



LATVIJAS REPUBLIKA

SKRĪVERU NOVADA DOME

Reģistrācijas Nr.90000074704, Daugavas ielā 59, Skrīveri, Skrīveru novads, LV-5125,
tālrunis 5197675, fakss 5197747, e-pasts: dome@skriveri.lv

NOTEIKUMI

Skrīveru novadā

2012.gada 27.septembrī

Nr. 1

APSTIPRINĀTI

Skrīveru novada domes

2012.gada 27.septembra sēdē,

lēmums Nr.7, prot.12

Dokumentu aprites kārtība Skrīveru novada pašvaldībā

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu un 73.panta pirmās daļas 2.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Kārtība nosaka dokumentu vienotu apriti Skrīveru novada pašvaldībā (turpmāk – pašvaldība), tās centrālajā administrācijā (turpmāk – administrācija), kā arī starp administrāciju un pašvaldības iestādēm (turpmāk – iestādes).
2. Kārtība ir novada pašvaldības domes (turpmāk – dome) pieņemts iekšējs normatīvs akts, kas saistošs visām pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem.
3. Dokumentu aprītē iespēju robežās maksimāli tiek izmantota elektroniskā dokumentu aprīte.
4. Fizisko un juridisko personu iesniegto dokumentu, kurā ietverts iestādes kompetencē esošs lūgums, sūdzība, priekšlikums vai jautājums (turpmāk - iesniegums), kā arī mutvārdos izteikta iesnieguma izskatīšanas un atbildes sniegšanas kārtība, noteikta Iesniegumu likumā un Skrīveru novada pašvaldības nolikumā.
5. Informācijas pieejamību nosaka Informācijas atklātības likums un citi normatīvie akti šajā jomā.
6. Dokumentus sagatavo un noformē atbilstoši Valsts valodas likuma un Ministru kabineta 2010.gada 28.septembra noteikumu Nr.916 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība” prasībām.
7. Elektronisko dokumentu izstrādāšanu, noformēšanu, glabāšanu un apriti reglamentē Ministru kabineta 2005.gada 28.jūnija noteikumi Nr.473 „Elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprites kārtība valsts un pašvaldību iestādēs

un kārtība, kādā notiek elektronisko dokumentu aprīte starp valsts un pašvaldību iestādēm vai starp šīm iestādēm un fiziskajām un juridiskajām personām”.

8. Pasta sūtījumus noformē atbilstoši 2010.gada 27.aprīļa Ministru kabineta noteikumu Nr.392 „Noteikumi par kārtību, kādā adresāta un sūtītāja adrese norādāma uz pasta sūtījuma” prasībām.
9. Adreses piešķir (precizē, maina, likvidē) un raksta atbilstoši Ministru kabineta 2009.gada 3.novembra noteikumu Nr.1269 „Adresācijas sistēmas noteikumi” prasībām.
10. Par sevišķās lietvedības kārtošanu atbildīgo amatpersonu iecel ar pašvaldības domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora atsevišķu rīkojumu.

II. Korespondences saņemšana un apstrāde

11. Pašvaldības korespondence tiek saņemta ar:
 - 11.1. pasta sūtījumiem;
 - 11.2. personīgi nodotiem sūtījumiem;
 - 11.3. kurjerpasta sūtījumiem;
 - 11.4. faksa sūtījumiem;
 - 11.5. e-pasta sūtījumiem;
 - 11.6. elektronisko datu nesējiem u.c.
12. Pašvaldībā saņemtā korespondence (turpmāk – korespondence) tiek nodota domes (centrālās administrācijas) lietvedības nodaļai vai iestādes atbildīgajam darbiniekam
13. Lietvedības nodaļa vai iestāde:
 - 13.1. korespondences saņemšanas dienā vai nākamajā darba dienā, ja korespondence saņemta pēcpusdienā, salīdzina dokumentu atbilstību adresātam, atver aplokšnes, kurās saņemti dokumenti, izņemot tās, uz kurām redzama norāde „Personiski”, „Konkursam”, „Dienesta vajadzībām”, „Ierobežota pieejamība”. Adresātam kļūdaini piegādātos dokumentus nosūta atpakaļ iesniedzējam vai pastam, vai konkrētajam adresātam;
 - 13.2. ja, pārbaudot saņemto korespondenci, konstatē, ka trūkst pielikumi, par to paziņo iesniedzējam;
 - 13.3. anonīmos iesniegumus reģistrē, nodod izvērtēšanai domes priekšsēdētājam vai iestādes vadītājam un glabā atsevišķā lietā;
 - 13.4. aplokšni, kurā saņemta korespondence, pievieno dokumentam tādā gadījumā, ja tikai pēc aplokšnes var noteikt iesniedzēja adresi un dokumenta nosūtīšanas datumu.

III. Saņemto dokumentu reģistrācijas kārtība

14. Lietvedības nodaļā vai iestādē saņemtos dokumentus atbildīgais darbinieks reģistrē elektroniski vai reģistrācijas žurnālā kalendārā gada ietvaros, norādot šādas ziņas:
 - 14.1. dokumenta autoru;
 - 14.2. dokumenta datumu un numuru;
 - 14.3. dokumenta reģistrācijas numuru un datumu;
 - 14.4. nomenklatūras numuru;
 - 14.5. dokumenta veida nosaukumu(iesniegums, atzinums u.c.);
 - 14.6. dokumenta teksta satura atklāstu;
 - 14.7. cita veida informāciju, ja tā nepieciešama.
15. Pēc dokumenta reģistrācijas, dokumenta, ja tas saņemts papīra formātā, pirmajā lapā, apakšējā labajā stūrī, ja teksta izvietojums to neļauj, tad citā brīvā vietā pirmajā lapā, uzliek spiedogu par dokumenta saņemšanu pašvaldībā, kurā ieraksta dokumenta

saņemšanas datumu, laiku (ja tas ir svarīgi), nomenklatūras numuru, reģistrācijas numuru.

16. Pēc iesniedzēja lūguma uz iesniedzēja rīcībā paliekošā dokumenta izdara atzīmi par dokumenta saņemšanu.
17. Lietvedības nodaļa vai iestāde neregistrē šādus sūtījumus un dokumentus:
 - 17.1. iespieddarbus (laikrakstus, grāmatas, žurnālus, biļetenus u.c.);
 - 17.2. apsveikuma vēstules;
 - 17.3. ielūgumus uz sanāksmēm, semināriem, konferencēm, kuriem nav reģistrācijas datuma un numura;
 - 17.4. mācību plānus, programmas;
 - 17.5. personiskas vēstules.Šādus sūtījumus un dokumentus nodod adresātam.

IV. Dokumentu aprīte pēc reģistrācijas

18. Reģistrēto korespondenci nodod domes priekšsēdētājam vai iestādes vadītājam izvērtēšanai un rezolūcijas sagatavošanai.
19. Saņemot un izskatot dokumentus, domes priekšsēdētājs vai iestādes vadītājs raksta rezolūciju dokumenta pirmsteksta zonas brīvajā vietā. Rezolūcijā norāda:
 - 19.1. dokumenta izpildītāju (līdzizpildītāju);
 - 19.2. uzdevumu, kas veicams dokumenta izpildītājam;
 - 19.3. uzdevuma izpildes termiņu (ja nepieciešams);
 - 19.4. izpildes organizēšanas steidzamību un/vai kontroli (ja nepieciešams).
20. Veikt izmaiņas rezolūcijā ir tiesības tikai rezolūcijas autoram.
21. Par lietvedību atbildīgais darbinieks rezolūcijā minētajiem izpildītājiem nodod dokumentu papīra formātā vai elektroniski (pārsūtot elektroniski saņemtu dokumentu vai ieskenētu papīra formātā saņemtu dokumentu)

V. Uzdevumu izpildes un kontroles kārtība

22. Uzdevumu izpildi kontrolē izpilddirektors vai attiecīgās iestādes vadītājs.
23. Uzdevumu izpildes termiņu saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kārtību vai rezolūciju fiksē lietvedības nodaļas vai iestādes atbildīgais darbinieks.
24. Lietvedības nodaļas atbildīgā amatpersona vai iestādes attiecīgā amatpersona, kā arī rezolūcijas autors dokumenta izpildei var noteikt īpašu steidzamību, norādot, ka dokuments izpildāms „STEIDZAMI”, kā arī nosakot izpildes laiku.
25. Par rezolūcijā norādītā uzdevuma izpildi ir atbildīgs rezolūcijā minētais izpildītājs. Ja rezolūcijā ir norādīts viens uzdevums, bet izpildītāji ir vairāki, izpildi veic visi izpildītāji atbilstoši savai kompetencei. Par dokumenta saskaņošanu un savlaicīgu izpildi atbildīgs ir tas izpildītājs, kurš rezolūcijā ir minēts pirmais (turpmāk – galvenais izpildītājs).
26. Dokumenta līdzizpildītājiem pēc galvenā izpildītāja pieprasījuma vismaz trīs darba dienas pirms izpildes termiņa beigām jāsniedz visi vajadzīgie materiāli, priekšlikumi, atzinumi.
27. Ja uz dokumentu nav iespējams sniegt rakstveida atbildi rezolūcijā noteiktajā termiņā, galvenais izpildītājs divas darba dienas pirms izpildes termiņa beigām par to informē

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

28. Ja izpildītājs (galvenais izpildītājs) konstatē, ka rezolūcijā norādītie uzdevumi nav viņa kompetencē, viņš nekavējoties iesniedz rezolūcijas autoram lūgumu noteikt citu izpildītāju vai papildināt rezolūciju ar citu līdzizpildītāju.
29. Dokumenta izpildes faktu (iereģistrēts un nosūtīts dokuments) fiksē dokumentu reģistrācijas žurnālā vai elektroniskajā reģistrā.
30. Par neizpildītu uzskata jebkuru dokumentu, kurš nav reģistrēts elektroniski vai reģistrācijas žurnālā kā izpildīts.
31. Lietvedības nodaļas atbildīgais darbinieks - domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora, iestādes attiecīgais darbinieks – iestādes vadītāja, norādītajā dienā sniedz viņam informāciju par dokumentiem, kuru izpildes termiņš beidzas nākamās nedēļas konkrētajās dienās, kā arī par termiņā neizpildītiem dokumentiem.

VI. Dokumentu projektu izstrāde, vizēšana un parakstīšana

32. Dokumentu projektus, kurus saskaņā ar noteikto kompetenci paraksta pašvaldības Domes priekšsēdētājs, izpilddirektors, iestādes vadītājs vai atbildīgais darbinieks, sagatavo uz domes priekšsēdētāja (centrālās administrācijas veidlapas) vai iestādes vadītāja ar rīkojumu apstiprinātas veidlapas.
33. Dokumenta izstrādātājs ir atbildīgs par dokumenta formas un satura atbilstību spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un dokumentā sniegtās informācijas atbilstību oficiālajiem informācijas avotiem.
34. Dokumenta izstrādātājs nodrošina, lai sagatavotais dokuments būtu ar visiem nepieciešamajiem pielikumiem un visiem nosūtāmajiem eksemplāriem.
35. Dokumenta izstrādātājs uz sagatavotā dokumenta norāda adresāta pilnu adresi.
36. Dokumenta oriģināla atvasinājumu – norakstu vai kopiju – sagatavo dokumenta izstrādātājs, kuram norakstu vai kopiju nepieciešams pievienot nosūtāmajam dokumentam.
37. Dokumenta oriģināla atvasinājumu un cauršūta dokumenta oriģināla pareizību ar savu parakstu apliecina Skrīveru novada domes priekšsēdētājs vai pilnvarota amatpersona, vai iestādes vadītājs.
38. Personāla dokumentu oriģinālu atvasinājumu pareizību ar savu parakstu apliecina Skrīveru novada domes priekšsēdētājs vai pilnvarota amatpersona, vai iestādes, kurai ir sava atsevišķa personāla uzskaiti vadītājs.
39. Finanšu dokumentu oriģinālu atvasinājumu pareizību apliecina Skrīveru novada domes priekšsēdētājs vai pilnvarota amatpersona.
40. Izstrādāto dokumenta projektu galvenais izpildītājs vizē, norādot konkrētās dienas datumu, un nodod saskaņošanai visiem rezolūcijā minētajiem līdzizpildītājiem.
41. Kad sagatavoto dokumenta projektu vizējuši līdzizpildītāji, to (ja nepieciešams) atbilstoši kompetencei saskaņo ar centrālās administrācijas atbildīgiem darbiniekiem. Attiecīgās amatpersonas, saskaņojot ar vīzu dokumenta projektu, norāda konkrētās dienas datumu.
42. Ja amatpersona dokumentu nesaskaņo, tā norāda iebildumus un dokumenta projektu nodod galvenajam izpildītājam. Pēc dokumenta izlabošanas galvenais izpildītājs un

līdzizpildītāji, kā arī citas amatpersonas, kuras saskaņojušas ar vīzu dokumenta projektu, norāda konkrētās dienas datumu.

43. Galvenais izpildītājs galīgi noformēto dokumenta projektu (ar pielikumiem, ja tādi ir) nodod parakstīšanai nepieciešamajos eksemplāros. Katrs eksemplārs sastāv no pamatdokumenta projekta un pielikumiem. Pielikumus pievieno aiz pamatdokumenta projekta secībā, kādā pielikuma dokumenti norādīti pamatdokumenta projektā.

VII. Parakstīto dokumentu reģistrēšana un nosūtīšana

44. Parakstītos un nosūtīšanai sagatavotos dokumentus lietvedības nodaļas vai attiecīgās iestādes darbinieks reģistrē elektroniski vai reģistrācijas žurnālā, norādot:
- 44.1. nosūtāmā dokumenta reģistrācijas numuru un datumu;
 - 44.2. saņemtā dokumenta numuru un datumu;
 - 44.3. adresāta nosaukumu;
 - 44.4. īsu dokumenta satura izklāstu;
 - 44.5. dokumenta sagatavotāja un parakstītāja uzvārdu.
45. Lietvedības nodaļa vai attiecīgās iestādes darbinieks ir tiesīgi nepieņemt neatbilstoši noformētus dokumentus un atdot atpakaļ sagatavotājam, norādot uz nepilnībām.
46. Saskaņoto (vizēto) nosūtītā dokumenta eksemplāru lietvedības nodaļas vai attiecīgās iestādes amatpersona ievieto lietā atbilstoši iestādes lietu nomenklatūrai.
47. Dokumenti tiek nosūtīti ar pasta sūtījumu vai elektroniskā formā ar parakstītu drošu elektronisko parakstu. Pēc saņēmēja lūguma dokumentu var nosūtīt pa e-pastu vai nodot personīgi.
48. Dokumentu nosūta ierakstītā vēstulē, ja pie tā pievienota rakstiska (vai mutiski izteikta) norāde, ka tas jānosūta ierakstītā veidā, kā arī tādus gadījumos, ja tas paredzēts ārējos normatīvajos aktos.

VIII. Elektroniskā veidā saņemto un nosūtāmo dokumentu aprīte

49. Pašvaldībai vai pašvaldības iestādei adresētos elektroniskā pasta sūtījumus saņem uz pašvaldības, tās administrācijas vai iestādes oficiālo elektronisko pastu.
50. Elektroniski saņemtos fizisko un juridisko personu iesniegumus lietvedības nodaļa vai attiecīgās iestādes darbinieks reģistrē elektroniski vai reģistrācijas žurnālā un nodod turpmākai rezolūcijas sagatavošanai dokumentu aprītes IV.nodaļā noteiktajā kārtībā.
51. Ja fizisko un juridisko personu iesniegumi saņemti uz pašvaldības, tās administrācijas vai iestādes amatpersonu (darbinieku) elektroniskā pasta adresēm, tos pārsūta uz oficiālajām e-pasta adresēm reģistrēšanai un turpmākai nodošanai rezolūcijas sagatavošanai. Tos reģistrē elektroniski vai reģistrācijas žurnālā un nodod izskatīšanai šajā nodaļā noteiktajā kārtībā.
52. Pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem ne retāk kā divas reizes dienā (līdz plkst. 10.00. un plkst. 15.00-16.00) ir jāpārbauda, vai viņu elektroniskā pasta adresē nav ienācis viņiem adresēts paziņojums, uzdevums, dokuments u.t.t.
53. Par nosūtāmā elektroniskā dokumenta atbilstību noteiktajām prasībām atbild dokumenta sagatavotājs.