pasta indekss un apdzīvotās vietas nosaukums, kā arī piegādes zonas kods (ja tāds ir),
- valsts nosaukums.

Piemērs:

Post Danmark
Copenhagen INC
DK-1533 COPENHAGEN V
DANEMARK

8.3.8.3. Lietvedības daļā ierakstītos sūtījumus sver, marķē, reģistrē, norādot dokumenta indeksu, adresātu, apmaksas summu, nosūtītāju.

8.3.8.4. Dokumenta oriģināla eksemplāru Lietvedības daļas darbinieki nosūta pa pastu adresātam.

8.3.8.5. Pasta darbinieks, kurš pieņem sūtījumus, saņemšanas faktu apstiprina ar zīmogu un parakstu. Nosūtīšanas reģistru ievieto lietā.

Disketes pa pastu jānosūta ar gaisa spilventiņiem pildītās aploksnēs.

8.3.8.6. Sūtījumus iespējams nosūtīt arī ar kurjera pastu, sūtījumus adresātam nogādājot personīgi ar kurjeru. Ja universitātes darbinieki dokumentus adresātam nogādā personīgi, tad tie jānodod šo iestāžu dokumentu reģistrācijas daļā, kur dokumentu pierēģistrē, nevis tieši struktūrvienībā vai konkrētai amatpersonai.

8.4. Iesniegumu lietvedība

8.4.1. Ikvienai juridiskai vai fiziskai personai ir tiesības griezties LLU ar individuālu vai kolektīvu iesniegumu, kurā ietverts LLU kompetencē esošs lūgums, sūdzība vai priekšlikums. Darbu ar šiem dokumentiem reglamentē Latvijas Republikas Iesniegumu likums.

8.4.2. Iesniegumus no fiziskām un juridiskām personām pieņem LLU Lietvedības daļā, fakultāšu dekanātos.

Latvijas Republikas normatīvajos aktos nav noteikts, ka iesniegumi obligāti jānoformē pēc Latvijas Republikas MK noteikumu Nr.916 prasībām. Ja iesniegums tiek rakstīts iesniegšanai kādai no valsts vai pašvaldības iestādēm, tad zem autora vārda un uzvārda jāraksta dzīves vai uzturēšanās vieta (ja nepieciešams, var rakstīt arī personas kodu un tālruna Nr.).

Pamatojoties uz Valsts valodas likumu, iesniegumus iestādes un organizācijas pieņem latviešu valodā, citās valodās ar notariāli apliecinātu tulkojumu (izņēmums – policijas, ārstniecības iestādes, glābšanas dienesti). Iesniegumu var iesniegt rakstveidā, elektroniskā veidā, izteikt mutvārdos. Elektroniskā formā rakstītu iesniegumu ar elektronisko parakstu jāsūta uz e-pasta adresi: edokuments@llu.lv. Mutvārdos izteiktu iesniegumu, ja nepieciešams, privātpersonas klātbūtnē noformē rakstveidā un tā kopiju izsniedz iesniedzējam.

8.4.3. Pieņemot iesniegumus, saskaņā ar Iesnieguma likuma prasībām jāpārbauda, vai tajos noformēti šādi likumā noteiktie rekvizīti –

fiziskai personai:

- vārds,
- uzvārds,
- adrese,
- iesniedzēja paraksts;

juridiskai personai:

- organizācijas nosaukums,
- juridiskā adrese,
- iesniedzēja paraksts.

Ja šie rekvizīti iesniegumā nav noformēti, LLU vadība šādus dokumentus ir tiesīga neizskatīt. Gadījumos, kad iesnieguma saturs ir klaji aizskarošs un izaicinošs, teksts nav salasāms vai saprotams, atbilde uz iesniegumu dota jau iepriekš, LLU ir tiesīga atstāt iesniegumu bez izskatīšanas. Ja iesniegums saņemts elektroniskā veidā, tam jābūt parakstītam ar elektronisko parakstu (ja iesniegums nav parakstīts ar elektronisko parakstu, LLU rektors nosaka kārtību, kādā sniedzama atbilde uz iesniegumu).

8.4.4. Lietvedības daļā vai dekanātā, saņemot iesniegumu, tajā pašā dienā tas ir jāiereģistrē informācijas nesējā (datora datu bāzē, žurnālā).

8.4.5. Katram dokumentam dod reģistrācijas indeksu, kurā ietverts iesnieguma autora uzvārda (juridiskai personai – nosaukuma) pirmais burts un saņemtā dokumenta kārtas numurs, piemēram, D-401. Reģistrācijas indeksu papildina ar saīsinātu „kol.”, ja saņemts kolektīvs iesniegums. Reģistrācijas indeksu ieraksta informācijas nesējā un dienesta atzīmē par saņemšanu dokumenta apakšējā labajā stūrī. Informācijas nesējā ieraksta arī dokumenta saņemšanas datumu un saturu.

8.4.6. Ja iesniedzējs par to pašu jautājumu iesniegumu iesniedz atkārtoti, tam dod kārtējo reģistrācijas indeksu, blakus norāda iepriekšējā iesnieguma indeksu, kā arī izdara atzīmi „Atkārtoti”.

8.4.7. Pēc reģistrācijas iesniegumu nodod rektoram (fakultātēs – dekānam), kurš pieņem lēmumu par atbildes sniegšanu un atbildēšanas termiņu, ko noformē rezolūcijā.

Atbildi valsts valodā sniedz noteiktā termiņā:

- atbildi pēc būtības, ņemot vērā iesniegumā minētā jautājuma steidzamību, sniedz saprātīgā termiņā, bet **ne vēlāk kā viena mēneša laikā** no iesnieguma saņemšanas,
- ja iesnieguma saturs neprasa atbildi pēc būtības, LLU 7 darba dienu laikā informē iesniedzēju, ka iesniegums saņemts, ja nepieciešams norādot, ka informāciju par sava iesnieguma tālāku virzību var saņemt Informācijas atklātības likumā noteiktajā kārtībā,
- ja iesniegums attiecas uz citu iestādi, LLU ne vēlāk kā septiņu darba dienu laikā pēc attiecīgā iesnieguma saņemšanas pārsūta iesniegumu pilnībā vai kādu tā daļu kompetentai iestādei un informē par to privātpersonu.

LLU darbiniekam vai tā pārstāvjiem saskaņā ar Darba likuma 94.pantu ir tiesības savu tiesību vai interešu aizsardzības nolūkā iesniegt sūdzību LLU vadībai – atbilde jāsniedz nekavējoties, bet **ne vēlāk kā 7 dienu laikā** pēc sūdzības saņemšanas.

8.4.8. Ja iesniegumā ietverta sūdzība, kurā LLU izteikts aizrādījums vai neapmierinātība par tās kompetencē esošu jautājumu vai tās darbinieka rīcību, LLU atbildē uz iesniegumu norāda apsvērumus, kas noteikuši LLU vai darbinieka rīcību.

8.4.9. Ja privātpersona iesniegumā norādījusi, ka uz tās iesniegumu atbildēt nav nepieciešams, LLU atbildi var nesniegt.

8.4.9. Ja privātpersona nav sniegusi norādījumus attiecībā uz atbildes nosūtīšanu, iestāde atbildi uz iesniegumu nosūta uz iesniedzēja norādīto adresi; ja elektroniskā veidā iesniegtā iesniegumā privātpersona nav devusi norādījumus attiecībā uz atbildes nosūtīšanu, LLU atbildi uz iesniegumu nosūta tikai elektroniskā veidā.

8.4.11. Atbildi uz vairāku privātpersonu kopīgu iesniegumu nosūta tai privātpersonai, kura attiecīgo iesniegumu ir parakstījusi pirmā, ja iesnieguma iesniedzēji nav norādījuši citu privātpersonu. Ja LLU saņemusi vairākus vienas vai vairāku privātpersonu atsevišķus iesniegumus vai vairāku privātpersonu kopīgus, pēc būtības vienāda satura iesniegumus, LLU uz tiem var sniegt arī vienu kopīgu atbildi.

8.4.12. Ja iesniegumu skaits ir liels un atbildes sniegšana uz katru prasa nesamērīgu resursu patēriņu un šiem iesniegumiem nepiemīt individuāls raksturs, tad uz šiem iesniegumiem septiņu dienu vai mēneša laikā no pirmā iesnieguma saņemšanas var sniegt kopīgu atbildi, izliekot to apmeklētājiem pieejamās telpās vai publicējot LLU mājas lapā.

8.4.13. Šo dokumentu izpilde, t.i., atbildes sniegšana 8.4.7.punktā norādītajā termiņā, ir jākontrolē (sk. 8.2.6.punktu). Pēc rezolūcijas noformēšanas dokuments jānodod Lietvedības daļā, kur darbinieki rezolūcijas saturu ieraksta informācijas nesējā (datora datu bāzē, žurnālā) un izraksta kontroles kartiņu (sk. 52.pielikumu). Fakultāšu dekanātos dekāna rezolūciju informācijas nesējā reģistrē atbildīgais lietvedības darbinieks.

8.4.14. Uz iesniegumiem rezolūcijā norādītajām amatpersonām vai struktūrvienību vadītājiem, atbilstoši savai kompetencei, jāsniedz motivēta atbilde 8.4.7. punktā norādītajos termiņos. Iesnieguma atstāšana bez izskatīšanas vai atteikšanās atbildēt uz to ir apstrīdama un pārsūdzama kā administratīva akts.

8.4.15. Rakstveida atbildes uz iesniegumiem reģistrē, dodot kārtējo reģistrācijas indeksu, kuram pievienots attiecīgā iesnieguma reģistrācijas indekss. Atbildi pievieno attiecīgajam iesniegumam un ievieto lietā.

8.4.16. Aizliegts bez iesnieguma iesniedzēja piekrišanas izpaust informāciju, kas atklāj viņa identitāti, izņemot gadījumus, kad saskaņā ar likumu šī informācija ir jāizpauž. Ja iesniedzējs nevēlas, lai iesniegumā minētie fakti tiktu izpausti, viņam tas jānorāda iesniegumā.

8.4.17. Arī mutvārdos izteikto iesniegumu saturu jāfiksē informācijas nesējā, iekārtojot speciālu žurnālu vai reģistrācijas tabulu datorā.

8.4.18. Fizisko un juridisko personu iesniegumi, kā arī dokumenti, kas ar tiem saistīti (pārbaudes dokumenti, izziņas, paskaidrojumi, atbildes u.c.) grupējami atsevišķā lietā – kā tas paredzēts LLU lietu nomenklatūrā. Visi dokumenti par vienu lietu grupējami lietā hronoloģiskā secībā pēc iesniegumu saņemšanas datumiem. Šie dokumenti jāglabā 2 gadus.

8.5. Darbs ar LLU iekšējiem dokumentiem

8.5.1. LLU iekšējo dokumentu aprīte.

LLU iekšējie dokumenti tiek izstrādāti, apliecināti un izpildīti universitātes ietvaros.

LLU iekšējie dokumenti ir:

- rīkojumi,
- lēmumi,
- nolikumi,
- studiju programmas,
- studiju plāni,
- akti,
- protokoli,
- saraksti,
- plāni,
- personāla dokumenti utt.

LLU iekšējo dokumentu aprīte ir sekojoša:

- sagatavošana un noformēšana,
- saskaņošana un vīzēšana,
- parakstīšana,
- apstiprināšana (organizatoriskajiem dokumentiem un daļai faktus fiksējošo dokumentu),
- reģistrēšana,
- izmantošana (izpilde).

LLU iekšējiem dokumentiem vīzē pirmo dokumenta eksemplāru. To aprīte notiek pēc 50.pielikumā dotās shēmas.

8.5.2. LLU iekšējos dokumentos jānorāda pilns autora nosaukums – tos noformē uz veidlapām. Dokumentus (aktus, sarakstus u.c.) var noformēt uz baltas papīra lapas, veidlapas rekvizītu zonā norādot dokumenta autoru – LLU vai struktūrvienību. Ja autors ir struktūrvienība, tad jānorāda arī augstākstāvošā organizācija, t.i., Latvijas Lauksaimniecības universitāte, bet zemākā līmenī- struktūrvienība.

8.5.3. LLU iekšējos dokumentus sagatavo vienā oriģināla eksemplārā, t.i., ar vadītāja oriģinālu parakstu. Pēc dokumentu parakstīšanas un apstiprināšanas (apstiprinājums nepieciešams organizatoriskajiem dokumentiem un daļai faktus fiksējošo dokumentu), lietvedības darbinieki pieņem izstrādātos dokumentus, pārbauda to noformējuma pareizību.

LLU iekšējie dokumenti – nolikumi, instrukcijas, noteikumi, pārskati u.c., kas apstiprināti ar rīkojumu vai koleģiālas institūcijas lēmumu, ir jāpievieno rīkojuma vai lēmuma pielikumā.

8.5.4. Lai atvieglotu darbu ar dokumentiem (rīkojumiem, nolikumiem, amatu aprakstiem u.c.), jāizveido to reģistri. Dokumentus reģistrē informācijas nesējā (žurnālā, datora datu bāzē) parakstīšanas vai apstiprināšanas dienā.

8.5.4.1. Rektora rīkojumus reģistrē Lietvedības daļā. Saņemot rektora rīkojumu Lietvedības daļā, lietvedības darbinieki pārbauda tā noformējuma pareizību, reģistrē datora datu bāzē (sk. 6.3.2.10.apakšpunktu), t.i., dokumentu datē un numurē lietvedības (kalendārā) gada ietvaros.

8.5.4.2. Rīkojumus izdod arī studiju prorektors, zinātņu prorektors, kanclers, LLU direktors, fakultāšu dekāni. Rīkojumi jāreģistrē saskaņā ar LLU Lietu nomenklatūru.

Rīkojumu reģistrā jāieraksta šāda informācija(sk. 51.pielikumu):

- rīkojuma Nr.,
- reģistrācijas datums,
- satura atklāsts (īss saturs)
- lapu skaits.

Katra mēneša beigās reģistru izdrukā, klasificē lietā. Pēc lietvedības gada beigām reģistra lapas sanumurē un cauršauj vai caurauklo.

8.5.5. Pēc reģistrācijas nepieciešamajā eksemplāru skaitā pavairo rīkojuma kopijas, bet dokumenta oriģinālu iešuj attiecīgajā rīkojumu lietā. Dokumenta kopijas nosūta rīkojumā norādītajām struktūrvienībām.

8.5.5.1. Rektora rīkojumus skenē Lietvedības daļā. Rīkojuma oriģinālu ievieto Lietvedības daļas lietā, bet skenētās kopijas elektroniskajā pastā nosūta rīkojumā norādītajām struktūrvienībām. Rīkojumus par studējošajiem sagatavo LLU IS - tos struktūrvienību lietvedības darbinieki izdrukā no informatīvās sistēmas.

8.5.5.2. Pārējo struktūrvienībās izstrādāto LLU iekšējo dokumentu kopijas lietvedības darbinieki sadala attiecīgajām struktūrvienībām vai nepieciešamības gadījumā nogādā Lietvedības daļā, kur tās darbinieki sadala pa struktūrvienību plauktiņiem. Dokumenta oriģinālu ievieto attiecīgajā lietā.

8.5.5.3. Struktūrvienību lietvedības darbiniekiem dokumenti no struktūrvienību plauktiņiem Lietvedības daļā jāizņem ne retāk kā vienu reizi dienā. Gadījumos, kad dokumenti jāizņem steidzīgi, lietvedības dienesta darbinieki par to paziņo telefoniski vai elektroniskajā pastā.

8.5.6. LLU iekšējie dokumenti izpildāmi tekstā norādītajā termiņā. Par šo dokumentu izpildi un izpildes kontroli atbild dokumentu tekstā norādītie LLU darbinieki.

Izpildīto dokumentu kopijas kopā ar materiāliem par to izpildi, vadoties pēc LLU Lietu nomenklatūras (sk. 9.nodaļu), struktūrvienību atbildīgie lietvedības darbinieki ievieto attiecīgajās lietās.

9. DOKUMENTU KLASIFIKĀCIJAS SHĒMA, LIETU NOMENKLATŪRA

Arhīvu pārvaldībā jāievēro -
Arhīvu likums (spēkā ar 01.01.2011.), kas nosaka:

- darbības dokumentēšanai, dokumentu uzkrāšanai, uzskaitēi, saglabāšanai un izmantošanai jānotiek atbilstoši Latvijas Nacionālā arhīva (LNA) prasībām,
- ģpašuma tiesības uz dokumentu,
- dokumentu aizsardzības prasības,
- Latvijas Republikas MK izdod noteikumus par dokumentu uzkrāšanu, nodošanu, pieņemšanu glabāšanā utt.;

Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi Nr.748, izdoti 05.11.2012. reglamentē:

- dokumentēšanu un lietu veidošanu,
- dokumentu vērtības ekspertīzi,
- elektronisko dokumentu pārvaldības sistēmas darbību,
- dokumentu sistematizāciju un izvērtēšanu,
- lietu nomenklatūras sastādīšanu, dokumentu sagatavošanu glabāšanai,
- papīra un elektronisko dokumentu sakārtošanu,
- dokumentu saglabāšanu organizācijas arhīvā, lietu aprakstīšanu,
- dokumentu iznīcināšanas kārtību.

Dokumentu pārvaldības periods LLU ir kalendārais gads.

LLU pienākumi:

1. dokumentēt pārvaldības procesu,
2. izveidot dokumentu sistēmu,
2. saglabāt dokumentus,
3. nodrošināt dokumentu pieejamību, izsniedzot izziņas, dokumentu atvasinājumus,
4. aprakstīt dokumentus,
5. saskaņot ar LNA klasifikācijas shēmu, lietu nomenklatūru, lietu aprakstus, glabāšanas termiņus, iznīcināšanu.

Ar arhīva darbu saistītās funkcijas:

- dokumentu klasifikācijas shēmas izstrāde,
- lietu nomenklatūras izstrāde,
- lietu sakārtošana nodošanai arhīva glabāšanā,
- lietu nodošana un pieņemšana arhīvā,
- arhīvā pieņemto dokumentu uzskaitē - lietu aprakstīšana un sakārtošana (lietu apraksti, uzskaites saraksti, akti par lietu esības un fiziskā stāvokļa pārbaudi u.c.),
- dokumentu izmantošana (uzziņas, izziņas, dokumentu atvasinājumi),
- lietu iznīcināšana,
- dokumentu vērtības ekspertīze,
- dokumentu saglabāšana,
- dokumentu nodošana valsts glabāšanā.

Ekspertu komisiju (EK) veido ne mazāk kā 3 cilvēku sastāvā no darbiniekiem, kuri pārzina organizācijas pamatdarbību, kā arī no kuriem viens atbild par dokumentu vai arhīvu pārvaldību. EK sastāvu nosaka rektora rīkojumā, EK darba organizācija noteikta EK nolikumā. EK izvērtē dokumentu klasifikācijas shēmu, glabāšanas termiņus, arhīvisko vērtību, uzziņas sistēmas, iznīcināšanas aktus.

9.1. Dokumentu klasifikācijas shēma ir organizācijas dokumentu sistematizācija noteiktās loģiskās grupās pēc kopīgām un atšķirīgām pazīmēm. Dokumentus sistematizē pēc organizācijas struktūrvienībām vai darbības virzieniem – funkcijām, procesiem, transakcijām.

Saskaņā ar klasifikācijas shēmu dokumentus sistematizē lietu nomenklatūrā, kur norāda dokumentu glabāšanas termiņus. Dokumentu arhīvisko vērtību nosaka LNA, saskaņojot ar organizāciju lietu nomenklatūrā noteiktos termiņus. Izvērtējot informāciju, jānovērtē tās nozīmība sabiedrībā, jāizslēdz tās dublēšanās.

LLU dokumenti ir klasificēti 7 līmeņos:

1. Vadība,
2. Studiju process,
3. Zinātniskā darbība,
4. Administratīvā pārvalde,
5. Saimnieciskā darbība,
6. Sabiedrisko institūciju darbība,
7. Ārpusstudiju aktivitātes.

Dokumentu klasifikācijas shēmu izstrādā Lietvedības daļas vadītājs, apstiprina Ekspertu komisija. Klasifikācijas shēma kalpo par pamatu lietu nomenklatūras un dokumentu aprakstīšanas shēmas izstrādei.

9.2. LLU Lietu nomenklatūra ir saraksts, kurā sistematizēti universitātē veidojamo lietu nosaukumi un norādīts katras lietas glabāšanas termiņš. Nomenklatūra katram dokumentam paredz konkrētu lietu, kurā tas ievietojams, t.i., dokumentu glabāšanas sistēmu. Lietu nomenklatūru izmanto dokumentu grupēšanai lietās. Tā ir dokumentu indeksēšanas un lietu glabāšanas termiņu rādītājs, pamats pastāvīgi un ilgstoši glabājamo lietu aprakstu sastādīšanai un uzskaites dokuments īslaicīgi glabājamām lietām (paraugs 53.pielikumā).

Pēc glabāšanas termiņiem lietas iedala:

- pastāvīgi glabājamās – mūžīgi glabājamās lietas,
- ilgstoši - ilgāk par 10 gadiem glabājamās lietās,
- īslaicīgi - līdz 10 gadiem (ieskaitot) glabājamās lietās.

9.3. LLU Lietvedības daļas vadītājs, pamatojoties uz struktūrvienību iesniegtajiem lietu sarakstiem, izstrādā LLU Lietu nomenklatūru katram lietvedības (kalendārajam) gadam. Lietu nomenklatūras oriģināls glabājas Lietvedības daļā. Struktūrvienībās glabājas LLU Lietu nomenklatūras izraksti, kas attiecas uz katru konkrēto struktūrvienību. Izrakstus Lietvedības daļa sagatavo katru gadu un nosūta struktūrvienībām.

9.4. Lai ieviestu izmaiņas LLU Lietu nomenklatūrā, struktūrvienību vadītājiem ik gadu līdz 1. decembrim Lietvedības daļā jāiesniedz izmaiņas struktūrvienības nomenklatūrā, t.i., sarakstu ar nākamajā lietvedības (kalendārajā) gadā no jauna veidojamo lietu, reģistru nosaukumiem, to glabāšanas termiņiem, kā arī no lietu nomenklatūras ārā ņemamo lietu sarakstu. Lietvedības daļas vadītājs šīs izmaiņas precizē.

9.5. Izveidojot universitātē jaunu struktūrvienību, apvienojot divas struktūrvienības vienā vai mainot esošās struktūrvienības nosaukumu, noformē rektora rīkojumu, kā arī attiecīgi izdara izmaiņas lietu nomenklatūrā. Ja universitātē izveido jaunu struktūrvienību, tad struktūrvienības un Lietvedības daļas vadītājiem kopīgi jāizstrādā struktūrvienības lietu nomenklatūra.

9.6. Trīs gados reizi LLU Lietu nomenklatūru Lietvedības daļas vadītājs saskaņo ar LNA. Starpposmos starp Lietu nomenklatūras saskaņošanu ar LNA to ar savu parakstu apstiprina kanclers.

9.7. LLU struktūrvienības lietu nomenklatūrā struktūrvienības lietvedības darbinieks ailē „Piezīmes” izdara atzīmi:

- ja lieta nav iekārtota,
- tiklīdz lietu pārvieto, t.i., nodod citai struktūrvienībai, arhīvam vai iznīcina,
- ja beidzies glabāšanas termiņš, norādot, kas ar lietu noticis, pamatojuma dokumenta numuru un datumu utt.

9.8. Dokumentu glabāšanas termiņi noteikti:

- Valsts tipveida dokumentu glabāšanas termiņu paraugsaraksts. LNA 01.07.2013. rīkojums Nr.74 (<http://www.arhivi.gov.lv> publiski pieejami tipveida dokumentu glabāšanas termiņu paraugsaraksti);
- Personāla tipveida dokumentu glabāšanas termiņu paraugsaraksts. LNA 01.07.2013. rīkojums Nr.74;
- 14.10.1992. Latvijas Republikas likums „Par grāmatvedību” 10.pants – grāmatvedības dokumentiem;
- 21.10.2003. MK noteikumi Nr.584 - kases grāmatām;
- Par nodarbināto apmācību apliecinājošo reģistrācijas dokumentu glabāšanas termiņiem. LNA 13.04.2011. rīkojums Nr.49;
- Apmācības kārtība darba aizsardzības jautājumos. 10.08.2010. Latvijas Republikas MK noteikumi Nr.749;
- 27.05.2005. Finanšu ministrijas vēstule Nr. 21-5-01/1211 - Eiropas struktūrfondu ieviešanas un vadības dokumentiem;
- LVAĢ 19.01.2005. vēstule Nr.1-7/28 – dokumentiem par dabas katastrofu nodarītajiem postījumiem;
- 15.01.2005. Finanšu ministrijas vēstule Nr.15-05/54 – iekšējā audita dokumentiem.

10. LIETU VEIDOŠANA STRUKTŪRVIENĪBĀS

Lieta ir noteiktā secībā sagrupētu dokumentu kopa, kas ievietota stingros vākos un apdarināta atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

10.1. Lietu veidošana ir dokumentu klasificēšana (grupēšana) lietās saskaņā ar LLU lietu nomenklatūru.

10.2. Pastāvīgi vai ilgtermiņa glabājamās lietās drīkst ievietot tikai tādus dokumentus, kuriem ir juridiskais spēks. Tas nozīmē, ka jābūt visiem rekvizītiem, kas nosaka dokumenta juridisko spēku (obligāti jābūt arī rekvizītam „Paraksts”). Dokumenta juridisko spēku nodrošina tikai personiskais paraksts, kas norādīts dokumentā.

10.3. Konkrētā LLU nomenklatūras lietā sistematizējami dokumenti, kas atbilst lietas nosaukumam, veidošanas gadam un glabāšanas termiņam.

10.4. Īslaicīgi glabājamās lietas glabājamās struktūrvienībās.

10.5. Ilgstoši un pastāvīgi glabājamās lietas jānodod LLU arhīvā.

Pastāvīgi glabājamās sarakstes (gan saņemto, gan nosūtāmo dokumentu) lietās jāievieto tikai dokumentu oriģināli. Dokumenta autora nosaukumam jābūt gan uz nosūtāmā dokumenta, gan uz lietā paliekošā dokumenta eksemplāra.

10.6. Vienā lietā ievietojamo dokumentu biezums nedrīkst pārsniegt 30 mm. Ja viena lietvedības gada laikā vienai lietai tas ir lielāks, tad šai lietai jāveido vairāki sējumi. Vienas lietas visi sējumi jāveido viena lietvedības (kalendārā) gada ietvaros.

Ja kalendārā gada laikā lietā neuzkrājas liels dokumentu skaits, tad lietu varētu veidot tik gadus, kamēr tā sasniedz 30 mm apjomu. Lai atvieglotu darbu ar dokumentiem šādā lietā, starp katra lietvedības gada dokumentiem lietderīgi ielikt starplikas ar attiecīgā gada skaitli.

10.7. Dokumentus attiecīgajā lietā ievieto hronoloģiskā kārtībā (datumu secībā) – ievietošanu lietā sāk ar 1.janvārī datētiem dokumentiem, beidz ar 31.decembrī datētiem dokumentiem (tātad lietas sākumā būs ievietoti dokumenti, kuri datēti ar vēlāku datumu). Viena datuma dokumenti jāievieto reģistrācijas numuru kārtībā.

Izņēmums ir sarakstes dokumenti, kā arī iesniegumi, kuros tūlīt aiz iniciatīvas dokumenta jāievieto atbildes dokuments.

10.8. Pastāvīgi glabājamās un ilgstoši glabājamās lietas komplektē tikai no oriģināldokumentiem. LLU iekšējo un nosūtāmo dokumentu viens oriģināla eksemplārs attiecīgajā nomenklatūras lietā jāievieto tūlīt pēc reģistrācijas.

Saņemto dokumentu lietā jāievieto:

- informācijai saņemtais dokuments (rezolūcijā norādīts „zināšanai „ vai „informācijai”) tūlīt pēc darbinieku iepazīstināšanas ar to,
- izpildei saņemtais dokuments (rezolūcijā norādīts atbildīgais izpildītājs, termiņš) tūlīt pēc izpildes (iesniegumu – tūlīt pēc atbildes nosūtīšanas iesnieguma autoram).

10.9. Visi dokumenta pielikumi ievietojami lietā kopā ar pamatdokumentu. Arī pavadvēstule jāglabā kopā ar pievienoto dokumentu.

Lietvedības gada laikā dokumentus glabā lietā, t.i., vākos, uz kuru muguriņas uzrakstītas konkrēto lietu raksturojošās ziņas:

- klasifikācijas shēmas līmeņa un lietas indekss pēc LLU Lietu nomenklatūras,
- pilns lietas nosaukums pēc LLU Lietu nomenklatūras,
- lietas glabāšanas termiņš,
- gads (kura gada dokumenti lietā ievietoti).

11. LIETU SAGATAVOŠANA TĀLĀKAI GLABĀŠANAI, NODOŠANAI ARHĪVĀ VAI IZNĪCINĀŠANAI

11.1. Divus gadus pēc lietvedības gada beigām līdz 1.aprīlim struktūrvienību atbildīgajiem lietvedības darbiniekiem pastāvīgi, ilgstoši (vairāk kā 10 gadus) glabājamās lietas (to skaitā personāllietas) jānodod LLU arhīvā.

11.2. Arhīva lietā sistematizē viena lietvedības (kalendārā) gada dokumentus (izņemot tās lietas, kas turpinās vairākus gadus, piemēram, reģistrus). Dokumentus lietā ievieto hronoloģiskā secībā un pēc to numuriem, sākot ar 1.janvāri un beidzot ar 31.decembri (tātad arhīva lietas sākumā jāievieto vecākie, bet lietas beigās – jaunākie dokumenti).

11.3. LLU arhīvā pastāvīgi glabājamās un ilgtermiņa lietas jāveido no oriģināldokumentiem, kuriem ir juridiskais spēks (dokumentu atvasinājumi var būt tikai šo dokumentu pielikumos).

11.3.1. Faksogrammas, e-pasta vēstules ir informatīvs dokuments bez juridiskā spēka, tādēļ to uzglabāšanai arhīvā ir tikai informatīva nozīme, bet tos nevar izmantot kā pierādījumu jeb dokumenta kopijas izgatavošanai. Tāpēc, ja dokuments svarīgs, jālūdz tā oriģinālu atsūtīt pa pastu.

11.3.2. Ja e-pastā vai pa faksu ir saņemts īpaši svarīgs dokuments (par LLU pamatdarbības vai starptautiskās sadarbības jautājumiem) un dokumenta oriģinālu nav iespējams saņemt, tad šos dokumentus iereģistrē saņemto dokumentu reģistrā un ievieto attiecīgajā pastāvīgi glabājamajā lietā. Šajā gadījumā lietas apliecinājuma ierakstā (sk. 56.pielikumu) norāda, kuri dokumenti ir e-pasta vēstules, faksogrammas. Mazāk svarīgos pa e-pastu un faksu saņemtos dokumentus ievieto īslaicīgi glabājamās sarakstes lietās.

11.4. Ja pastāvīgi vai ilglaicīgi glabājamie dokumenti glabājas datu bāzē datorā, tie pirms nodošanas arhīvā jāizdrukā, jāparaksta.

11.4.2. Lai atvieglotu darbu ar līgumu uzskaiti un kontrolētu to nodošanu arhīvā, iesniedzot arhīvā turpmākai glabāšanai līgumu lietu, kopā ar to jāiesniedz arī līgumu reģistrs, ko var iesiet lietas sākumā kā lietā esošo dokumentu uzskaites sarakstu, ja lieta iesieta vienā sējumā.

11.5. Pirms lietu iesiešanas nodošanai arhīvā jāveic **dokumentu ekspertīze**.

11.5.1. Ekspertīzes laikā pārbauda, vai visi lietā ievietotie dokumenti:

- atbilst lietas virsrakstam, ir numurēti un datēti,
- ir oriģināli, t.i., ar oriģināliem parakstiem un zīmogiem (izņēmuma gadījumā, kā norādīts 11.3.2.punktā, lietā var ievietot arī e-pasta vēstules vai faksogrammas),
- ir ar juridisko spēku (izņēmums 11.3.2.punktā norādītie dokumenti),
- ir parakstīti un noformēti atbilstoši normatīvajiem aktiem,
- satur visas lapas (ja tie noformēti uz vairākām lapām),
- salikti hronoloģiskā secībā pēc numuriem un datumiem no janvāra līdz decembrim viena lietvedības (kalendārā) gada ietvaros.

Ja ekspertīzes laikā konstatē kāda pastāvīgi vai ilglaicīgi glabājama dokumenta (lietas) iztrūkumu, struktūrvienības atbildīgais lietvedības darbinieks raksta paskaidrojumu, norādot dokumenta (lietas) iztrūkuma iemeslus un apstākļus. Trūkstošā dokumenta nosaukumu un numuru ieraksta lietas apliecinājuma ierakstā (56.pielikums).

11.5.2. Protokolu lietās pārbauda, vai protokoliem pievienoti visi nepieciešamie lēmumi, pielikumi, no lietas izņemti protokola izraksti, melnraksti, nevajadzīgi dokumenti. Protokolus datējot un reģistrējot, jāizveido reģistrs.

11.5.3. Sarakstes dokumentu lietās pārbauda, vai dokumenti sakārtoti atbilstoši prasībām (iniciatīvas vēstulei seko atbildes vēstule).

11.5.4. Pārbauda, vai pielikumā pievienotie dokumenti ievietoti aiz katra konkrētā dokumenta, kurā tie minēti.

11.6. Iesienot lietas nodošanai arhīva glabāšanā, tām jābūt pareizi noformētām.

11.6.1. Dokumentus lietā iešuj vai iesien gaišas krāsas stingros kartona vākos ar izturīgu diegu vismaz ar 4 dūrieniem.

11.6.2. Lietā pirms dokumentiem iesien baltu lapu, kuru nenumurē.

11.6.3. Lietas beigās iesien apliecinājuma ierakstu (56.pielikumā), kuru nenumurē (numurē tikai dokumentu lapas).

11.6.4. Lietā, starp dokumentiem, neiešuj baltas lapas.

11.6.5. Visām lietā iesietajām lapām (arī neaizpildītajām veidlapām) jābūt numurētām ar melnu grafitu zīmuli lapas augšējā labajā stūrī, neskarot tekstu. Jebkura formāta lapas, kurām viena mala iešūta, vai lapai aiz vienas malas pielīmētos dokumentus (izgriezumus, teksta iestarpinājumus u.c.) numurē kā atsevišķas lapas. Lapa ar uzlīmētiem izgriezumumiem vai fotogrāfijām numerācijā ieskaitāma par vienu lapu.

11.6.6. Salocītas liela formāta lapas atloka un numurē lapas augšējā labajā stūrī. Ja dokumentu nevar iesiet nesabojājot tekstu, kas ir tuvu iešujamai malai, tad malu paplašina, pielīmējot papīra strēmeli.

11.6.7. Lietā iešūtās aploksnes un to saturu numurē:

- vispirms numurē aploksni, tad tās saturu,
- aploksnēs ievietotās fotogrāfijas, diagrammas un citus ilustratīvos materiālus numurē dokumenta otrās puses augšējā kreisajā stūrī,
- ja lietā ir balsu skaitīšanas protokoli, tad balsu skaitīšanas bijetenus neiesien (aizklātās balsu skaitīšanas bijeteniem LLU nomenklatūrā paredzēts 3 gadu glabāšanas termiņš - tos iznīcina struktūrvienībās, vispirms sastādot aktu par lietu atlasī iznīcināšanai).

11.6.8. Vēlams lietās neiesiet iespieddarbus (brošūras, grāmatas). Ja nav iespējams nodrošināt datorizdrukas, tad brošūras iesien, salokot vāka malu - pirms iesiešanas lietās brošūrām jāizņem metāla stiprinājumi un jāpāršuj ar auklu. Ja lietā iesietas vairākas brošūras, tad to lapas pārnurē.

Grāmatas ievieto aizsienamās mapēs, to vākus noformē atbilstoši prasībām – mapē ielīmē apliecinājuma ierakstu (ja mapē ievietotā grāmata jau numurēta tipogrāfijā, to nepārnurē un apliecinājuma ierakstā norāda lappušu skaitu).

11.6.9. No dokumentiem izņem visas metāla saspraudes, stiprinājumus.

11.6.10. Lietas biezums nedrīkst pārsniegt 30 mm, ja lietas biezums pārsniedz 30 mm, tad veido sējumus.

11.6.11. Ja lietai ir vairāki sējumi, katru sējumu numurē un sarakstā ieraksta atsevišķi.

11.6.12. Sējumos sadalīto lietu lapas numurē katram sējumam atsevišķi un noformē kā atsevišķu lietu. Uz lietas vāka jāraksta, sējumā ievietoto dokumentu numuri (no Nr.... līdz Nr....).

11.6.13. Nepieciešamības gadījumā (ja tas nepieciešams operatīvai informācijas meklēšanai) lietās, kurās glabājas līgumi, personu kontu kartiņas, personu kartiņas) lietas sākumā iesien lietā esošo dokumentu uzskaites sarakstu ar sastādītāja amata nosaukumu, parakstu, paraksta atšifrējumu un datumu (paraugu sk. 55.pielikumā). Saraksta lapas numurē atsevišķi ar (+) zīmi un to kopskaitu norāda lietas apliecinājuma ierakstā (paraugu sk. 56.pielikumā).

11.6.13.1. Ja numerācijā pieļauts liels kļūdu skaits, lapas pārnurē, iepriekšējos numurus nosvītrotot vai izdzēšot.

11.6.13.2. Ja numerācijā izlaistas dažas lapas, tad to numurus ieraksta apliecinājuma ierakstā.

11.6.13.3. Ja, lietu pārskatot, atrasta nenumurēta lapa, tad to numurē ar **litera numuru**, piemēram, 3a, 17a utt., to norādot apliecinājuma ierakstā.

11.7. Lietas virsrakstam precīzi jāatbilst nosaukumam LLU lietu nomenklatūrā.

Lietas iešuj gaišos kartona vākos. Lietas vākam jābūt noformētam precīzi pēc paraugiem 57.pielikumā. Nepieciešamos rekvizītus raksta tieši uz lietas vāka ar pildspalvu. Izmantojot lietotus vākus, uz tiem ar PVA līmi kārtīgi un stipri jāpielīmē balta lapa.

11.8. Lietas arhīvā struktūrvienības nodod ar pieņemšanas – nodošanas aktu (sk. 54.pielikumu). Aktā uzskaita visas lietas, kuras nodod arhīva glabāšanā. Akta beigās

atsevišķi uzskaita lietas, kurām nomenklatūrā paredzēts pastāvīgs vai ilgtermiņa glabāšanas termiņš, taču objektīvu iemeslu dēļ arhīvā tās netiek nodotas, uzrādot nenodošanas iemeslu. Aktu paraksta struktūrvienības atbildīgais lietvedības darbinieks un arhīva pārzine. Akts jāraksta precīzi pēc 54.pielikumā dotā parauga. Tā viens eksemplārs jāiesniedz arhīvā, bet otrs jāglabā struktūrvienībā, atbilstoši LLU Lietu nomenklatūrai.

Arhīva pārzine pārbauda lietu noformējuma pareizību. Par iztrūkstošiem svarīgiem dokumentiem vai lietām, kuras neiekļauj aprakstos, arhīva pārzine sastāda aktu, kuru paraksta kanclers (akta paraugu sk. 59.pielikumā).

11.9. Atsevišķu struktūrvienību likvidācijas vai reorganizācijas gadījumā to darbības rezultātā izveidojušās pastāvīgi un ilglaicīgi glabājamās lietas jānoformē atbilstoši prasībām un kopā ar pieņemšanas - nodošanas aktiem, kuros tās uzskaitītas, jānodod LLU arhīvā.

Struktūrvienības reorganizācijas gadījumā īslaicīgi glabājamās lietas ar pieņemšanas - nodošanas aktu pārņem jaunās struktūrvienības lietvedības darbinieks.

Struktūrvienības likvidācijas gadījumā īslaicīgi glabājamās lietas ar pieņemšanas - nodošanas aktu nodod LLU arhīvā.

11.10. Arhīva pārzinis sastāda visu pastāvīgi, ilglaicīgi (tai skaitā personālsastāva) glabājamo lietu aprakstus. Pēc LLU Ekspertu komisijas atzinuma tos iesniedz apstiprināšanai Latvijas Nacionālajā arhīvā (LNA).

11.11. Vismaz reizi trīs gados struktūrvienībās jāveic lietu atlase iznīcināšanai. Vienu gadu pēc lietvedības (kalendārā) gada beigām struktūrvienībās var iznīcināt lietas, kurām LLU nomenklatūrā paredzēts īslaicīgs glabāšanas termiņš, t.i., līdz 10 gadiem, līdz nomaiņai, pēc vajadzības. Iznīcināt var lietas, kuru glabāšanas termiņš beidzies iepriekšējā lietvedības gadā.

Tomēr jāievēro, ka tad, ja lietas glabāšanas termiņš ir „līdz nomaiņai”, „pēc vajadzības”, „1 gads”, „2 gadi”, iznīcināt var tikai tās lietas, kuras veidotas pirms laika, par kuru pastāvīgi glabājamās lietas nodotas arhīvā.

Pirms lietu iznīcināšanas sastāda iznīcināšanas aktu (paraugs 58.pielikumā). To paraksta akta sastādītājs un struktūrvienības vadītājs. Vienu akta eksemplāru glabā struktūrvienībā, bet otru iesniedz arhīvā.

LLU arhīva pārzinis sastāda aktu par lietu atlasī iznīcināšanai visā universitātē (58.pielikumā), to apstiprina LLU Ekspertu komisija (EK). Aktu paraksta kanclers, to saskaņo ar LNA.

Tikai tad lietas drīkst iznīcināt sadedzinot vai sasmalcinot. Iznīcināšanas veidu fiksē aktā.

11.12. LLU Ekspertu komisijas sastāvs noteikts ar rektora rīkojumu. EK darbs notiek atbilstoši Latvijas Republikas likumdošanas aktu, likuma "Par arhīviem" prasībām un norādījumiem, kā arī LLU EK nolikumam.

LLU Ekspertu komisija:

- katru gadu organizē pastāvīgi glabājamo dokumentu un personālsastāva dokumentu atlasī tālākai glabāšanai, kā arī īslaicīgi glabājamo dokumentu atlasī iznīcināšanai,
- izskata pastāvīgi, ilglaicīgi glabājamo un personālsastāva lietu aprakstus, kā arī aktus par dokumentu atlasī iznīcināšanai,
- izskata aktus par iztrūkstošajām lietām un dokumentiem un organizē to meklēšanu,

- sagatavo priekšlikumus par konkrētu dokumentu glabāšanas termiņu noteikšanu, kā arī par glabāšanas termiņu mainīšanu un iesniedz tos izskatīšanai LNA,
- izskata normatīvo dokumentu, kas reglamentē LLU lietvedības un arhīva darbu, projektus (dokumentu glabāšanas termiņu sarakstus, klasifikācijas shēmu, lietu nomenklatūru u.c.).

EK ir tiesības iesniegt LLU vadībai priekšlikumus lietvedības darba un arhīva darba uzlabošanai, dot norādījumus struktūrvienībām par dokumentu atlasīšanu un sagatavošanu tālākai glabāšanai vai iznīcināšanai, pieprasīt struktūrvienībās informāciju, kas nepieciešama dokumentu glabāšanas termiņu noteikšanai.

11.13. Dokumentu aprakstīšana

Dokumentus LLU apraksta lietu līmenī (aprakstu paraugi 61.pielikumā):

- fonds,
- sērijas,
- apakšsērijas,
- lieta.

Pastāvīgi glabājamo dokumentu lietas Latvijas Nacionālajā arhīvā (LNA) nodod LLU arhīva pārzinis pēc LNA pieprasījuma.

60.pielikumā doti paraugi aktiem, ko sastāda arhīva pārzinis par dokumentu esības un fiziskā stāvokļa pārbaudi, par meklēšanas rezultātā neatrastiem dokumentiem, par dokumentu meklēšanas izbeigšanu, par dokumentu bojāeju vai neglābjami bojātiem dokumentiem.

11.14. Elektronisko dokumentu nodošanas noteikumi arhīvā un to uzglabāšana reglamentēta LLU Elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprites kārtībā.

11.15. Latvijas Republikas Ministru kabinets noteicis prasības arhīvglabātavu mikroklimate nodrošināšanai:

Nr. p.k.	Informācijas nesējs	Temperatūra °C	Mitrums %	Apgaismojums lux
1.	Papīrs	2-20	35-50	Līdz 50
2.	Fotodokumenti			
	melnbalti	2-18	30-50	Tumsā
	krāsu	0-5	30-40	Tumsā
3.	Magnētiskie nesēji uz poliestera bāzes	16-20	35-45	Tumsā
4.	Pārējie magnētiskie nesēji	12-18	30-40	Tumsā
5.	Optiskie nesēji	-10-23	20-50	Tumsā

12. DOKUMENTA ATVASINĀJUMU IZGATAVOŠANA UN APLIECINĀŠANA DOKUMENTU TULKOJUMU APLIECINĀŠANA

Dokumenta atvasinājums – dokuments, kas pilnībā vai daļēji atveido dokumenta oriģinālu. Dokumenta atvasinājumu izstrādā noraksta, kopijas, izraksta veidā.

Dokuments LLU jā saglabā tā, lai visu glabāšanas laiku nodrošinātu tā juridisko spēku un informatīvo funkciju, kā arī iespēju izgatavot dokumenta atvasinājumu – kopiju, norakstu, izrakstu u.c. Dokumenta atvasinājumu var izstrādāt arī no dokumenta oriģināla noraksta, kopijas, izraksta, ja tie izstrādāti un apliecināti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

Dokumentu atvasinājumu izgatavošanu un apliecināšanu reglamentē Dokumentu juridiskā spēka likums un MK noteikumi Nr. 916 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas noteikumi”.

12.1. Dokumenta noraksts un kopija

Dokumenta norakstu var iegūt, pilnībā pārrakstot visu oriģināla pamatinformāciju uz papīra lapas, vai aizpildot īpašu noraksta veidlapu.

Kopija pilnībā pārkopē oriģinālu. Dokumenta kopiju iegūst, nofotografējot vai nokopējot oriģināla faksimilattēlu ar visām oriģināla grafiskajām un citām īpatnībām.

12.1.1. Lai dokumenta atvasinājumam būtu juridiskais spēks, universitātes dokumentu norakstu un kopiju pareizību ar savu parakstu jāapliecina rektoram vai viņa pilnvarotām personām (noteiktas rektora rīkojumā).

LLU iekšējai lietošanai struktūrvienību dokumentu atvasinājumu pareizību var apliecināt rektora pilnvarotas personas ar savu parakstu.

12.1.2. Ja tiesību aktos nav prasīts notariāls dokumenta noraksta vai kopijas pareizības apliecinājums, Latvijas Lauksaimniecības universitāte var apliecināt un tai ir jāapliecina noraksta vai kopijas pareizība:

- dokumentiem, kuru autors ir LLU,
- dokumentiem, kurus LLU saņēmusi no citām organizācijām un fiziskām personām (ja normatīvajos aktos nav noteikts, ka nepieciešama dokumenta autora piekrišana),
- dokumentiem, kurus fiziskas personas iesniedz LLU.

Personu apliecinošu dokumentu (Personu apliecinošu dokumentu likums definē personu apliecinošo dokumentu veidus – tie ir personas apliecība un pase) vai to aizstājēju atvasinājumu pareizību neapliecina. Fiziskā persona var apliecināt tāda dokumenta atvasinājuma pareizību, kura autors ir šī fiziskā persona.

12.1.3. Ja dokuments ir oriģināls (ar oriģinālu parakstu un noteiktos gadījumos - zīmogu), tad nekādu īpašu rekvizītu, kas to liecinātu, nevajag.

Darbinieks, kurš pilnvarots apliecināt dokumentu atvasinājumu pareizību, salīdzinot norakstu ar oriģinālu pārbauda, vai:

- dokuments ir pilnībā pārrakstīts un ietver visu oriģināla tekstu, rekvizītus un pamatinformāciju (nav jāpārraksta paskaidrojošā informācija un var neatspoguļot oriģināla grafiskās īpatnības),
- informācija pārrakstīta tādā pašā secībā, kādā tā ir izklāstīta oriģinālā (oriģinālā pieļautās kļūdas nav atļauts labot - ja oriģinālā ir nesalasāms teksts, tad norakstā pārraksta tikai to teksta daļu, kas ir skaidri salasāma, bet nesalasāmā teksta daļa jānorāda ar vārdiem “nav salasāms”),

- uz dokumenta atzīmētas arī to personu dienesta atzīmes, kuras dokumentu sastādījušas un ar kurām dokuments saskaņots.

Dokumenta oriģināla parakstītājs norakstu neparaksta. Oriģinālparaksta vietā jāieraksta vārds "paraksts", liekot to iekavās. Ja uz oriģināla ir zīmoga nospiedums, norakstā tā vietā raksta vārdu "zīmogs", liekot to iekavās.

Ja šīs prasības ir ievērotas, dokumenta atvasinājuma pareizības apliecinātājs lapas augšējā labajā stūrī uzspiež spiedogu vai ar lielajiem burtiem atzīmē vārdu "NORAKSTS".

Apliecinot kopijas pareizību, dokumenta atvasinājuma pareizības apliecinātājs salīdzina kopiju ar oriģinālu un lapas augšējā labajā stūrī uzspiež spiedogu vai ar lielajiem burtiem atzīmē vārdu „KOPIJA”.

12.1.4. Norakstu un kopiju apliecināšanas rekvizīta noformēšana.

12.1.4.1. Ja dokumenta kopijas vai noraksta pareizību apliecina LLU:

- ar lielajiem burtiem rakstītus atbilstošos vārdus "NORAKSTS PAREIZS" vai "KOPIJA PAREIZA",
- apliecinātājas personas pilnu amata nosaukumu (ietverot organizācijas, t.i., Latvijas Lauksaimniecības universitātes un struktūrvienības nosaukumu),
- apliecinātājas personas parakstu,
- paraksta atšifrējumu,
- apliecinājuma vietas nosaukumu,
- apliecinājuma datumu.

Piemērs:

KOPIJA PAREIZA

Latvijas Lauksaimniecības universitātes

Lietvedības daļas lietvedības speciāliste *paraksts* A.Skosta

Jelgavā 2014.gada 3.novembrī

12.1.4.2. Ja dokumenta kopijas vai noraksta pareizību apliecina fiziskā persona, apliecinājuma uzrakstā norāda:

- ar lielajiem burtiem rakstītus atbilstošus vārdus "NORAKSTS PAREIZS" vai "KOPIJA PAREIZA",
- personisko parakstu un tā atšifrējumu,
- personas kodu,
- apliecinājuma vietas nosaukumu,
- apliecinājuma datumu.

Apliecināšanas atzīmi raksta dokumenta beigās uzreiz aiz apliecināmā dokumenta pēdējā rekvizīta. Noraksta vai kopijas pareizības apliecinājumā jānorāda, kādi labojumi (svītrojumi utt.) bijuši dokumenta oriģinālā.

12.1.5. Noformējot norakstus vai kopijas, kas skar fizisko personu tiesības un intereses, uz dokumenta, kuru pārraksta, izdara atzīmi, kam un kad noraksts vai kopija izdota, bet uz paša noraksta vai kopijas – atzīmi par to, ka dokumenta oriģināls glabājas LLU.

12.1.6. Ja oriģināls, no kura sagatavo norakstu vai kopiju, atrodas LLU arhīva lietās, tad zem vārdiem "NORAKSTS PAREIZS" vai „KOPIJA PAREIZA" jāizdara atzīme, kādā lietā atrodams dokumenta oriģināls, piemēram:

NORAKSTS PAREIZS vai KOPIJA PAREIZA

Dokumenta oriģināls atrodas

Latvijas Lauksaimniecības universitātes

apraksta 3-P 129. lietas 15. lapā

Latvijas Lauksaimniecības universitātes

Lietvedības daļas

lietvede *paraksts* V. Kalniņa

Jelgavā 21.09.2014.

Noraksta un kopijas apliecinājuma noformēšanā LLU lieto attiecīgus spiedogus. Kopijas paraugu sk. 62.pielikumā.

12.1.7. Dokumentus no personu lietām nedrīkst kopēt bez Personāldaļas vadītāja atļaujas- Personāldaļā jāiesniedz iesniegums, kuru vīzē Personāldaļas vadītājs, norādot, ka atļauts izgatavot kopiju. Arī citās LLU struktūrvienībās dokumentu atvasinājumus drīkst izgatavot tikai ar struktūrvienības vadītāja atļauju.

12.1.9. Ja dokumenta kopija vai noraksts ir uz vairākām lapām, to pareizību drīkst apliecināt tikai tad, ja visas lapas ir numurētas un caurauklotas vai cauršūtas:

- pirms pareizības apliecināšanas visas dokumenta atvasinājuma lapas sanumurē un cauršauj ar diegu vai caurauklo ar auklu,
- cauršuvuma diega vai caurauklojuma auklas galus sasien mezglā,
- mezglu ar papīra uzlīmi pielīmē dokumenta atvasinājuma pēdējai lapai tās otrajā pusē neapprakstītajā daļā,
- dokumenta atvasinājuma pēdējās lapas otrajā pusē neapprakstītajā daļā vai uz papīra uzlīmes, ar kuru lapai piestiprināts cauršuvuma diega vai caurauklojuma auklas mezgls, izvieto apliecinājuma tekstu „Sanumurētas un cauršūtas (caurauklotas) X (XX)lapas”, kur zīmes X vietā ar cipariem, bet zīmes XX vietā ar vārdiem rakstītu atbilstošu lapu skaitu,
- apliecinājuma tekstu ar parakstu apliecina tā persona, kura sanumurēja un cauršuva (cauraukloja) dokumenta atvasinājuma lapas (parakstā iekļauj attiecīgās personas personisko parakstu, tā atšifrējumu un ziņas, kas ļauj nepārprotami identificēt šo personu), kā arī norāda datumu, kad apliecinājums izdarīts,
- apliecinājuma tekstu vai parakstu izvieto tā, lai tas vienlaikus atrastos gan uz dokumenta atvasinājuma pēdējās lapas, gan uz papīra uzlīmes, ar kuru lapai piestiprināts cauršuvuma diega vai caurauklojuma auklas mezgls.

Piemērs:

Sanumurētas un cauršūtas 15 (piecpadsmit) lapas.

LLU Lietvedības daļas lietvedības speciāliste *A. Sarma* A.Sarma

15.11.2014.

12.2.Dokumenta izraksts

Izraksts atveido tikai to dokumenta daļu, kas konkrētā gadījumā nepieciešama. Šajā gadījumā dokumenta augšējā labajā stūrī raksta vārdu "IZRAKSTS". Turpat arī var atzīmēt, no kāda dokumenta izraksts izdarīts.

12.2.1. Lai izraksts būtu juridiski pareizs, to noformē sekojoši:

- no oriģināla pilnībā izraksta visus oriģināla rekvizītus, kas atrodas veidlapas rekvizītu un pirmsteksta zonās,
- precīzi izraksta dokumenta nepieciešamo teksta daļu,

- ja oriģinālā ir nesalasāms teksts, tad izrakstā jāpārraksta tikai salasāmā daļa, bet nesalasāmā teksta daļa jānorāda ar vārdiem “nav salasāms” (ja salasāmi tikai atsevišķi burti vai vārda daļa, tad izrakstā tie jāpārraksta),
- neizrakstīto dokumenta daļu vietā var likt punktus,
- dokumenta paraksta daļu pārraksta pilnībā - oriģināldokumenta parakstītājam izraksts nav personiski jāparaksta, bet viņa oriģinālparakstu aizstāj ar vārdu „paraksts”,
- ja uz dokumenta bijis zīmoga nospiedums, tā vietā raksta vārdu „zīmogs” (ja nepieciešams, norāda zīmoga nospieduma tekstu),
- obligāta ir izraksta apliecināšanas atzīme, kas ietver:
 - ar lielajiem burtiem rakstītus vārdus “IZRAKSTS PAREIZS”,
 - organizācijas, t.i., pilnu Latvijas Lauksaimniecības universitātes un struktūrvienības nosaukumu,
 - izraksta apliecinātājas personas pilnu amata nosaukumu,
 - izraksta pareizības apliecinātāja pašrocīgu personisko parakstu un tā atšifrējumu,
 - apliecinājuma vietas nosaukumu,
 - apliecinājuma datumu.

Izraksta paraugs dots 62. pielikumā.

Ja dokumenta izraksta pareizību apliecina fiziskā persona, apliecinājuma uzrakstā norāda:

- ar lielajiem burtiem rakstītus atbilstošus vārdus “IZRAKSTS PAREIZS”,
- personisko parakstu un tā atšifrējumu,
- personas kodu,
- apliecinājuma vietas nosaukumu,
- apliecinājuma datumu.

12.2.2. Atkarībā no tā, kādām vajadzībām izrakstu gatavo, tajā var precīzi kā protokolā norakstīt visu to daļu, kas atspoguļo vajadzīgā jautājuma izskatīšanu un pieņemto lēmumu par to vai arī tikai lēmumu. Protokola izrakstu var sagatavot uz LLU, fakultāšu, citu struktūrvienību veidlapām vai uz A4 vai A5 formāta lapām.

12.2.3. Dokumenta izrakstā var norādīt, kurā LLU vai struktūrvienības lietā atrodas dokuments, no kura izraksts izdarīts.

12.2.4. Izraksta pareizību ar savu parakstu drīkst apliecināt rektors vai viņa pilnvarotas personas (noteiktas rektora rīkojumā). LLU iekšējai lietošanai struktūrvienību dokumentu izrakstu pareizību ar savu parakstu var apliecināt rektora pilnvarotas personas.

12.2.5. Nedrīkst apliecināt personu apliecinoša dokumenta izraksta pareizību.

12.2.6. Ja dokumenta izraksts ir uz vairākām lapām, tā pareizību drīkst apliecināt tikai tad, ja visas lapas ir numurētas un cauršūtas vai caurauklotas (sk.12.1.9.punktu).

12.3. Dublikāts

Dublikāts ir otrais dokumenta eksemplārs, kas atvieto oriģinālu. Dokumenta dublikātu izstrādā, ja dokumenta oriģināls, kurš bijis sagatavots vienā eksemplārā, ir nozaudēts, nozagts, iznīcināts vai bojāts. Dokumenta autors nodrošina dublikātu uzskaiti. Tā izsniegšanas kārtību attiecīgiem dokumentiem nosaka īpašos noteikumos, jo tos izsniedz tikai tiem dokumentiem, kurus sagatavo vienā eksemplārā, piemēram, diplomiem, atestātiem, sertifikātiem.

Dokumentu dublikātu izsniedz organizācija, kura izsniegusi dokumenta oriģinālu, vai šīs organizācijas saistību vai tiesību pārņēmējs. Dokumenta dublikāta izsniegšanai

piemēro noteikumus, kas dublikāta izsniegšanas dienā ir spēkā attiecībā uz dokumenta oriģinālam atbilstošiem dokumentiem. Dokumenta dublikātu izdod, pamatojoties uz pirmdokumentiem, saskaņā ar kuriem izdots dokumenta oriģināls. Dokumenta dublikātu paraksta amatpersona, kura ieņem to pašu vai līdzvērtīgu amatu, ko ieņēma amatpersona, kura parakstījusi oriģinālu. Dokumenta dublikātam ir tāds pats juridiskais spēks kā oriģinālam.

12.3.1. LLU diploma vai tā pielikuma dublikātu izsniedz, pamatojoties uz augstskolas absolventa iesniegumu un rektora rīkojumu par dublikāta izsniegšanu.

12.3.2. Dublikāta pirmās lapas augšējā labajā stūrī ar lielajiem burtiem raksta vārdu "DUBLIKĀTS". Norāda dublikāta izsniedzēju, izsniegšanas datumu un atzīmē, kur glabājas dokumenti, uz kuru pamata dublikāts izsniegts.

12.3.3. Ja diploms nozagts, nepieciešama policijas (ja sadedzis - ugunsdzēsības dienesta) izziņa, kas šo faktu apstiprina. Rektoram adresētajā iesniegumā absolventam jāmin, kad Latvijas Lauksaimniecības universitāte absolvēta. Iesniegumu vīzē dekāns, rektors. Absolvents portālā „Latvijas Vēstnesis” publicēšanai iesniedz ar LLU rektoru saskaņotu iesniegumu ar lūgumu diplomu izsludināt kā nederīgu.

12.3.4. Saskaņā ar MK noteikumu Nr.656 „Kārtība, kādā izsniedzami valsts atzīti augstāko izglītību apliecinoši izglītības dokumenti” prasībām diploma vai tā pielikuma dublikātu izsniedz uz spēkā esošā LLU parauga diploma un tā pielikuma veidlapas, tos reģistrē diplomu dublikātu reģistrācijas žurnālā. Studiju centra darbinieki sagatavo rektora rīkojumu par dublikāta izsniegšanu, noformē un reģistrē dublikātu. Dublikātu paraksta Valsts eksāmena komisijas priekšsēdētājs un rektors, apliecina ar LLU ģerboņa zīmogu.

12.3.5. Dublikāta izstrādāšana, pārrakstot bojātā dokumenta oriģināla informāciju, nav pieļaujama. Ja dokumenta oriģināls ir bojāts, LLU to iznīcina, par to izdodot attiecīgu aktu.

12.4. Elektroniskā dokumenta atvasinājumi

12.4.1. Elektroniskā dokumenta atvasinājumiem (kopijai, norakstam, izrakstam) papīra formā ir tāds pats juridiskais spēks kā oriģinālam, ja tā pareizība ir apliecināta saskaņā ar normatīvo aktu prasībām (sk. 7.nodaļu), kā arī, ja kopijas, noraksta vai izraksta papīra formā izsniedzējs pēc pieprasījuma var uzrādīt dokumenta oriģinālu elektroniskā formā, kas atbilst Elektroniskā dokumenta likuma prasībām. Elektroniskā dokumenta izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprites kārtību LLU reglamentē „Elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprites kārtība”.

12.4.2. Papīra dokumenta elektroniskajai kopijai, norakstam vai izrakstam ir tāds pats juridiskais spēks kā oriģinālam, ja darbinieks, kuram saskaņā ar rektora rīkojumu ir tiesības apliecināt dokumentu atvasinājumus, ir apliecinājis tā pareizību ar drošu elektronisko parakstu un laika zīmogu.

12.4.3. Elektroniskā dokumenta pareizības apliecinājumu jānoformē kā atsevišķu elektronisko dokumentu.

12.5. Dokumentu tulkojumu apliecināšana

Dokumentu tulkojumu apliecināšanas kārtību nosaka 22.08.2000. MK noteikumi Nr.291 "Kārtība, kādā apliecināmi dokumentu tulkojumi valsts valodā”.

12.5.1. Ja svešvalodā izstrādāts dokuments jātulko valsts, t.i., latviešu valodā, to veic darbinieks, kuram tulkošana uzdota rektora rīkojumā. Tulkam jāapliecina tulkojuma pareizība, ja normatīvajos aktos nav noteikts, ka nepieciešams notariāls apliecinājums.

12.5.2. Tulkojuma pēdējā lapā aiz teksta jānoformē apliecinājuma uzraksts valsts valodā:

- ar lieliem burtiem norāde „TULKOJUMS PAREIZS”,
- tulka vārds, uzvārds, personas kods,
- tulka paraksts,
- apliecinājuma vietas nosaukums,
- apliecinājuma datums.

Piemērs:

TULKOJUMS PAREIZS

A. Lase Anita Lase, pers. kods 121062-10006

Jelgavā 2011.gada 15.februārī

Tulkojuma pareizību apliecina ar LLU ģerboņa zīmogu. Tulkojuma paraugu sk. 62.pielikumā.

12.5.3. Dokumenta tulkojums, kas sastāv no vairākām lapām, jācaurauklo vai jācauršuj, lapas jāsanumurē un to skaits jānorāda tulkojuma apliecinājuma uzrakstā.

12.5.4. Aizliegts apliecināt:

- pasēs, to aizstājoša dokumenta, dienesta apliecības, deputāta apliecības, biedra kartes tulkojuma pareizību,
- dokumenta tulkojumu, kas rakstīts ar zīmuli,
- dokumenta tulkojumu, kas noformēts uz vairākām lapām, ja tās nav sanumurētas, cauršūtas vai caurauklotas un to skaits nav apliecināts ar dokumenta izsniedzēja zīmoga nospiedumu un kompetentas amatpersonas parakstu,
- dokumenta tulkojumu, kurā ir neatrunāti labojumi, dzēsumi un svītrojumi.

Pielikumā: dokumentu, lietu vāku izstrādāšanas un noformēšanas paraugi 69-166 lpp.

Rektore

I.Pilvere

Janīna Mināte 63005602
janina.minate@llu.lv

SASKAŅOTS
LLU kanclers
15.12.2014.

Z.Helvigs