

Dokumentu pārvaldība

Mācību materiāls „Dokumentu pārvaldība”, “Lietvedība”

1. tēma

Izglītības programma:

Tūrisma informācijas konsultants
Ēdināšanas pakalpojumu speciālists
Skaistumkopšanas pakalpojumu speciālists
Manikīra un pedikīra speciālists

IEVADS

Viens no efektīgas organizācijas vadīšanas priekšnoteikumiem ir sakārtota, noteikumiem atbilstoša dokumentācija. Tas, cik kārtīgi tiek noformēti dokumenti, norāda uz indivīda vai konkrētas organizācijas darba kultūru. Ar vien biežāk ar dokumentiem saistīto jomu mēdz saukt arī par dokumentu pārvaldību, jo mūsdienīgs darbs ar dokumentiem organizācijā ietver gan darba organizāciju, vadību un protams mūsdienīgu tehnoloģiju piesaisti.

Piedāvāto mācību tēmu mērķis ir palīdzēt izprast dokumentu pārvaldības kā noteikta un sakārtota procesa nepieciešamību ikvienā organizācijā. Izskaidrot dokumentu pārvaldību reglamentējošo normatīvo aktu nepieciešamību un pielietošanu, vērst uzmanību uz raksturīgākajām kļūdām, kas parasti rodas darba gaitā.

Mācību tēmas izveidotas tā, lai tās sniegtu zināšanas par dokumentu pārvaldību gan iesācējiem, gan cilvēkiem ar priekšzināšanām.

Dokumentu pārvaldības procesi skaidroti secīgi, lai veidotos izpratne, zināšanas un arī praktiskās iemaņas, sākot ar terminiem, reglamentējošiem normatīviem aktiem, dokumentēšanas procesa sastāvdaļām, dokumentu praktisko noformēšanu, darba organizāciju iestādē, dokumentu arhivēšanu.

Īpaša uzmanība ir pievērsta pārvaldes dokumentu sistēmas dokumentu grupām, jo ikvienas organizācijas darbs ir balstīts uz dokumentēšanu.

Mācību tēmu izveidē izmantoti dažādu autoru izdevumi, Latvijas Republikas normatīvie akti, periodika, autores izstrādātie dokumentu paraugi un ilggadīga praktiskā pieredze ar dokumentiem darbā valsts pārvaldē.

Dokumentu paraugos organizāciju nosaukumi, vārdi un uzvārdi, finanšu informācija ir izdomāta vai mainīta, lai neradītu pārpratumus.

Veiksmi mācībās!

Skolotāja Taiga Eida

SATURS

1. DOKUMENTU PĀRVALDĪBA. DOKUMENTS UN DOKUMENTĒŠANA	4
1.1. DOKUMENTU PĀRVALDĪBA UN TĀS PAMATJĒDZIENI.....	4
1.2. DOKUMENTU PĀRVALDĪBAS PAMATUZDEVUMI.....	4
1.3. DOKUMENTU PĀRVALDĪBAS PROCESA SASTĀVDAĻAS	5
1.3.1. Dokumentu pārvaldības procesa sastāvdaļas.....	5
1.3.2. Dokumentu pārvaldības procesa organizēšana.....	5
1.3.3. Dokumentu pārvaldības grupēšana	6
1.3.4. Dokumentu pārvaldības dienests.....	7
1.4. DOKUMENTU PĀRVALDĪBU REGLAMENTĒJOŠĀ NORMATĪVĀ BĀZE	7
1.5. DOKUMENTU PĀRVALDĪBU REGLAMENTĒJOŠO NORMATĪVO AKTU SARAKSTS..	10
2. DOKUMENTS UN DOKUMENTĒŠANA	12
2.1. KAS IR DOKUMENTS?	12
2.2. DOKUMENTA PAMATFUNKCIJAS.....	12
2.2.1. Informatīvā funkcija.....	13
2.2.2. Dokumenta juridiskais spēks (juridiskā funkcija)	13
2.3. LAI DOKUMENTS IEGŪTU JURIDISKU SPĒKU	13
Noskaidrosim, kas ir dokumentēšana?	14
Kā noteikt dokumentēšanas periodu?	15
2.4. DOKUMENTU IEDALĪJUMS.....	15
Dokumentu grupēšana pēc dažādām pazīmēm	15
Dokumentu iedalījums pēc to veida	16
Dokumentu iedalījums pēc to paredzētā uzdevuma	16
Dokuneta iedalījums pēc dokumenta virzības.....	17
Dokumentu iedalījums pēc dokumentā ietvertās informācijas apjoma	17
Dokumentu iedalījums pēc dokumenta uzrakstīšanas tehnikas.....	17
Dokumentu iedalījums pēc dokumenta sagatavošanas stadijām.....	18
Dokumentu iedalījums pēc darbības formas	18
Dokumentu iedalījums pēc to darbības un glabāšanas laika	18
Dokumentu iedalījums pēc to satura	19
Dokumentu iedalījums pēc dokumenta noformēšanas līmeņa	19
Dokumentu iedalījums pēc informācijas nesēja	19
Dokumentu iedalījums pēc to atklātības pakāpes.....	19
JAUTĀJUMI ATKĀRTOŠANAI.....	20
ZINĀŠANU PĀRBAUDES UZDEVUMI.....	20
IZMANTOTĀS LITERATŪRAS SARAKSTS UN AVOTI	21

1. DOKUMENTU PĀRVALDĪBA. DOKUMENTS UN DOKUMENTĒŠANA

1.1. DOKUMENTU PĀRVALDĪBA UN TĀS PAMATJĒDZIENI

Kas ir dokumentu pārvaldība un lietvedība?

Nav būtiski, kur jūs strādājat: valsts iestādē, pašvaldības uzņēmumā, individuālajā uzņēmumā vai zemnieku saimniecībā, svarīgi – lai šī uzņēmuma vai iestādes darbība tiktu dokumentēta, tiktu sagatavoti un noformēti dokumenti. Šie praktisko darbību apliecinošie dokumenti ir pareizi jāuzkrāj, jāuzskaita, jāsaglabā un ja rodas nepieciešamība, jāizmanto. Tātad iestādē vai uzņēmumā tās darbs tiek dokumentēts.

Lielākai daļai lasītāju noteikti pazīstams ir termins *lietvedība*. Tā ir dokumentēšanas un ar dokumentiem saistītas darba organizācijas sistēma. Tas ir darbs ar dokumentiem no to izstrādāšanas vai saņemšanas brīža līdz iespējai sameklēt tos arhīvā, kā arī dokumentu iznīcināšana.

Arvien biežāk lietvedību sauc par dokumentu pārvaldību. Ar ko atšķiras *lietvedība* un *dokumentu pārvaldība*? Abi termini apzīmē darbu ar dokumentiem organizācijā. Vārdam lietvedība ir izveidojušās zināmas tradīcijas. Tas ir vienkāršs un pierasts.

Dokumentu pārvaldība ir divu vārdu savienojums. Valsts arhīvu ģenerāldirekcijas arhīva pamatterminu skaidrojumā teikts, ka:

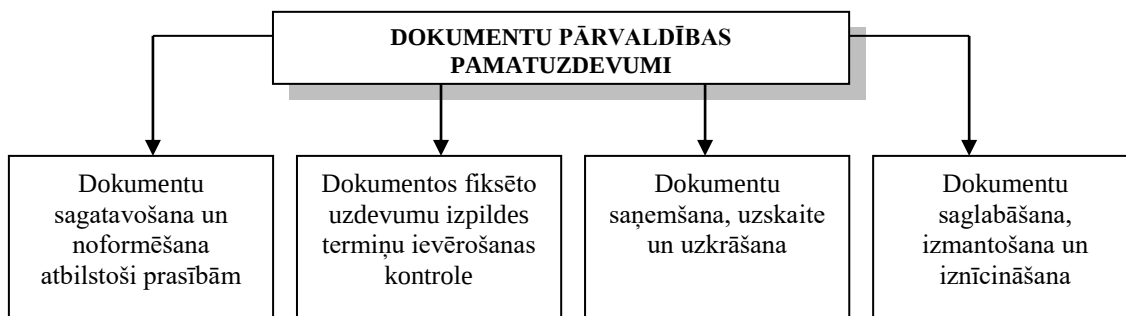
Dokumentu pārvaldība ir vadības joma, kas nosaka un īsteno dokumentu radīšanu, saņemšanu, reģistrēšanu, klasifikāciju, sistematizāciju, izvērtēšanu, apriti, kontroli, glabāšanu un pieejamību līdz nodošanai arhīvā, kā arī dokumentu iznīcināšanu.

Līdz ar datoru ieviešanu radās termins datorizēta lietvedība. Ar datora palīdzību var noformēt dokumentus ātrāk un glītāk. Iespējams biežāk lietotās dokumentu paraugformas saglabāt speciālā, dokumentu paraugiem atvēlētā vietā *Document Template*, tā saucamajos šablonos jeb paraugformās. Tā kā speciālu datorizētās lietvedības programmu nav, tad dokumenta autoram ir jāzina dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas prasības un īpatnības, un jāizvēlas, kādu darbu var atvieglot dators.

Mūsdienu tehnoloģijas ieviesušas daudz jauninājumu darbā ar dokumentiem. Pastnieka darbu var aizstāt ar e-pastu, pildspalvu ar drošu elektronisko parakstu. Tātad, terminu sarakstu var papildināt vēl ar diviem terminiem - *datorizēta lietvedība* un *elektroniskie dokumenti*. Abi termini gan nav viens un tas pats, kaut gan tie ir savstarpēji saistīti.

Līdz ar to, darbā ar dokumentiem varam lietot visus minētos jēdzienus. Atšķirība saskatāmā darba procesā ietvertajās darbībās.

1.2. DOKUMENTU PĀRVALDĪBAS PAMATUZDEVUMI



1.1. attēls Dokumentu pārvaldības pamatuzdevumi

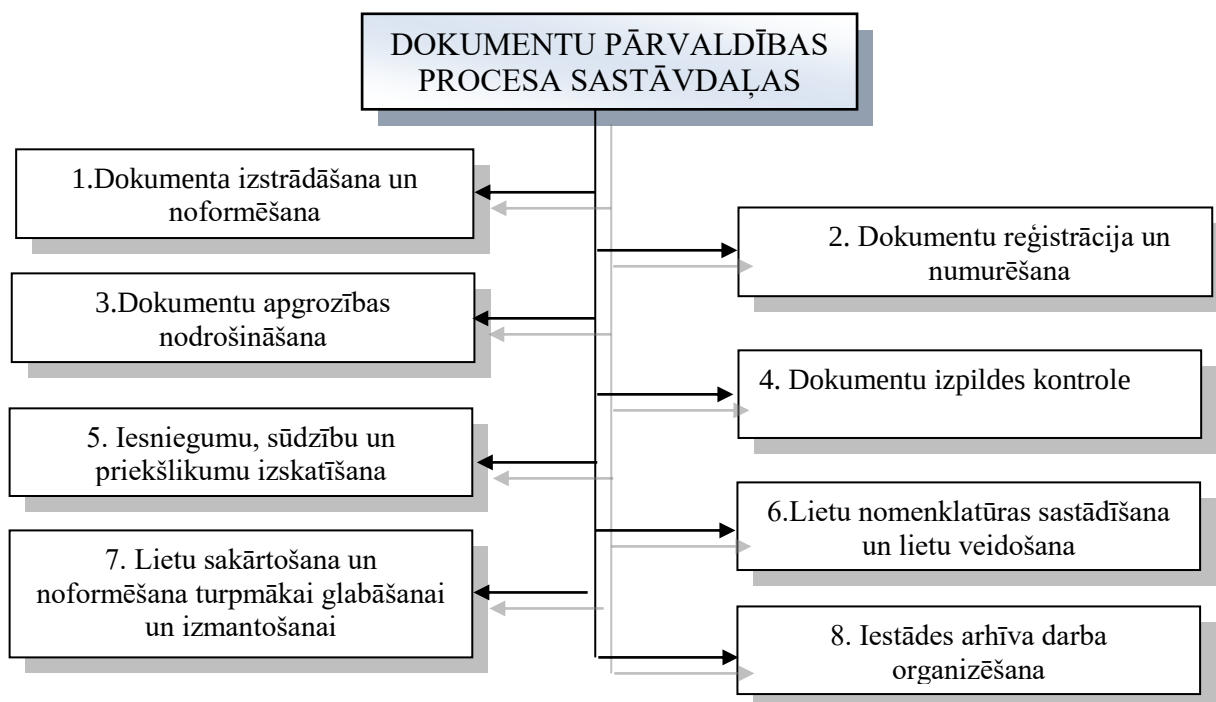
No 2003.gada 1.janvāra spēkā ir Elektronisko dokumentu likums, tāpēc ir svarīgi izprast elektronisko dokumentu būtību un izmantošanas iespējas.

Lai iestāde varētu sekmīgi veikt minētos pamatuzdevumus, jāapzinās, ka dokumentu pārvaldība ir process, daudzu darbību kopums.

1.3. DOKUMENTU PĀRVALDĪBAS PROCESA SASTĀVDAĻAS

1.3.1. Dokumentu pārvaldības procesa sastāvdaļas

Dokumentu pārvaldības procesā ir noteiktas sastāvdaļas (*skat. 1.2. att.*). Katra no tām ir absolūti nepieciešama ikvienas juridiskās personas ikdienas darbā ar dokumentiem. Dažas no tām (piemēram, 1., 5., 7) ir ieteicamas arī privātpersonām, bet nav obligātas. Svarīgi ir atcerēties, ka procesi ir pakārtoti iestādes vai uzņēmuma pamatuzdevumiem.



1.2.attēls Dokumentu pārvaldības procesa virzieni un sastāvdaļas

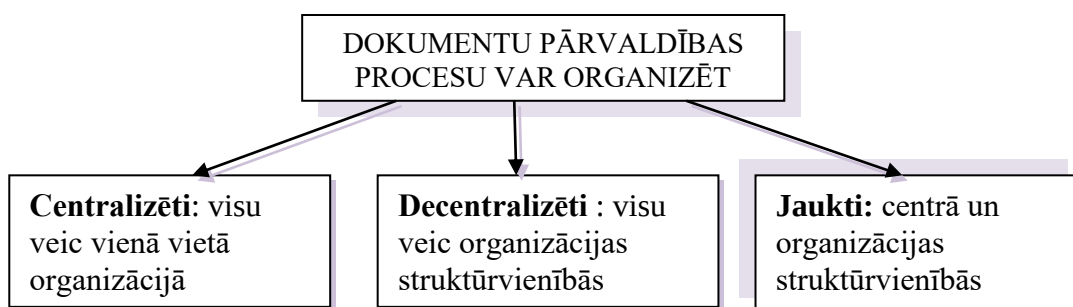
1.3.2. Dokumentu pārvaldības procesa organizēšana

Dokumentu pārvaldība ir saistīta ar organizācijas pamatdarbību un to būtiski ietekmē. Ja tā ir pareizi organizēta, vadītāji, nozares speciālisti tiek atbrīvoti no viņiem neraksturīgām funkcijām, kas dod iespēju pilnīgāk iekļauties tiešo pienākumu izpildē.

Atkarībā no tā, cik liela ir jūsu iestāde vai uzņēmums, kāda ir to struktūra, struktūrvienību funkcijas, ģeogrāfiskais izvietojums un kādi ir to pamatuzdevumi (piemēram, klientu apkalpošana, ražošana u.c.), dokumentu pārvaldības procesu var organizēt dažādi.

Šobrīd īpaši aktuāla ir dažādu funkciju optimizācija, īpaši lielās un ļoti lielās iestādēs. Piemēram, grāmatvedības, personāla daļu funkcijas apvieno vienā vietā - reģiona centrā, novada centrā. Pārējās funkcijas veic katrā struktūrvienībā atsevišķi.

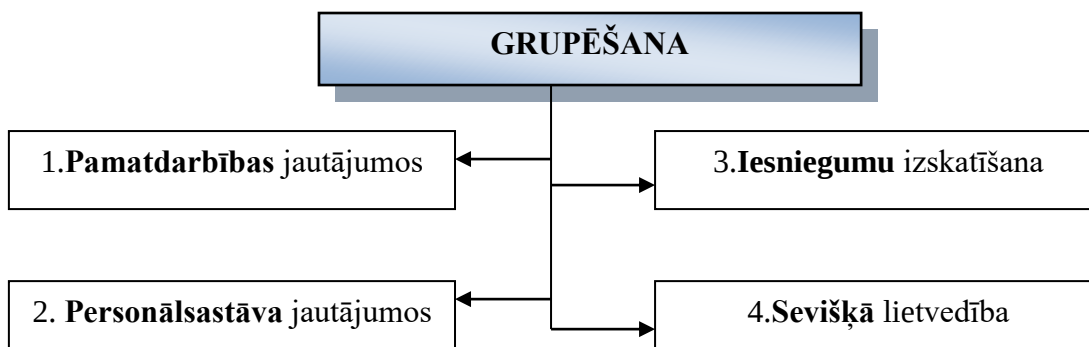
Var būt trīs varianti (skat. 1.3. att.):



1.3.attēls Dokumentu pārvaldības procesa organizēšanas varianti

1.3.3. Dokumentu pārvaldības procesa grupēšana

Neatkarīgi no tā, pēc kura no variantiem tiek organizēts dokumentu pārvaldības process, jāņem vērā, ka organizācijas darba dokumentēšanā sagatavotos un noformētos dokumentus nosacīti var grupēt četrās daļās (skat. 1.4. att.).



1.4.attēls Dokumentu pārvaldības procesa grupēšana

Katra no šīm daļām var būt arī atsevišķa dokumentu pārvaldības sastāvdaļa:

1. Dokumenti, kas saistīti ar organizācijas **pamatdarba jautājumiem** (rīkojumi par pamatdarba jautājumiem, dažādi sadarbības un saimnieciskie līgumi, norādījumi, kārtības, dienesta vēstules, akti, protokoli, pārskati, izziņas u.c.).
2. Dokumenti par **personālsastāvu** (darba līgumi, rīkojumi par personālsastāvu, amatu apraksti, iesniegumi, personu kontu kartītes, darbinieku saraksti, algu saraksti, nodokļu grāmatiņas).
3. Dokumenti par privātpersonu (fizisku un juridisku personu) **iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu izskatīšanu**.
4. Dokumenti, kuros ietverta informācija, kas uzskatāma par **valsts vai dienesta noslēpumu (sevišķā lietvedība)**¹.

¹ Sevišķo lietvedību kārtro pilnīgi atsevišķi no pārējās lietvedības atbilstoši noteikumiem, kas izstrādāti saskaņā ar likumu „Par valsts noslēpumu”.

Šāds dokumentu pārvaldības procesa sadalījums ir pamatots. Piemēram, katrai no grupām ir atšķirīgas normatīvo aktu prasības, atšķirīgas lietvedības darba organizācijas prasības (dokumentu reģistrācija un aprīte, dokumentu glabāšanas termiņi u.c.).

Lai arī pie kuras no minētajām grupām dokuments piederētu, ir jāievēro visas min procesa sastāvdaļas, kā arī jāievēro specifiskās prasības, kas tiek izvirzītas konkrētai dokumentu grupai²

1.3.4. Dokumentu pārvaldības dienests

Lai veiktu lietvedības pamatuzdevumus katrā organizācijā ir nepieciešams lietvedības dienests. Cik lielam un kādam jābūt lietvedības dienestam? Tas atkarīgs no katras organizācijas lieluma, darbības virziena, ģeogrāfiskā izvietojuma, dokumentu skaita, kas tajā tiek sagatavoti un saņemti.

Lietvedības dienests veic organizācijai ļoti svarīgas dokumentu apgrozības funkcijas, tādēļ to veido kā atsevišķu organizatoriskās struktūras sastāvdaļu. Šīs funkcijas var veikt, piemēram:

- lietvedības departaments;
- lietvedības nodaļa;
- kanceleja;
- atsevišķa darbinieku grupa;
- lietvedis, vadītāja sekretārs, arhivārs.

Nelielā iestādē darbinieki bieži paši kārtro lietvedību līdztekus saviem tiešajiem darba pienākumiem (piemēram, grāmatveži bieži veic arī lietveža pienākumus).

Lai sekmīgi veiktu iestādes darba dokumentēšanu un visu, kas ar to saistīts, lietvedības dienestam un katram iestādes darbiniekam jāievēro dažādi normatīvi un rekomendācijas.

1.4. LIETVEDĪBU REGLAMENTĒJOŠĀ NORMATĪVĀ BĀZE

Lai lietvedība varētu pildīt savus pamatuzdevumus, tā ir reglamentējama, tāpat kā jebkura darba virziens un process.

Lietvedību reglamentē likumi un saskaņā ar tiem augstākā likumdevēja, augstākās izpildvaras un to institūciju izdotie lēmumi, noteikumi, nolikumi, ieteikumi un instrukcijas, kas tieši nosaka lietvedības procesus, kā arī citi uz šiem procesiem attiecināmi normatīvie akti.

Aplūkosim tikai galvenos lietvedību reglamentējošos normatīvos aktus, kaut gan ar lietvedību saistītas normas ir ierakstītas lielākajā daļā Latvijā esošajos normatīvajos aktos.

IR ĀRĒJIE UN IEKŠĒJIE NORMATĪVIE AKTI

Administratīvā procesa likuma (turpmāk APL) 15.panta 2.daļā teikts, ka „iestāde un tiesa ievēro šādu **ĀRĒJO normatīvo aktu** juridiskā spēka hierarhiju:

- Satversme;
- Likumi;
- Ministru kabineta noteikumi;
- Pašvaldību saistošie noteikumi”.

² Turpmākajās nodarbībās tiks aplūkotas normatīvo aktu prasības katrai dokumentu grupai.

Vienīgi šie normatīvie akti ir saistoši visiem: gan juridiskām, gan fiziskām personām.

1994.gada likuma „**Par likumu un citu Saeimas, Valsts prezidenta un Ministru kabineta pieņemto aktu izsludināšanas, publicēšanas, spēkā stāšanās kārtību un spēkā esamību**” 7.pantā ir teikts „Spēkā esošie likumi un Ministru kabineta noteikumi ir saistoši visā Latvijas teritorijā, un neviens nevar aizbildināties ar to nezināšanu. **Likumu un Ministru kabineta noteikumu nezināšana neatbrīvo no atbildības.**”

Likums stājas spēkā četrpadsmitajā dienā pēc tā izsludināšanas, ja likumā nav noteikts cits termiņš. Likuma spēkā stāšanos sāk skaitīt ar nākamo dienu pēc izsludināšanas. Ministru kabineta lēmumi, kuri pieņemti noteikumu, instrukciju vai ieteikumu veidā, stājas spēkā nākamajā dienā pēc to publicēšanas „Latvijas Vēstnesī”, ja nav noteikts cits termiņš.

Gadījumos, ja rodas pretrunas Latvijas Republikas normatīvajos aktos, tad ar lielāku juridisko spēku ir tie normatīvie akti, kas atrodas hierarhijas virsotnē, piemēram, Satversme. Ja tiek konstatētas pretrunas starp starptautisko tiesību un tāda paša juridiskā spēka Latvijas tiesību normu, tad piemēro starptautisko (*Administratīvā procesa likuma 16.panta 2.daļa*).

Atbilstoši **Valsts pārvaldes iekārtas likuma (2002), 72.pantam** tiek piemēroti **iekšējo normatīvo aktu izdošanas pamatnoteikumi**: Ministru kabinets, atvasinātas publiskas personas orgāns vai iestādes vadītājs var izdot iekšējos normatīvos aktus, balstoties

1. uz normatīvā akta pamata;
2. pats pēc savas iniciatīvas savas kompetences jautājumos.

Iekšējam normatīvajam aktam jāatbilst ārējiem normatīvajiem aktiem, vispārējiem tiesību principiem (to skaitā valsts pārvaldes principiem un administratīvā procesa principiem) un starptautisko tiesību normām, kā arī iekšējiem normatīvajiem aktiem, kurus izdevusi augstāka iestāde vai amatpersona.

Iekšējais normatīvais akts ir saistošs iestādei (tās struktūrvienībām, darbiniekiem) vai amatpersonām, attiecībā uz kurām tas izdots.

Jau minētā likuma **73.pantā ir minēti iekšējo normatīvo aktu veidi**:

1. par iestādes uzbūvi un darba organizāciju – nolikums, reglaments;
2. par struktūrvienības uzbūvi un darba organizāciju – reglaments;
3. par ārējo normatīvo aktu vai vispārējo tiesību principu ievērošanu – instrukcija;
4. par normatīvajos aktos piešķirtās rīcības brīvības izmantošanu, nosakot vienveidīgu rīcību vienādos gadījumos – ieteikumi;
5. par uzvedības noteikumiem iestādē;
6. par pārvaldes lēmumu pieņemšanas procedūru, pārvaldes amatpersonu un citu darbinieku pienākumu pildīšanu, uzvedību, darba drošību iestādē, kā arī citiem jautājumiem, kas attiecas uz iestādes darbību.



Iekšējo normatīvo aktu izdošanas kompetenci, saturiskos noteikumus, spēkā stāšanos un spēkā esamību nosaka to saturs, nevis nosaukums.

Valsts pārvaldes iekārtas likumā noteikta šāda normatīvo aktu izdošanas kompetences, spēkā stāšanās un normatīvo aktu piemērošanas kārtība:

Normatīvo aktu izdošanas kompetence

- ✓ **Ministru kabinets un Ministru kabineta loceklis iekšējos normatīvos aktus izdod saskaņā ar šo likumu un Ministru kabineta iekārtas likumu.**

(12.06.2008. likuma redakcijā ar grozījumiem, kas izdarīti ar 13.05.2010. likumu, kas stājas spēkā 15.06.2010.)

- ✓ **Tiešās pārvaldes iestādes reglamentu izdod tās vadītājs.** Reglamenta projektu saskaņo ar Ministru kabineta locekli.
- ✓ **Struktūrvienības reglamentu pēc saskaņošanas ar iestādes vadītāju** atbilstoši iestādes nolikumam un reglamentam izdod struktūrvienības vadītājs. Iestādes izveidotās koleģiālās institūcijas reglamentu izdod tās iestādes vadītājs, kura attiecīgo koleģiālo institūciju ir izveidojusi.
- ✓ **Instrukciju un ieteikumus iestādes vadītājs izdod,** ja nav augstākas amatpersonas izdotas instrukcijas vai tā nav pietiekama. Instrukcijas vai ieteikumu projektu saskaņo ar augstāku iestādi, bet, ja tādas nav, — ar attiecīgo Ministru kabineta locekli.
- ✓ **Iekšējos noteikumus amatpersona** pirms to izdošanas saskaņo ar augstāku amatpersonu, ja likumā nav noteikts vai augstāka iestāde (amatpersona) nav noteikusi, ka šāda saskaņošana nav nepieciešama.

Projekts uzskatāms par saskaņotu arī tad, ja mēneša laikā no tā nosūtīšanas dienas nav saņemti rakstveida iebildumi.

(ar grozījumiem, kas izdarīti ar 12.06.2008. un 13.05.2010. likumu, kas stājas spēkā 15.06.2010.)

- ✓ **Atvasinātas publiskas personas iestāžu un amatpersonu iekšējo normatīvo aktu** izdošanas un spēkā stāšanās kārtību nosaka tās orgāns.

Iekšējā normatīvā akta spēkā stāšanās

- ✓ Ministru kabineta izdotā instrukcija vai ieteikumi stājas spēkā likumā noteiktajā kārtībā.
- ✓ Citi iekšējie normatīvie akti stājas spēkā to izdošanas dienā, ja iekšējā normatīvajā aktā nav noteikts cits spēkā stāšanās termiņš.

(13.05.2010. likuma redakcijā, kas stājas spēkā 15.06.2010.)

Iekšējo normatīvo aktu piemērošana

- ✓ Ja amatpersona konstatē pretrunu starp iekšējiem normatīvajiem aktiem, tā piemēro to iekšējo normatīvo aktu, kuru izdevusi augstāka iestāde vai amatpersona.
- ✓ Ja amatpersona konstatē pretrunu starp hierarhiski viena līmeņa iestāžu vai amatpersonu izdotajiem iekšējiem normatīvajiem aktiem, tā piemēro:
 - vispārējo tiesību normu, ciktāl to neierobežo speciālā tiesību norma;
 - jaunāko iekšējo normatīvo aktu, ja abas tiesību normas ir vispārējas vai speciālas. Noteicošs ir iekšējā normatīvā akta pieņemšanas datums.
- ✓ Ja amatpersona konstatē pretrunu starp iekšējo normatīvo aktu un ārējo normatīvo aktu, tā piemēro ārējo normatīvo aktu.

(13.05.2010. likuma redakcijā, kas stājas spēkā 15.06.2010.)



Administratīvā procesa likuma 16. pants regulē **IEKŠĒJO normatīvo aktu** piemērošanu:

- ✓ **“Iekšējais normatīvais akts ir saistošs tam publisko tiesību subjektam, kas šo aktu izdevis, kā arī tam padotajām institūcijām.”**
- ✓ **Fiziskām un juridiskām personām iekšējais normatīvais akts nav saistošs.”**

Organizācijām ir nepieciešami šādi **iekšējie normatīvie akti**:

- **statūti** (sabiedriskajās, politiskajās un privātajās organizācijās) vai **nolikums, reglaments** (valsts iestādēs);
- iestādes **lietvedības instrukcija, kārtība, noteikumi, norādījumi u.c..**

Organizācija var izstrādāt arī atsevišķas lietvedības procesa sastāvdaļas reglamentējošus noteikumus vai instrukcijas, piemēram:

- **saņemto dokumentu aprites noteikumus;**
- **sagatavošanas un izpildes kontroles noteikumus;**
- **dokumentu izstrādāšanas un virzības noteikumus.**



Pie iekšējiem normatīvajiem aktiem pieder arī **iekšējie kārtības, darba drošības, uguns drošības noteikumi, amata instrukcijas u.c.**

1.5. LIETVEDĪBU REGLAMENTĒJOŠO NORMATĪVO AKTU SARAKSTS

Lietvedību reglamentējošo dokumentu saraksts ir garš. Visi turpmāk sarakstā minētie normatīvie akti piemērojami lietvedības darbā. Ar ko sākt? Kuri ir svarīgākie?

Katrā lietvedības procesā piemērojami dažādi normatīvie akti. Lietpratēji ātri atradīs sev darbam nepieciešamo, pamanīs aktualitāti un pārliecināsies, ka dokuments ir saistošs un izpildāmas tā prasības. Ja rodas šaubas, vienmēr jājauc: *Kur tas rakstīts?*



Iesācējiem ieteikums sākt ar *lietvedības ābeci* (sarakstā iekrāsotajiem) **Dokumentu juridiskā spēka likumu (9), Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtību (10)** un protams, lietvedības *jumta likumu – Arhīvu likumu (1)*. Šie normatīvie akti salīdzinājumā ir jauni un ievieš jaunus skaidrojumus gan terminoloģijā, gan dokumentu praktiskajā noformēšanā. Līdz ar to dažas lietvedības *tradīcijas* zaudējušas savu juridisko un praktisko nozīmi.

1. “Arhīvu likums”, 11.02.2010. (spēkā no 01.01.2011.)

2. Latvijas Valsts arhīvu ģenerāldirekcijas norādījumi “Likvidējamo un reorganizējamo valsts iestāžu, organizāciju, uzņēmumu, pašvaldību, to institūciju, sabiedrisko, konfesionālo organizāciju un citu juridisko personu arhīva fondu saglabāšanas kārtība”, 21.02.1994.
3. Latvijas Valsts arhīvu ģenerāldirekcijas instrukcija “Instrukcija par juridisko personu arhīvu dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu un izmantošanu”, 10.10.1995.
4. Latvijas Valsts arhīvu ģenerāldirekcijas apstiprinātais “Valsts institūciju tipveida dokumentu glabāšanas termiņu saraksts”, 27.12.1996.
5. Latvijas Valsts arhīvu ģenerāldirekcijas “Rekomendācijas dokumentu noformēšanai – papīra un informācijas pierakstīšanas līdzekļu izvēlei”.
6. LVS ISO 9706:1994 “Informācija un dokumentācija. Dokumentu papīrs. Ilgzturības prasības.”
7. Valsts arhīvu ģenerāldirekcijas dienesta informācija Nr. 10-6.4/220 “Pamat termini arhīvu terminoloģijā”, 07.05.2003.
8. LR “Civillikums”, 1937.

9. „Dokumentu juridiskā spēka likums”, 06.05.2010. (spēkā no 01.07.2010.)

10. LR MK³ noteikumi Nr. 916 **“Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība”**, 28.09.2010. (DINK⁴). (spēkā ar 15.10.2010).
11. LR likums **„Elektronisko dokumentu likums”**, 31.10.2002.
12. LR MK 28.06.2005. noteikumi Nr. 473, „Elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprites kārtības valsts un pašvaldību iestādēs un kārtība, kādā notiek elektronisko dokumentu aprīte starp valsts un pašvaldību iestādēm vai starp šīm iestādēm un fiziskām un juridiskām personām”.
13. LR MK 02.04.2002. noteikumi Nr. 141, „Informācijas sistēmās esošo dokumentēto datu un elektronisko dokumentu arhivēšanas noteikumi”.
14. LR likums **“Iesniegumu likums”**, 27.09.2007. (spēkā no 01.01.2008.).
15. LR likums **“Valsts valodas likums”**, 09.12.1999.
16. LR MK noteikumi Nr. 286 “Noteikumi par svešvārdu lietošanu zīmogu, spiedogu un veidlapu tekstā.” 22.08.2000.
17. LR MK noteikumi Nr. 288 “Noteikumi par tulkojumu nodrošināšanu pasākumos”. 22.08.2000.
18. LR MK noteikumi Nr. 291 “Kārtība, kādā apliecināmi dokumentu tulkojumi valsts valodā”, 22.08.2000.
19. LR MK noteikumi Nr. 130 “Noteikumi par valodu lietošanu informācijā”, 15.02.2005.
20. LR MK noteikumi Nr. 114 “Noteikumi par personvārdu rakstību un lietošanu latviešu valodā, kā arī identifikāciju”. 02.03.2004.
21. LR likums **“Pasta likums”**, 12.05.1994.
22. LR MK noteikumi Nr. 265 “Pasta noteikumi”, 21.06.2005.
23. LR likums **“Par valsts noslēpumu”**, 17.10.1996.
24. LR **“Informācijas atklātības likums”**, 29.10.1998.
25. LR likums **“Par valsts ģerboni”**, 19.02.1998. (Grozījumi 31.10.2002.).
26. LR **“Darba likums”**, 20.06.2001.
27. LR **“Administratīvā procesa likums”**, 25.10.2001.
28. LR **“Komerclikums”**, 13.04.2000.
29. LR **“Fizisko personu datu aizsardzības likums”**, 23.03.2000.
30. LR MK noteikumi Nr. 40 “Personas datu apstrādes sistēmas aizsardzības obligātās tehniskās un organizatoriskās prasības”.
31. LR likums **“Par grāmatvedību”**, 14.10.1992.
32. LR MK 21.10.2003. noteikumi Nr. 585 „Noteikumi par grāmatvedības kārtošānu un organizāciju”
33. LR likums **“Valsts pārvaldes iekārtas likums”**, 06.06.2002.
34. LR likums **„Par likumu un citu Saeimas, Valsts prezidenta un Ministru kabineta pieņemto aktu izsludināšanas, publicēšanas, spēkā stāšanās kārtību un spēkā esamību”**, 08.06.2004.
35. "Paziņošanas likums" 01.01.2011.

³ MK – Ministru kabinets

⁴ DINK – Dokumentu izstrādāšanas un normēšanas kārtība



Regulāri sekojiet līdzi izmaiņām normatīvajos aktos!

Ērtākie elektroniskie avoti :

- ✓ Oficiālais LR laikraksts „Latvijas Vēstnesis” <http://www.vestnesis.lv/>
- ✓ „Latvijas Vēstnesis” normatīvo aktu vortāls <http://www.likumi.lv/>
- ✓ Valsts arhīvu mājas lapa <http://www.arhivi.gov.lv>
- ✓ LR Ministru kabineta mājas lapa <http://www.mk.gov.lv>

2. DOKUMENTS UN DOKUMENTĒŠANA

2.1. KAS IR DOKUMENTS?

Lietvedība ir darbs ar dokumentiem un jebkuras iestādes darbs tiek dokumentēts. Dokumentu definīcijas var atrast dažādos normatīvos aktos, gan terminu skaidrojošās vārdnīcās.

Salīdzinājumam lūk daži skaidrojumi:

„Dokumentu juridiskā spēka likums” – turpmāk tekstā – DJSP) ir teikts”: **Dokuments** ir jebkura rakstveida informācija, ko rada jebkurš publisko vai privāto tiesību subjekts (piemēram, valsts vai pašvaldības institūcija, privāto tiesību juridiskā persona, fizisko vai juridisko personu apvienība, notārs, tiesu izpildītājs) (turpmāk — organizācija) vai fiziskā persona.

„Arhīvu likuma” terminu skaidrojumā **dokuments** ir informācija, kas radusies, saņemta vai pārvērsta citā formā uz jebkura informācijas nesēja, ierosinot, turpinot, mainot vai izbeidzot kādu darbību, un kas apliecina šo darbību;

Valsts arhīvu ģenerāldirekcijas dienesta informācija Nr. 10-6.4/220 „Pamattermini arhīvu terminoloģijā”: **Dokuments** – informācija, kas radusies un vai saņemta uz jebkura informācijas nesēja, ierosinot, turpinot, mainot vai izbeidzot kādu darbību, un kas apliecina šo darbību. Dokumentu veido saturs, konteksts, struktūra.

S.Ruskule grāmatā „Lietvedības praktikums” piedāvā: **Dokuments** - juridiski atbilstoši rakstveidā noformēts apliecinājums, kas ir pierādījums, dod kādas tiesības, par kaut ko informē vai konstatē faktu vai notikumu.

Apkopojot vienkārši secinām, ka **dokuments ir informācija**, kas ierakstīta uz informācijas nesēja. Tātad, dokuments pilda noteiktas funkcijas.

2.2. DOKUMENTA PAMATFUNKCIJAS

Atbilstoši 28.09.2010 MK not. Nr. 916 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība” (turpmāk tekstā – DINK) 5. punktam „Dokumentu izstrādā tā, lai visu tā glabāšanas laiku nodrošinātu dokumenta **juridisko spēku** un **informatīvo funkciju**, kā arī iespēju radīt dokumenta atvasinājumu”.

Apskatīsim katru funkciju atsevišķi!

2.2.1. Informatīvā funkcija

Informatīvās funkcijas īstenošanai dokumenta saturs jāizklāsta skaidri salasāmā rakstā, literārā valodā, ievērojot pareizrakstības normas, respektīvi, tā, lai dokumentā sniegto informāciju nevarētu pārprast un dažādi skaidrot.

Primārais sagatavojot dokumentu, ir informācijas nodošana. Ne vienmēr informācijas nodošanai ir vajadzīgs juridiskais spēks. Organizācijas bieži saņem dažādas informatīvas vēstules, bukletus, informatīvas lapas katalogus un citus dokumentus bez juridiska spēka. Tie pilda tikai informācijas nodošanas funkciju. Piemēram, bukleti vai katalogi par pakalpojumiem, preču klāstu u.c. Šādos izdevumos nav ne pašrocīga paraksta, nedz adresāta, turklāt interesenti tikai iepazīstas ar informāciju. Šāda informācija nav jāuzkrāj un jāsaglabā.

Ar vien biežāk mēs nosūtām un saņemam informāciju pa faksu vai e-pastā. Šai informācijai nav juridiska spēka, bet mēs ar to strādājam. Šādi dokumenti atvieglo lietvedības darbu, jo neuzliek nekādus pienākumus.

2.2.2. Dokumenta juridiskais spēks (juridiskā funkcija)

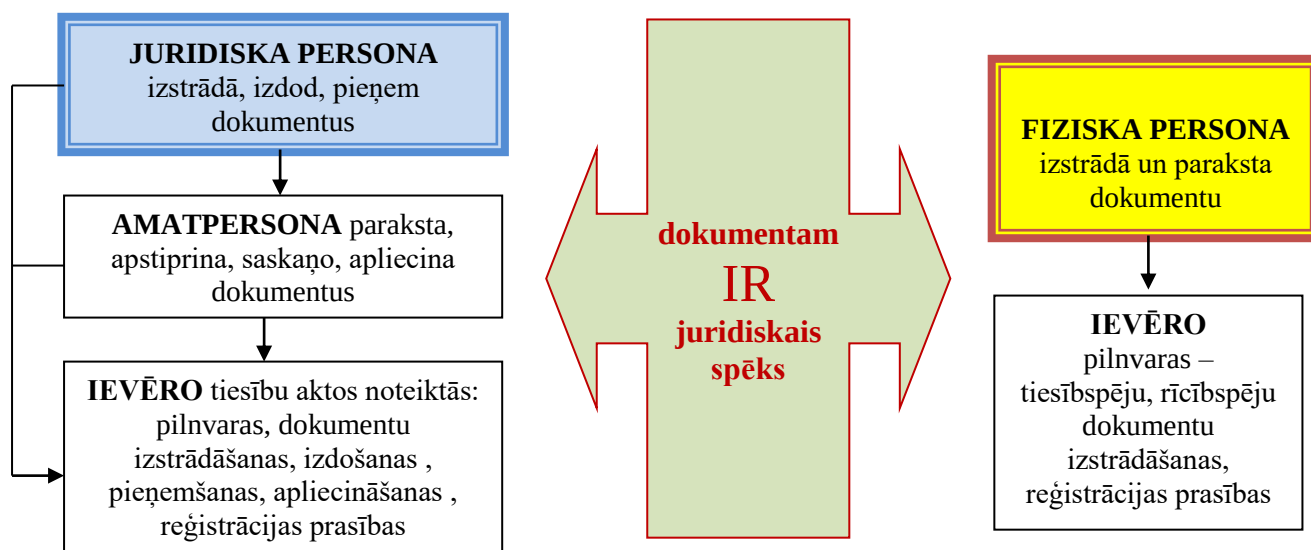
Atbilstoši DJSP 1.panta 2.daļai „Dokumenta juridiskais spēks nodrošina iespēju izmantot attiecīgo dokumentu tiesību īstenošanai vai likumisko interešu aizstāvībai. Dokuments, kuram nav juridiska spēka, citām organizācijām un fiziskajām personām nav saistošs, bet ir saistošs šā dokumenta autoram.”

Juridiskā spēka (juridiskās funkcijas) realizēšanai dokumentā jābūt juridiski nepieciešamajām sastāvdaļām (rekvizītiem), un tam jābūt juridiski pamatotam. Tas nozīmē, ka ne katrs papīrs jeb dokuments noderēs par pierādījumu, attaisnojumu vai dos tiesības likumīgo interešu aizstāvībai.

2.3. LAI DOKUMENTS IEGŪTU JURIDISKU SPĒKU

Juridiskai personai, izstrādājot, izdodot vai pieņemot dokumentu un amatpersonai parakstot, apstiprinot, saskaņojot vai apliecinot dokumentu jāievēro (1.5.attēls):

- savas pilnvaras (kompetence), piemēram, organizācijas pilnvaras ir noteiktas likumos, MK noteikumos, nolikumos, statūtos vai dibināšanas līgumos;
- dokumenta izstrādāšanas, izdošanas, pieņemšanas, apliecināšanas un reģistrācijas (dokumentēšanas) prasības.;
- prasības visu nepieciešamo rekvizītu noformēšanā.



Visām organizācijām, veicot savu darbību, īstenojot tiesības un aizstāvot likumīgās intereses, jāizmanto tikai tādi dokumentu oriģināli un to atvasinājumi, kuriem ir **juridiskais spēks**.

Fiziskai personai, izstrādājot un parakstot dokumentus, ir jāievēro savas pilnvaras un likumu, MK noteikumu prasības nepieciešamo rekvizītu noformēšanā.



Dokumenti, kuriem **nav juridiskā spēka**, citām organizācijām un fiziskām personām **nav saistoši**.

Lai dokumentu varētu izmantot par pierādījumu, lai tas būtu saistošs darbam, lai to reģistrētu, uzkrātu, dokumenta informācija jāpapildina ar speciālām sastāvdaļām – rekvizītiem.

Rekvizīti apliecinās, ka dokuments ir oriģināls vai autentisks, - tas būs ar juridisku spēku.

REKVIZĪTS – dokumenta noformējuma būtiska sastāvdaļa, ar noteiktu funkcionālu nozīmi

REKVIZĪTI, KAS IETEKMMĒ DOKUMENTA JURIDISKO SPĒKU	
<u>Četri obligātie rekvizīti,</u> kas ietekmē juridisko spēku <u>absolūti visiem dokumentiem:</u>	Rekvizīti, kuri <u>normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos</u> ietekmē juridisko spēku:
✓ dokumenta autora nosaukums; ✓ dokumenta datums; ✓ paraksts; ✓ adresāts.	✓ dokumenta izdošanas vietas nosaukums; ✓ zīmoga nospiedums; ✓ dokumenta apstiprinājuma uzraksts un atzīme par dokumenta apstiprinājumu; ✓ dokumenta reģistrācijas numurs.

Dokuments ir **juridiski pamatots**, ja jautājumi tajā izklāstīti tā, kā tas prasīts:

- ✓ likumos;
- ✓ augstākā likumdevējā lēmumos;
- ✓ augstākās izpildvaras lēmumos, noteikumos, rīkojumos;
- ✓ pārējo valsts varas un pārvaldes institūciju un pašvaldību normatīvajos aktos;
- ✓ organizācijas statūtos vai iestādes nolikumā;
- ✓ dokumentos, kas reglamentē iestādes iekšējo darbību.

Tātad, kad jūs izveidojat un normējat dokumentu, jums ir jāzina, kas ir teikts iepriekš minētajos normatīvajos aktos par jautājumu, kas tiek atspoguļots dokumentā.

Noskaidrosim, kas ir dokumentēšana?

Dokumentēšana ir iestādes darbības fiksēšana (parasti rakstveidā) atbilstoši pastāvošajiem noteikumiem un iestādes darbības un rīcības pamatošana ar dokumentiem.

Tātad, tas ir dokumentu sagatavošanas process, informācijas pierakstīšana un fiksēšana šādos veidos:

- ✓ **mutvārdu** - dokumenta saturs netiek fiksēts uz ārēja informācijas nesēja, bet tikai darījuma dalībnieku vai klātesošo atmiņā;
- ✓ **rakstiskais** - dokumenta saturs tiek fiksēts uz ārējā informācijas nesēja;
- ✓ **notariālais vai tam pielīdzinātais** – dokumenta saturs tiek sagatavots rakstveidā, turklāt valsts pilnvarota persona apliecina dokumenta sagatavošanas faktu, saturu, kā arī dalībnieku tiesībbspēju un rīcībbspēju.

Kā noteikt dokumentēšanas periodu?

Dokumentēšana ir laika posms, kurā dokumenti tiek numurēti no... līdz... Šo periodu sauc par lietvedības vai grāmatvedības gadu un dažādās organizācijās tas var būt atšķirīgs.

Visbiežāk tas sakrīt ar:

- ✓ **kalendāro gadu** – no 1.janvāra līdz 31.decembrim;
- ✓ **studiju vai mācību gadu** – ērts izglītības iestādēm;
- ✓ **ievēlēšanas periodu** – var izmantot vēlēšanās institūcijās.

Dokumentēšanas periodu organizācijas norāda lietvedības instrukcijā (kārtībā).

Pēdējos divos gadījumos var atšķirties lietvedības gada sākuma datums no kalendārā gada sākumā, ja speciālajos normatīvajos aktos noteikts, ka lietvedības gads nesakrīt ar kalendāro gadu.

2.4. DOKUMENTU IEDALĪJUMS

Dokumentējot iestādes darbu, tiks sagatavoti un noformēti daudzi un dažādi dokumenti. Kā jau zināt, tie visi jāuzkrāj, jāuzskaita un jāsaglabā, lai nepieciešamības gadījumā dokumentus varētu izmantot.

Pēc kādām pazīmēm vislabāk būtu sistematizēt dokumentus? Vai ir izvēles iespējas? Kāds dokumentu iedalījums ir vislabākais? Kas to nosaka?

Jāizvēlas jums pašiem. Galvenais noteikums – lai dokumenti tiktu uzkrāti, uzskatīti, saglabāti un izmantoti.

DOKUMENTU GRUPĒŠANA PĒC DAŽĀDĀM PAZĪMĒM

DOKUMENTUS VAR IEDALĪT			
pēc dokumenta veida		pēc dokumenta uzrakstīšanas tehnikas	
	pēc dokumentam paredzētā uzdevuma		pēc dokumenta darbības un glabāšanas laika
pēc dokumenta virzības		pēc dokumenta darbības formas	
	pēc dokumenta atklātības pakāpes		pēc dokumentā ietvertās informācijas
pēc dokumenta sagatavošanas stadijām		pēc dokumenta noformēšanas līmeņa	
	pēc dokumenta satura		pēc dokumenta informācijas nesēja

DOKUMENTU IEDALĪJUMS PĒC TO VEIDA

Dokumenta veidu norāda dokumenta nosaukums.

Tas nozīmē, ka lietvedībā veidojas dažādu nosaukumu dokumenti, piemēram: **akts, atzinums, iesniegums, instrukcija, izziņa, lēmums, rīkojums, nolikums, statūti, pavēle, pilnvara, plāns, vēstule, ziņojums u.c.**

Šie dokumentu veida definējumi nav doti normatīvajos aktos. Parasti tie tiek nodoti no vienas amatpersonas otrai, no vienas paaudzes uz paaudzi vai arī to skaidrojumi doti terminu vārdnīcās.

Dokumentu veidus skat. tabulā *Pārvaldes dokumentu sistēma (dokumentu iedalījums pēc to veida un uzdevuma)*.

DOKUMENTU IEDALĪJUMS PĒC TO PAREDZĒTĀ UZDEVUMA

Skat. tabulā *Pārvaldes dokumentu sistēma (dokumentu iedalījums pēc to veida un uzdevuma)*.

Pārvaldes dokumentu sistēma (dokumentu iedalījums pēc to veida un uzdevuma)					
Organizatoriskie dokumenti	Rīkojuma dokumenti	Publisko tiesību līgumi	Personāla dokumenti	Sarakstes dokumenti (korespondence)	Faktus fiksējošie dokumenti
Statūti	Lēmums	Starpresoru vienošanās	Darba līgums	Iesniegums	Protokols
Nolikums	Rīkojums	Sadarbības līgums	Rīkojums	Paskaidrojums	Akts
Reglaments	Pavēle	Administratīvais līgums	Amata apraksts	Priekšlikums	Izziņa
Noteikumi	Norādījumi	Deleģēšanas līgums	Iesniegums	Sūdzība	Uzziņa
Instrukcija		Līdzdalības līgums	Paskaidrojums	Vēstule	Pārskats
Kārtība			Ziņojums	Paziņojums	Pilnvara
Amata apraksts			Atvaļinājuma grafiks	Brīdinājums	Plāns
Procedūra				Uzaicinājums	Programma
Ieteikumi				Pasūtījums	Kopsavilkums
				Pieteikums	Saraksts
				Telegrammas	Plāns
				Elektroniskās vēstules	

Rikojuma dokumenti – nosaka noteiktu kārtību, rīcību, darbību, veicamos darbus, kas jāievēro un jāizpilda juridiskām personām un fiziskajām personām norādītajā laikā vai pastāvīgi.

Ar rīkojuma dokumentu tiek veikta vienpersoniska vai koleģiāla organizācijas vai pasākuma vadība.

Organizatoriskie dokumenti – nosaka attiecīgas organizācijas (tās struktūrvienības vai koleģiālās institūcijas) statusu vai pasākuma norises kārtību, pārvaldes institūciju kompetenci, lēmumu pieņemšanas kārtību, pienākumus, tiesības un atbildību.

Publisko tiesību līgumi ir vienošanās, ko publisko tiesību subjekti Valsts pārvaldes iekārtas likumā noteiktā kārtībā valsts pārvaldes jomā slēdz ar citiem publisko tiesību subjektiem vai privātpersonām, lai nodrošinātu valsts pārvaldes funkciju efektīvu izpildi.

Personāla dokumenti – ir dokumenti, ar kuru palīdzību organizācija kārtoti un noformē darba vai dienesta attiecības ar saviem darbiniekiem vai amatpersonām.

Sarakstes dokumenti (korespondence) – ir dokumenti, ar kuru palīdzību informācija tiek nodota adresātam –organizācijai, tās struktūrvienībai, koleģiālajai institūcijai vai fiziskajai personai

Faktus fiksējošie dokumenti - ir dokumenti, kuros atspoguļoti dati par organizācijas darbību vai faktiem un kuri neietilpst pārējās pārvaldes dokumentu grupās.

DOKUMENTU IEDALĪJUMS PĒC DOKUMENTA VIRZĪBAS

Atkarībā no tā, vai dokumentu saņemam vai nosūtām, vai tas nokļūst ārpus iestādes vai paredzēts izmantošanai pašā iestādē, varam veidot šādu iedalījumu:

- ✓ **saņemtie dokumenti** – atsūtīti no citām iestādēm, iestādes struktūrvienībām vai arī tos iestādei iesniegušas fiziskas personas;
- ✓ **nosūtāmie dokumenti** – sagatavoti iestādē iesniegšanai citām iestādēm vai nosūtīšanai fiziskām personām;
- ✓ **iekšējās lietošanas dokumenti** - ir sagatavoti un paliek iestādē tās iekšējās darbības jautājumu risināšanai.

DOKUMENTU IEDALĪJUMS PĒC DOKUMENTĀ IETVERTĀS INFORMĀCIJAS APJOMA

Pēc dokumentā ietvertās informācijas apjoma tiek iedalīti:

- ✓ **vienkārši, īsi dokumenti** (tie var būt gan ar pielikumiem, gan bez tiem);
- ✓ **plaši, sarežģīti dokumenti** (ar pielikumiem, gan bez tiem)

DOKUMENTU IEDALĪJUMS PĒC DOKUMENTA UZRAKSTĪŠANAS TEHNIKAS

Pēc dokumenta uzrakstīšanas tehnikas tiek iedalīti:

- ✓ **dokumenti rokrakstā** – uzrakstīti rokrakstā, parasti uz balta papīra gaišas noturīgā krāsā (zilā, melnā vai violetā). Dokumentus neraksta ar zīmuli vai citā viegli pārlabojamā tehnikā.
- ✓ **dokumenti datorrakstā vai mašīnrakstā** – uzrakstīti ar rakstāmmašīnu vai datoru, vienā (parasti melnā) krāsā, uz balta papīra.
- ✓ **tipogrāfiski iespiesti dokumenti**- vienā, parasti melnā krāsā, uz balta papīra.

DOKUMENTU IEDALĪJUMS PĒC DOKUMENTA SAGATAVOŠANAS STADIJĀM

Dokumenti reti tiek gatavoti tīrrakstā uzreiz. Bieži vien vispirms tiek izveidots **dokumenta projekts**. Tas ir līdz dokumenta parakstīšanai, apstiprināšanai vai pieņemšanai sagatavotais iespējamais variants vai varianti.

Dokumenta projektam nav juridiska spēka.

Projekta gatavošanas gaitā tiek veidots dokumenta projekta uzmetums, melnraksts, tīrraksts.

Manuskripts – iespiešanai un izdošanai sagatavots dokuments vai dokumenti, kas var būt arī vairākos eksemplāros.

Dokumenta oriģināls – dokuments, kas tiek pašrocīgi parakstīts, un uz tā ir redzams neatdarināms zīmoga nospiedums (ja tāds ir attiecīgajam dokumentam nepieciešams).

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

- ✓ **dokumenta norakstu** izstrādā, pilnībā pārrakstot dokumenta oriģināla informāciju vai aizpildot īpašu noraksta veidlapu;
- ✓ **dokumenta izrakstu** izstrādā, pārrakstot dokumenta oriģināla teksta daļu, kas satur nepieciešamo informāciju, vai aizpildot īpašo izraksta veidlapu.
- ✓ **dokumenta kopiju** izstrādā, nokopējot vai citādā tehniskā veidā iegūstot oriģināla faksimilattēlu ar visām oriģināla dokumenta grafiskajām un citām īpatnībām. Izstrādājot elektroniska dokumenta kopiju papīra formā, tos dokumenta rekvizītus, kuri papīra formā nav redzami, atveido dokumenta kopijā uzreiz aiz apliecināmā dokumenta pēdējā rekvizīta virs apliecinājuma uzraksta.

Dokumenta dublikāts – dokumenta oriģināla atkārtots eksemplārs.

Dokumenta dublikātu izstrādā, ja dokumenta oriģināls, kurš bijis sagatavots vienā eksemplārā, ir nozaudēts, nozagts, iznīcināts vai bojāts.

DOKUMENTU IEDALĪJUMS PĒC DARBĪBAS FORMAS

Individuālie dokumenti – tajos palūkots tikai viens konkrēts jautājums, parādība, tie paredzēti kādai vienai konkrētai fiziskai vai juridiskai personai. Piemēram, kādas konkrētas iestādes nolikums, konkrēta cilvēka personības dokuments.

Tipveida dokumenti – paredzēti viena tipa iestādēm, uzņēmumiem, organizācijām, speciālistiem. Tajos parasti aplūkota kāda viena veida parādība, piemēram – sanitārie noteikumi ēdināšanas iestādēm, kā arī dažādas veidlapas, piemēram, pavadzīmes, reģistrācijas žurnāli u.c.

Paraugdokumenti – ir kā paraugs tipveida vai individuālo dokumentu sagatavošanai, piemēram, ar LR Ministru padomes 31.07.1992. lēmumu Nr. 302 apstiprinātais darba līguma paraugs.

DOKUMENTU IEDALĪJUMS PĒC TO DARBĪBAS UN GLABĀŠANAS LAIKA

Pastāvīgi glabājamie dokumenti – dokumentu darbības un glabāšanas laiks pastāvīgs, virs 75 gadiem.

Ilgtermiņa glabājamie dokumenti – darbības un glabāšanas laiks no 10 gadiem, bet ne ilgāk par 75 gadiem.

Īslaicīgi glabājamie dokumenti – darbības un glabāšanas laiks līdz 10 gadiem ieskaitot.

Dokumentu glabāšanas termiņi norādīti Valsts arhīvu ģenerāldirekcijas 27.12.1996. „Valsts institūciju tipveida dokumentu glabāšanas termiņu sarakstā”, kā arī citos tiesību aktos.

DOKUMENTU IEDALĪJUMS PĒC TO SATURA

Privātie dokumenti – attiecas uz atsevišķu cilvēku vai cilvēku grupu, pieder atsevišķam cilvēkam, ģimenei, dzimtai.

Dienesta dokumenti – attiecas uz valsts varas un pārvaldes, pašvaldību un citu iestāžu uzņēmumu un organizāciju, to pārvaldes, ražošanas, sabiedrisko, politisko vai reliģisko darbību.

DOKUMENTU IEDALĪJUMS PĒC DOKUMENTA NOFORMĒŠANAS LĪMENA

Pašlaik ļoti aktuāli ir zināt kā pareizi noformēt dokumentus. Viss atkarīgs no tā, kādā līmenī jūs to vēlaties veikt un ar kādiem normatīvajiem aktiem pamatosiet savu izvēli. I.Kalve savā grāmatā „Jaunās paaudzes lietvedība” piedāvā trīs dokumentu noformēšanas līmeņus:

1. **līmenis – primitīvie dokumenti**, kuru noformēšanā nepieciešami tikai četri rekvizīti, t.i. dokumenta autora nosaukums, dokumenta datums, paraksts, adresāts.
2. **līmenis – normālie dokumenti**, kuru izstrādāšanā ievēro DINK visus noteiktos juridiskā spēka nodrošinošos rekvizītus, bet nepievērš uzmanību to izvietojumam.
3. **līmenis – ideālie dokumenti**, šie dokumenti tiek noformēti atbilstoši visām DINK prasībām un dokumentu noformēšanas kultūras tradīcijām.

DOKUMENTU IEDALĪJUMS PĒC INFORMĀCIJAS NESĒJA

Dokumenti var būt sagatavoti uz dažādiem materiāliem – informācijas nesējiem:

- ✓ dokumenti uz **cietā informācijas nesēja** (papīrs, kartons, plēve u.c.),
- ✓ **elektroniskie** dokumenti (disketes, diskī, u.c.),
- ✓ dokumenti uz **magnētiskās lentes** u.c.

DOKUMENTU IEDALĪJUMS PĒC TO ATKLĀTĪBAS PAKĀPES

1. Klasificējamie:

- ✓ **konfidenciālie dokumenti** – informācijai tiek noteikta slepenība uz 5 gadiem;
- ✓ **slepenie dokumenti** – informācijai tiek noteikta slepenība uz 10 gadiem;
- ✓ **sevišķi slepenie dokumenti** – informācijas tie noteikta slepenība uz 20 gadiem, bet zinām par personām, kas iesaistītas operatīvās darbības pasākumu veikšanā, un personām, kas iesaistītas speciālajā procesuālajā aizsardzībā, uz 75 gadiem.

Pirms attiecīgās informācijas slepenības termiņa beigām institūcija, kura to ir klasificējusi, lemj par jauna slepenības termiņa noteikšanu vai informācijas deklasificēšanu.

2. **Ierobežotas pieejamības dokumenti** – ierobežojumu var uzlikt sākot no viena gada ar rīkojumu.
3. **Publiskie dokumenti** – pieejami un skatāmi visiem.
4. **Dienesta dokumenti**, pieejami tikai dienesta darbiniekiem.



JAUTĀJUMI ATKĀRTOŠANAI

1. Kas ir lietvedība?
2. Kādi ir lietvedības pamatuzdevumi?
3. Kādas ir lietvedības procesa sastāvdaļas?
4. Kādi faktori ietekmē lietvedības procesa organizāciju?
5. Cik grupās un parasti iedala lietvedības procesu?
6. Kas ir lietvedības dienests?
7. Kāpēc lietvedības darbā tik nozīmīga ir normatīvo aktu bāze?
8. Kā iedalāmi normatīvie akti?
9. Kādi ir iestādes normatīvie akti?
10. Kas ir dokuments?
11. Kādas ir svarīgākās dokumenta pamatfunkcija?
12. Kādi dokumenta juridiskā spēka nosacījumi jāievēro juridiskām un fiziskām personām?
13. Kas ir rekvizīts?
14. Kas ir dokumentēšana?
15. Kādi ir dokumentēšanas periodi?
16. Pēc kādām pazīmēm un kādās grupās iedala dokumentus?
17. Kāds ir dokumentu iedalījums pēc to virzības?
18. Kādas ir dokumentu uzrakstīšanas tehnikas un sagatavošanas stadijas?
19. Kā iedala dokumentus pēc to glabāšanas termiņiem?
20. Kas ir sevišķā lietvedība?



ZINĀŠANU PĀRBAUDES UZDEVUMI

1. kontroldarbs (iesniedzams elektroniski), pielikumā;
2. kontroldarbs (iesniedzams elektroniski), pielikumā;
3. tests (klātienē).

IZMANTOTĀS LITERATŪRAS SARAKSTS UN AVOTI

- Arhīvu likums, spēkā no 01.01.2011.
- Dokumentu juridiskā spēka likums, spēkā no 01.07.2010.
- 28.09.2010. LR Ministru kabineta noteikumi Nr. 916 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība”
- Krūmiņa V., Skujiņa V., Normatīvo aktu izstrādes rokasgrāmata, 2002.
- Kalējs J., Ābele M., Lietvedības pamati, 2.papildinātais izdevums, KIF Biznesa komplekss, Rīga, 2000.
- Bahanovskis V., Praktiskā lietvedība, Kamene, Rīga, 2001.
- Behmane Dz., Lietvedības dokumenti, Pētergailis, Rīga, 1997.
- Kalve I., Jaunās paaudzes lietvedība, Turība, Rīga, 2002.
- Guļevska D., Miķelsone I., Porīte T., Pareizrakstības un pareizrunas rokasgrāmata, Avots, Rīga, 2002.
- Urtāne R., Lietvedības darba organizēšana, Lietišķas apmācības centrs, SIA, 2009.
- Lietvedības dokumentu izstrādes kārtība, LLU metodiskais izdevums, 2005.
- www.likumi.lv
- www.arhivi.gov.lv