



RĒZEKNES NOVADA DOME

REG.NR.90009112679

Atbrīvošanas aleja 95A, Rēzekne, LV – 4601,

Tel. 646 22238; 646 22231, Fax. 646 25935,

E-pasts: info@rezeknesnovads.lv

Informācija internetā: <http://www.rezeknesnovads.lv>

APSTIPRINĀTI

Rēzeknes novada domes
2025.gada 2.janvāra sēdē
(protokols Nr.2025/DS-1, 1.§)

Noteikumi

Rēzeknē

2025.gada 2.janvārī

Nr.32

“Dokumentu un arhīva pārvaldības kārtība Rēzeknes novada pašvaldībā”

*Izdoti saskaņā ar Pašvaldību likuma 50.panta pirmo daļu,
Ministru kabineta 2024.gada 7.maija noteikumu Nr.282
“Dokumentu un arhīva pārvaldības noteikumi” 11.1.apakšpunktu,
Rēzeknes novada pašvaldības 2023.gada 6.aprīļa noteikumu Nr.7
“Rēzeknes novada pašvaldības darba reglaments” 74.1.apakšpunktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi “Dokumentu un arhīva pārvaldības kārtība Rēzeknes novada pašvaldībā” (turpmāk - noteikumi) Rēzeknes novada pašvaldībā nosaka dokumentu vienotu apriti Rēzeknes novada pašvaldībā (turpmāk - pašvaldība), tās iestādēs, tajā skaitā, Centrālajā pārvaldē, kā arī starp Centrālo pārvaldi un iestādēm. Noteikumi nosaka arī kārtību, kādā iestādēs notiek dokumentu apstrāde, sadale, rezolūciju sagatavošana, dokumentu sagatavošana, noformēšana, vizēšana, parakstīšana, reģistrēšana, nosūtīšana, izpildes kontrole, apkopošana un glabāšana.
2. Šie noteikumi nav attiecināmi uz speciālās tiešsaistes formas dokumentiem, kas iesniegti vai sagatavoti tīmekļa vietnē, ja dokumentu iesniegšanas kārtību, saturu un informācijas apriti nosaka citi normatīvie akti (piemēram, Būvniecības informācijas sistēma, Teritorijas attīstības un plānošanas informācijas sistēma, u.c.).
3. Noteikumi ir Rēzeknes novada domes (turpmāk - dome) pieņemts iekšējs normatīvs akts, kas saistošs visām pašvaldības iestāžu un to struktūrvienību amatpersonām un darbiniekiem.
4. Dokumentu aprītē tiek izmantota elektroniskā dokumentu vadības sistēma LIETVARIS (turpmāk - EDVS LIETVARIS vai EDVS).
5. Fizisko un juridisko personu iesniegto dokumentu, kurā ietverts iestādes kompetencē esošs lūgums, sūdzība, priekšlikums vai jautājums (turpmāk - dokuments), kā arī mutvārdos izteikta iesnieguma izskatīšanas un atbildes iesniegšanas kārtība, noteikta Iesniegumu likumā un Paziņošanas likumā.
6. Informācijas pieejamību nosaka Informācijas atklātības likums un citi spēkā esošie normatīvie akti.
7. Dokumentus sagatavo un noformē atbilstoši normatīvo aktu prasībām, kas regulē valsts valodas, elektronisko dokumentu izstrādāšanu, noformēšanu, glabāšanu un apriti, dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtību.

8. Dokumentus - administratīvos aktus - sagatavo un noformē, ievērojot administratīvo aktu normatīvā regulējuma prasības.
9. Pasta sūtījumus noformē, ņemot vērā normatīvos aktus, kas reglamentē pasta pakalpojumu sniegšanu.
10. Par dokumentu un arhīva pārvaldības darbu (dokumentu pieņemšanu, sadali, reģistrāciju, apriti sistematizāciju, lietu veidošanu, uzglabāšanu, sagatavošanu nodošanai arhīvā, dokumentu iznīcināšanu, dokumentu noformēšanas un kārtības ievērošanu praktiskajā darbībā) atbild:
 - 10.1. pašvaldības iestādēs - iestādes vadītājs vai iestādes vadītāja norīkots darbinieks saskaņā ar rīkojumu vai amata aprakstu, izņemot Centrālo pārvaldi;
 - 10.2. Centrālajā pārvaldē - Juridiskā un lietvedības nodaļa, izņemot Rēzeknes novada Dzimtsarakstu nodaļu, Būvvaldi;
 - 10.3. par darbu ar grāmatvedības dokumentiem - iestādes grāmatvedis (grāmatveži), izņemot Centrālo pārvaldi, kurā par darbu ar grāmatvedības dokumentiem atbild Finanšu un grāmatvedības nodaļa;
 - 10.4. par darbu ar projektu dokumentiem - iestādes vadītājs vai projektu vadītājs, izņemot Centrālo pārvaldi, kurā par darbu ar projektu dokumentiem atbild ne tikai projektu vadītājs, bet arī atbilstoši jomas kompetencei Attīstības plānošanas nodaļa, Izglītības un sporta pārvalde, u.c. nodaļas;
 - 10.5. par pašvaldības vai domes izveidoto padomju, komisiju un darba grupu lietvedību atbild padomes, komisijas un darba grupas vadītājs.
11. Iestādes vadītājs var izdot iekšējos normatīvos aktus vai rīkojumus dokumentu un arhīva pārvaldības jautājumos, kas nav noteikti šajos noteikumos vai citos normatīvajos aktos.
12. Dokumentu uzglabāšana, to nodošana iestādes arhīvā aprakstīšanai notiek saskaņā ar Arhīvu likumu, ārējo un iekšējo normatīvo aktu prasībām, kas regulē dokumentu un arhīva pārvaldību, apstiprinātu dokumentu klasifikācijas shēmu kārtējam gadam.
13. EDVS piekļuves tiesības dokumentam darbinieks iegūst:
 - 13.1. atbilstoši amata pienākumu izpildei;
 - 13.2. saskaņā ar EDVS rezolūcijā norādīto (atbildīgie izpildītāji un līdzizpildītāji);
 - 13.3. ja darbinieks norādīts kā dokumenta saskaņotājs;
 - 13.4. ja darbinieks EDVS pievienots kā dokumenta lasītājs.
14. Darbinieks ir tiesīgs piekļūt dokumentiem tikai tādā apjomā, kas saistīti ar viņa darba pienākumu izpildi.

II. Korespondences saņemšana un apstrāde

15. Pašvaldībā korespondence tiek saņemta ar:
 - 15.1. pasta sūtījumiem;
 - 15.2. personīgi nodotiem sūtījumiem;
 - 15.3. kurjerpasta sūtījumiem;
 - 15.4. e-pasta sūtījumiem;
 - 15.5. elektronisko datu nesējiem;
 - 15.6. integrētās valsts informācijas sistēmu savietotāja starpniecību (turpmāk - VISS portāls); dokumentu integrācijas vidi (turpmāk - eAdrese) u.c.
16. Pašvaldībā saņemtā korespondence (turpmāk - korespondence) tiek nodota pašvaldības Centrālās pārvaldes Juridiskās un lietvedības nodaļas vecākajam lietvedim vai lietvedim (turpmāk kopā arī - lietvedim). Pašvaldības iestādēs saņemtā korespondence tiek nodota iestādes vecākajam lietvedim, lietvedim vai iestādes vadītāja nozīmētam darbiniekam, kas pilda lietveža pienākumus (turpmāk kopā arī - lietvedis). Korespondence var tikt nodota arī atbildīgajam darbiniekam (speciālistam) atbilstoši kompetencei.

17. Dokumentus, kuri saņemti personīgi no dokumenta autora, tajā skaitā, darbinieku e-pastā saņemtos dokumentus ir pienākums nodot lietvedim.
18. Saņemto dokumentu pārbaude:
 - 18.1. lietvedis tūlīt pēc korespondences saņemšanas salīdzina dokumentu atbilstību adresātam, atver aploksnes, kurās saņemti dokumenti, izņemot tās, uz kurām redzama norāde „Personiski”, „Konkursam”, „Dienesta vajadzībām”, „Konfidenciali”, „Ierobežota pieejamība”, „Dzimtsarakstu nodaļai”, „Bāriņtiesai”, „Sociālajam dienestam”, „Kultūras un tūrisma pārvaldei”, „Rēzeknes novada pašvaldības policijai”, „Trauksmes cēlēja ziņojums”.
 - 18.1.1. aploksnes ar norādi “Personiski” nodod norādītajam adresātam. Ja konstatē, ka saņemtajam dokumentam nav personisks saturs, adresāts to nodod lietvedim.
 - 18.1.2. aploksnes ar norādēm „Dienesta vajadzībām”, „Konfidenciali”, „Ierobežota pieejamība” nodod par šiem dokumentiem atbildīgajam nozīmētajam darbiniekam vai darbiniekam atbilstoši kompetencei, ja to var noteikt;
 - 18.1.3. aploksnes ar norādēm „Dzimtsarakstu nodaļai”, „Bāriņtiesai”, „Sociālajam dienestam”, „Kultūras un tūrisma pārvaldei”, „Rēzeknes novada pašvaldības policijai”, „Trauksmes cēlēja ziņojums” nogādā attiecīgās iestādes vai nodaļas atbildīgajam darbiniekam; Trauksmes cēlēja ziņojumu nodod vai nogādā ar domes priekšsēdētāja rīkojumu ieceltajām atbildīgajām personām trauksmes celšanas jomā.
 - 18.2. kļūdaini piegādātos dokumentus nosūta atpakaļ iesniedzējam vai pasta pakalpojumu sniedzējam vai konkrētajam adresātam.
 - 18.3. ja, pārbaudot saņemto korespondenci, konstatē, ka trūkst pielikumi, par to paziņo iesniedzējam;
 - 18.4. anonīmos iesniegumus (iesniedzējs nav identificējams) reģistrē, nodod izvērtēšanai iestādes vadītājam, Centrālajā pārvaldē - domes priekšsēdētājam vai pašvaldības izpilddirektoram;
 - 18.5. aploksni, kurā saņemta korespondence, pievieno dokumentam tādā gadījumā, ja tikai pēc aploksnes var noteikt iesniedzēja adresi un dokumenta nosūtīšanas datumu (ja dokumenta reģistrācijas datums atšķiras no pasta atzīmes) un ar pārsūdzības lietvedību vai tiesvedību saistīta dokumenta;
 - 18.6. personas mutvārdu iesniegumu iestādēs, tostarp Centrālajā pārvaldē, noformē rakstiski un persona to paraksta. Darbinieks iesniegumu reģistrācijai nogādā vecākajam lietvedim vai lietvedim.
 - 18.7. ja dokumenta iesniedzējam uz dokumenta nepieciešama atzīme par dokumenta saņemšanu, lietvedis veic atzīmi un izsniedz saņemtā dokumenta kopiju;
 - 18.8. ja dokuments saņemts elektroniski un parakstīts ar drošu elektronisko parakstu, tad darbinieks pārbauda elektroniskā paraksta derīgumu;
 - 18.9. ja saņemts elektroniskais dokuments, kuru nav iespējams izlasīt, paziņojumā par elektroniskā dokumenta saņemšanu to norāda un nosūta uz elektronisko pasta adresi, no kuras dokuments nosūtīts;
 - 18.10. ja saņemtais dokuments attiecas uz citu pašvaldības iestādi, dokumentu ne vēlāk kā 3 (triju) darbdienu laikā pēc attiecīgā dokumenta saņemšanas pārsūta kompetentajai iestādei un informē par to iesniedzēju;
 - 18.11. ja konstatē, ka saņemtais iesniegums pilnībā vai kādā daļā nav šīs iestādes kompetencē, tā 7 (septiņu) darbdienu laikā pēc attiecīgā iesnieguma saņemšanas dienas par to informē iesniedzēju un, ja iespējams, norāda kompetento iestādi, vai

arī, ja tas ir lietderīgi vai iespējams, dokumentu 7 (septiņu) darbdienu laikā no tā saņemšanas dienas pārsūta kompetentai institūcijai, par to paziņojot iesniedzējam.

III. Saņemto dokumentu reģistrācija

19. Saņemtos dokumentus reģistrē Centrālajā pārvaldē - vecākais lietvedis vai lietvedis, iestādēs - iestāžu vecākie lietveži, lietveži vai iestādes vadītāju nozīmēti darbinieki. Saņemtie dokumenti tiek reģistrēti EDVS, izņemot gadījumus, kad ārējā vai iekšējā normatīvā aktā ir noteikta citāda reģistrācijas kārtība.
20. Dokumentus reģistrē saņemšanas dienā. Ja dokuments saņemts 1 (vienu) stundu pirms darba dienas beigām, tad dokumentu var reģistrēt nākamajā darba dienā.
21. Reģistrējot saņemtos dokumentus EDVS mapē "Saņemtie dokumenti" norāda šādas ziņas:
 - 21.1. dokumenta iesniedzēja datus, tajā skaitā, vārdu, uzvārdu, nosaukumu, personas kodu, reģistrācijas numuru, adresi, e-pasta adresi, ja tie ir ietverti dokumentā;
 - 21.2. dokumenta datumu un numuru, ja tie ir ietverti dokumentā;
 - 21.3. dokumentu klasifikācijas shēmas līmeni un lietas indeksu;
 - 21.4. dokumenta teksta satura atklāstu;
 - 21.4.1. pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanas ierosinājumiem teksta satura atklāstā obligāti norāda arī nekustamā īpašuma adresi un kadastra numuru;
 - 21.5. ja saņemtais dokuments ir rēķins, tad norāda līguma numuru, ja to ir iespējams identificēt;
 - 21.6. cita veida informāciju, ja tā nepieciešama;
 - 21.7. pievieno reģistrējamo dokumentu.
22. Reģistrējot saņemtos līgumus EDVS norāda šādas ziņas:
 - 22.1. līguma slēdzēju datus;
 - 22.2. līguma priekšmetu - īsu līguma satura (būtības) atklāstu;
 - 22.3. līguma noslēgšanas (parakstīšanas) datumu;
 - 22.4. līguma termiņu;
 - 22.5. līguma summu ar/bez PVN, ja tāda ir;
 - 22.6. dokumentu klasifikācijas shēmas līmeni un lietas indeksu;
 - 22.7. līguma parakstītājus;
 - 22.8. cita veida informācija, ja tā nepieciešama;
 - 22.9. pievieno reģistrējamo līgumu.
- 22.10. reģistrējot zemes, telpu nomas un telpu īres līgumus EDVS norāda šādas ziņas:
 - 22.10.1. lietas indeksu;
 - 22.10.2. līguma tipu;
 - 22.10.3. īsu līguma priekšmeta atklāstu;
 - 22.10.4. līgumslēdzēju datus (vārds, uzvārds vai nosaukums, personas kods/reģistrācijas numurs, adrese, u.c.);
 - 22.10.5. par līguma noslēgšanu atbildīgā pašvaldības darbinieka vārdu, uzvārdu, amatu, kontaktinformāciju;
 - 22.10.6. līguma parakstītāju (pašvaldības puses);
 - 22.10.7. līguma sagatavotāju;
 - 22.10.8. no kura datuma un līdz kuram datumam līgums ir spēkā;
 - 22.10.9. līguma noslēgšanas tiesisko pamatu (laukā "Piezīmes");
 - 22.10.10. cita veida informāciju, ja tāda nepieciešama (laukā "Piezīmes");
 - 22.10.11. pievieno reģistrējamā līguma datni (pdf vai edoc formātā);
 - 22.10.12. pievieno citas, ar līguma noslēgšanu saistītas, datnes.

- 22.11. reģistrējot vienošanos par izmaiņām zemes, telpu nomas un telpu īres līgumā vai tā laušanu, EDVS norāda 22.10.punkta apakšpunktos norādītās ziņas, ciktāl tās ir attiecināmas uz vienošanās noslēgšanu.
23. Ja līgums, par kuru slēdz vienošanos ir reģistrēts EDVS, vienošanos reģistrē kā attiecīgā līguma pielikumu, līguma reģistrācijas kartītes sadaļā "Pielikumi", izvēloties darbību "Pievienot līguma pielikumu". Līguma pieņemšanas – nodošanas aktu (ja tāds līgumam ir paredzēts) reģistrē kā attiecīgā līguma pielikumu, līguma reģistrācijas kartītes sadaļā "Pielikumi", izvēloties darbību "Pievienot līguma pielikumu".
24. Saņemtā dokumenta un līguma reģistrācijas numurs un datums, reģistrējot EDVS, tiek piešķirts automātiski. Dokumenta un līguma reģistrācijas numurs tiek veidots no noteiktā iestādes nosaukuma saīsinājuma, lietvedības gada numura, dokumentu klasifikācijas shēmas līmeni un lietas indeksu, un EDVS piešķirtā kārtas numura.
25. Pēc dokumenta reģistrācijas EDVS, dokumenta, ja tas saņemts papīra formātā, pirmajā lapā, apakšējā labajā stūrī, ja teksts izvietojums to neļauj, tad citā brīvā vietā pirmajā lapā, uzliek spiedogu par dokumenta reģistrēšanu pašvaldībā, kurā ieraksta dokumenta reģistrēšanas datumu, dokumentu klasifikācijas shēmas līmeni un lietas indeksu, un reģistrācijas numuru.
26. Pēc līguma reģistrācijas EDVS, ja dokumenta, ja tas saņemts elektroniskā formātā, dokumenta reģistrācijas numuru (ietverot dokumentu klasifikācijas shēmas līmeni un lietas indeksu) ieraksta tam paredzētajā vietā dokumentā, ja tas iespējams.
27. Pēc elektronisko dokumentu reģistrācijas lietvedis uz sūtītāja e-pasta adresi 1 (vienas) darba dienas laikā nosūta apstiprinājumu par saņemšanu, izņemot dokumentus, kas saņemti eAdresē.
28. Neregistrē šādus sūtījumus un dokumentus:
- 28.1. iespieddarbus (laikrakstus, grāmatas, žurnālus, biļetenus u.c);
 - 28.2. apsveikuma vēstules;
 - 28.3. informatīvos paziņojumus un ielūgumus uz sanāksmēm, semināriem, konferencēm, kuriem nav reģistrācijas datuma un numura;
 - 28.4. mācību plānus, programmas;
 - 28.5. personiskas vēstules;
 - 28.6. citus sūtījumus un dokumentus, kuri pēc satura un nozīmes atbilst iepriekšminētajiem dokumentiem.
29. Sūtījumus un dokumentus, kuri nav jāreģistrē, nodod pašvaldības Centrālās pārvaldes nodaļu, iestāžu vadītājiem vai amatpersonām un darbiniekiem pēc piederības.

IV. Dokumentu aprīte pēc reģistrācijas

30. Ja dokuments pašvaldības iestādē tiek saņemts papīra formātā un noteiktā kārtībā reģistrēts, tad saņemto dokumentu ieskenē un dokumenta elektronisko versiju pievieno kā pielikumu saņemtā dokumenta reģistrācijas kartītei EDVS. Ja dokumenta formāta dēļ vai apjoma dēļ to nav iespējams ieskenēt, tad ieskenē tikai pirmo lapu, bet izpildei nodod visu dokumentu, un reģistrācijas kartītē izdara atzīmi, ka tā oriģināls nogādāts adresātam.
31. Reģistrēto korespondenci pašvaldības Centrālajā pārvaldē nodod domes priekšsēdētājam, domes priekšsēdētāja prombūtnes laikā domes priekšsēdētāja vietniekam izvērtēšanai un rezolūcijas sagatavošanai, izņemot šādu saņemto korespondenci, kuru nodod pašvaldības Centrālās pārvaldes nodaļu vadītājiem vai pēc piederības pašvaldības izpilddirektoram, attiecīgajai atbildīgajai pašvaldības iestādei vai atbildīgajam pašvaldības administrācijas darbiniekam:
- 31.1. **vecākajam zemes lietu speciālistam** - korespondenci par zemes reformas, tai skaitā zemes lietošanas tiesību izbeigšanas, zemes robežu un platību precizēšanas, samaksas samazināšanas par īpašumā piešķirto zemi saistītiem jautājumiem, par

nosacījumu izsniegšanu zemes ierīcības projektu izstrādei, par zemes ierīcības projektu apstiprināšanu, par zemes lietošanas mērķu noteikšanu vai maiņu, par nosaukumu piešķiršanu īpašumu sadales vai apvienošanas gadījumos, par zemes piesaisti ēku (būvju) ierakstīšanai zemesgrāmatā, par pašvaldības īpašumu vai zemes vienību sadali u.c., tml. jautājumos;

- 31.2. **speciālistam zemes nomas jautājumos** – korespondenci par zemes nomu, par zemes nomas līgumu slēgšanu, grozīšanu un laušanu, par medību platību izmantošanu u.tml. jautājumos;
- 31.3. **vecākajam vides aizsardzības speciālistam** – korespondenci par publisko ūdeņu nomu, par rūpnieciskās zvejas limitu iedalīšanu, par rūpnieciskās zvejas tiesību nomu un atļaujas izsniegšanu komercdarbībai zvejniecībā, par derīgo izrakteņu izstrādes atļaujas izsniegšanu, par apkārtējo vidi piesārņojošo darbību veikšanu, cieto sadzīves atkritumu apsaimniekošanu, vides piesārņojuma apdraudējumu vai piesārņošanu, publisko peldvietu un pašvaldības ūdenssaimniecību monitoringa rezultātiem, u.tml. jautājumos;
- 31.4. **atbilstoši noteiktajai kompetencei juristam** - korespondenci par pašvaldības mantas atsavināšanas jautājumiem, par piekrišanu zemes iegūšanai īpašumā, par nekustamā īpašuma nodokļa parāda piedziņu bezstrīdus kārtībā, par nekustamā īpašuma nodokļa parāda atmaksas grafika noteikšanu, par nekustamā īpašuma nodokļa vai nodokļa parāda esamību (neesamību), ja tas saistīts ar nekustamā īpašuma izsoli, paziņojumus par pašvaldības nolēmumu izpildi, kā arī saņemto korespondenci jautājumos par darījumiem ar lauksaimniecībā izmantojamām zemēm;
- 31.5. **nodokļu administratoram** - korespondenci par nekustamā īpašuma nodokļa maksāšanas paziņojumā norādītās nekustamā īpašuma nodokļa summas pareizību (apstrīdējumus), par nekustamā īpašuma nodokļa parāda dzēšanu, par izziņas izsniegšanu par nekustamā īpašuma nodokļa parāda neesamību; lauksaimniecības zemes sākotnējās vai atkārtotas apsekošanas rezultātus; Valsts zemes dienesta informāciju vai paziņojumus par izmaiņām kadastra datus, par noteiktajām vai prognozētajām kadastrālajām vērtībām; iesniegumus nekustamā īpašuma nodokļa atvieglojumu piešķiršanai, paziņojumus par izsoļu rezultātiem un to apstiprināšanu, notāru paziņojumus mantojumu lietās;
- 31.6. **atbilstoši noteiktajai kompetencei teritorijas plānotājam** - korespondenci par teritorijas plānojuma grozījumiem, par attīstības programmas aktualizāciju, par nekustamā īpašuma plānotās izmantošanas atbilstību teritorijas plānojumam u.tml. jautājumos;
- 31.7. **attiecīgajai iestādei - apvienības pārvaldei** - korespondenci par pašvaldības nomas objektu – telpu - nodošanu nomā, par vienošanās slēgšanu LEADER programmas ietvaros par pašvaldības nekustamo īpašumu objektu – zemes vai telpu - nodošanu teritorijas labiekārtošanai vai pamatlīdzekļu novietošanai vai uzglabāšanai, par nosaukumu apstiprināšanu viensētām un apbūvei paredzētajām zemes vienībām, par numuru piešķiršanu ēkām un telpu grupām, par adreses piešķiršanu vai maiņu, par adreses statusa maiņu adrešu reģistrā, par deklarētās dzīvesvietas ziņu anulēšanu, par kapsētu apsaimniekošanas jautājumiem, par koku ciršanu ārpus meža, par mājas (istabas) dzīvnieku turēšanas jautājumiem;
- 31.8. **speciālistam bērnu tiesību aizsardzības jautājumos** – dokumentus par pašvaldību savstarpējiem norēķiniem par izglītības iestāžu sniegtajiem pakalpojumiem;
- 31.9. **Sociālā dienesta vadītājam un/vai atbildīgajam speciālistam** – dokumentus pašvaldību savstarpējiem norēķiniem par sociālās aprūpes iestāžu sniegtajiem

- pakalpojumiem, korespondenci par dzīvojamo telpu īri, par dzīvojamās telpas īres līgumu slēgšanu, grozīšanu un laušanu (izbeigšanu), u.tml.;
- 31.10. **Administratīvās komisijas priekšsēdētājam vai sekretāram** – dokumentus administratīvo pārkāpumu lietās;
 - 31.11. **Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijas atbildīgajam loceklim** – dokumentus administratīvo aktu apstrīdēšanas lietās;
 - 31.12. **pašvaldības izpilddirektoram** - korespondenci par pašvaldības iestāžu organizatoriskiem un saimnieciskiem jautājumiem, tai skaitā par naudas līdzekļu sadales, budžeta, maksas pakalpojumu, pamatlīdzekļu, personālsastāva u.tml. jautājumiem, kā arī saņemto korespondenci no personām, iestādēm un uzņēmumiem saimnieciskos jautājumos;
 - 31.13. **ceļu inženierim** - korespondenci pašvaldības tehnisko noteikumu izsniegšanu būvniecības ieceres veikšanai pašvaldības ceļu aizsargjoslā, par pašvaldības kā zemes gabala īpašnieka saskaņojuma izsniegšanu būvniecības ieceres gadījumos, par atzinumu sniegšanu par būves gatavību ekspluatācijai, par rakšanas darbu atļauju izsniegšanu/saskaņošanu, derīgo izrakteņu ieguves darbiem, grunts rakšanas un pārvietošanas darbiem pašvaldības autoceļa aizsargjoslā;
 - 31.14. **komunālīnīnženierim** – korespondenci par Civilās aizsardzības jautājumiem, Civilās aizsardzības apvienotās komisijas kompetences jautājumiem, par Medību koordinācijas komisijas kompetences jautājumiem, par decentralizētās kanalizācijas sistēmas jautājumiem, par ūdenssaimniecības un siltumapgādes jautājumiem;
 - 31.15. **ielu tirdzniecības administratoram** - korespondenci jautājumos, kas saistīti ar ielu tirdzniecību, tai skaitā par atļauju ielu tirdzniecībai saņemšanu;
 - 31.16. **energopārvaldniekam** – korespondenci par energopārvaldības sistēmas ieviešanu un datu monitoringu un analīzi, par līdzdalību energoefektivitātes projektu ieviešanā, par klimata neitralitātes plānu izstrādi un realizāciju;
 - 31.17. **iekšējam auditoram** – korespondenci ar auditējamajām vai pārbaudāmajām vienībām iekšējo auditu vai pārbaudi, tajā skaitā ieteikumu ieviešanas uzraudzības, jautājumos;
 - 31.18. **Publisko iepirkumu nodaļas vadītājam** – korespondenci par iepirkuma ierosināšanu un citus saistītos dokumentus;
 - 31.19. **atbildīgajai personai trauksmes celšanas jomā** – korespondenci trauksmes celšanas jautājumos;
 - 31.20. **Nekustamā īpašuma pārvaldības dienesta vadītājam** - korespondenci par servitūtu līgumu noslēgšanu vai izbeigšanu un par ēku deklarācijas jautājumiem.
32. Centrālajā pārvaldē EDVS reģistrētos rēķinus nodod pašvaldības izpilddirektoram, izpilddirektora prombūtnes laikā - pašvaldības izpilddirektora vietniekam, izvērtēšanai un rezolūcijas sagatavošanai, izņemot projektu rēķinus, kurus nodod domes priekšsēdētājam vai domes priekšsēdētāja prombūtnes laikā domes priekšsēdētāja vietniekam izvērtēšanai un rezolūcijas sagatavošanai.
 33. Elektroniskā formā Centrālajā pārvaldē saņemtos rēķinus pēc reģistrācijas novirza pašvaldības izpilddirektoram, pašvaldības izpilddirektora prombūtnes laikā pašvaldības izpilddirektora vietniekam izvērtēšanai un rezolūcijas sagatavošanai elektroniski, izmantojot EDVS funkcionalitāti.
 34. Iestādē EDVS reģistrētos rēķinus nodod iestādes vadītājam izvērtēšanai un rezolūcijas sagatavošanai, arī elektroniski, izmantojot EDVS funkcionalitāti. Iestādē EDVS reģistrētos rēķinus ar iestādes vadītāja rīkojumu var nodot izvērtēšanai un rezolūcijas sagatavošanai iestādes vadītāja vietniekam/-iem.

35. Rezolūcijā veikt izmaiņas ir tiesības tikai rezolūcijas autoram. Centrālās pārvaldes nodaļas vadītājam ir tiesības pievienot papildus rezolūciju.

V. Dokumentu izpildes un kontroles kārtība

36. Dokumentu izpildi un šo noteikumu ievērošanu Centrālajā pārvaldē pārrauga pašvaldības izpilddirektors, pašvaldības iestādē – iestādes vadītājs.
37. Uzdevumu izpildes termiņu fiksē EDVS lietvedis.
38. Atbildot uz fizisko un juridisko personu iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem, jāievēro šādi termiņi:
- 38.1. dokumenta iesniedzējam atbilde jāsniedz saprātīgā termiņā, ņemot vērā iesniegumā minētā jautājuma risināšanas steidzamību, bet ne vēlāk kā 1 (viena) mēneša laikā no iesnieguma saņemšanas, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādi;
- 38.2. ja dokumenta izskatīšana pilnīgi vai daļēji neietilpst pašvaldības kompetencē, 7 (septiņu) darbdienu laikā no dokumenta saņemšanas dienas par to daļu, kas neietilpst pašvaldības kompetencē informē iesniedzēju, ja iespējams, norādot kompetento iestādi, vai arī, ja tas ir lietderīgi vai iespējams, dokumentu 7 (septiņu) darbdienu laikā no tā saņemšanas dienas pārsūta kompetentai institūcijai, par to paziņojot iesniedzējam.
39. Pašvaldības iestādes šo noteikumu 38.punkta apakšpunktos minētajos gadījumos pēc iespējas izmanto elektroniskos sakarus, tai skaitā Vienoto valsts un pašvaldību pakalpojumu portālu.
40. Rezolūcijas autors dokumenta izpildei var noteikt īpašu steidzamību, ko fiksē dokumenta reģistrācijas kartītē (elektroniski), ka dokuments izpildāms noteiktā termiņā. Par rezolūcijā norādītā uzdevuma izpildi ir atbildīgs rezolūcijā minētais izpildītājs. Ja rezolūcijā ir norādīts viens uzdevums, bet izpildītāji vairāki, izpildi veic visi izpildītāji atbilstoši savai kompetencei. Par dokumenta saskaņošanu un savlaicīgu izpildi atbildīgs ir tas izpildītājs, kurš rezolūcijā minēts pirmais (turpmāk - galvenais izpildītājs).
41. Dokumenta līdzizpildītājiem pēc galvenā izpildītāja pieprasījuma vismaz 2 (divas) darbdienu pirms izpildes termiņa beigām jāiesniedz visi vajadzīgie materiāli, priekšlikumi, atzinumi.
42. Ja uz dokumenta nav iespējams sniegt rakstveida atbildi rezolūcijā noteiktā termiņā, galvenais izpildītājs 1 (vienu) darbdienu pirms izpildes termiņa beigām, par to informē rezolūcijas autoru, lūdzot pagarināt uzdevuma izpildes termiņu, un sagatavo vēstuli dokumenta iesniedzējam par atbildes sagatavošanas termiņu.
43. Ja galvenais izpildītājs konstatē, ka rezolūcijā norādītie uzdevumi nav viņa kompetencē, viņš nekavējoties sniedz rezolūcijas autoram lūgumu noteikt citu izpildītāju vai papildināt rezolūciju ar citu izpildītāju.
44. Dokuments ir uzskatāms par izpildītu, kad ir sagatavota un sniegta atbilde uz iesniegto dokumentu. Ja atbildes sniegšana dokumenta izpildei nav nepieciešama, izpildītājs pēc iepazīšanās ar uzdevumu, to atzīmē kā pabeigtu (izpildītu). Dokumenta izpildes faktu fiksē EDVS - lietvedis vai atbildīgais darbinieks. Par neizpildītu uzskata jebkuru dokumentu, kurš nav reģistrēts EDVS kā izpildīts.
45. Pēc pieprasījuma lietvedis sniedz informāciju domes priekšsēdētājam, domes priekšsēdētāja vietniekam, pašvaldības izpilddirektoram vai iestādes vadītājam par dokumentiem, kuru izpildes termiņš beidzas attiecīgajā laika periodā, kā arī par termiņā neizpildītiem dokumentiem.

VI. Dokumentu projektu izstrāde, vizēšana un parakstīšana

46. Dokumentus, kurus saskaņā ar noteikto kompetenci paraksta pašvaldības domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieks, pašvaldības izpilddirektors vai iestādes vadītājs, sagatavo uz pašvaldības domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka vai pašvaldības izpilddirektora vai iestādes vadītāja ar rīkojumu apstiprinātas veidlapas.
47. Dokumenta izstrādātājs ir atbildīgs par dokumenta formas un satura atbilstību spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un dokumentā sniegtās informācijas atbilstību oficiālajiem informācijas avotiem.
48. Dokumenta izstrādātājs nodrošina, lai sagatavotais dokuments būtu ar visiem nepieciešamajiem pielikumiem un visiem nosūtāmajiem eksemplāriem.
49. Dokumenta izstrādātājs uz sagatavotā dokumenta norāda adresāta pilnu adresi, bet, ja dokuments tiek nosūtīts elektroniski, norāda elektroniskā pasta adresi, saņemta dokumenta numuru un datumu, kā arī informāciju par dokumenta izstrādātāju.
50. Dokumenta oriģināla atvasinājumu - norakstu, kopiju vai izrakstu - sagatavo dokumenta izstrādātājs, kuram norakstu, izrakstu vai kopiju nepieciešams pievienot nosūtāmajam dokumentam.
51. Dokumentu oriģināla atvasinājumu un caursūta dokumenta oriģināla pareizību ar savu parakstu apliecina domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieks, pašvaldības izpilddirektors, iestādes vadītājs vai šo personu pilnvarotās personas, kā arī Centrālās pārvaldes nodaļu vadītāji.
52. Domes, domes komiteju sēdes dokumentu oriģināla atvasinājumu un caursūta dokumenta oriģināla pareizību ar savu parakstu apliecina domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieks vai šo personu pilnvarotās personas.
53. Centrālās pārvaldes personāla un ar personāla vadības jomu saistīto dokumentu, tostarp, personu lietu, personāla atlases, novērtēšanas un citu dokumentu oriģinālu atvasinājumu pareizību ar savu parakstu apliecina Juridiskās un lietvedības nodaļas personāla speciālists.
54. Centrālās pārvaldes finanšu dokumentu oriģinālu atvasinājumu pareizību ar savu parakstu apliecina Finanšu un grāmatvedības nodaļas vadītājs.
55. Centrālās pārvaldes būvvaldes dokumentu oriģinālu atvasinājumu pareizību ar savu parakstu apliecina Būvvaldes vadītājs.
56. Izstrādājot elektroniskā dokumenta atvasinājumu, tos dokumenta rekvizītus, kuri papīra formā nav redzami, atveido dokumenta atvasinājumā uzreiz aiz apliecināmā dokumenta pēdējā rekvizīta virs apliecinājuma uzraksta.
57. Izstrādāto dokumentu projektu galvenais izpildītājs vizē, norādot konkrētas dienas datumu, un nodod saskaņošanai visiem rezolūcijā minētajiem līdzizpildītājiem.
58. Galvenais izpildītājs galīgi noformēto dokumenta projektu (ar pielikumiem, ja tādi ir) nodod parakstīšanai nepieciešamajos eksemplāros. Katrs eksemplārs sastāv no pamatdokumenta projekta un pielikumiem. Pielikumus pievieno aiz pamatdokumenta projekta secībā, kādā pielikuma dokumenti norādīti pamatdokumenta projektā.
59. Reģistrētos rēķinus, arī elektroniskā formā saņemtos rēķinus pirms nodošanas šo noteikumu 32.punktā minētajām personām vizē:
 - 59.1. attiecīgās jomas nodaļas vadītājs vai atbildīgais speciālists, ja rēķins attiecas uz atbilstošo jomu;
 - 59.2. sabiedrisko attiecību speciālists, ja rēķins skar masu mediju pakalpojumu apmaksu;
 - 59.3. attiecīgā projekta vadītājs, koordinators vai par projektu atbildīgais speciālists, ja rēķina apmaksa saistīta ar attiecīgā projekta aktivitāšu realizāciju.
60. Elektroniskā formā saņemtos rēķinus vizē, izmantojot EDVS funkcionalitāti.
61. Dokumenta noformēšanas prasības:

- 61.1. 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 no 10 pt. līdz 12 pt. Dokumenta tekstu raksta ar 1 vai 1,5 starprindu intervālu;
- 61.2. dokumenta teksta aizsargāšanai jāatstāj šādas malas: augšējā – ne mazāku par 20 mm, apakšējā – ne mazāku par 20 mm, kreisā ne mazāka par 30 mm, labā – ne mazāka par 15 mm. Ja tekstu raksta (drukā) abās lapas pusēs, otrajā lapas pusē - kreisā ne mazāka par 15 mm, bet labā – ne mazāka par 30 mm (spoguļattēla malas);
- 61.3. visos dokumentu projektos jānorāda attiecīgā dokumenta veids (izņemot vēstules). Dokumenta veidu raksta nominatīvā dokumenta pirmsteksta zonas vidū ar 12 pt izmēra lielajiem burtiem;
- 61.4. dokumentā jānorāda nosaukums vai teksta satura atklāsts, kurā jāatklāj dokumenta saturs un jāietver tā identificēšanai nepieciešamie dati (sākas ar vārdu „Par”), rakstot to dokumenta pirmsteksta zonā zem dokumenta datuma un reģistrācijas numura vai zem saņemtā dokumenta datuma un reģistrācijas numura atbildes dokumentā. Teksta satura atklāstu raksta dokumenta kreisajā pusē līdz darba laukuma vidum;
- 61.5. dokumenta rekvizītus citu no cita un dokumenta tekstu atdala ar ne vairāk kā 2 starprindu intervālu;
- 61.6. dokumenta rekvizītu, kuru noformē no dokumenta kreisās malas, raksta bez atkāpes no malas. Rindkopas atkāpi veido tikai dokumenta tekstam;
- 61.7. ja dokumenta projekts noformēts uz vienas lapas vai lappuses, to nenumurē. Dokumentu projektos, kurus noformē uz divām vai vairākām lapām (lappusēm), sākot ar otro lapu (lappusi), tās attiecīgi numurē ar arābu cipariem. Lapas (lappuses) numurs rakstāms katras lapas (lappuses) apakšējās malas vidū bez jebkādam papildu zīmēm;
- 61.8. ja nepieciešams tekstu vai tā daļu dokumenta projektā izcelt, izceļamo informāciju raksta ar retinātiem, slīpiem vai bieziem burtiem vai pasvītro izceļamo daļu;
- 61.9. zem dokumenta “paraksta” zonas norāda informāciju par dokumenta sagatavotāju - uzvārdu, tālruna numuru un e-pasta adresi, kas izvietota lapas kreisajā malā, 10 pt vai 9 pt burtu izmērā.
62. Normatīvo aktu projektu sagatavošana, vizēšana, noformēšana un nosūtīšana izpildītājiem:
 - 62.1. normatīvo aktu (saistošo noteikumu, nolikumu, noteikumu, reglamentu, instrukciju, kārtību un ieteikumu) projektus sagatavo atbilstoši kompetencei Centrālās pārvaldes nodaļu vadītāji vai darbinieki, pamatojoties uz domes priekšsēdētāja, pašvaldības izpilddirektora uzdevumu vai pēc savas iniciatīvas saskaņā ar noteikto kompetenci;
 - 62.2. 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 zaudē spēku;
 - 62.3. normatīvos aktus, paredzot katram vizētājam ne ilgāk kā 3 (trīs) darbdienu, vizē (saskaņo):
 - 62.3.1. attiecīgās nodaļas darbinieks, kurš ir sagatavojis dokumenta projektu;
 - 62.3.2. attiecīgās nodaļas vadītājs;
 - 62.3.3. atbilstoši kompetencei - jurists.
 - 62.4. pēc projekta vizēšanas sagatavoto dokumentu parakstīšanai nodod domes priekšsēdētājam. Nepieciešamības gadījumā normatīvā akta projekts tiek virzīts apstiprināšanai domes sēdē;
 - 62.5. parakstīto normatīvo aktu sēžu sekretārs – protokolists vai lietvedis reģistrē EDVS un nosūta adresātiem;

- 62.6. ne vēlāk kā 1 (vienas) nedēļas laikā pēc iekšējā normatīvā akta grozījumu veikšanas darbinieks, kas sagatavojis attiecīgo normatīvo aktu grozījumus, vai domes lēmumā noteiktais darbinieks, veic iekšējā normatīvā akta konsolidāciju (grozījumu iekļaušanu pamatdokumentā);
- 62.7. ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienu laikā pēc ārējā normatīvā akta grozījumu spēkā stāšanās Juridiskās un lietvedības nodaļas vadītājs veic ārējā normatīvā akta konsolidāciju (grozījumu iekļaušanu pamatdokumentā);
- 62.8. veicot konsolidāciju, zem dokumenta nosaukuma jāraksta teksts „Grozīts ar” un jānorāda dokumenta izdevējs, datums un numurs (ja tāds ir) slīpā drukā ar 10 pt vai 9 pt izmēra burtiem. Ja kāds punkts tiek grozīts, zem grozītā punkta iekavās slīpā drukā ar 10 pt vai 9 pt izmēra burtiem jāraksta teksts “Grozīts ar” un jānorāda tā normatīvā akta izdevējs, datums un numurs (ja ir tāds), kas groza normatīvo aktu. Ja kāds punkts tiek svītrots, iepriekšējā teksta vietā iekavās slīpā drukā ar 10 pt vai 9 pt izmēra burtiem jāraksta teksts „Svītrots ar” un jānorāda tā normatīvā akta izdevējs, datums un numurs (ja ir tāds), kas groza normatīvo aktu. Teksta, kas rakstīts slīpā drukā, izcelšanai izmanto zilo krāsu.
63. Rīkojuma projekta sagatavošana, parakstīšana un nodošana izpildei:
- 63.1. sagatavojot rīkojuma projektu, jāievēro, ka:
- 63.1.1. teksta satura atklāstu 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 teksta satura atklāstā, ja dokuments apstiprina kādu iekšējo normatīvo aktu, tad vēlams norādīt dokumenta pilnu nosaukumu;
- 63.1.2. rīkojuma projekta teksts jāizklāsta pavēles formā;
- 63.1.3. rīkojuma projekta pēdējā punktā jānorāda darbinieks, kas atbild par rīkojuma izpildes kontroli;
- 63.1.4. 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.
- 63.2. rīkojuma tekstam jā sastāv no:
- 63.2.1. pamatojuma daļas - rīkojuma nepieciešamības pamatojuma, kurā raksturo rīkojuma izdošanu noteicošos apstākļus un nosauc tiesību aktus, uz kuru pamata izstrādāts rīkojuma projekts;
- 63.2.2. lemjošās daļas (punkti, apakšpunkti), kurā iespējami īsi un konkrēti norāda veicamā uzdevuma saturu, veicamā uzdevuma izpildītāju, izpildes termiņu.
- 63.3. ja nepieciešams rīkojuma projektam pievieno pamatojuma dokumentu, izņemot normatīvo aktu un rīkojumu, oriģinālus vai to apliecinātas kopijas;
- 63.4. 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;
- 63.5. par rīkojuma projektā minēto faktu un datu pareizību ir atbildīgs sagatavotājs;
- 63.6. rīkojuma pamatdarbības jautājumos projektu Centrālajā pārvaldē saskaņo ar:
- 63.6.1. Finanšu un grāmatvedības nodaļas vadītāju (ja rīkojuma projektā ir finanšu jautājumi);
- 63.6.2. attiecīgās nodaļas vadītāju.
- 63.7. ja vizētājam ir iebildumi vai papildinājumi, tos raksta pie vīzas, bet, ja tos nevar izvietot uz vizētājam dokumenta, tad iebildumus un papildinājumus pievieno atsevišķa dokumenta veidā;

- 63.8. ja rīkojuma projektam ir visas minētās vīzas un nav pievienoti iebildumi, tad lietvedis vai atbildīgais darbinieks nodod rīkojuma projektu parakstīšanai domes priekšsēdētājam, domes priekšsēdētāja vietniekam, pašvaldības izpilddirektoram, pašvaldības izpilddirektora vietniekam, iestādes vadītājam vai iestādes vadītāja vietniekam (pienākumu izpildītājam), kā arī atbilstoši kompetencei Centrālās pārvaldes nodaļu vadītājiem;
- 63.9. personāla rīkojumus un rīkojumus par atvaļinājumiem gatavo personāla speciālists vai darbinieks, kas pilda personāla speciālista pienākumus, pamatojoties uz darbinieku iesniegumiem vai domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, pašvaldības izpilddirektora, pašvaldības izpilddirektora vietnieka vai iestādes vadītāja norādījumiem;
- 63.10. ja rīkojumā ir noteikts izpildes termiņš un izpildītājs, rīkojuma izpildes kontroli veic attiecīgās nodaļas vadītājs vai cita rīkojumā norādītā persona.
64. Domes lēmuma projekta sagatavošana, noformēšana un nodošana izpildei
 - 64.1. lēmuma projekti jāiesniedz rakstveidā, izmantojot EDVS funkcionalitāti, un tajos jābūt norādītam:
 - 64.1.1. kas lēmuma projektu ir sagatavojis un kas ir ziņotājs;
 - 64.1.2. kas lēmuma projektu piesaka;
 - 64.1.3. kādās sēdēs lēmuma projekts ir skatāms;
 - 64.1.4. no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājumu izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu.
 - 64.2. sagatavojot lēmuma projektu jāievēro, ka:
 - 64.2.1. virsrakstu raksta lapas centrā un sāk ar vārdu “Par” un tas atbilst dokumenta saturam. Ja dokuments ir par kādu konkrētu personu, vai kustamo vai nekustamo mantu/objektu, tad šīs personas vārdu un uzvārdu vai kustamās vai nekustamās mantas/objekta nosaukumu un atrašanās vietu iekļauj virsrakstā. Ja lēmums apstiprina kādus dokumentu, tad norāda dokumenta datumu, numuru un pilnu nosaukumu;
 - 64.2.2. lēmuma projekta teksts sastāv no:
 - 64.2.2.1. *konstatējošās daļas* - lēmuma nepieciešamības pamatojuma, kurā raksturo lēmuma izdošanu noteicošos apstākļus un nosauc tiesību aktus, uz kuru pamata izstrādāts lēmuma projekts;
 - 64.2.2.2. *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;
 - 64.2.2.3. *lēmuma apstrīdēšanas vai pārsūdzības* iespējas, ja nepieciešams.
 - 64.2.3. lēmuma projekta tekstā nav ieteicams lietot saīsinājumus, izņemot tos, kuri atbilst valsts valodas vispārpieņemtajiem pareizrakstības noteikumiem;
 - 64.3. lēmuma projekts Centrālajā pārvaldē jāaskaņo ar Finanšu un grāmatvedības nodaļu, Juridisko un lietvedības nodaļu vai atbildīgās jomas nodaļu. Ja ir iebildumi vai papildinājumi, tos raksta pie vīzas, bet, ja tos nevar izvietot uz vizējamā dokumenta, tad iebildumus un papildinājumus pievieno atsevišķa dokumenta veidā;
 - 64.4. domes lēmumu nosūtīšanas un izsniegšanas uzdevumu veic Juridiskā un lietvedības nodaļa, ja vienlaicīgi ar domes lēmumu nav jāgatavo izsniegšanai papildus dokumenti. Šādos gadījumos domes lēmumu nosūtīšanas un izsniegšanas uzdevumu veic atbildīgie darbinieki (jomas speciālisti).
65. Līguma projektu izstrādāšana, izskatīšana, vizēšana, parakstīšana un nodošana izpildei:

- 65.1. līguma projektu sagatavo domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, pašvaldības izpilddirektora, pašvaldības izpilddirektora vietnieka, iestādes vai nodaļas vadītāja nozīmēta persona, vai otra līgumslēdzēja puse.
- 65.2. sagatavojot līguma projektu, līgumā ir jāparedz šādi būtiski nosacījumi:
 - 65.2.1. līgumslēdzējas puses;
 - 65.2.2. līguma priekšmets (veicamie uzdevumi un sasniedzamie mērķi);
 - 65.2.3. līguma termiņš (kalendāra grafiki);
 - 65.2.4. līgumslēdzēju pušu tiesības, pienākumi un atbildība;
 - 65.2.5. līguma summa un norēķinu kārtība;
 - 65.2.6. līguma izpildes kontrole un termiņi, kādos līgumslēdzējas puses periodiski savstarpēji ziņo par līguma izpildes gaitu;
 - 65.2.7. strīdu izskatīšanas kārtība;
 - 65.2.8. līgumā var iekļaut arī citus nosacījumus, ja tie pēc līgumslēdzēju pušu uzskatiem ir nozīmīgi līguma mērķu sasniegšanai un nav pretrunā ar normatīvajiem aktiem.
- 65.3. līguma izstrādātājs ir atbildīgs par līguma projekta saskaņošanu ar līgumslēdzēju un par līguma projekta saskaņošanu (vizēšanu) iestādes ietvaros;
- 65.4. izstrādāto līgumu projektu galvenais izpildītājs vizē, norādot konkrētas dienas datumu;
- 65.5. līguma projektu saskaņo ar šādiem darbiniekiem:
 - 65.5.1. atbildīgo darbinieku (jomas speciālistu), kurš pārbauda līguma projekta saturisko pusi, t.sk. tehniskās specifikācijas, darbu izpildes un maksājumu veikšanas termiņus, vai ir norādīti līgumslēdzēja puses rekvizīti, citus jautājumus;
 - 65.5.2. Centrālajā pārvaldē arī ar Juridiskās un lietvedības nodaļas vecāko juristu vai juristu atbilstoši kompetencei (turpmāk – juristu), un/vai Publisko iepirkumu nodaļas vadītāju vai juristu-ierīkuma speciālistu, kurš atbild par līguma teksta atbilstību pašvaldības interesēm un Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, t.sk. publisko iepirkumu normām.
- 65.6. ja atbildīgais darbinieks (jomas speciālists) vai jurists līgumu nesaskaņo, tad viņš norāda iebildumus un dokumenta projektu nodod galvenajam izpildītājam. Pēc dokumenta izlabošanas galvenais izpildītājs un līdzizpildītāji, kā arī atbildīgais darbinieks (jomas speciālists) vai jurists, kuri saskaņojuši ar vīzu dokumenta projektu, norāda konkrētās dienas datumu;
- 65.7. ja līguma izpilde saistīta ar pašvaldības līdzekļu izmantošanu, līguma projektu saskaņo Centrālajā pārvaldē ar Finanšu un grāmatvedības nodaļas vadītāju vai vadītāja noteiktu nodaļas darbinieku, iestādē – grāmatvedi, kurš pārbauda:
 - 65.7.1. vai līguma saistības atbilst pašvaldības budžeta prasībām, t.sk. vai veicamie izdevumi konkrētā budžeta postenī nesasniedz iepirkumu procedūras piemērošanas sliekšni;
 - 65.7.2. vai ir pareizi piemēroti un aprēķināti nodokļi;
 - 65.7.3. vai ir pareizi aprēķinātas līguma summas, procenti un maksājumu sadalījums.
- 65.8. līguma saskaņošana tiek noformēta, uzrakstot uz pašvaldības līguma oriģināla saskaņojuma uzrakstu vai EDVS izmantojot tās saskaņošanas funkcionalitāti. Ja līgumā pēc saskaņošanas jāveic izmaiņas, saskaņojums jānoformē un jāveic arī uz vienošanās par grozījumiem;
- 65.9. noslēgtos līgumus reģistrē izmantojot EDVS funkcionalitāti atbilstoši iestāžu lietu dokumentu klasifikācijas shēmām;

- 65.10. persona, kas reģistrē līgumus pārbauda, lai katram līgumam būtu norādīts līguma parakstīšanas datums, pārliecinās, ka līgums ir parakstīts;
- 65.11. viens līguma oriģināleksemplārs pēc tā abpusējas parakstīšanas tiek nodots izpildei grāmatvedim vai Finanšu un grāmatvedības nodaļai, pārējo līguma oriģināleksemplāru nogādi pārējām līgumslēdzēju pusēm nodrošina atbildīgais darbinieks, nosūtot elektroniski parakstīta dokumenta veidā, nosūtot pa pastu kā ierakstītu vēstuli, nogādājot ar kurjeru vai nodrošinot atzīmes par saņemšanu uzlikšanu uz iestādes eksemplāra, ja sūtījumu nogādā personīgi. Šī kārtība attiecas arī uz nodošanas - pieņemšanas aktiem, kā arī vienošanās par līgumu grozījumiem;
- 65.12. par pašvaldības attīstības projektu ietvaros noslēgtajiem līgumiem atbildīgi ir attiecīgie projektu vadītāji (koordinatori, utml.), kuriem pienākums nodrošināt šo līgumu saglabātību;
- 65.13. par darba līgumu oriģināleksemplāru saglabāšanu atbildīgs ir Juridiskās un lietvedības nodaļas personāla speciālists.
- 65.14. noslēgto līgumu saistību izpildi kontrolē atbildīgais darbinieks, kura pienākumos ietilpst jautājuma, par kuru ir vienošanās līgumā, risināšana un grāmatvedības darbinieki, kas gatavo priekšlikumus par naudas izmaksām un fiksē naudas ieņēmumus;
- 65.15. atbildīgais darbinieks kontrolē līguma saistību izpildi, t.sk.:
- 65.15.1. seko līgumā minēto pušu saistību izpildei un to izpildes termiņiem;
 - 65.15.2. sadarbībā ar atbildīgo Finanšu un grāmatvedības nodaļas darbinieku vai iestādes grāmatvedi nodrošina savstarpējo norēķinu veikšanu atbilstoši līguma noteikumiem;
 - 65.15.3. informē Finanšu un grāmatvedības nodaļu vai iestādes grāmatvedi par nepieciešamību aprēķināt kavējuma naudas un līgumsodus;
 - 65.15.4. sadarbībā ar Juridisko un lietvedības nodaļu vai iestādes speciālistu nodrošina nepieciešamo līgumu, to grozījumu, nodošanas - pieņemšanas aktu sagatavošanu un parakstīšanu;
 - 65.15.5. līguma oriģinālā eksemplāra nogādāšanu pašvaldībā.
- 65.16. ja atbildīgā persona konstatē, ka viņa pārraudzībā esošā līguma saistības netiek pienācīgi izpildītas, viņš nekavējoties ziņo domes priekšsēdētājam, pašvaldības izpilddirektoram vai iestādes vadītājam.
66. Izziņu, pilnvaru, aktu, atzinumu un protokolu noformēšana:
- 66.1. izziņas tiek sagatavotas uz pašvaldības vai attiecīgās iestādes veidlapas. Izziņā jānorāda izziņas adresāts un pamatojums, kā arī tās sagatavotājs.
- 66.2. pilnvaras tiek rakstītas uz pašvaldības vai attiecīgās iestādes veidlapas. Pilnvarā jānorāda derīguma termiņš un, ja nepieciešams, pilnvarojamās personas paraksta paraugs, kā arī tās sagatavotājs.
- 66.3. akts tiek rakstīts uz pašvaldības, iestādes veidlapas vai A4 formāta papīra lapas. Aktā norāda apstiprinājuma uzrakstu, dokumenta veida nosaukumu, akta nosaukumu, akta sagatavošanas vietu, datumu, numuru, pamatojumu, ja akts tiek sastādīts saskaņā ar kādu dokumentu, ar aktu iepazīstināmās personas, ja nepieciešams ar aktu iepazīstināt kādu personu. Aktu paraksta visi tā sastādītāji un pieaicinātās personas.
- 66.4. protokols tiek rakstīts uz pašvaldības vai tās 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.

- 66.5. protokolu paraksta sēdes vadītājs, protokolētājs, nepieciešamības gadījumā arī sēdes dalībnieki. Protokolam jāpievieno sēdē izskatāmie dokumenti vai to kopijas.
- 66.6. atzinums tiek rakstīts uz pašvaldības, iestādes veidlapas vai A4 formāta papīra lapas, ja atzinumu iesniedz darbinieks iestādes vadītājam. Atzinumā norāda dokumenta veidu, atzinuma nosaukumu, datumu. Atzinumā norāda tā sagatavotāju.
- 66.7. Izziņas, pilnvaras, akti, protokoli un atzinumi jāreģistrē EDVS.

VII. Parakstīto dokumentu reģistrēšana un nosūtīšana

- 67. Parakstītos un nosūtīšanai sagatavotos dokumentus, tai skaitā, domes vai ar domes lēmumu deleģētos lēmumus, reģistrē atbilstoši kompetencei sēžu sekretārs – protokolists, atbildīgais speciālists vai iestādes lietvedis. Centrālajā pārvaldē parakstīšanai un nosūtīšanai sagatavoto korespondenci reģistrē jomas speciālisti atbilstoši kompetencei.
- 68. Reģistrējot nosūtāmos dokumentus EDVS norāda šādas ziņas:
 - 68.1. adresāta datus, tajā skaitā, vārdu, uzvārdu, nosaukumu, adresi, e-pasta adresi (ja dokuments tiek nosūtīts elektroniski);
 - 68.2. saņemtā dokumenta numuru un datumu, uz kuru tiek sagatavots nosūtāmais dokuments, ja dokuments tiek sagatavots kā atbildes dokuments;
 - 68.3. dokumentu klasifikācijas shēmas līmeni un lietas indeksu;
 - 68.4. īsu dokumenta satura atklāstu;
 - 68.5. dokumenta izstrādātāja vārdu un uzvārdu;
 - 68.6. dokumenta parakstītāja vārdu un uzvārdu;
 - 68.7. dokumenta nosūtīšanas (paziņošanas) veidu,
 - 68.8. dokumenta sagatavošanas datumu;
 - 68.9. ja dokuments saistīts ar projekta realizāciju, tad norādāms attiecīgais projekts;
 - 68.10. cita veida informācija, ja tā nepieciešama;
 - 68.11. pievieno reģistrējamo dokumentu.
- 69. Reģistrējot parakstītos, nosūtīšanai paredzētos līgumus EDVS norāda šādas ziņas:
 - 69.1. līguma slēdzēju nosaukumus;
 - 69.2. līguma noslēgšanas (parakstīšanas) datumu;
 - 69.3. dokumentu klasifikācijas shēmas līmeni un lietas indeksu;
 - 69.4. līguma priekšmetu;
 - 69.5. līguma termiņu;
 - 69.6. līguma summu ar/bez PVN, ja tāda ir;
 - 69.7. cita veida informācija, ja tā nepieciešama;
 - 69.8. pievieno reģistrējamo līgumu.
- 70. Reģistrējot parakstītos lēmumus EDVS norāda šādas ziņas:
 - 70.1. dokumentu klasifikācijas shēmas līmeni un lietas indeksu;
 - 70.2. lēmuma datumu un numuru, ja nepieciešams sēdes datumu un protokola numuru;
 - 70.3. lēmuma nosaukumu;
 - 70.4. īsu satura atklāstu, ja no lēmuma nosaukuma nav saprotams lēmuma saturs;
 - 70.5. lēmuma sagatavotāja (pieteicēja) vārdu un uzvārdu;
 - 70.6. lēmuma parakstītāja vārdu un uzvārdu;
 - 70.7. ja dokuments saistīts ar projekta realizāciju, tad norādāms attiecīgais projekts;
 - 70.8. informāciju par atbildīgo izpildītāju, ja tāds ir noteikts;
 - 70.9. izpildes termiņu;
 - 70.10. atbildīgais par kontroli un kontroles datums, ja tas ar lēmumu ir noteikts;

- 70.11. lēmuma nosūtīšanas (paziņošanas) veidu;
 - 70.12. adresātu;
 - 70.13. lēmumu sasaista ar saņemto dokumentu, ja tāds ir;
 - 70.14. pievieno reģistrējamo lēmumu.
- 71. Nosūtāmā dokumenta, līguma un citu dokumentu reģistrācijas numurs un datums, reģistrējot EDVS, tiek piešķirts automātiski. Dokumenta un līguma reģistrācijas numurs tiek veidots no noteiktā iestādes nosaukuma saīsinājuma, lietvedības gada numura, dokumentu klasifikācijas shēmas līmeņa un lietas indeksa, un EDVS piešķirtā kārtas numura.
 - 72. Iestādes lietvedim EDVS jāreģistrē līgumi, kurus attiecīgā iestāde ir parakstījusi pašvaldības vārdā (zemes nomas līgumi un vienošanās par grozījumiem zemes nomas līgumos vai zemes nomas līgumu laušanu, telpu nomas līgumi, dzīvojamās telpas īres vai nomas līgumi, u.tml. līgumi).
 - 73. Lietvedis vai atbildīgais speciālists, kurš ir reģistrējis dokumentu, pirms dokumenta nosūtīšanas pārbauda dokumenta noformējuma atbilstību normatīviem aktiem par dokumentu izstrādāšanu un noformēšanu un pamatdokumentā minēto pielikumu esamību. Lietvedis ir tiesīgs nepieņemt neatbilstoši noformētus dokumentus un atdot atpakaļ izstrādātājam, norādot uz konstatētajām nepilnībām.
 - 74. Saskaņoto (vizēto) nosūtītā dokumenta eksemplāru lietvedis vai atbildīgais darbinieks ievieto lietās atbilstoši dokumentu klasifikācijas shēmai.
 - 75. Parakstītie līgumi izpildei tiek nodoti pret parakstu vai izmantojot EDVS funkcionalitāti vai nosūti uz GVEDI. Centrālajā pārvaldē līgumus lietvedis izpildei nodod Finanšu un grāmatvedības nodaļas vadītājam (atbildīgajam darbiniekam) vai atbildīgajam jomas speciālistam, vai ievieto lietā atbilstoši dokumentu klasifikācijas shēmai, kas ir arī atbildīgi par attiecīgā līguma uzglabāšanu. Iestādēs līgumu izpildes un uzglabāšanas kārtību nosaka iestādes vadītājs.
 - 76. Dokumentu nosūtīšana adresātiem notiek, ievērojot normatīvo aktu prasības dokumentu paziņošanai.

VIII. Elektroniskā veidā saņemto un nosūtāmo dokumentu aprīte

- 77. Pašvaldībai adresētos elektroniskā pasta sūtījumus saņem uz pašvaldības oficiālo elektronisko pastu info@rezeknesnovads.lv, un iestādes eAdresi.
- 78. Oficiālajā elektroniskajā e-pastā un eAdresē saņemtos elektroniskos dokumentus lietvedis reģistrē EDVS un nodod turpmākai rezolūcijas sagatavošanai dokumentu aprītes **IV.nodaļā** noteiktajā kārtībā.
- 79. Ja dokumenti saņemti uz pašvaldības, Centrālās pārvaldes, iestāžu amatpersonu (darbinieku) elektroniskā pasta adresēm, tad šīs personas tos reģistrē pašas, ievērojot dokumentu reģistrācijas prasības, vai pārsūta lietvedim reģistrēšanai un turpmākai nodošanai rezolūcijas sagatavošanai.
- 80. Lietvedis vai atbildīgais speciālists pēc elektroniskā dokumenta reģistrācijas EDVS par dokumenta saņemšanu un reģistrāciju nosūta iesniedzējam paziņojumu uz e-pasta adresi, no kuras dokuments nosūtīts.
- 81. E-pasta sūtījumu, kurš satur elektroniski parakstītu dokumentu vai arī kurš var radīt tiesiskas sekas, uzglabā e-pastā 1 (vienu) gadu.
- 82. Par nosūtāmā elektroniskā dokumenta atbilstību noteiktajām prasībām atbild dokumenta izstrādātājs.
- 83. Elektroniskie dokumenti tiek parakstīti ar drošu elektronisko parakstu, kuram pievienots laika zīmogs.

84. Elektroniski var parakstīt jebkura formāta dokumentus pēc vajadzības (DOC, DOCX, XLS, XLSX, PDF, JPEG, XML, u.c.). Atļautie elektronisko dokumentu formāti ir eDoc, PDF vai ASIC-E.
85. Ja vismaz viens e-dokumenta parakstītājs paraksta dokumentu ar ārvalstīs izsniegtu e-parakstu, visi dokumenta parakstītāji dokumentu paraksta ASIC-E formātā.
86. Pašvaldība, Centrālās pārvalde un iestādes savstarpējai informācijas apmaiņai - dokumentu informatīvo kopiju nosūtīšanai izmanto e-pastu, eAdresi.
87. Gatavojot atbildi uz e-pastā saņemtu iesniegumu (dokumentu), ja tajā nav norādīta iesniedzēja dzīvesvietas adrese, kā adresāta adresi norāda e-pasta adresi, no kuras iesniegums nosūtīts. Atbildes sagatavotājs sagatavoto dokumentu, pēc tā parakstīšanas to nosūta uz norādīto e-pasta adresi.
88. Ja persona savā e-pasta iesniegumā ir pieprasījusi organizatoriska rakstura informāciju, kas neprasa īpašu atbildes sagatavošanu, iesniegums un atbilde nav jāreģistrē, atbildīgais darbinieks uzreiz nosūta pieprasīto informāciju pa e-pastu.

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

89. Darbinieks, izbeidzot darba tiesiskās attiecības, dokumentus nodod tiešajam vadītājam vai citam ar pašvaldības izpilddirektora vai iestādes vadītāja rīkojumu norādītam darbiniekam.
90. Ja darbinieka tiešais vadītājs uzskata par nepieciešamu, var izveidot komisiju, kura būs kompetenta izvērtēt dokumentu esību un fizisko stāvokli, un pieņemt dokumentus.
91. Nododot un pieņemot lietas (dokumentus), tiek sastādīts akts, kurā uzskaita lietvedībā esošās lietas saskaņā ar dokumentu klasifikācijas shēmu un norāda sējumu skaitu dokumentiem papīra formā, apjomu (norādot atbilstošo apjoma mērvienību KB vai MB) dokumentiem elektroniskā formātā.
92. Aktu sastāda 2 (divos) eksemplāros, no kuriem viens eksemplārs tiek nodots darbiniekam, kas nodod dokumentus, otrs - darbiniekam vai komisijai, kas pieņem dokumentus.
93. Ja pieņemot un nododot dokumentus, tiek atklāts to iztrūkums, nekavējoties jāinformē domes priekšsēdētājs un pašvaldības izpilddirektors, un jāveic dokumentu meklēšana.
94. Reorganizējot pašvaldības iestādes, to lietvedībā esošos dokumentus iestādes vadītājs ar aktu nodod pašvaldības izpilddirektora norīkotajai personai vai speciāli izveidotai komisijai.
95. Ja jaunizveidotā iestāde pārņem likvidējamās vai reorganizējamās iestādes funkcijas, tad iestādes vadītājs ar nodošanas - pieņemšanas aktu nodod dokumentus jaunizveidotās iestādes vadītājam.
96. Ja iestādes likvidācijas vai reorganizācijas gadījumā tās funkcijas netiek nodotas citai iestādei, dokumenti tiek nodoti pašvaldības arhīvā ar nodošanas - pieņemšanas aktu, ko paraksta iestādes vadītājs vai speciāli izveidota komisija un arhivārs vai atbildīgais darbinieks par arhīvu.

XI. Dokumentu uzkrāšana, saglabāšana un izmantošana

97. Dokumentus pašvaldības iestādēs, tostarp Centrālajā pārvaldē, uzkrāj, saglabā un izmanto saskaņā ar Arhīva likuma, tam pakārtotajos Ministru kabineta normatīvajos aktos un Latvijas Nacionālā arhīva noteiktajām prasībām, kā arī iekšējiem normatīvajiem aktiem. Lai nodrošinātu informatīvi vērtīgo dokumentu saglabāšanu, pašvaldības iestādes, tostarp, Centrālā pārvalde izstrādā dokumentu klasifikācijas shēmas.
98. Dokumentu klasifikācijas shēma ir hierarhiskā secībā sistematizēts pašvaldības iestādē veidojamo lietu un to glabāšanas termiņu saraksts. Dokumentu klasifikācijas shēmā norāda

informāciju par lietām, to glabāšanas termiņiem, atbildīgajiem darbiniekiem un citu būtisku informāciju.

99. Dokumentu klasifikācijas shēmā lietas sistematizē atbilstoši dokumentu veidiem. Katram dokumentu klasifikācijas shēmā ierakstītajam dokumentam piešķir noteiktu klasifikācijas līmeņa apzīmējumu un lietai indeksu.
100. Katra pašvaldības iestāde veido savu dokumentu klasifikācijas shēmu un lietas sistematizē atbilstoši ārējo normatīvo aktu par dokumentu un arhīvu pārvaldību prasībām.
101. Dokumentu klasifikācijas shēmu sastāda uz iestādes veidlapas. Centrālajā dokumentu klasifikācijas shēmas oriģināls glabājas Juridiskajā un lietvedības nodaļā pie arhivāra, pašvaldības iestādes dokumentu klasifikācijas shēma – glabājas pie pašvaldības iestādes vecākā lietveža vai iestādes vadītāja noteikta darbinieka. Lietas saskaņā ar dokumentu klasifikācijas shēmu kārtu pašvaldības iestāžu, tostarp, Centrālās pārvaldes nodaļu, darbinieki, kuri saskaņā ar tiešajiem darba pienākumiem ir atbildīgi par attiecīgajām lietām.
102. Katra gada nogalē iestādes arhivārs vai atbildīgais darbinieks par arhīvu sagatavo dokumentu klasifikācijas shēmu nākošajam gadam. Pirms sākt rakstīt dokumentu klasifikācijas shēmu, arhivāram vai atbildīgajam par arhīvu jānoskaidro:
 - 102.1. vai nākošajā gada mainīsies dokumentu sastāvs;
 - 102.2. cik lielā mērā šī gada dokumentu klasifikācijas shēma izmantojama nākošā gada dokumentu klasifikācijas shēmas izstrādāšanā;
 - 102.3. vai darbiniekam ir nepieciešamība vai vēlme veidot citāda nosaukuma vai jaunas lietas, žurnālus un kartotēkas.
103. Centrālās pārvaldes nodaļu vadītāji vai pašvaldības iestāžu darbinieki katru gadu arhivāram vai atbildīgajam darbiniekam par arhīvu par dokumentu klasifikācijas shēmas izstrādi iesniedz priekšlikumus dokumentu klasifikācijas shēmas papildināšanai vai precizēšanai. Ja gada laikā rodas iepriekš neparedzētas jaunas lietas, tās papildus iekļauj dokumentu klasifikācijas shēmā.
104. Arhīva dokumentu klasifikācijas shēmu paraksta domes priekšsēdētājs vai iestādes vadītājs. Dokumentu klasifikācijas shēmu saskaņo ar Latvijas Nacionālo arhīvu ne retāk kā reizi 5 (piecos) gados, bet ne vēlāk kā 3 (trīs) mēnešus pirms jauna dokumentu pārvaldības perioda sākuma, iesniedzot saskaņošanai elektroniski.
105. Papīra dokumentu lietu veidošanā ievēro šādas prasības:
 - 105.1. dokumenti pēc satura atbilst lietas virsrakstam;
 - 105.2. lietā ievieto tikai izpildītus un pilnībā noformētus dokumentus;
 - 105.3. pastāvīgi glabājamās, ilgtermiņā glabājamās un īslaicīgi glabājamās dokumentus grupē atsevišķās lietās;
 - 105.4. dokumentus lietās ievieto hronoloģiskā secībā pēc to parakstīšanas, pieņemšanas, apstiprināšanas vai saņemšanas laika;
 - 105.5. lietās ievieto tikai viena gada dokumentus, izņemot lietas, kas turpinās vairākus gadus (pārejošās);
 - 105.6. visi dokumenti lietā ir vienā eksemplārā;
 - 105.7. ja dokumentu apjoms vienā lapā ir neliels, tad vienas sadaļas/tēmas dokumentus var ievietot vienā mapē, norobežojot ar atdalītājiem.
106. Saraksti kārtu hronoloģiskā secībā: saņemtais dokuments, atbilde.
107. Papīra dokumentu lietas vāku noformē šādā kārtībā:
 - 107.1. pilns iestādes nosaukums;
 - 107.2. lietas nosaukums/nosaukumi;
 - 107.3. lietai piešķirtais lietas indekss/indeksi;
 - 107.4. lietas datējums;

- 107.5. ja lietai ir vairāki sējumi, tās pašas lietas nākamos 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 šķirkļiem.
108. Elektronisko dokumentu lietu uzkrāšanai un saglabāšanai tiek izmantota EDVS vai cita pašvaldības iestādē izmantojamā informācijas sistēma.
109. Ja elektronisko dokumentu lietu uzkrāšanai un saglabāšanai netiek izmantota EDVS vai cita pašvaldības iestādē izmantojamā informācijas sistēma, tad darbinieks darbstacijā elektronisko dokumentu lietu veidošanā ievēro šādas prasības:
- 109.1. katrai lietai veido elektronisko dokumentu mapi;
- 109.2. elektroniskajā mapē iekļauj vienu vai vairākus elektroniskos dokumentus.
110. Lietas elektronisko dokumentu mapi noformē šādā kārtībā:
- 110.1. lietai piešķirtais indekss atbilstoši klasifikācijas shēmai;
- 110.2. lietas nosaukums atbilstoši klasifikācijas shēmai;
- 110.3. lietas datējums.
111. Pašvaldības iestādēs, uzkrājot dokumentus, dokumentu saglabāšanai veido arī hibrīdlietas - lietas, kas satur dokumentus dažādās vidēs - elektroniskos dokumentus un papīra dokumentus. Ja veido hibrīdlietu, par to izdara attiecīgu atzīmi dokumentu klasifikācijas shēmā.
112. Hibrīdlietas sagatavo glabāšanai, katrai videi (piemēram, papīra, elektroniska) un satura veidam (piemēram, tekstuāls, video, skaņas, foto) veidojot savu glabājamo vienību.
113. Ja darbinieks neatrodas darba vietā, visas lietas, kurās atrodas ierobežotas pieejamības informācijas dokumenti, novieto seifos vai aizslēdzamos skapjos, plauktos.
114. Centrālās pārvaldes nodaļu darbinieki un pašvaldības iestāžu darbinieki ir atbildīgi par lietu kārtošānu un saglabāšanu atbilstoši šajos noteikumos noteiktajām prasībām.

XII. Lietu sagatavošana tālākai glabāšanai, nodošanai arhīvā vai iznīcināšanai

115. Centrālās pārvaldes nodaļas darbinieki un pašvaldības iestādes darbinieki pēc katra dokumentu pārvaldības gada noslēguma sakārto viņu atbildībā esošās lietas un sagatavo tās nodošanai Centrālās pārvaldes vai pašvaldības iestādes arhīvā turpmākai glabāšanai vai iznīcināšanai, ja lietas vairs nav nepieciešamas darbam.
116. Elektronisko dokumentu lietu saglabāšanai Centrālās pārvaldes vai pašvaldības iestādes arhīvā nozīmē dokumentu glabāšanu EDVS vai citā pašvaldības iestādē izmantojamā informācijas sistēmā, kā arī pašvaldības darbinieka darbstacijā un koplietošanas tīkla datu glabāšanas ierīcē, ja netiek izmantota EDVS vai cita pašvaldības iestādē izmantojamā informācijas sistēma.
117. Darbinieks sagatavo arhīvā lietvedībā pabeigtās lietas un veic šādas darbības:
- 117.1. sistematizē dokumentus lietās (hronoloģiskā, alfabētiskā, jautājumu izlemšanas u.tml. secībā);
- 117.2. pārbauda dokumentu noformēšanas pareizību (datējumu, parakstus u.c.);
- 117.3. izņem dokumenta kopijas, ja lietā ir dokumenta oriģināls, un iznīcina;
- 117.4. pārbauda lietā iekļauto dokumentu sastāva un satura atbilstību virsrakstam uz lietas vāka un dokumentu klasifikācijas shēmas līmenim un lietas indeksam.
118. Arhīvā pieņem lietvedībā pabeigtas lietas, kuras ir sakārtotas atbilstoši šo noteikumu prasībām un kurām ir atbilstoši šiem noteikumiem un dokumentu klasifikācijas shēmai noformēti uzraksti.
119. Lietas nodod arhivāram vai par arhīvu atbildīgajam darbiniekam, apliecinot to ar nodošanas un pieņemšanas aktu.
120. Lietām, saskaņā ar dokumentu klasifikācijas shēmu nosaka šādus glabāšanas termiņus:

- 120.1. pastāvīgi glabājamās lietas (glabājams mūžīgi);
- 120.2. ilgstoši glabājamās lietas (ilgāks par 10 gadiem);
- 120.3. īslaicīgi glabājamās lietas (līdz 10 gadiem (ieskaitot)).
- 121. Lai sagatavotu pastāvīgi glabājamās, ilgstoši glabājamās lietas un personāla lietas turpmākai glabāšanai, arhivārs vai par arhīvu atbildīgais darbinieks:
 - 121.1. pārbauda lietas, vai tās sistematizētas hronoloģiskā, alfabētiskā, jautājumu izlemšanas u.tml. secībā;
 - 121.2. pārbauda dokumentu noformēšanas pareizību (datējumu, parakstus u.c.);
 - 121.3. pārbauda vai izņemas dokumenta kopijas, ja lietā atrodas arī dokumenta oriģināls;
 - 121.4. pārbauda lietā iekļauto sastāva un satura atbilstību virsrakstam uz lietas vāka un dokumentu klasifikācijas shēmas līmenim un lietas indeksam.
- 122. Saskaņā ar dokumentu klasifikācijas shēmu dokumenti jāapkopo lietās, īslaicīgas (līdz 10 gadiem (ieskaitot)) lietas glabājamās Centrālās pārvaldes nodaļās un iestādēs – pie atbildīgajiem darbiniekiem. Gadu pēc lietvedības gada pabeigšanas un dokumentu vērtības ekspertīzes pastāvīgi un ilgstoši glabājamās, personālsastāva lietas jānodod pašvaldības arhīvā ar nodošanas pieņemšanas aktu. Arhivārs vai atbildīgais par arhīvu pārbauda lietu noformējuma pareizību.
- 123. Lietā ietver viena lietvedības (kalendārā) gada dokumentus (izņemot tās lietas, kas turpinās vairākus gadus). Protokolus lietā ievieto hronoloģiskā secībā un pēc to numuriem. Protokolus pievienotos dokumentus lietā ievieto aiz katra konkrētā protokola jautājumu izlemšanas secībā. Ja lietai ir vairāki sējumi, tad katru sējumu sarakstā ieraksta atsevišķi.
- 124. Ilgstoši, pastāvīgi glabājamās un personālsastāva lietas noformē arhivārs vai atbildīgais par arhīvu. Ilgstoši, pastāvīgi glabājamām un personāla lietām jābūt attiecīgi noformētām:
 - 124.1. dokumentiem saliktiem hronoloģiskā secībā;
 - 124.2. lietā nedrīkst iešūt baltas neaprašītās lapas;
 - 124.3. ja lietā ir dokumenta oriģināls, no lietas jāizņem dokumentu kopijas un melnraksti;
 - 124.4. visām lietā sistematizētajām lapām, arī neaizpildītajām veidlapām, izņemot baltajām lapām. jābūt numurētām ar zīmuli, metāla saspraudēm un stiprinājumiem izņemtiem (1 (vienā) lietā jābūt ne vairāk kā 250 lpp., tās biezums nedrīkst pārsniegt 30 mm; ja lieta sastāv no vairākiem sējumiem, katrā sējumā lapas numurē atsevišķi), lapas numurē lapas apakšējā labajā stūrī, neskarot tekstu; jebkura formāta lapu, kurai viena mala iešūta, numurē kā 1 (vienu) lapu, salocītas liela formāta lapas atloka un numurē lapas apakšējā labajā stūrī;
 - 124.5. nepieciešamības gadījumā (ja tas nepieciešams operatīvai informācijas meklēšanai) pievieno lietā esošo dokumentu uzskaites sarakstu ar sastādītāja parakstu un datumu, uzskaites sarakstu numurē atsevišķi;
 - 124.6. uz lietas vāka jābūt pašvaldības vai iestādes un lietas nosaukumam, datējumam, lapu skaitam;
 - 124.7. apliecinājuma ieraksta sastādīšana, ko raksta lietas beigās uz baltās lapas;
 - 124.8. apliecinājuma ierakstā lapu skaitu norāda cipariem un vārdiem, to paraksta un datē sastādītājs;
 - 124.9. ja lietā ir tajā esošo dokumentu saraksts vai reģistrs, lietas lapas var nenumurēt un apliecinājuma ierakstā un uz lietas vāka norāda dokumentu skaitu un atbilstošo apjoma mērvienību uzskaites sarakstā;
 - 124.10. lietas ievieto speciālajos arhīva vākos vai mapēs, vai iešuj stingros kartona vākos ar izturīgu diegu (kokvilnas, linu) un ar 4 (četriem) dūrieniem (A3 un A4 formāta lapas), ar 3 (trim) dūrieniem (A5 formāta lapas);

- 124.11. lietas virspusē iesien baltu lapu, ja dokumenta teksts ir tuvu iešūjamai malai, tad malu paplašina, pielīmējot papīra strēmeli iešūšanai.
125. Pēc īslaicīgi glabājamo lietu glabāšanas termiņa beigām arhivārs vai par arhīvu atbildīgais darbinieks sastāda iznīcināšanai paredzēto dokumentu sarakstu, kuru izskata Ekspertu komisija (ja izveidota) vai iestādes vadītājs. Ja Ekspertu komisija vai iestādes vadītājs akceptē dokumentu iznīcināšana, tiek sastādīts akts par iznīcināšanai atlasītajiem dokumentiem:
- 125.1. aktu paraksta akta sastādītājs un apstiprina iestādes vadītājs;
- 125.2. aktu iesniedz saskaņošanai Latvijas Nacionālajā arhīvā;
- 125.3. aktā ietvertos dokumentus drīkst iznīcināt pēc Latvijas Nacionāla arhīva atļaujas saņemšanas.

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

126. Centrālajā pārvaldē lietas nodod arhivāram, iestādē – iestādes vadītāja norīkotam par arhīvu atbildīgajam darbiniekam, apliecinot to ar pieņemšanas – nodošanas aktu.
127. Atsevišķu dokumentu izņemšana no pastāvīgi glabājamām lietām un to izsniegšana nav pieļaujama. Ja nepieciešams, pieprasītajam 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.
128. Elektroniskie dokumenti un dokumenti, kuros ietverto informāciju veido attēls vai skaņa un kuri uztverami un izmantojami ar attiecīgu iekārtu palīdzību (audiovizuālie, fotogrāfijas un skaņu dokumenti), tiek nodoti pastāvīgā valsts glabāšanā Latvijas Nacionālajā arhīvā ne vēlāk kā piecus gadus pēc to radīšanas vai saņemšanas.
129. Arhivārs ir atbildīgs par arhīva uzdevumu izpildi, ja arhivāra nav, tad darbinieku, kurš ir atbildīgs par arhīva uzdevumu izpildi, nosaka domes priekšsēdētājs vai iestādes vadītājs, izdodot rīkojumu.
130. Pašvaldības arhīva darba organizāciju nosaka Rēzeknes novada pašvaldības Arhīva nolikums, kuru apstiprina dome.
131. Dokumentu nodošanas kārtību Latvijas Nacionālajā arhīvā nosaka normatīvie akti, kas regulē iestāžu arhīvu darbu, kā arī pašvaldības Arhīva nolikums.

XIV. Noslēguma jautājumi

132. Noteikumi stājas spēkā 2025.gada 2.janvārī.
133. Atzīt par spēku zaudējušiem Rēzeknes novada pašvaldības 2023.gada 20.aprīļa noteikumu Nr.15 “Dokumentu un arhīva pārvaldības kārtība Rēzeknes novada pašvaldībā”, kas apstiprināti ar Rēzeknes novada domes 2023.gada 20.aprīļa lēmumu Nr.505 (protokols Nr.8, 4.§).

Domes priekšsēdētājs

Monvīds Švarcs