

Nīcas novada domes lietvedības instrukcija

1.

Vispārējie noteikumi

1.1. Nīcas novada domes (turpmāk – IESTĀDE) vienotās lietvedības instrukcija (turpmāk - INSTRUKCIJA) kā iekšējs normatīvs akts ir saistoša visiem Nīcas novada domes un tās struktūrvienību darbiniekiem (turpmāk tekstā – DARBINIEKS, (-KI)).

1.2. INSTRUKCIJA nosaka kārtību, kādā tiek organizēta lietvedības sistēma un informācijas plūsma IESTĀDĒ.

1.3. Par IESTĀDES lietvedības sistēmas kvalitāti kopumā atbildīgs ir Nīcas novada domes izpilddirektors. Par lietvedības darba organizāciju, INSTRUKCIJAS ievērošanu praktiskajā darbībā un arhīva darba organizāciju IESTĀDĒ atbild darbinieks, kuru apstiprina novada dome ar lēmumu (turpmāk tekstā – LIETVEDĪBAS DARBINIEKS).

1.4. Personīgu atbildību par lietvedībā esošiem dokumentiem uzņemas IESTĀDES darbinieki un struktūrvienību vadītāji atbilstoši saviem darba pienākumiem, kuri norādīti amatu aprakstos.

1.5. INSTRUKCIJU apstiprina ar novada domes lēmumu.

1.6. IESTĀDES DARBINIEKIEM jānodrošina:

1.6.1. saņemto dokumentu reģistrēšana, izskatīšana, izvērtēšana praktiskā darba veikšana atbilstoši norādījumiem,

1.6.2. atbildes dokumentu sagatavošana atbilstoši likumiem un citiem normatīvajiem aktiem par lietvedību,

1.6.3. uzdevuma izpildes un atbildes sniegšanas termiņu ievērošana.

1.7. IESTĀDES darbiniekiem, struktūrvienību vadītājiem un LIETVEDĪBAS DARBINIEKAM savā darbā saistoši ir:

1.7.1. 01.07.2010. likums "Dokumentu juridiskā spēka likums" ,

1.7.2. 01.01.2008. "Iesniegumu likums",

1.7.3. 29.10.1998. (ar sekojošiem grozījumiem) "Informācijas atklātības likums",

1.7.4. 28.09.2010. MK noteikumi Nr. 916 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība"

1.7.5. "Likums par arhīviem" (spēkā ar 01.01.2011.)

1.7.6. 16.06.2010. "Paziņošanas likums" (spēkā ar 01.01.2011.).

1.7.7. "Instrukcija par juridisko personu arhīvu dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu un izmantošanu", Latvijas arhīvu ģenerāldirekcija, spēkā no 01.01.1996.,

1.7.8. MK 28.06.2005. noteikumi Nr. 473 "Elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprites kārtībā valsts un

pašvaldību iestādēs un kārtība, kādā notiek elektronisko dokumentu aprīte starp valsts un pašvaldību iestādēs vai starp šīm iestādēm un fiziskām un juridiskām personām ”

1.8. Gadījumos, kad manuāli vai elektroniski sūtītie iesniegumi nav noformēti atbilstoši lietvedību reglamentējošiem ārējiem normatīviem aktiem , IESTĀDE informē iesniedzēju un iesniegumu atstāj bez tālākas virzības.

1.9. Šajā INSTRUKCIJĀ var izdarīt grozījumus. Tie stājas spēkā pēc to apstiprināšanas domes sēdē.

2.

Atbildīgo darbinieku par lietvedību funkcijas

2.1. IESTĀDES LIETVEDĪBAS DARBINIEKS nodrošina:

2.1. visas IESTĀDĒ saņemtās korespondences pieņemšanu un reģistrēšanu,

2.2. visas korespondences nodošanu IESTĀDES priekšsēdētājam izskatīšanai,

2.3. dokumentu ar priekšsēdētāja rezolūcijām nodošanu IESTĀDES darbiniekiem un nosūtāmo dokumentu nosūtīšanu adresātiem,

2.4. IESTĀDES darbinieku konsultēšanu lietvedības jautājumos,

2.5. informācijas sniegšanu par dokumentu uzskaiti, virzību, izpildes gaitu un nosūtīšanu,

2.6. lietvedības instrukciju izstrādāšanu atbilstoši spēkā esošiem likumiem un tiesību aktiem,

2.7. IESTĀDES lietu nomenklatūras izstrādāšanu,

2.8. lietu nodošanu arhīvā un apstrādāto dokumentu glabāšanu IESTĀDES arhīvā, saskaņā ar likumdošanas aktiem šajā jautājumā un attiecīgu nolikumu.

3.

Dokumentu pieņemšana un reģistrēšana

3.1. Dokumenta reģistrācija ir īsa ziņu pierakstīšana par dokumenta autoru, dokumenta rekvizītiem, saturu, virzību, izpildi un glabāšanu. Dokumenta reģistrācijas mērķis – dokumentu uzskaitē, saglabāšana, operatīva meklēšana, informācijas nodrošināšana un izpildes kontroles nodrošināšana.

3.2. LIETVEDĪBAS DARBINIEKS visu saņemto korespondenci (manuāli un elektroniski saņemto) reģistrē saņemšanas dienā. Elektroniski saņemto dokumentus izdrukā un manuālā veidā turpina darbību ar tiem.

3.3. Manuālās korespondences apstrādi sāk ar tās piegādes pareizības pārbaudi. Kļūdaini atsūtītu korespondenci nosūta atpakaļ adresātam. Ja aploksne ir bojāta, pārbauda, vai uz aploksnes ir pasta zīmogs, aploksni pievieno saņemtajam dokumentam. Aploksne pievienojama arī sūdzībām , lai izslēgtu iespējamās domstarpības par tās saņemšanas laiku.

Pēc iesniedzēja pieprasījuma uz iesniegtā dokumenta otrā eksemplāra uzliek spiedogu ” Saņemts Nīcas novada domē” un datumu.

Korespondenci ar norādi personīgi "PERSONĪGI" neatver, bet nodod adresātam.

3.4. Elektroniski saņemtus iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, kas saņemtas uz oficiālo Nīcas novada domes elektronisko e- pasta adresi, pārbauda pēc satura:

3.4.1. ja iesniegumu, priekšlikumi un sūdzības nav noformētas normatīvajos aktos paredzētā veidā (respektīvi, ar elektronisko parakstu), uz to nosūta sekojošu atbildi- „Pamatojoties uz „Iesniegumu likuma” 2.panta 4.daļu, Jūsu iesniegums nav parakstīts normatīvajos aktos noteiktā kārtībā. Lūdzam iesniegt elektroniski vai pašrocīgi parakstītu iesniegumu.” Citus elektroniski saņemtus sūtījumus var izdrukāt kā vienkāršu informāciju zināšanai, tālāko darbību ar to veic atkarībā ar saņemtās korespondences satura un nozīmīguma, kā arī var reģistrēt ar norādi "E-pasts",

3.4.2. ja iesniegumi, priekšlikumi un sūdzības noformētas normatīvajos aktos paredzētā kārtībā, un parakstīta ar e-parakstu, to izdrukā reģistrē ar norādi "dokuments ar elektronisko parakstu", nosūta atbildi par dokumenta saņemšanu, tālāko darbību veic saskaņā ar šo INSTRUKCIJU,

4.3. reklāmas sūtījumus neizdrukā, neregistrē un uz tiem neatbild,

4.4. citu elektroniski saņemto korespondenci atkarībā no tās nozīmīguma un tālākās darbības var pārsūtīt ieinteresētiem IESTĀDES darbiniekiem zināšanai.

3.5. Pa faksu saņemtus iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības pieņem kā informāciju zināšanai. Tos reģistrē ar atzīmi "fakss", un saglabā līdz oriģināla saņemšanai. Pa faksu saņemtajam iesniegumam, priekšlikumam vai sūdzībai un tā oriģinālam ir viens reģistrācijas numurs un norādes, kad saņemts fakss un kad saņemts oriģināls. Reklāmas sūtījumus un citu mazsvarīgu informāciju neregistrē, nesaglabā un uz to neatbild.

3. 6. Uz visiem reģistrējamiem dokumentiem uzspiež reģistrācijas spiedogu. Tajā ieraksta dokumenta saņemšanas datumu (nepieciešamības gadījumā arī laiku) un indeksu saskaņā ar nomenklatūru.

3. 7. Fizisko un juridisko personu iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus reģistrē atsevišķi no pārējās korespondences. Reģistrācijas spiedogā ieraksta saņemšanas datumu, indeksu saskaņā ar IESTĀDES nomenklatūru, kārtas numuru gada lietvedības ietvaros.

3.8. Privātpersonas mutvārdos izteiktu iesniegumu, ja nepieciešams, tās klātbūtnē noformē rakstveidā un iesnieguma kopiju izsniedz iesniedzējam.

3.9. Korespondenci, kura atbilst kritērijam kā reģistrējama, LIETVEDĪBAS DARBINIEKS reģistrē saskaņā ar nomenklatūru izveidotos reģistros.

3.10. IESTĀDE dokumentus pieņem valsts valodā. IESTĀDE var pieņemt dokumentus krievu valodā, ja dokumenta saturs ir skaidrs, vienkāršs un saprotams.

Citās valodās vai krievu valodā ar specifiskiem terminiem rakstītus dokumentus, ja nav pievienots notariāli apliecināts tulkojums valsts valodā, IESTĀDE var atstāt bez virzības, par informējot iesniedzēju.

3.11. Manuāli un elektroniski saņemtos dokumentus IESTĀDE reģistrē kopējā saņemto dokumentu reģistrā. Tajā var izdarīt atzīmes par veidu, kādā dokuments saņemts – pa faksu, pa pastu, ar kurjerpastu, pa e-pastu, saņemts ar elektronisko parakstu, vai nodots personīgi.

3.12. Dokumentu reģistrēšanu veic manuāli. Reģistrā vienkopus reģistrē gan manuāli saņemtos, gan elektroniski saņemtos dokumentus. Pēc lietvedības programmas ieviešanas darbu lietvedības jautājumos var veikt gan elektroniski, gan manuāli, gan vienlaicīgi abos veidos.

4. **Dokumentu virzība**

4.1. Pēc reģistrēšanas visus dokumentus izskatīšanai nodod domes priekšsēdētājam vai citai amatpersonai, kura viņu aizvieto.

Dokumentu izskatīšanas rezultātus priekšsēdētājs atspoguļo rezolūcijā, kura uzrakstīta uz katra no dokumentiem.

Dokumenti ar priekšsēdētāja rezolūciju nododami darbiniekiem vai amatpersonām saskaņā ar rezolūcijā norādīto.

4.2. Ja rezolūcijā noteikts, ka uzdevuma izpildi veic vairāki darbinieki vai amatpersonas, dokumenta oriģinālu nodot pirmajai rezolūcijā norādītajai personai, pārējām - var nodod sagatavotas kopijas, bet, ja dokuments apjomīgs, to nodot pirmajam rezolūcijā minētajam izpildītājam, kurš ir atbildīgs par uzdevuma izpildi. Šī persona ir tiesīga izlemt uzdevuma izpildes kārtību un veidu.

4.3. LIETVEDĪBAS DARBINIEKS dokumentus ar rezolūcijām darbiniekiem un amatpersonām nodod personīgi vai ievieto dokumentu turētājā, kas atrodas tam paredzētā vietā. Par dokumentu izņemšanu no dokumenta turētāja ir atbildīgs darbinieks. Steidzīgi izpildāmus dokumentus izpildītājam līdz dokumenta oriģināla saņemšanai var nosūtīt pa faksu, paziņot telefoniski vai nosūtīt pa e-pastu.

4.4. Par dokumentu ar priekšsēdētāja rezolūcijām nodošanu izpildītājiem, LIETVEDĪBAS DARBINIEKS izdara atzīmes dokumentu saņemšanas reģistros. Saskaņā ar tām LIETVEDĪBAS DARBINIEKS kontrolē dokumentu izpildes termiņus, par neizpildi vai termiņa kavējumu brīdinot izpildītāju un rezolūcijas autoru.

5. **Dokumentu izpildes termiņi**

5.1. Dokumentu izpildes termiņi noteikti LR "Iesniegumu likumā", ja dokumentā nav norādīts cits izpildes termiņš.

5. 2. Uzdevumiem un darbībām, kuru gaitu un kārtību reglamentē likumi, Ministru kabineta noteikumi vai citi tiesību akti, ievēro šajos dokumentos norādītos izpildes termiņus.

5.3. Priekšsēdētāja dotie uzdevumi un domes iekšējie dokumenti izpildāmi tekstā un rezolūcijās noteiktos termiņos, saņemtiem dokumentiem termiņa sākumu nosaka pēc saņemšanas reģistrācijas datuma.

5.4. Dokumentiem, kuriem nepieciešams ilgāks laiks, izpildes termiņu var pagarināt tikai amatpersona vai iestāde, kura termiņu noteikusi. Izpildes termiņa pagarināšana jānoformē pirms termiņa izbeigšanās, pretējā gadījumā dokuments nebūs savlaicīgi izpildīts un tiesiskās sekas var skart attiecīgo darbinieku.

6. **Dokumentu noformēšana**

6.1. Dokumenta teksts jāraksta skaidri salasāmā literārā valodā, ievērojot valsts valodas pareizrakstības normas un terminoloģiju. Izteiksmei jābūt precīzai un nepārprotamai. Nedrīkst būt dzēsumi, neatrunāti labojumi, svītrojumi un papildinājumi. Nav pieļaujams vienā dokumentā vienlaikus lietot vairākas valodas, izņemot īpašus gadījumus (starpvalstu līgumi vai citi dokumenti, kuros jābūt identiskas tekstam divās vai vairākās valodās).

Dokuments jāsagatavo tā, lai nodrošinātu tā juridisko vai informatīvo funkciju visu tā glabāšanas laiku.

6.2. Dokumentu rakstībā var izmantot rekvizītu un dokumenta teksta atsevišķas ierobežojošās zīmes (datumi, dokumentu malas). Burtu veids - "Arial", teksts - melnā krāsā, burtu lielumu izvēlas atkarībā no teksta daudzuma, bet ne mazāku par 10 punktiem. Rindu intervālu var izvēlēties atkarībā no teksta daudzuma – viens vai pusotrs starprindu intervāls. Grafiski izceltu tekstu var lietot, norādot tekstā minētos personu uzvārdus, adresētu un dokumenta parakstītāja amatu.

6.3. Pēc dokumenta sagatavošanas to nodod parakstīšanai kopā ar materiāliem, uz kuru pamata tas sagatavots. Par dokumenta pareizību un noformēšanu atbild dokumenta sagatavotājs, kura uzvārdu un telefona numuru un e-pastu norāda sagatavotā dokumenta pēdējās lapas kreisajā stūrī divās rindās, kur arī dokumenta sagatavotājs parakstās uz dokumenta otrā eksemplāra.

6.4. Katram dokumentam ir jābūt parakstītam. Šajā rekvizītā ietilpst: amata nosaukums, pašrocīgs personiskais paraksts un paraksta atšifrējums. Dokumentam juridiskais spēks ir tikai tad, ja dokumentu parakstījusi tieši tā persona, kura minēta dokumentā.

Ja dokuments sagatavots ar vienas personas parakstu, bet faktiski to paraksta cita persona, tad zem amata nosaukuma jāraksta atzīme

“vietn.” vai “v.i.” , jāuzraksta faktiskā parakstītāja amata un paraksta atšifrējums.

6.5. Zīmoga nospiedumam jābūt skaidri salasāmam un tas nedrīkst traucēt nepārprotami uztvert dokumentā sniegto informāciju. Zīmoga nospiedumu uzlikt tā, lai tas skartu dokumenta parakstītāja amata nosaukumu. Zīmoga nospiedumu uzliet tikai uz tiem dokumentiem, kur to prasa attiecīgi normatīvie akti.

6.6. Izpildītos dokumentus kopā ar materiāliem par to izpildi atbildīgi par izpildi izvieta attiecīgās lietās. Saskaņā ar nomenklatūru lietas glabājas pie attiecīgiem speciālistiem.

6.7. Dokumenta dienesta atzīmes uz dokumenta izvieta saskaņā ar MK 916 noteikumiem “ Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība”.

7. **IESTĀDES veidlapas**

7.1. Veidlapu lietošanu un dokumentu noformēšanu IESTĀDE veic saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem Nr. 916 (28.09.2010.) “ Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība ”.

7.2. IESTĀDE lieto veidlapas, kuras sagatavotas datorā uz balta papīra ar iepriekš sagatavotu nemainīgu rekvizītu daļu melnā krāsā. IESTĀDES veidlapas ir valsts valodā.

7.3. Dokumentu var rakstīt IESTĀDES veidlapas abās pusēs uz A4 (297X210 mm) rakstāmpapīra. Dokumentos teksta novietojums uz A4 formāta rakstāmpapīra ir vertikāls. A5 un A3 rakstāmpapīru var izmantot dažādiem dokumentu pielikumiem (shēmām, afišām, kartēm, tabulām, u.c.)

IESTĀDES veidlapas paraugu apstiprina dome. IESTĀDES veidlapu izmanto Domes komitejas, komisijas un struktūrvienības, veidlapas rekvizītus papildinot ar attiecīgās komitejas, komisijas vai struktūrvienības nosaukumu.

8. **Dokumentu noraksti un kopijas**

8.1. Nepieciešamos dokumentu norakstus un kopijas IESTĀDĒ veido LIETVEDĪBAS DARBINIEKS saskaņā ar Ministru kabineta noteikumu Nr. 916 “ Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība” normām.

8.2. Par dokumentu norakstu un kopiju izgatavošanu pēc fizisko un juridisko personu pieprasījuma IESTĀDE iekasē samaksu, kāda ir noteikta Nīcas novada domes 2010. gada 10. jūnija Saistošos noteikumos Nr. 9 “Par Nīcas novada domes izstrādāto oficiālo dokumentu un apliecināto to kopiju izsniegšanu”.

8.3. Norakstus un kopijas no domes lietvedībā un arhīvā esošiem dokumentiem IESTĀDES vajadzībām izgatavo domes LIETVEDĪBAS DARBINIEKS, apstiprina domes PRIEKŠSĒDĒTĀJS vai LIETVEDĪBAS DARBINIEKS saskaņā ar attiecīgu pilnvarojumu.

8.4. Ja tiesību aktos nav prasīts notariāls dokumenta noraksta vai kopijas pareizības apliecinājums, IESTĀDE var apliecināt noraksta vai kopijas pareizību no dokumentiem, kuras autors ir IESTĀDE, no dokumentiem, kurus IESTĀDE saņēmusi no citām organizācijām vai fiziskām personām, ja nav teikts, ka jābūt saņemtā dokumenta autora piekrišanai.

9.

Dokumentu nosūtīšana

9.1. Amatpersonas vai saskaņā ar attiecīgu pilnvarojumu darbinieka parakstītos un nosūtāmo dokumentu reģistrā reģistrētos dokumentus personīgi atdod fiziskai vai juridiskai personai, nosūta pa pastu vai elektroniski.

9.2. Darbinieks, kurš attiecīgo dokumentu ir sagatavojis, veic nosūtāmā dokumenta daļēju vai pilnīgu noformēšanu (t.sk. dokumentu reģistrē attiecīgajos reģistros, sagatavo aploksni ar adresi). Dokumenta nosūtīšanu pa pastu par faksu vai elektroniski veic LIETVEDĪBAS DARBINIEKS, vai, savstarpēji vienojoties, to dara dokumenta sagatavotājs.

9.3. Elektroniskos dokumentus vai saziņas korespondenci darbinieki savas kompetences ietvaros sūta patstāvīgi. Informatīvo saraksti elektroniski darbinieki veic patstāvīgi savas kompetences ietvaros.

9.4. Nosūtītā dokumenta otro eksemplāru attiecīgais darbinieks ievieto lietā saskaņā ar nomenklatūru.

DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJS

A.PETERMANIS