



LATVIJAS REPUBLIKA
ILŪKSTES NOVADA DOME

Reģistrācijas Nr.90000078782, Brīvības ielā 7, Ilūkstē, LV-5447
Tālr. 65447850, fakss 65462245, e-pasts dome@ilukste.lv

Apstiprināti

ar Ilūkstes novada domes
31.07.2014. lēmumu Nr. 389
(prot Nr. 9, 4.§)

Noteikumi Nr.11/2014

DOKUMENTU UN ARHĪVA PĀRVALDĪBAS KĀRTĪBA
ILŪKSTES NOVADA PAŠVALDĪBĀ

2014.gada 31.jūlijā

Izdota saskaņā ar 06.11.2012. MK
noteikumu Nr. 748 "Dokumentu un arhīvu
pārvaldības noteikumi" 13.1.punktu

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Dokumentu un arhīva pārvaldības kārtība Ilūkstes novada pašvaldībā (turpmāk tekstā - Kārtība) nosaka dokumentu vienotu apriti Ilūkstes novada pašvaldībā (turpmāk - pašvaldība), tās administrācijā un administratīvo teritoriju pārvaldēs (turpmāk - administrācija) un pašvaldības iestādēs (turpmāk - iestādes). Kārtība nosaka prasības, kādā tiek organizēta lietvedības sistēma un informācijas plūsma, reglamentē dokumentu sastādīšanu, noformēšanu, reģistrēšanu un darbu ar tiem, izpildes kontroli, apkopošanu un glabāšanu atbilstoši Ministru kabineta 28.09.2010. noteikumiem Nr.916 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība", 06.11.2012. noteikumiem Nr.748 "Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi" un LR Arhīvu likumam.
- 1.2. Kārtība ir Ilūkstes novada domes (turpmāk - dome) izdots iekšējs normatīvs akts, kas saistošs pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem, t.sk. pašvaldības pakļautībā esošo pašvaldības iestāžu amatpersonām un darbiniekiem.
- 1.3. Administrācijā dokumentu aprītē tiek izmantota vienota automatizētā dokumentu uzskaites un kontroles sistēma. "FIBU". Iestādes dokumentu aprītē izmanto speciāli iekārtotus informācijas nesējus - žurnālus, kuru nosaukums atbilst tajā reģistrējamās dokumentu grupas nosaukumam vai datora datu bāzes. Sociālā dienestā tiek izmantota vienota automatizētā dokumentu uzskaites un kontroles sistēma „SOPA”.
- 1.4. 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.

- 1.5. Informācijas pieejamību nosaka Informācijas atklātības likums.
- 1.6. Dokumentus sagatavo un noformē atbilstoši Valsts valodas likuma un Ministru kabineta Ministru kabineta 28.09.2010. noteikumu Nr.916 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība" prasībām.
- 1.7. Elektronisko dokumentu izstrādāšanu, noformēšanu, glabāšanu un apriti reglamentē Ministru kabineta 28.06.2005. noteikumi Nr.473 "Elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprites kārtība 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".
- 1.8. Vienotā valsts un pašvaldību pakalpojumu portāla www.latvija.lv tiešsaistē iesniegto dokumentu aprite notiek šajā kārtībā noteiktajā vispārējā kārtībā.
- 1.9. Pasta sūtījumus noformē, ņemot vērā Pasta likumu un 27.04.2010. Ministru kabineta noteikumus Nr.392 "Noteikumi par kārtību, kādā adresāta un sūtītāja adrese norādāma uz pasta sūtījuma".
- 1.10. Adreses piemēro atbilstoši Ministru kabineta 03.11.2009. noteikumiem Nr. 1269 "Adresācijas sistēmas noteikumi".
- 1.11. Administrācijā lietvedības darbu vada un kontrolē Ilūkstes novada pašvaldības Lietvedības nodaļa (turpmāk - Lietvedības nodaļa). Par lietvedības darba organizāciju Administrācijā (dokumentu pieņemšanu, sadali, noformējuma pārbaudi, reģistrāciju, apriti, sistematizāciju, lietu veidošanu, uzglabāšanu, sagatavošanu nodošanai arhīvā, dokumentu iznīcināšanu, dokumentu noformēšanu un kārtības ievērošanu praktiskajā darbībā) atbild Lietvedības nodaļa.
- 1.12. Lietvedības nodaļa nodrošina:
 - 1.12.1. administrācijā saņemtās korespondences pieņemšanu un reģistrēšanu,
 - 1.12.2. dokumenta izpildītāja, kam dokuments nosūtāms, noteikšanu,
 - 1.12.3. nosūtāmo dokumentu pieņemšanu un sagatavošanu nosūtīšanai adresātam,
 - 1.12.4. administrācijas darbinieku un iestāžu darbinieku konsultēšanu lietvedības jautājumos,
 - 1.12.5. informācijas sniegšanu par dokumentu uzskaiti, virzību, izpildes gaitu un nosūtīšanu,
 - 1.12.6. dokumentu aprites izstrādāšanu atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajiem likumiem un tiesību aktiem,
 - 1.12.7. lietu nomenklatūras izstrādāšanu,
 - 1.12.8. administrācijā saņemto un nosūtāmo dokumentu klasificēšanu arhīva lietās,
 - 1.12.9. lietu nomenklatūras ieviešanas metodisko vadību,
 - 1.12.10. glabājamo lietu aprakstu sastādīšanu,
 - 1.12.11. dokumentu saglabāšanu un sagatavošanu nodošanai Latvijas Valsts arhīvā,
 - 1.12.12. izziņu un dokumentu kopiju un norakstu sagatavošanu administrācijas, pašvaldības iestāžu un citām vajadzībām.
- 1.13. Par darbu ar grāmatvedības dokumentiem Administrācijā atbild Ilūkstes novada pašvaldības Finanšu un grāmatvedības nodaļa (turpmāk - Finanšu nodala).

Grāmatvedības dokumentu vienotu apriti administrācijā, kā arī starp administrāciju un iestādēm nosaka grāmatvedības dokumentu aprites kārtība, ko apstiprina izpilddirektors ar rīkojumu.

- 1.14. Par pašvaldības koleģiālo institūciju (komisiju, darba grupu u.c.) lietvedību atbild koleģiālās institūcijas vadītājs vai sekretārs.
- 1.15. Par sevišķās lietvedības kārtošanu atbildīgo amatpersonu iecel ar pašvaldības Domes priekšsēdētāja (izpilddirektora) atsevišķu rīkojumu.
- 1.16. Par pašvaldības iestāžu lietvedību atbild iestādes vadītājs vai ar iestādes vadītāja rīkojumu nozīmēts darbinieks saskaņā ar amata aprakstu.

2. Korespondences saņemšana un apstrāde

- 2.1. Pašvaldības korespondence tiek saņemta ar:
 - 2.1.1. pasta sūtījumiem;
 - 2.1.2. personīgi nodotiem sūtījumiem;
 - 2.1.3. kurjerpasta sūtījumiem;
 - 2.1.4. faksa sūtījumiem;
 - 2.1.5. e-pasta sūtījumiem;
 - 2.1.6. elektronisko datu nesējiem u.c.
- 2.2. Administrācijā saņemtā korespondence (turpmāk - korespondence) tiek nodota Pašvaldības pakalpojumu centra atbildīgajam darbiniekam, pārvaldēs - pārvaldes sekretāram/lietvedim. Domes priekšsēdētājam, Domes priekšsēdētāja vietniekam, pašvaldības izpilddirektoram adresētā dokumenta atvēršanas kārtību nosaka Domes priekšsēdētājs, iestādes vadītājam adresēto dokumentu atvēršanas kārtību - iestādes vadītājs.
- 2.3. Darbiniekam un amatpersonai dokumentus, kurus tas saņēmis tieši (personīgi) no dokumenta autora, ir pienākums iesniegt reģistrēšanai Pašvaldības pakalpojumu centra atbildīgajam darbiniekam, pārvaldēs - pārvaldes sekretāram/lietvedim, bet iestādē – iestādes sekretāram/lietvedim.
- 2.4. Pašvaldības pakalpojumu centra atbildīgais darbinieks, pārvaldēs sekretārs/lietvedis, kā arī iestādes sekretārs/lietvedis:
 - 2.4.1. tūlīt pēc korespondences saņemšanas 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;
 - 2.4.2. ja, pārbaudot saņemto korespondenci, konstatē, ka trūkst pielikumi, par to paziņo iesniedzējam;
 - 2.4.3. anonīmos iesniegumus reģistrē, nodod izvērtēšanai Domes priekšsēdētājam (izpilddirektoram) vai iestādes vadītājam;
 - 2.4.4. aploksnī, kurā saņemta korespondence, pievieno dokumentam tādā gadījumā, ja tikai pēc aplokšnes var noteikt iesniedzēja adresi un dokumenta nosūtīšanas datumu, gadu, ja dokumenta reģistrācijas datums atšķiras no pasta atzīmes, dokumentam pievieno ierakstītas vēstules aploksnī;

- 2.4.5. personas mutvārdu iesniegumu pašvaldības pakalpojumu centra atbildīgais darbinieks, pārvaldēs pārvaldes sekretārs/lietvedis palīdz noformēt rakstiski un persona to paraksta; personai tiek izsniegta iesnieguma kopija.
- 2.5. Ja administrācijā vai iestādē pa pastu saņemts iesniegums svešvalodā un nav nosūtīts no ārvalstīm un tam nav pievienots Ministru kabineta noteiktajā kārtībā vai notariāli apliecināts tulkojums valsts valodā, Pašvaldības pakalpojumu centra atbildīgais darbinieks, iestādē – sekretārs/lietvedis to reģistrē un nosūta atpakaļ iesniedzējam ar pavadvēstuli. No ārvalstīm saņemtie iesniegumi svešvalodā tiek reģistrēti bez tulkojuma valsts valodā.
- 2.6. Ja adresāts, kurš saņēmis korespondenci ar atzīmi "Personiski", konstatē, ka korespondence nav personiska satura, viņam ir pienākums nodot to reģistrācijai atbildīgajam darbiniekam par pašvaldības korespondences saņemšanu vai iestādes sekretāram/lietvedim, un tā tiek izskatīta vispārējā kārtībā.

3. Saņemto dokumentu reģistrācijas kārtība

- 3.1. Administrācijā saņemtos dokumentus reģistrē Pašvaldības pakalpojumu centra atbildīgais darbinieks, pārvaldēs sekretārs/lietvedis, iestādē – sekretārs/lietvedis vai iestādes vadītāja nozīmētais atbildīgais darbinieks par lietvedību (turpmāk tekstā - iestādes lietvedis/sekretārs). Saņemtos dokumentus reģistrē saņemšanas dienā.
- 3.2. Administrācijā un iestādē saņemtie dokumenti tiek iedalīti un reģistrēti atsevišķi:
 - 3.2.1. no fiziskām personām saņemtie iesniegumi, priekšlikumi, sūdzības;
 - 3.2.2. no juridiskām personām saņemtie dokumenti.
- 3.3. Administrācijā saņemtie dokumenti tiek reģistrēti automatizētā dokumentu uzskaites un kontroles sistēmā „Fibu lietvedība”, sadaļā ”Saņemtā korespondence”, norādot šādas ziņas:
 - 3.3.1. dokumentu autoru;
 - 3.3.2. dokumenta datumu un numuru;
 - 3.3.3. dokumenta reģistrācijas numuru un datumu;
 - 3.3.4. nomenklatūras numuru;
 - 3.3.5. dokumenta veida nosaukumu (iesniegums, atzinums u.c.);
 - 3.3.6. dokumenta teksta satura atklāstu;
 - 3.3.7. cita veida informāciju, ja tā nepieciešama.
- 3.4. Pēc dokumenta reģistrācijas automatizētajā dokumentu uzskaites un kontroles sistēmā, dokumenta, ja tas saņemts papīra formātā, pirmajā lapā, apakšējā labajā stūrī, ja teksta izvietojums to neļauj, tad citā brīvā vietā pirmajā lapā, uzliek spiedienu par dokumenta saņemšanu "saņemts", kurā ieraksta dokumenta saņemšanas datumu, reģistrācijas numuru kalendārā gada ietvaros. Ja nepieciešams, atzīmē var norādīt arī dokumenta saņemšanas laiku. Pēc iesniedzēja lūguma uz iesniedzēja rīcībā paliekošā dokumenta izdara atzīmi par dokumenta saņemšanu, kurā norāda dokumenta saņemšanas datumu, reģistrācijas numuru kalendārā gada ietvaros.
- 3.5. Saņemtos elektroniskos dokumentus reģistrē automatizētajā dokumentu uzskaites un kontroles sistēmā atbilstoši izveidotajām sadaļām. Par dokumenta saņemšanu un reģistrāciju Pašvaldības pakalpojumu centra atbildīgais darbinieks, pārvaldēs

sekretārs/lietvedis vai iestādes sekretārs/lietvedis nosūta iesniedzējam paziņojumu uz e-pasta adresi no kuras dokuments nosūtīts.

- 3.6. Fizisko un juridisko personu rēķinus par precēm un pakalpojumiem, kuri apliecināti ar izpildes aktu vai preces vai pakalpojuma saņēmēja parakstu tiek reģistrēti Finanšu nodaļā un pēc to akceptēšanas iesniegti vizēšanai domes priekšsēdētājam vai izpilddirektoram. Ja rēķinu vizējis pašvaldības iestādes vadītājs, rēķins tiek nodots Finanšu nodaļā. Neatbilstoši noformēti rēķini atdodami vai nosūtāmi iesniedzējam. Finanšu nodaļa rēķinus reģistrē speciālā informācijas nesēja datu bāzē.
- 3.7. Dažāda veida darījuma aktu reģistrāciju Administrācijā veic Pašvaldības pakalpojumu centra atbildīgais darbinieks, pārvaldēs sekretārs/lietvedis, iestādēs - lietvedis/sekretārs vai iestādes vadītāja nozīmēts atbildīgais darbinieks.
- 3.8. Neregistrē šādus sūtījumus un dokumentus:
 - 3.8.1. iespieddarbus (laikrakstus, grāmatas, žurnālus, biļetenus u.c.);
 - 3.8.2. ielūgumus uz sanāksmēm, semināriem, konferencēm, kuriem nav reģistrācijas datuma un numura;
 - 3.8.3. mācību plānus, programmas;
 - 3.8.4. personiskas vēstules.
- 3.9. Pašvaldības pakalpojumu centra atbildīgais darbinieks par pašvaldības korespondences saņemšanu neregistrē grāmatvedības dokumentus (rēķinus, pavadzīmes, aktus u.c.), kuri saņemti bez pavadvēstules. Šādus sūtījumus un dokumentus nodod administrācijas nodaļu vadītājiem vai pēc piederības.

4. Dokumentu aprīte pēc reģistrācijas

- 4.1. Ja dokuments administrācijā tiek saņemts papīra formātā un noteiktā kārtībā reģistrēts, tad saņemto korespondenci administrācijas sekretāre nodod pašvaldības Domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja prombūtnes laikā Domes priekšsēdētāja vietniekam, un izpilddirektoram izvērtēšanai un rezolūcijas sagatavošanai dokumenta saņemšanas dienā. Pašvaldības iestādes sekretārs/lietvedis saņemto korespondenci nodod iestādes vadītājam vai iestādes vadītāja nozīmētai amatpersonai izvērtēšanai un rezolūcijas sagatavošanai saņemšanas dienā.
- 4.2. Saņemot un izskatot dokumentus, Domes priekšsēdētājs (izpilddirektors) vai iestādes vadītājs uz dokumenta raksta rezolūciju, kurā norāda:
 - 4.2.1. dokumenta izpildītāju (līdzizpildītāju (-s));
 - 4.2.2. uzdevumu, kas veicams dokumenta izpildītājam, ja uzdevums skaidri neizriet no paša dokumenta teksta;
 - 4.2.3. uzdevuma izpildes termiņu (ja nepieciešams);
 - 4.2.4. izpildes organizēšanas steidzamību un/vai kontroli (ja nepieciešams);
 - 4.2.5. rezolūcijas autora parakstu un paraksta atšifrējumu;
 - 4.2.6. datumu, kad rezolūcija rakstīta.
- 4.3. Rezolūciju raksta dokumenta pirmsteksta zonas brīvajā vietā. Rezolūciju neraksta lapas augšējā kreisajā stūrī un uz dokumentu malām. Rezolūcija nedrīkst aizsegt kādu dokumenta teksta vai rekvizītu datu. Rezolūcijā veikt izmaiņas ir tiesības tikai rezolūcijas autoram. Pēc izmaiņām rezolūcijā dokumentus nodod administrācijas

sekretārei vai pašvaldības iestādes lietvedim/sekretāram nepieciešamo izmaiņu veikšanai dokumentu uzskaites sistēmā „Fibu” (vai žurnālā).

- 4.4. Domes priekšsēdētājs un izpilddirektors dokumentus ar savu rezolūciju nodod administrācijas sekretārei, lai dokumentu uzskaites sistēmā veiktu nepieciešamos ierakstus - kam, kādi uzdevumi un kādos termiņos veicami. Izpilddirektors iepazīstas ar visiem Administrācijā saņemtajiem dokumentiem, kuriem ir rezolūcija. Pašvaldības iestādes vadītājs dokumentus ar savu rezolūciju nodod sekretāram/lietvedim, lai dokumentu uzskaites sistēmā (vai žurnālā) veiktu nepieciešamos ierakstus - kam, kādi uzdevumi un kādos termiņos veicami.
- 4.5. Administrācijas sekretāre saņemot atpakaļ dokumentus no Domes priekšsēdētāja un izpilddirektora (iestādes vadītāja) pārliecinās, vai ir atdoti visi dokumenti un pielikumi, vai uz katra dokumenta ir uzrakstīta rezolūcija.
- 4.6. Administrācijas sekretāre vai iestādes sekretārs/lietvedis saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kārtību vai rezolūciju fiksē uzdevumu izpildes termiņu, ievadot to automatizētajā dokumentu uzskaites un kontroles sistēmā „Fibu” vai izdara atzīmi par to uz saņemtā dokumenta.
- 4.7. Administrācijas sekretāre vai iestādes sekretārs/lietvedis, kā arī rezolūcijas autors dokumenta izpildei var noteikt īpašu steidzamību, norādot dokumenta reģistrācijas kartītē, ka dokuments izpildāms steidzami, kā arī nosakot izpildes laiku. Ja dokumenta izpildes termiņš ir steidzams, administrācijas sekretāre vai iestādes sekretārs/lietvedis rezolūcijā minēto darbinieku informē telefoniski, elektroniski, nosūtot informāciju pa e-pastu, vai nosūtot dokumentu pa faksu.
- 4.8. Pēc saņemto dokumentu pilnīgas apstrādes dokumenti tiek izsniegti izpildītājam. Administrācijas sekretāre vai iestādes sekretārs/lietvedis no dokumenta oriģināla izgatavo nepieciešamo kopiju skaitu, kas tiek izsniegtas attiecīgajam dokumenta izpildītājam vai izpildītājiem.
- 4.9. Ja dokumenta lapu skaits lielāks par 10, tad pilnīga dokumenta kopija tiek izsniegta pirmajam rezolūcijā minētajam dokumenta izpildītājam. Citiem izpildītājiem izsniedz dokumenta pirmās lapas vai pamatdokumenta kopiju, ja dokumentam ir pielikumi.
- 4.10. Ja dokumenta kopēšana nav mērķtiecīga (apjomīgs materiāls, iespaiddarbi u.c.) vai arī izpildei nepieciešams oriģināls, tad dokumenta oriģinālu nodod vienam no rezolūcijā minētajiem izpildītājiem, par to atzīmējot automatizētajā dokumentu uzskaites un kontroles sistēmā vai reģistrācijas žurnālā.
- 4.11. Pašvaldības iestādēs dokumenta izpildītājam var tikt izsniegts dokumenta oriģināls. Pēc dokumenta izpildes izpildītājs to nodod iestādes sekretāram/lietvedim.
- 4.12. Dokumenta saņēmējs (izpildītājs) nepieciešamības gadījumā par dokumenta saņemšanu parakstās attiecīgajā saņemto dokumentu izsniegšanas žurnālā, norādot dokumenta saņemšanas datumu un atšifrējot parakstu.
- 4.13. Dokumentu oriģinālu glabāšanu Administrācijā saskaņā ar lietu nomenklatūru veic administrācijas attiecīgās jomas nodaļas, kā arī domes izveidotās komisijas.
- 4.14. Saņemtie dokumenti tiek glabāti viena kalendārā gada laikā, pēc kā tiek nodoti pašvaldības arhīvā, par ko tiek sastādīts akts. Dokumenti tiek uzglabāti arhīvā saskaņā ar termiņiem, kas ir noteikti iestādes lietu nomenklatūrā.

5. Uzdevumu izpildes un kontroles kārtība

- 5.1. Uzdevumu izpildes termiņus kontrolē administrācijas sekretāre vai iestādes sekretārs/lietvedis.
- 5.2. 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). Ja rezolūcijā ir norādīti vairāki izpildītāji un katram izpildītājam ir savs uzdevums, tad par šī uzdevuma izpildi atbild katrs izpildītājs.
- 5.3. Rezolūcijā norādītā pirmā persona pēc dokumenta saņemšanas organizē uzdevuma izpildi, iesaistot tajā visus līdzizpildītājus. Dokumenta līdzizpildītājiem pēc galvenā izpildītāja pieprasījuma vismaz 5 darba dienas pirms izpildes termiņa beigām jāsniedz visi vajadzīgie materiāli, priekšlikumi, atzinumi.
- 5.4. Ja uz dokumentu nav iespējams sniegt rakstveida atbildi rezolūcijā noteiktajā termiņā, galvenais izpildītājs 3 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 (starpatbilde). Uzdevuma izpildes termiņu pagarina tikai rezolūcijas autors.
- 5.5. Ja izpildītājs (galvenais izpildītājs) konstatē, ka rezolūcijā norādītie uzdevumi nav viņa kompetencē, viņš nekavējoties iesniedz rezolūcijas autoram lūgumu noteikt citu izpildītāju.
- 5.6. Dokumentā minētos uzdevumus izpilda rezolūcijas autora norādītajā termiņā. Ja termiņš nav norādīts, uzdevumu izpilda Iesniegumu likuma noteiktajā termiņā. Rīkojumi un citi iekšējie dokumenti izpildāmi tekstā norādītajā termiņā.
- 5.7. Administrācijas sekretāre vai iestādes sekretārs/lietvedis nodrošina regulāru (ne retāk kā vienu reizi nedēļā) dokumentā noteikto uzdevumu izpildes termiņa kontroli saskaņā ar rezolūciju.
- 5.8. Dokumenta izpildes faktu (iereģistrēts un nosūtīts dokuments) fiksē automatizētajā dokumentu uzskaites un kontroles sistēmā „Fibu” vai žurnālā.
- 5.9. Pēc dokumenta izpildes administrācijas sekretāre un lietvedības nodaļas vadītāja izdara atzīmi par dokumenta izpildi un dokumentu noņem no kontroles automatizētajā dokumentu uzskaites un kontroles sistēmā „Fibu”. Lietvedības nodaļas vadītāja par domes pieņemtajiem lēmumiem, administrācijas sekretāre par pārējiem izpildes dokumentiem.
- 5.10. Gadījumā, ja dokumenta izpildes rezultātā netiek sagatavota rakstveida informācija vai rezolūcijas autors ir lūdzis viņu informēt personīgi, tad dokumenta izpildi apliecina rakstiska atzīme uz pamatdokumenta (oriģināla), kuru veic rezolūcijas autors. Atzīmē tiek norādīts, kādā veidā dokuments izpildīts, pieņemtais lēmums, amatpersonas paraksts, paraksta atšifrējums, datums.
- 5.11. Par neizpildītu uzskata jebkuru dokumentu, kurš nav reģistrēts automatizētajā dokumentu uzskaites un kontroles sistēmā „Fibu” kā izpildīts, kā arī par kura izpildi atbildīgā persona nav iesniegusi informāciju par dokumenta izpildi.
- 5.12. Administrācijas sekretāre domes priekšsēdētājam un izpilddirektoram, iestādes sekretārs/lietvedis iestādes vadītājam, vienu reizi nedēļā sniedz informāciju par

dokumenti, kuru izpildes termiņš beidzas attiecīgās nedēļas konkrētajās dienās, kā arī par termiņā neizpildītiem dokumentiem.

6. Dokumentu projektu izstrāde, vizēšana un parakstīšana

6.1. Vispārīgās dokumentu noformēšanas prasības

- 6.1.1. Dokumentu veidošanai izmanto "Microsoft Office" programmas un "Times New Roman" fontu. Teksta, izņemot virsrakstu, kreisajai un labajai malai jābūt nolīdzinātai. Teksts jāraksta ar melnas krāsas burtiem, kuru izmērs ir 12 pt. Atstatumam starp rindām jābūt "single" vai „1,5 lines”.
- 6.1.2. Dokumenta teksta aizsargāšanai jāatstāj šādas malas: augšējā - 20 mm, apakšējā - 20 mm, kreisā - 30 mm, labā - 20 mm.
- 6.1.3. Visos dokumentu projektos jānorāda attiecīgā dokumenta veids (izņemot vēstules). Dokumenta veidu raksta lapas vidū ar 14 pt izmēra lielajiem burtiem (datorā - Caps Lock).
- 6.1.4. Visos dokumentos jānorāda nosaukums vai teksta saturs izklāsts, kurā jāatklāj dokumenta saturs un jāietver tā identificēšanai nepieciešamie dati (piemēram, personas vārds, uzvārds, nekustamā īpašuma atrašanās vieta (adrese), grupa, kadastra numurs u.tml.). Iekšējo normatīvo aktu nosaukumi, nodaļu un apakšnodaļu nosaukumi jāraksta ar bieziem (datorā - bold) burtiem lapas vidū.
- 6.1.5. Rindkopas, punkta vai apakšpunkta pirmā rinda jāraksta ar 12 mm atkāpi, nākamās rindas jānolīdzina līdz kreisajai malai. Iekšējo normatīvo aktu un rīkojumu viens punkts no otra jāatdala ar 6 vai 12 pt platu atstarpi.
- 6.1.6. Ja dokumenta projekts noformēts uz vienas lapas vai lappuses, to nenumurē. Dokumentu projektus, kurus noformē uz divām vai vairākām lapām (lappusēm), tās attiecīgi numurē ar arābu cipariem, sākot ar otro lapu (lappusi). Lapas (lappuses) numuru izvieto lapas (lappuses) augšējās vai apakšējās malas vidū.
- 6.1.7. Ja dokumentam ir pielikumi, katram pielikumam ir sava lapu (lappušu) numerācija. Ja nepieciešams tekstu vai tā daļu dokumenta projektā izcelt, izceļamo informāciju raksta ar retinātiem, slīpiem vai bieziem burtiem vai pasvītro izceļamo daļu. Vienā dokumentā nedrīkst lietot vairākus izcelšanas veidus, ja netiek definēts izcēlumu lietojums.
- 6.1.8. Dokumentu izstrādā saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, kā arī ievērojot juridiskās tehnikas prasības. Dokumenta datumu raksta:
 - 6.1.8.1. 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;
 - 6.1.8.2. 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 liek punktu. Iesniegumos (vēstulēs) datumu raksta tikai skaitliskā veidā ar arābu cipariem.
- 6.1.9. Grozījumi un papildinājumi izdotajos dokumentos jā sagatavo spēkā esošā dokumenta veidā.

- 6.1.10. Dokumenta projekta un tā pielikumu vai apstiprināmo dokumentu beigās jānorāda izstrādātāja uzvārdu vai vārdu un uzvārdu, dienesta tālruņa numuru vai dienesta tālruņa numuru un elektroniskā pasta adresi. Ja dokumentu izstrādājušas vairākas personas, minēto informāciju dokumentā ietver par katru izstrādātāju, izvietojot norādes citu zem citas.
- 6.1.11. Dokumentu projektus, kurus saskaņā ar noteikto kompetenci paraksta pašvaldības Domes priekšsēdētājs, izpilddirektors vai iestādes vadītājs, sagatavo uz Domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora ar rīkojumu apstiprinātas veidlapas.
- 6.1.12. Dokumentu sagatavo uz iestādes veidlapas vismaz 2 (divos) eksemplāros, atbilstoši adresātu skaitam.
- 6.1.13. Dokumentus sagatavo un noformē saskaņā ar Ministru kabineta 28.09.2010. noteikumu Nr.916 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība" prasībām. Dokumenta izstrādātājs ir atbildīgs par dokumenta formas un satura atbilstību spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un dokumentā sniegtās informācijas atbilstību oficiālajiem informācijas avotiem.
- 6.1.14. Dokumenta izstrādātājs nodrošina, lai sagatavotais dokuments būtu ar visiem nepieciešamajiem pielikumiem un visiem nosūtāmajiem eksemplāriem.
- 6.1.15. Dokumenta izstrādātājs uz sagatavotā dokumenta norāda adresāta pilnu adresi.
- 6.1.16. Dokumenta oriģināla atvasinājumu - izrakstu, norakstu vai kopiju - sagatavo dokumenta izstrādātājs, kuram norakstu vai kopiju nepieciešams pievienot nosūtāmajam dokumentam.
- 6.1.17. Dokumenta oriģināla atvasinājumu apliecina domes priekšsēdētājs (domes priekšsēdētāja prombūtnē - domes priekšsēdētāja vietnieks), izpilddirektors, iestādes vadītājs vai personas, kuras pilnvarotas apliecināt dokumentu atvasinājumus. Pilnvarojumu apliecināt dokumenta atvasinājuma pareizību ietver attiecīgās organizācijas rīkojuma dokumentā vai organizatoriskajā dokumentā.
- 6.1.18. Izstrādāto dokumenta projektu galvenais izpildītājs vizē, norādot konkrētās dienas datumu, un nodod saskaņošanai visiem rezolūcijā minētajiem līdzizpildītājiem.
- 6.1.19. Attiecīgās amatpersonas, saskaņojot ar vīzu dokumenta projektu, norāda konkrētās dienas datumu. Saskaņošanu noformē ar vīzu zem rekvizīta "paraksts". Vīzu raksta dokumenta projekta apakšējā kreisajā malā. Vīza sastāv no vizētāja amata nosaukuma, vārda, uzvārda, paraksta, paraksta atšifrējuma un vizēšanas datuma.
- 6.1.20. Ja amatpersona (darbinieks) dokumentu nesaskaņo, tā norāda iebildumus un dokumenta projektu nodod galvenajam izpildītājam. Iebildumus vai papildinājumus nevar izvietot uz vizējamā dokumenta, bet gan jānoformē uz atsevišķas lapas. Pēc dokumenta izlabošanas galvenais izpildītājs un līdzizpildītāji, kā arī citas amatpersonas, kuras saskaņojušas ar vīzu dokumenta projektu, norāda konkrētās dienas datumu.
- 6.1.21. Galvenais izpildītājs galīgi noformēto dokumenta projektu (ar pielikumiem, ja tādi ir, un kopā ar materiālu, uz kura pamata sagatavots dokuments) nodod parakstīšanai nepieciešamajos eksemplāros vismaz vienu dienu pirms dokumenta izpildes termiņa beigām. Katrs eksemplārs sastāv no pamatdokumenta projekta

un pielikumiem. Pielikumus pievieno aiz pamatdokumenta projekta secībā, kādā pielikuma dokumenti norādīti pamatdokumenta projektā.

- 6.1.22. Dokumentus uz pašvaldības veidlapas paraksta Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks, izpilddirektors, vai cita rakstiski pilnvarota persona, uz pašvaldības iestādes veidlapas - iestādes vadītājs vai cita rakstiski pilnvarota persona.
- 6.2. Iekšējo normatīvo aktu projektu sagatavošana, vizēšana, noformēšana un nosūtīšana izpildītājiem
 - 6.2.1. Iekšējo normatīvo aktu (nolikumu, noteikumu, reglamentu, instrukciju, kārtību un ieteikumu) projektus sagatavo administrācijas darbinieki (t.sk. pārvalžu darbinieki) vai iestāžu darbinieki, pamatojoties uz Domes priekšsēdētāja, izpilddirektora vai iestādes vadītāja uzdevumu vai pēc savas iniciatīvas saskaņā ar noteikto kompetenci.
 - 6.2.2. Uz pašvaldības iekšējā normatīvā akta projekta pirmā eksemplāra augšējā labajā stūrī jānorāda projekta reģistrācijas numurs.
 - 6.2.3. Sagatavotājs projektam pievieno parakstītu dokumenta nosūtīšanas sarakstu, kurā tiek norādīti darbinieki, struktūrvienības vai padotības iestādes, kurām iekšējais normatīvais akts jānosūta.
 - 6.2.4. Iekšējā normatīvā akta projektā tiek iekļauti noslēguma jautājumi, ja vienlaikus ar šī dokumenta pieņemšanu ir nepieciešams noregulēt pāreju no pašreizējā tiesiskā regulējuma uz jauno regulējumu. Noslēguma jautājumos jānorāda, kādi normatīvie dokumenti iekšējā normatīvā akta spēkā stāšanās brīdī spēku zaudē.
 - 6.2.5. Ja projektu sagatavo pašvaldības padotības iestāde, tad tā sagatavoto projekta tekstu nosūta uz pašvaldības oficiālo elektroniskā pasta adresi dome@ilukste.lv.
 - 6.2.6. Iekšējos normatīvos aktus, paredzot katram vizētājam ne ilgāk kā 1 darba dienu, vizē (saskaņo):
 - 6.2.6.1. projekta sagatavotājs;
 - 6.2.6.2. attiecīgās nodaļas vadītājs;
 - 6.2.6.3. attiecīgās iestādes vadītājs;
 - 6.2.6.4. struktūrvienības vai iestādes, uz kuru dokuments attiecas, vadītāji;
 - 6.2.6.5. jurists.
 - 6.2.7. Pēc projekta vizēšanas Lietvedības nodaļa sagatavoto dokumentu parakstīšanai nodod Domes priekšsēdētājam vai izpilddirektoram. Nepieciešamības gadījumā projekts tiek virzīts apstiprināšanai Ilūkstes novada pašvaldības Domes sēdē.
 - 6.2.8. Lietvedības nodaļai ir tiesības nepieņemt noformēšanai projektu, kas neatbilst lietvedību reglamentējošo normatīvo aktu prasībām. Šāds dokumenta projekts ar labojumiem tiek nodots dokumenta autoram nepieciešamo labojumu veikšanai vai trūkstošo vīzu nodrošināšanai.
 - 6.2.9. Domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora parakstīto iekšējo normatīvo aktu reģistrē administrācijas sekretāre un nogādā dokumentu adresātiem saskaņā ar nosūtīšanas sarakstu. Informatīvās kopijas tiek nosūtītas pa e-pastu (skanētas),

apstiprinātas kopijas - ievietojot pašvaldības iestāžu korespondences kastēs, vai izsniedzot personīgi pret parakstu.

- 6.2.10. Iekšējā normatīvā akta oriģinālo eksemplāru administrācijas sekretāre ievieto attiecīgajā lietā saskaņā ar apstiprināto lietu nomenklatūru.
- 6.2.11. Ne vēlāk kā vienas nedēļas laikā pēc iekšējā normatīvā akta grozījumu veikšanas darbinieks, kas sagatavojis attiecīgo normatīvo aktu grozījumus veic iekšējā normatīvā akta konsolidēšanu. Iekšējo normatīvo aktu, kas grozīti ar Domes lēmumu, konsolidēšanu veic Lietvedības nodaļas vadītāja.
- 6.2.12. Veicot konsolidēšanu, dokumentā jānorāda teksts "Grozījumi ar" un jānorāda dokumenta izdevējs, datums un numurs slīpā drukā ar 10 pt izmēra burtiem. Ja kāds punkts tiek svītrots, iepriekšējā teksta vietā iekavās slīpā drukā ar 10 pt izmēra burtiem jāraksta teksts "Svītrots ar" un jānorāda tā iekšējā normatīvā akta izdevējs, datums un numurs, kas groza iekšējo normatīvo aktu.
- 6.2.13. Pēc teksta aktualizēšanas atbildīgais darbinieks izdrukā konsolidēto iekšējā normatīvā akta tekstu, vizē to un iesniedz administrācijas sekretārei pārbaudei. Administrācijas sekretāre pārbauda labojumus, vizē un pievieno oriģinālajam dokumentam attiecīgajā lietā.
- 6.2.14. Konsolidēto iekšējo normatīvo aktu (ja likumdošana nosaka tā publicēšanu) atbildīgais darbinieks nosūta uz pašvaldības oficiālo e-pastu dome@ilukste.lv un pašvaldības mājas lapas administratoram uz e-pastu, informācijas publicēšanai oficiālajā pašvaldības mājas lapā www.ilukste.lv.

6.3. Rīkojuma projekta sagatavošana, parakstīšana un nodošana izpildei

- 6.3.1. Sagatavojot rīkojuma projektu, jāievēro dokumenta noformējuma atbilstība Latvijas Republikas Ministru kabineta 28.09.2010. noteikumu Nr.916 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība" prasībām.
- 6.3.2. Rīkojumus sagatavo:
 - 6.3.2.1. pamatdarbības jautājumos;
 - 6.3.2.2. personāla jautājumos;
 - 6.3.2.3. par atvaļinājumiem;
 - 6.3.2.4. par vietējiem komandējumiem;
 - 6.3.2.5. par ārzemju komandējumiem.
- 6.3.3. Rīkojuma projektu sagatavo uz noteiktas formas veidlapas vienā eksemplārā.
- 6.3.4. Sagatavojot rīkojuma projektu, jāievēro, ka:
 - 6.3.4.1. virsrakstu raksta lapas kreisajā pusē un sāk ar vārdu "Par" un tas atbilst dokumenta saturam. Ja dokuments ir par kādu konkrētu personu, tad vēlams šīs personas uzvārdu iekļaut virsrakstā, ja dokuments apstiprina kādu iekšējo normatīvo aktu, tad vēlams norādīt dokumenta pilnu nosaukumu;
 - 6.3.4.2. Rīkojuma projekta teksts jāizklāsta pavēles formā. Rīkojuma teksts sastāv no:
 - 1) pamatojuma daļas - rīkojuma nepieciešamības pamatojuma, kurā raksturo rīkojuma izdošanu noteicošos apstākļus un nosauc tiesību aktus, uz kuru pamata izstrādāts rīkojuma projekts;

- 2) lemjošās daļas (punkti, apakš punkti), kurā iespējami īsi un konkrēti norāda veicamā uzdevuma saturu, veicamā uzdevuma izpildītāju, izpildes termiņu;
 - 3) rīkojuma projekta pēdējā punktā jānorāda darbinieks, kas atbild par rīkojuma izpildes kontroli;
 - 4) rīkojuma projekta tekstā nav ieteicams lietot saīsinājumus, izņemot tos, kuri atbilst valsts valodas vispārpieņemtajiem pareizrakstības noteikumiem, kā arī nedrīkst būt dzēsumi, neatrunāti labojumi, svītrojumi un papildinājumi.
- 6.3.5. Rīkojuma projekta sagatavotājs pievieno rīkojuma projektam nosūtīšanas sarakstu, kurā tiek norādīti darbinieki, struktūrvienības vai padotības iestādes, kurām rīkojums jānosūta (jāizsniedz).
 - 6.3.6. Rīkojuma projektam pievieno pamatojuma dokumentu, izņemot normatīvo aktu un rīkojumu, oriģinālus vai to apliecinātas kopijas.
 - 6.3.7. Ja par kādu jautājumu tiek gatavots jauns rīkojuma projekts, dokumenta sagatavotājs ir atbildīgs par to, lai projektā būtu iekļauts punkts, kurā spēkā esošais rīkojums vai tā daļa tiek atzīta par spēku zaudējušu.
 - 6.3.8. Par rīkojuma projektā minēto faktu un datu pareizību ir atbildīgs sagatavotājs.
 - 6.3.9. Administrācijā uz rīkojuma projekta pamatdarbības jautājumos vīzu saskaņo:
 - 6.3.9.1. jurists (ja nepieciešams);
 - 6.3.9.2. Finanšu un grāmatvedības nodaļas vadītāja (ja rīkojuma projektā ir finanšu jautājumi);
 - 6.3.9.3. attiecīgās nodaļas vadītājs (ja nepieciešams).
 - 6.3.10. Saskaņošanu noformē ar vīzu zem rekvizīta "paraksts". Ja vizētājam ir iebildumi vai papildinājumi, tos raksta pie vīzas, bet, ja tos nevar izvietot uz vizējamā dokumenta, tad iebildumus un papildinājumus raksta uz atsevišķas lapas.
 - 6.3.11. Ja uz rīkojuma projekta ir visas minētās vīzas un nav pievienoti iebildumi, tad attiecīgais speciālists nodod rīkojuma projektu parakstīšanai.
 - 6.3.12. Administrācijā personāla rīkojumus gatavo personāla speciālists, pamatojoties uz administrācijas darbinieku un padotībā esošo iestāžu vadītāju iesniegumiem.
 - 6.3.13. Administrācijā rīkojuma projektus personāla jautājumos vizē sagatavotājs un personāla speciālists tos nodod izpilddirektoram parakstīšanai.
 - 6.3.14. Saņemot parakstīto rīkojumu, administrācijas sekretāre reģistrē automatizētajā dokumentu uzskaites un kontroles sistēmā „Fibu”.
 - 6.3.15. Pēc parakstīšanas administrācijas sekretāre rīkojumu nosūta (vai izsniedz) saskaņā ar sarakstu attiecīgajiem adresātiem (izpildītājiem). Rīkojuma informatīvās kopijas tiek nosūtītas pa e-pastu (ieskanētas), apstiprinātas kopijas - ievietojot pašvaldības iestāžu korespondences kastēs, vai izsniedzot personīgi pret parakstu.
 - 6.3.16. Rīkojuma oriģinālo eksemplāru administrācijas sekretāre ievieto attiecīgajā lietā saskaņā ar apstiprināto lietu nomenklatūru.
 - 6.3.17. Ja rīkojumā ir noteikts izpildes termiņš un izpildītājs, rīkojuma izpildes kontroli veic administrācijas sekretāre vai iestādes lietvedis/sekretārs.

- 6.3.18. Rīkojumi pašvaldības pamatdarbības jautājumos glabājas pie administrācijas sekretāres, bet rīkojumi personāla jautājumos glabājas pie personāla speciālista. Iestāžu vadītāju izdoti rīkojumi glabājas iestādē. Rīkojuma izpildei, kas paredz finanšu izdevumus, pašvaldības iestādes vadītājs Finanšu un grāmatvedības nodaļā iesniedz rīkojuma apstiprinātu kopiju atbilstoši Ministru kabineta 28.09.2010. noteikumu Nr.916 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība" prasībām.
- 6.3.19. Administrācijā rīkojumu projektus paraksta:
- 6.3.19.1. izpilddirektors;
 - 6.3.19.2. Domes priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā - Domes priekšsēdētāja vietnieks, savas kompetences ietvaros.
 - 6.3.19.3. Pašvaldības iestādē rīkojuma projektus paraksta iestādes vadītājs.
- 6.3.20. Administrācijā rīkojumus reģistrē atsevišķā automatizētajā dokumentu uzskaites un kontroles sistēmā „Fibu”, vai žurnālā norādot:
- 6.3.20.1. rīkojuma reģistrācijas numuru un datumu;
 - 6.3.20.2. rīkojuma teksta satura izklāstu;
 - 6.3.20.3. rīkojuma sagatavotāja uzvārdu;
 - 6.3.20.4. lapu skaitu rīkojumā un pielikumā.
- 6.3.21. Par reģistrēto rīkojuma dokumenta kopiju saņemšanu jāparakstās attiecīgajā dokumentu reģistrācijas žurnālā vai uz rīkojuma dokumenta.

6.4. Domes lēmuma projektu sagatavošana, noformēšana un nodošana izpildei

- 6.4.1. Domes lēmumu projekta iesniegšanas, izskatīšanas un parakstīšanas kārtība noteikta Ilūkstes novada pašvaldības saistošajos noteikumos "Ilūkstes novada pašvaldības nolikums".
- 6.4.2. Lēmuma projektu sagatavo pēc noteiktas formas veidlapas.
- 6.4.3. Sagatavojot lēmuma projektu jāievēro, ka:
- 6.4.3.1. virsrakstu raksta lapas centrā un sāk ar vārdu "Par" un tas atbilst dokumenta saturam. Ja dokuments ir par kādu konkrētu personu, tad vēlams šīs personas uzvārdu iekļaut virsrakstā, ja lēmums apstiprina kādus noteikumus vai instrukciju, tad vēlams norādīt dokumenta pilnu nosaukumu;
 - 6.4.3.2. lēmuma projektā teksts sastāv no:
 - 1) konstatējošās daļas - lēmuma nepieciešamības pamatojuma, kurā raksturo lēmuma izdošanu noteicošos apstākļus un nosauc tiesību aktus, uz kuru pamata izstrādāts lēmuma projekts;
 - 2) lemjošās daļas, kurā iespējami īsi un konkrēti norāda veicamā uzdevuma saturu, veicamā uzdevuma izpildītāju, izpildes termiņu, iepriekš izdotā lēmuma atcelšanu vai grozījumu izdarīšanu, ja jaunais lēmuma projekts ir saistīts ar kādu agrāk izdotu lēmumu un ir pretrunā ar to;
 - 3) atzīme, kas atbild par lēmuma izpildes kontroli;

4) lēmuma pārsūdzības iespējas.

- 6.4.3.3. lēmuma projekta tekstā nav ieteicams lietot saīsinājumus, izņemot tos, kuri atbilst valsts valodas vispārpieņemtajiem pareizrakstības noteikumiem.
- 6.4.4. Lēmuma projekta apakšējā kreisajā malā tā autors (atbildīgā amatpersona) norāda savu amata nosaukumu, vārdu, uzvārdu, lēmumprojekta izstrādāšanas datumu un vietu, kā arī saskaņo projektu.
- 6.4.5. Saskaņošanu noformē ar vīzu zem rekvizīta "paraksts". Ja vizētājam ir iebildumi vai papildinājumi, tos raksta pie vīzas, bet, ja tos nevar izvietot uz vizējamā dokumenta, tad iebildumus un papildinājumus raksta uz atsevišķas lapas.
- 6.4.6. Domes lēmumu nosūtīšanu un izsniegšanu organizē Lietvedības nodaļa sadarbībā ar pārvalžu atbildīgajiem darbiniekiem, ņemot vērā iesniedzēja iesniegumā norādīto atbildes saņemšanas veidu (saņemt pa pastu, personīgi Pašvaldības pakalpojumu centrā vai pārvaldēs).
- 6.5. Līguma projektu izstrādāšana, izskatīšana, parakstīšana un nodošana izpildei
- 6.5.1. Līguma projektu Administrācijā sagatavo Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora vai nodaļas vadītāja nozīmēta persona, pašvaldības iestādē - iestādes vadītāja nozīmēta persona, vai otra līgumslēdzēja puse. Ja līguma projektu, kuru paraksta Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks vai izpilddirektors, sagatavo otra līgumslēdzēja puse, tad pašvaldības darbinieks, kurš atbild par konkrēto projektu vai sadarbību ar līgumslēdzēju pusi, iesniedz pašvaldības juristam līguma projektu pirms tā parakstīšanas izdrukātā vai elektroniskā veidā.
- 6.5.2. Administrācijā, Zemes nomas līgumu un Nedzīvojamo telpu nomas līgumu projektus sagatavo Nekustamo īpašumu nodaļas atbildīgie darbinieki. Saimniecisko līgumu projektus, iepirkumu līgumus un citus līguma projektus sagatavo jurists vai attiecīgo nodaļu atbildīgie darbinieki.
- 6.5.3. Sagatavojot līguma projektu, līgumā ir jāparedz šādi būtiski nosacījumi:
- 6.5.3.1. līgumslēdzējas puses;
- 6.5.3.2. līguma priekšmets (veicamie uzdevumi un sasniedzamie mērķi);
- 6.5.3.3. līguma termiņš un/vai kalendāra grafiki;
- 6.5.3.4. līgumslēdzēju pušu tiesības, pienākumi un atbildība;
- 6.5.3.5. līguma summa un norēķinu kārtība;
- 6.5.3.6. līguma izpildes kontrole un termiņi, kādos līgumslēdzējas puses periodiski savstarpēji ziņo par līguma izpildes gaitu;
- 6.5.3.7. strīdu izskatīšanas kārtība.
- 6.5.4. Līgumā iekļauj arī citus nosacījumus, ja tie pēc līgumslēdzēju pušu uzskatiem ir nozīmīgi līguma mērķu sasniegšanai un nav pretrunā ar likumiem un citiem normatīvajiem aktiem.
- 6.5.5. Līguma projektu saskaņo ar šādiem pašvaldības darbiniekiem:

- 6.5.5.1. atbildīgo darbinieku, kurš pārbauda līguma projekta saturisko pusi, t.sk. tehniskās specifikācijas, darbu izpildes un maksājumu veikšanas termiņus, vai ir norādīti līgumslēdzēja puses rekvizīti, citus jautājumus. Katram līgumam tiek noteikts atbildīgais darbinieks, kurš atbild par noslēgtā līguma izpildi un kontroli;
- 6.5.5.2. juristu, kurš atbild par līguma teksta atbilstību pašvaldības interesēm un LR normatīvajiem aktiem, t.sk. publisko iepirkumu normām.
- 6.5.6. Ja līguma izpilde saistīta ar pašvaldības līdzekļu izmantošanu, līguma projektu saskaņo ar Finanšu un grāmatvedības nodaļas vadītāju, kurš pārbauda:
 - 6.5.6.1. vai līguma saistības atbilst pašvaldības budžeta prasībām, t.sk. vai veicamie izdevumi konkrētā budžeta postenī nesasniedz iepirkumu procedūru piemērošanas sliekšni;
 - 6.5.6.2. vai ir pareizi piemēroti un aprēķināti nodokļi;
 - 6.5.6.3. vai ir pareizi aprēķinātas līguma summas, procenti un maksājumu sadalījums.
- 6.5.7. Līgumu nedrīkst iesniegt parakstīšanai pašvaldības domes priekšsēdētājam vai izpilddirektoram bez saskaņošanas ar šajā kārtībā 6.5.5. un 6.5.6.punktā minētajiem darbiniekiem.
- 6.5.8. Līguma saskaņošana tiek noformēta, atbildīgajam darbiniekam uzdrukājot vai ar roku uzrakstot uz pašvaldības līguma oriģināla to darbinieku vārdus un amata nosaukumu, ar kuriem jāsaskaņo līgums, kā arī saskaņošanas datums. Ja līgumā pēc saskaņošanas jāveic izmaiņas, saskaņojums jānoformē un jāveic arī uz vienošanās par grozījumiem.
- 6.5.9. Pašvaldības noslēgtos līgumus reģistrē un uzskaita vienotā elektroniskā reģistra sistēmā „Fibu” Lietvedības nodaļa. Pašvaldības iestāžu noslēgtos līgumus reģistrē iestādes vadītājs iestādes reģistrā un iesniedz Finanšu un grāmatvedības nodaļā.
- 6.5.10. Reģistrējot līgumus, Lietvedības nodaļas atbildīgais darbinieks norāda ar šo līgumu saistītos datus, līgumslēdzēju puses, līguma veidu, līguma priekšmetu, summu, līguma darbības termiņu un citu uzskaitē svarīgu informāciju. Darba līgumus reģistrē Lietvedības nodaļas personāla speciālists.
- 6.5.11. Pēc līguma parakstīšanas Lietvedības nodaļas atbildīgais darbinieks, (iestādes vadītāja nozīmēta persona) piešķir līgumam kārtējo numuru. Nav pieļaujams reģistrēt vairākus līgumus ar vienādu numuru.
- 6.5.12. Lietvedības nodaļas atbildīgais darbinieks (iestādes vadītāja nozīmēta persona) pārbauda, lai katram līgumam būtu aizpildīts līguma parakstīšanas datums, piešķirts numurs, tam jābūt parakstītam un apzīmogatam, kā arī caursūtā, ja līgumam ir vairāk par vienu lapu.
- 6.5.13. Vienu līguma oriģināleksemplāru pēc tā abpusējas parakstīšanas jurists nodod izpildei Finanšu un grāmatvedības nodaļā. Ilūkstes novada pašvaldības realizēto projektu aktivitāšu īstenošanas līgumi tiek nodoti attiecīgā projekta vadītājam. Administrācijas sekretārs organizē pārējo līguma oriģināleksemplāru nogādi pārējām līgumslēdzēju pusēm, t.i. nosūta pa pastu kā ierakstītu vēstuli, nogādā ar kurjeru vai nodrošina atzīmes par saņemšanu uzlikšanu uz pašvaldības eksemplāra, ja sūtījumu nogādā personīgi. Šī kārtība attiecas arī uz nodošanas - pieņemšanas aktiem, kā arī vienošanās par līgumu grozījumiem.

- 6.5.14. Administrācijā noslēgto līgumu oriģināleksemplāri to darbības laikā tiek glabāti pie pašvaldības jurista un ar projektu aktivitāšu īstenošanu saistītie līgumi Attīstības plānošanas nodaļā. Darba līgumu oriģinālie eksemplāri glabājas pie personāla speciālista. Iestādēs noslēgto līgumu oriģinālie eksemplāri to darbības laikā tiek glabāti pašvaldības iestādē. Līguma izpildei iestādes vadītājs Finanšu un grāmatvedības nodaļā iesniedz līguma apstiprinātu kopiju atbilstoši Ministru kabineta 28.09.2010. noteikumu Nr.916 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība" prasībām.
- 6.5.15. Izpildītie līgumi tiek nodoti glabāšanā arhīvā.
- 6.5.16. Pašvaldības noslēgto līgumu finansiālo izpildi kontrolē Finanšu un grāmatvedības nodaļa, kā arī Attīstības plānošanas nodaļa. Līgumu faktisko izpildi un termiņus kontrolē līgumā norādītā atbildīgā persona.
- 6.5.17. Atbildīgais darbinieks kontrolē Līguma saistību izpildi, t.sk.:
- 6.5.17.1.seko līgumā minēto pušu saistību izpildei un to izpildes termiņiem;
 - 6.5.17.2.sadarbībā ar atbildīgo Finanšu un grāmatvedības nodaļas darbinieku nodrošina savstarpējo norēķinu veikšanu atbilstoši līguma noteikumiem;
 - 6.5.17.3.informē Finanšu un grāmatvedības nodaļu par nepieciešamību aprēķināt kavējuma naudas un līgumsodus;
 - 6.5.17.4.sadarbībā ar pašvaldības juristu nodrošina nepieciešamo līgumu, to grozījumu, nodošanas - pieņemšanas aktu sagatavošanu un parakstīšanu;
 - 6.5.17.5.līguma oriģinālā eksemplāra nogādāšanu pašvaldībā;
 - 6.5.17.6.ja atbildīgā persona konstatē, ka viņa pārraudzībā esošā Līguma saistības netiek pienācīgi izpildītas, viņš nekavējoties ziņo domes priekšsēdētājam vai izpilddirektoram.

6.6. Izziņu un pārskatu dokumentu noformēšana

- 6.6.1. Izziņas tiek sagatavotas uz pašvaldības vai attiecīgās iestādes veidlapas. Izziņā jānorāda izziņas adresātu un pamatojumu.
- 6.6.2. Izziņas projektu vizē tās sagatavotājs.
- 6.6.3. Izziņas reģistrē automatizētajā dokumentu uzskaites un kontroles sistēmā „Fibu” Pašvaldības pakalpojumu centra atbildīgais darbinieks, administrācijas sekretāre, pārvaldēs sekretārs/lietvedis.
- 6.6.4. Pilnvaras tiek rakstītas uz pašvaldības vai attiecīgās iestādes veidlapas. Pilnvarā jānorāda derīguma termiņš un, ja nepieciešams, pilnvarojamās personas paraksta paraugu.
- 6.6.5. Pilnvaras projektu vizē tās sagatavotājs. Pilnvaras reģistrē automatizētajā dokumentu uzskaites un kontroles sistēmā „Fibu” administrācijas sekretāre, pārvaldēs sekretārs/lietvedis.
- 6.6.6. Akts tiek rakstīts uz pašvaldības vai pašvaldības iestādes veidlapas vai A4 formāta papīra lapas. Aktā norāda apstiprinājuma uzrakstu, dokumenta veida nosaukumu, akta nosaukumu, sagatavošanas vietu, datumu, numuru,

pamatojumu, ja akts tiek sastādīts saskaņā ar kādu dokumentu, ar aktu iepazīstināmās personas, ja nepieciešams ar aktu iepazīstināt kādu personu.

- 6.6.7. Aktu paraksta Domes priekšsēdētājs, Domes priekšsēdētāja vietnieks vai izpilddirektors.
- 6.6.8. Protokols tiek rakstīts uz pašvaldības, pašvaldības iestādes vai koleģiālās institūcijas veidlapas vai A4 formāta papīra lapas. Protokolā norāda dokumenta nosaukumu, protokola nosaukumu, sēdes norises vietu, datumu, laiku, numuru, sēdes vadītāja un protokolētāja amatu, vārdu un uzvārdu, personas, kas piedalījušās vai nav piedalījušās sēdē, nepiedalīšanās iemeslus, pieaicinātās personas, darba kārtību, ziņojumus, debates, pieņemtos lēmumus, kā arī citu informāciju saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
- 6.6.9. Protokolu paraksta sēdes vadītājs, protokolētājs, nepieciešamības gadījumā arī sēdes dalībnieki. Protokolam jāpievieno sēdē izskatāmie dokumenti vai to kopijas.
- 6.6.10. Atzinums tiek rakstīts uz pašvaldības vai pašvaldības iestādes veidlapas vai A4 formāta papīra lapas, ja atzinumu iesniedz darbinieks iestādes vadītājam. Atzinumā norāda dokumenta veidu, atzinuma nosaukumu, datumu. Atzinumu paraksta tā sagatavotājs.

7. Parakstīto dokumentu reģistrēšana un nosūtīšana

- 7.1. Parakstītos un no sūtīšanai sagatavotos dokumentus Lietvedības nodaļas atbildīgie darbinieki, pārvaldēs sekretārs/lietvedis un iestādes lietvedis/sekretārs reģistrē automatizētājā dokumentu uzskaites un kontroles sistēmā „Fibu” vai žurnālā, norādot:
 - 7.1.1. nosūtāmā dokumenta reģistrācijas numuru un datumu;
 - 7.1.2. saņemtā dokumenta numuru un datumu;
 - 7.1.3. adresāta nosaukumu;
 - 7.1.4. īsu dokumenta satura izklāstu;
 - 7.1.5. dokumenta sagatavotāja uzvārdu;
 - 7.1.6. dokumenta parakstītāja uzvārdu.
- 7.2. Dokumenta reģistrācijas numuru sarakstes dokumentiem raksta lapas kreisajā pusē aiz dokumenta datuma. Dokumenta numurs sastāv no datuma, lietas indeksa (atbilstoši lietu nomenklatūrai lietvedības gada ietvaros) un kārtas numura. Rīkojumu dokumentiem reģistrācijas numuru raksta lapas labajā pusē.
- 7.3. Lietvedības nodaļas atbildīgie darbinieki, pārvaldes sekretārs/lietvedis un iestādes lietvedis/sekretārs pirms dokumenta nosūtīšanas pārbauda dokumenta noformējuma atbilstību Ministru kabineta 28.09.2010. noteikumu Nr.916 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība" prasībām un pamatdokumentā minēto pielikumu esamību.
- 7.4. Saskaņoto (vizēto) nosūtītā dokumenta eksemplāru Lietvedības nodaļas atbildīgie darbinieki, pārvaldes sekretārs/lietvedis un iestādes lietvedis/sekretārs ievieto lietā atbilstoši pašvaldības lietu nomenklatūrai.
- 7.5. Parakstītos dokumentus nodod Pašvaldības pakalpojumu centra speciālistam, kurš tos sagatavo nosūtīšanai.

- 7.6. Pašvaldības pakalpojumu centra atbildīgie darbinieki, pārvaldes sekretārs/lietvedis un iestādes sekretārs/lietvedis apstrādā nosūtāmo korespondenci:
 - 7.6.1. sagatavo aplokšnes;
 - 7.6.2. uz aploksnēm raksta (datorrakstā) dokumenta sagatavotāja uzrādīto adresi;
 - 7.6.3. reģistrē pa pastu nosūtīto dokumentu reģistrācijas žurnālā, kurā norāda dokumenta nosūtīšanas datumu, dokumenta reģistrācijas numuru, adresātu, samaksas summu (pasta izdevumus).
- 7.7. Dokumenti tiek nosūtīti ar pasta sūtījumu, elektroniskā formā parakstīti ar drošu elektronisko parakstu, kā arī normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos izmantojot Vienotā valsts un pašvaldību pakalpojumu portāla www.latvija.lv tiešsaistes formu. Pamatojoties uz adresāta lūgumu, dokumentu var nosūtīt pa elektronisko pastu, faksu vai nodot personīgi.
- 7.8. Dokumentu nosūta ierakstītā vēstulē, ja pie tā pievienota rakstiska (vai mutiski izteikta) norāde, ka tas jānosūta ierakstītā veidā, kā arī tādos gadījumos, ja tas paredzēts ārējos normatīvajos aktos.

8. Elektroniskā veidā saņemto un nosūtāmo dokumentu aprīte

- 8.1. E-pasta sūtījumu saņemšana, apstrāde un nosūtīšana tiek veikta saskaņā ar elektronisko dokumentu un paziņojumu aprītes kārtību Ilūkstes novada pašvaldībā.
- 8.2. Pašvaldībai adresētos elektroniskā pasta sūtījumus saņem uz pašvaldības oficiālo elektronisko pastu dome@ilukste.lv. Pašvaldības iestādei adresētos elektroniskā pasta sūtījumus saņem uz iestādes oficiālo elektronisko pastu. Pašvaldības iestāžu oficiālās e-pasta adreses apstiprina izpilddirektors.
- 8.3. Uz pašvaldības un iestāžu e-pasta adresēm, ko apstiprinājis izpilddirektors, nosūtītos e-pasta sūtījumus saņem iestādes vadītāja nozīmētas personas.
- 8.4. Elektroniski saņemtos fizisko un juridisko personu iesniegumus Pašvaldības pakalpojumu centra atbildīgais darbinieks, pārvaldes sekretārs/lietvedis un iestādes lietvedis/sekretārs reģistrē automatizētajā dokumentu uzskaites un kontroles sistēmā „Fibu” vai žurnālā un nodod turpmākai rezolūcijas sagatavošanai šīs kārtības 4.nodaļā noteiktajā kārtībā.
- 8.5. 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 automatizētajā dokumentu uzskaites un kontroles sistēmā „Fibu” un nodod izskatīšanai šajā nodaļā noteiktajā kārtībā.
- 8.6. Ja uz pašvaldības vai iestāžu e-pasta adresēm, ko apstiprinājis izpilddirektors, tiek saņemts privātpersonas elektronisks iesniegums, kas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nav parakstīts ar drošu elektronisko parakstu, atbildīgie darbinieki to izdrukā un nodod reģistrēšanai. Šādu iesniegumu reģistrēšana un izskatīšana notiek saskaņā ar šīs kārtības 3.nodaļu. Ja privātpersona savā iesniegumā ir pieprasījusi organizatoriska rakstura informāciju, kas neprasa īpašu sagatavošanu, iesniegums un atbilde nav jāreģistrē, atbildīgais darbinieks uzreiz nosūta pieprasīto informāciju pa e-pastu.
- 8.7. Gatavojot atbildi uz 8.6.punktā minēto iesniegumu, ja tajā nav norādīta iesniedzēja dzīvesvietas adrese, kā adresāta adresi norāda e-pasta adresi, no kuras iesniegums

nosūtīts. Atbildes gatavotājs sagatavoto atbildes projektu. Pēc atbildes parakstīšanas to reģistrē, un atbildīgais darbinieks nosūta atbildi uz attiecīgo e-pasta adresi.

- 8.8. Pašvaldība un pašvaldības iestādes savstarpējai informācijas apmaiņai - dokumentu informatīvo kopiju nosūtīšanai izmanto „Fibu” programmu un e-pastu. No pašvaldības iestādēm e-pastā saņemtās informatīvās kopijas tiek izdrukātas un nodotas adresātiem rezolūciju rakstīšanai.
- 8.9. Par nosūtāmā elektroniskā dokumenta atbilstību noteiktajām prasībām atbild dokumenta sagatavotājs.
- 8.10. Ja saņemtais elektroniskais dokuments parakstīts ar drošu elektronisko parakstu, Pašvaldības pakalpojumu centra atbildīgais darbinieks atver elektroniskā sūtījuma datni, pārbauda, vai dokuments nav bojāts, vai elektroniskais paraksts ir derīgs un vai pievienots laika zīmogs. Ja kāda no minētajām prasībām nav izpildīta, atbildīgais darbinieks par to informē iesniedzēju, nosūtot korespondentam e-pasta vēstuli.
- 8.11. Ja elektroniskais paraksts ir pārbaudīts veiksmīgi, atbildīgie darbinieki vienas darba dienas laikā reģistrē un nosūta iesnieguma iesniedzējam elektroniskā pasta paziņojumu par dokumenta saņemšanu uz norādīto elektroniskā pasta adresi.

9. Dokumentu nosūtīšana un saņemšana pa faksu

- 9.1. Pa faksu saņemtam dokumentam nav juridiska spēka, tas pilda tikai informatīvu funkciju.
- 9.2. Katrs darbinieks, kura rīcībā ir nodots faksa aparāts, ir atbildīgs par saņemtās informācijas nodošanu reģistrācijai Reģistrētās informācijas, kura saņemta pa faksu, aprīte ir atbilstoša saņemto dokumentu aprītei.
- 9.3. Ja dokuments saņemts pa faksu un vēlāk tiek saņemts dokumenta oriģināls, uz tā administrācijas sekretāre vai iestādes sekretārs/lietvedis uzliek saņemtā faksa reģistrācijas numuru. Dokumenta kopiju nodod atbildīgajam izpildītājam, atzīmējot automatizētāja dokumentu uzskaites un kontroles sistēmā ”Fibu” vai pievieno lietai, ja atbilde jau sniegta.
- 9.4. Dokumentu nosūta pa faksu, lai paātrinātu informācijas apmaiņu, vienlaikus dokumenta oriģinālu jānosūta pa pastu vai citādā veidā jānogādā adresātam.

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

- 10.1. Darbinieks, beidzot darba tiesiskās attiecības, vai ja mainās atbildīgais darbinieks, dokumentus nodod tiešajam vadītājam vai citam ar izpilddirektora vai iestādes vadītāja rīkojumu norādītam darbiniekam. Ja darbinieka tiešais vadītājs uzskata par nepieciešamu, var izveidot komisiju, kura būs kompetenta izvērtēt dokumentu esību un stāvokli un pieņemt dokumentus.
- 10.2. Ja darbinieks atrodas ilgstošā prombūtnē, izpilddirektors vai iestādes vadītājs lemj par nepieciešamību nodot darbinieka atbildībā esošos dokumentus/lietas citam darbiniekam.
- 10.3. Nododot un pieņemot lietas, tiek sastādīts akts, kurā uzskaita lietvedībā esošās lietas saskaņā ar lietu nomenklatūru un norāda sējumu skaitu. Lietām jābūt sakārtotām atbilstoši šajā kārtībā norādītajām prasībām. Aktu paraksta darbinieks un viņa tiešais vadītājs vai komisija, aktu apstiprina izpilddirektors.

- 10.4. Šos aktus sastāda trijos eksemplāros, no kuriem viens eksemplārs tiek nodots darbiniekam, kas nodod dokumentus, otrs - darbiniekam vai komisijai, kas pieņem dokumentus, trešais - personāla speciālistam.
- 10.5. Ja, pieņemot un nododot dokumentus, tiek atklāts to iztrūkums, nekavējoties jāinformē izpilddirektors un jāveic dokumentu meklēšana.
- 10.6. Reorganizējot pašvaldības iestādes, to lietvedībā esošos dokumentus iestādes vadītājs ar aktu nodod izpilddirektora nozīmētai personai vai speciāli izveidotai komisijai.
- 10.7. Ja jaunizveidotā iestāde pārņem likvidējamās vai reorganizējamās iestādes funkcijas, tad iestādes vadītājs ar nodošanas- pieņemšanas aktu nodod dokumentus jaunizveidotās iestādes vadītājam.
- 10.8. Ja iestādes likvidācijas vai reorganizācijas gadījumā tās funkcijas netiek nodotas citai iestādei, dokumenti tiek nodoti pašvaldības arhīvā ar nodošanas- pieņemšanas aktu, ko paraksta iestādes direktors vai speciāli izveidota komisija un Ilūkstes novada pašvaldības atbildīgais par arhīvu. Akti nododami glabāšanā pašvaldības arhīvā.

11. Dokumentu uzkrāšana, saglabāšana un izmantošana

- 11.1. Dokumentus Administrācijā un pašvaldības iestādēs uzkrāj, saglabā un izmanto saskaņā ar LR Arhīvu likumā, tam pakārtotajos Ministru kabineta normatīvajos aktos un Latvijas Nacionālā arhīva noteiktajām prasībām, kā arī iekšējiem normatīvajiem aktiem.
- 11.2. Lai nodrošinātu informatīvi vērtīgo dokumentu saglabāšanu, Administrācija un iestādes izstrādā lietu nomenklatūras (turpmāk - Lietu nomenklatūra).
- 11.3. Lietu nomenklatūra:
 - 11.3.1. Lietu nomenklatūra ir saraksts, kurā sistematizēti lietvedībā kārtojamo lietu virsraksti un glabāšanas termiņi;
 - 11.3.2. Lietu nomenklatūrā norāda informāciju par lietām, to glabāšanas termiņiem, atbildīgajiem darbiniekiem un citu būtisku informāciju.
- 11.4. Administrācijā Lietu nomenklatūrā lietas sistematizē saskaņā ar hierarhisku vairāklīmeņu klasifikācijas shēmu, kuru izstrādā atbilstoši pašvaldības administrācijas struktūrvienībām.
- 11.5. Katra pašvaldības iestāde veido savu Lietu nomenklatūru un lietas sistematizē atbilstoši 06.11.2012. noteikumu Nr. 748 "Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi" prasībām.
- 11.6. Katram Lietas nomenklatūrā ierakstītajam klasifikācijas līmeņa apzīmējumam un lietai piešķir noteiktu indeksu.
- 11.7. Lietu nomenklatūru sastāda uz iestādes veidlapas. Administrācijā Lietu nomenklatūras oriģināls glabājas Lietvedības nodaļā, pašvaldības iestādes Lietu nomenklatūra - pašvaldības iestādē.
- 11.8. Katra gada otrajā pusē Lietvedības nodaļas administrācijas sekretāre vai iestādes sekretārs/lietvedis izstrādā lietu nomenklatūru nākošajam gadam. Pirms sākt rakstīt lietu nomenklatūru, jānoskaidro:
 - 11.8.1. vai nākošajā gadā mainīsies dokumentu sastāvs;

- 11.8.2. cik lielā mērā šī gada lietu nomenklatūra izmantojama nākošā gada lietu nomenklatūras izstrādāšanā;
- 11.8.3. vai darbiniekam ir vēlme veidot citāda nosaukuma vai jaunas lietas, žurnālus un kartotēkas.
- 11.9. Administrācijas nodaļu vadītāji vai iestāžu darbinieki katru gadu atbildīgajam darbiniekam par lietu nomenklatūras izstrādi iesniedz priekšlikumus Lietu nomenklatūras papildināšanai vai precizēšanai.
- 11.10. Atbildīgais par pašvaldības lietu nomenklatūru saskaņo to ar Ekspertu komisiju, paraksta iestādes vadītājs. Lietu nomenklatūru saskaņo ar Latvijas Nacionālo arhīvu ne retāk kā reizi 3 gados.
- 11.11. Ja gada laikā rodas iepriekš neparedzētas jaunas lietas, tās papildus iekļauj lietu nomenklatūrā.
- 11.12. Lietas saskaņā ar Lietu nomenklatūru kārtu Administrācijas darbinieki un iestāžu darbinieki, kuri saskaņā ar tiesajiem darba pienākumiem ir atbildīgi par attiecīgajām lietām.
- 11.13. Lietu veidošanā ievēro šādas prasības:
 - 11.13.1. dokumenti pēc satura atbilst lietas virsrakstam;
 - 11.13.2. lietā ievieto tikai izpildītus un pilnībā noformētus dokumentus;
 - 11.13.3. pastāvīgi glabājamus, ilgtermiņa glabājamus un īslaicīgi glabājamus dokumentus grupē atsevišķās lietās;
 - 11.13.4. dokumentus lietās ievieto hronoloģiskā secībā pēc to parakstīšanas, pieņemšanas, apstiprināšanas vai saņemšanas laika;
 - 11.13.5. lietās ievieto tikai viena gada dokumentus, izņemot lietas, kas turpinās vairākus gadus (pārejošās);
 - 11.13.6. visi dokumenti lietā ir vienā eksemplārā;
 - 11.13.7. ja dokumentu apjoms vienā lietā ir neliels, tad vienas sadaļas/tēmas dokumentus var ievietot vienā mapē, norobežojot ar atdalītājiem.
- 11.14. Saraksti kārtoti hronoloģiskā secībā: saņemtais dokuments, atbilde.
- 11.15. Lietas vāku noformē šādā kārtībā:
 - 11.15.1. lietai piešķirtais lietas nomenklatūras indekss/indeksi;
 - 11.15.2. lietas nosaukums/nosaukumi;
 - 11.15.3. lietvedības gada skaitlis/skaitli;
 - 11.15.4. lietas glabāšanas termiņš/termiņi;
 - 11.15.5. ja lietai ir vairāki sējumi, tās pašas lietas nākamajos sējumus apzīmē ar romiešu cipariem (II, III utt.). Ja nepieciešams, uz lietas sējuma vāka norāda arī laika periodu. Vienā lietā ir pieļaujams glabāt vairāku lietu un vairāku gadu dokumentus, kurus atdala ar šķirklīmiem.
- 11.16. Ja darbinieks neatrodas darba vietā, visas lietas, kurās atrodas ierobežotas pieejamības informācijas dokumenti, novieto seifos vai aizslēdzamos skapjos.

11.17. Administrācijas struktūrvienību darbinieki un pašvaldības iestāžu darbinieki ir atbildīgi par lietu kārtošanu un saglabāšanu atbilstoši šajā kārtībā noteiktajām prasībām.

12. Lietu sakārtošana un sagatavošana turpmākai glabāšanai

- 12.1. Katrs Administrācijas struktūrvienības darbinieks un iestāžu darbinieki pēc katra dokumentu pārvaldības gada noslēguma sakārto viņa atbildībā esošās lietas un sagatavo tās nodošanai Administrācija vai iestādes arhīvā turpmākai glabāšanai vai iznīcināšanai.
- 12.2. Katrs struktūrvienības darbinieks sagatavo nodošanai arhīvā lietvedībā pabeigtās lietas un veic šādas darbības:
- 12.2.1. sistematizē dokumentus lietās (hronoloģiskā, alfabētiskā, jautājumu izlemšanas u.tml. secībā);
 - 12.2.2. pārbauda dokumentu noformēšanas pareizību (datējumu, parakstus u.c.);
 - 12.2.3. izņem dokumenta kopijas, ja lietā ir dokumenta oriģināls, un iznīcina;
 - 12.2.4. pārbauda lietā iekļauto dokumentu sastāva un satura atbilstību virsrakstam uz lietas vāka un lietu nomenklatūrā.
- 12.3. Arhīvā pieņem lietvedībā pabeigtas lietas, kuras ir sakārtotas atbilstoši šīs kārtības prasībām un kurām ir atbilstoši šai kārtībai un lietu nomenklatūrai noformēti uzraksti.
- 12.4. Lietas nodod par arhīvu atbildīgajam darbiniekam, apliecinot to ar nodošanas un pieņemšanas aktu.
- 12.5. Lietām saskaņā ar lietu nomenklatūru nosaka šādus glabāšanas termiņus:
- 12.5.1. pastāvīgi glabājamās lietas;
 - 12.5.2. ilgtermiņa glabājamās lietas (no 11 līdz 75 gadiem);
 - 12.5.3. īslaicīgi glabājamās lietas (līdz 10 gadiem (ieskaitot)).
- 12.6. Lai sagatavotu pastāvīgi glabājamās un personāla lietas turpmākai glabāšanai, par arhīvu atbildīgais darbinieks:
- 12.6.1. pārbauda lietas, vai tās sistematizētas hronoloģiskā, alfabētiskā, jautājumu izlemšanas u. tml. secībā;
 - 12.6.2. pārbauda dokumentu noformēšanas pareizību (datējumu, parakstus u.c.);
 - 12.6.3. pārbauda, vai izņemtas dokumenta kopijas, ja lietā atrodas arī dokumenta oriģināls;
 - 12.6.4. pārbauda lietā iekļauto sastāva un satura atbilstību virsrakstam uz lietas vāka un lietu nomenklatūrā.
- 12.7. Pēc īslaicīgi glabājamo lietu glabāšanas termiņa beigām par arhīvu atbildīgais darbinieks sastāda iznīcināšanai paredzēto dokumentu sarakstu, kuru izskata Ekspertu komisija. Ja Ekspertu komisija akceptē dokumentu iznīcināšanu, tiek sastādīts akts par iznīcināšanai atlasītajiem dokumentiem:
- 12.7.1. aktu paraksta Ekspertu komisijas priekšsēdētājs, Ekspertu komisijas locekļi un akta sastādītājs un apstiprina iestādes vadītājs;
 - 12.7.2. aktu iesniedz akceptēšanai Latvijas Nacionālajā arhīvā;

12.7.3. aktā ietvertos dokumentus drīkst iznīcināt pēc Latvijas Nacionālā arhīva atļaujas saņemšanas.

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

- 13.1. Divus gadus pēc lietu kārtības beigām pastāvīgi glabājamās un ilgtermiņa glabājamās lietas (t.sk. personāla lietas) nodod iestādes arhīvā.
- 13.2. Atsevišķu dokumentu izņemšana no pastāvīgi glabājamām lietām un to izsniegšana nav pieļaujama. Ja nepieciešams, pieprasītājam izsniedz dokumenta kopiju. Atzīmi par lietas izsniegšanu un saņemšanu izdara arhīvā esošajā dokumentu izsniegšanas reģistrācijas žurnālā. Darbinieki, kuri saņēmuši dokumentu kopijas, ir atbildīgi par izsniegto materiālu pareizu izmantošanu un saglabāšanu.
- 13.3. Elektroniskos dokumentus sagatavo nodošanai valsts glabāšanā saskaņā ar normatīvajos aktos, kas nosaka elektronisko dokumentu arhivēšanu un nodošanu valsts glabāšanā, noteiktajām prasībām.
- 13.4. Darbinieku, kas ir atbildīgs par arhīva uzdevumu izpildi, nosaka izpilddirektors, iestādē - iestādes vadītājs), izdodot rīkojumu.
- 13.5. Pašvaldības arhīva darba organizāciju nosaka pašvaldības Arhīva nolikums, kuru apstiprina Domes priekšsēdētājs ar rīkojumu.
- 13.6. Dokumentu nodošanas kārtību Latvijas Nacionālajā arhīvā nosaka normatīvie akti, kas regulē iestāžu arhīvu darbu, kā arī Arhīva nolikums.

14. Noslēguma jautājumi

- 14.1. Atzīt par spēku zaudējušu Ilūkstes novada pašvaldības 2012.gada 26.janvāra Dokumentu aprites kārtību Ilūkstes novada pašvaldībā (domes sēdes lēmums 44, prot.Nr.1, 44.&).
- 14.2. Kārtība stājas spēkā ar 2014.gada 1.augustu.

Domes priekšsēdētājs

Stefans Rāzna