



Laidiens: 06.09.2018., Nr. 177

Oficiālās publikācijas Nr.: 2018/177.3

Ministru kabineta noteikumi Nr. 558

Rīgā 2018. gada 4. septembrī (prot. Nr. 41 16. §)

Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība

*Izdoti saskaņā ar
Dokumentu juridiskā spēka likuma
8. panta pirmo daļu*

1. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka:

1.1. dokumenta oriģināla, tā atvasinājuma un dublikāta izstrādāšanas un noformēšanas prasības;

1.2. pārvaldes dokumentu sistēmā ietilpstošos dokumentus un šo sistēmu veidojošo dokumentu grupas;

1.3. prasības, kas jāievēro, izstrādājot un noformējot pārvaldes dokumentu sistēmā ietilpstošos dokumentus.

2. Šo noteikumu 1., 2., 3., 4. un 5. nodaļā minētās prasības attiecas uz dokumentiem, kurus rada jebkura organizācija vai fiziska persona. Izstrādājot un noformējot pārvaldes dokumentus, papildus ievēro šo noteikumu 6. un 7. nodaļā minētās prasības.

3. Šajos noteikumos minētās prasības piemēro tiktāl, ciktāl citos normatīvajos aktos nav noteiktas īpašas prasības atsevišķu dokumentu veidu izstrādāšanai un noformēšanai. Šo noteikumu prasības neattiecas uz Dokumentu juridiskā spēka likuma 2. panta trešajā daļā minēto dokumentu, kā arī Saeimas, Ministru kabineta un Ministru prezidenta tiesību aktu izstrādāšanu un noformēšanu.

4. Dokumentu izstrādā tā, lai visā tā glabāšanas laikā nodrošinātu dokumenta juridisko spēku un informatīvo funkciju, kā arī iespēju radīt dokumenta atvasinājumu.

5. Dokumentā nedrīkst būt dzēsumi, aizkrāsojumi, neatrunāti labojumi, svītrojumi vai papildinājumi. Kļūdainos ierakstus pārsvītro un labojumus atrunā ar ierakstu "Labotam ticēt". Persona, kura veikusi labojumu, ar personisko parakstu apliecina ierakstu "Labotam ticēt" un norāda paraksta atšifrējumu (vārda iniciāli un uzvārdu vai vārdu un uzvārdu) un labojuma datumu.

6. Ja elektroniskajos dokumentos kādas šajos noteikumos minētās dokumentu izstrādāšanas vai noformēšanas prasības tehniski nav iespējams piemērot, tās nepiemēro.

7. Apstiprinājuma uzrakstu vai atzīmi par dokumenta apstiprinājumu, saskaņojuma uzrakstu vai atzīmi par dokumenta saskaņojumu, vīzu un dienesta atzīmi var noformēt elektroniski informācijas sistēmā, nodrošinot

uzraksta, atzīmes vai vīzas nepārprotamu sasaisti ar attiecīgo dokumentu.

2. Rekvizīti, kuri ietekmē dokumenta juridisko spēku

2.1. Dokumenta autora nosaukums

8. Ja dokumenta autors ir organizācija, dokumentā norāda pilnu attiecīgās organizācijas nosaukumu atbilstoši tās darbību reglamentējošā tiesību aktā norādītajam nosaukumam.

9. Ja dokumenta autors ir organizācijas struktūrvienība, dokumentā norāda attiecīgās organizācijas un struktūrvienības nosaukumu atbilstoši organizācijas struktūrvienības darbību reglamentējošā tiesību aktā norādītajam nosaukumam.

10. Ja dokumenta autors ir organizācijas koleģiālā institūcija, dokumentā norāda attiecīgās organizācijas un koleģiālās institūcijas nosaukumu atbilstoši koleģiālās institūcijas darbību reglamentējošā tiesību aktā norādītajam nosaukumam.

11. Ja dokumenta autors ir persona, kura atbilstoši darba pienākumiem ir tiesīga parakstīt dokumentu savā vārdā, dokumentā norāda pilnu attiecīgās organizācijas un personas amata nosaukumu.

12. Ja dokumenta autors ir fiziska persona, dokumentā norāda attiecīgās personas vārdu, uzvārdu un ziņas, kas ļauj nepārprotami identificēt dokumenta autoru.

13. Dokumenta autora nosaukumu norāda visos dokumenta eksemplāros, arī tajos, kuri paliek pie dokumenta autora.

2.2. Dokumenta datums

14. Rekvizītā "dokumenta datums" norāda dokumenta parakstīšanas datumu (protokolā – attiecīgās protokolētās sēdes, sapulces vai apspriedes norises datumu, aktā – attiecīgās aktā norādītās darbības datumu vai šīs darbības pēdējās dienas datumu). Ja dokumentam ir vairāki autori, dokumenta datums ir pēdējā paraksta datums.

15. Ja dokumenta datumu norāda:

15.1. tekstuālā veidā – secīgi raksta gada kārtas skaitli ar arābu cipariem, tad vārdu "gada", mēneša dienas kārtas skaitli ar arābu cipariem un mēneša nosaukumu;

15.2. skaitliskā veidā – raksta ar arābu cipariem. Sākumā norāda mēneša dienas kārtas skaitli ar diviem cipariem, tad mēneša kārtas skaitli ar diviem cipariem un gada kārtas skaitli ar četriem cipariem. Ja mēneša vai dienas kārtas skaitlis ir vienzīmes skaitlis, tad pirms tā raksta ciparu "nulle". Aiz katras ciparu grupas kārtas skaitļiem liek punktu.

2.3. Paraksts

16. Organizācijas, tās struktūrvienības vai koleģiālās institūcijas dokumenta rekvizītā "paraksts" iekļauj:

16.1. dokumenta parakstītāja pilnu amata nosaukumu, kas ietver organizācijas, tās struktūrvienības vai koleģiālās institūcijas nosaukumu un amata nosaukumu. Ja organizācijas, tās struktūrvienības vai koleģiālās institūcijas pilns nosaukums ir ietverts rekvizītā "dokumenta autora nosaukums", to amata nosaukumā var nenorādīt;

16.2. amatpersonas personisko parakstu;

16.3. amatpersonas paraksta atšifrējumu.

17. Organizācijas, tās struktūrvienības vai koleģiālās institūcijas dokumentu paraksta persona, kuras amats minēts rekvizītā "paraksts". Ja organizācijas, tās struktūrvienības vai koleģiālās institūcijas dokumentā ir sagatavots kādas amatpersonas paraksts, bet dokumentu faktiski paraksta cita amatpersona (pienākumu izpildītājs), zem amatpersonas amata nosaukuma raksta atzīmi "p. i." un norāda faktiskā parakstītāja paraksta atšifrējumu.

18. Fiziskas personas dokumenta rekvizītā "paraksts" iekļauj attiecīgās personas personisko parakstu. Ja dokumenta autors ir rakstītnepratējs vai nav spējīgs fiziski parakstīt dokumentu un viņa vietā dokumentu paraksta cita persona, tad papildus Dokumentu juridiskā spēka likuma 5. panta otrajā daļā minētajai informācijai dokumentā norāda ziņas, kas ļauj nepārprotami identificēt faktisko dokumenta parakstītāju.

19. Dokumentu papīra formā noformē tā, lai rekvizīts "paraksts" būtu vienā lapā ar dokumenta tekstu vai vismaz teksta daļu (rindu). Parakstu izvieto zem dokumenta teksta. Ja dokuments satur norādi par pievienotajiem dokumentiem, parakstu izvieto zem šīs norādes.

2.4. Adresāts

20. Rekvizītā "adresāts" norāda ziņas, kas ļauj nepārprotami identificēt adresātu.

21. Vienu dokumentu var vienlaikus adresēt vairākiem adresātiem. Ja adresāti ir vairāki un tos var apvienot vienā nosaukumā, kas ļauj nepārprotami identificēt šos adresātus, tos var atsevišķi nenorādīt.

22. Ja dokumentu adresē vairākiem adresātiem un tos visus dokumenta pirmsteksta zonā nav iespējams norādīt, dokumentam pievieno adresātu sarakstu. Adresātu sarakstā ietver norādi uz pamatdokumentu, minot autora nosaukumu, datumu, dokumenta veida nosaukumu, reģistrācijas numuru, teksta satura atklāstu vai dokumenta nosaukumu, un pamatdokumenta rekvizītā "adresāts" raksta norādi "Pēc pievienotā adresātu saraksta".

3. Rekvizīti, kuri tiesību aktos noteiktajos gadījumos ietekmē dokumenta juridisko spēku

3.1. Dokumenta izdošanas vietas nosaukums

23. Dokumenta izdošanas vietas nosaukumā norāda dokumenta parakstišanas vietu (protokolā – attiecīgās protokolētās sēdes, sapulces vai apspriedes norises vietu, aktā – attiecīgās aktā norādītās darbības norises vietu vai šīs darbības pēdējās dienas norises vietu). Ja dokumentam ir vairāki autori, dokumenta izdošanas vietas nosaukumā norāda vietu, kurā veikts pēdējais paraksts.

24. Dokumenta izdošanas vietas nosaukumu norāda atbilstoši attiecīgās administratīvās teritorijas oficiālajam nosaukumam.

3.2. Zīmoga nospiedums

25. Zīmoga nospiedums ir speciāla priekšmeta (klišejas) radīts attēls, kurā ir atveidots pilns organizācijas nosaukums un ģerbonis, organizācijas emblēma, reģistrētā preču zīme vai pakalpojumu zīme, struktūrvienības nosaukums vai darbības nosaukums, kuras apliecināšanai izmanto zīmogu.

26. Zīmoga nospiedumu, ja tas paredzēts tiesību aktā, lieto šādos rekvizītos:

26.1. paraksts;

26.2. apstiprinājuma uzraksts;

26.3. saskaņojuma uzraksts.

27. Zīmoga nospiedumu atveido tā, lai tas netraucē uztvert citu dokumentā sniegto informāciju. Zīmoga nospiedumu atveido tā, lai tas ir skaidri salasāms.

28. Zīmoga nospiedumu atveido vietā, kas dokumenta veidlapā apzīmēta ar atzīmi "z. v.". Ja šāda vieta veidlapā nav norādīta, zīmoga nospiedumu atveido tā, lai tas skartu dokumenta parakstītāja amata nosaukumu rekvizītā "paraksts".

29. Ja zīmoga nospiedumu atveido rekvizītā "apstiprinājuma uzraksts" vai rekvizītā "saskaņojuma uzraksts", zīmoga nospiedumu atveido tā, lai tas skartu dokumenta apstiprinātāja vai saskaņotāja amata nosaukumu.

3.3. Dokumenta apstiprinājuma uzraksts un atzīme par dokumenta apstiprinājumu

30. Dokumentu apstiprina:

30.1. organizācijas amatpersona, parakstoties uz apstiprināmā dokumenta;

30.2. organizācijas amatpersona, parakstot attiecīgu rīkojuma dokumentu;

30.3. pieņemot lēmumu organizācijas koleģiālās institūcijas sēdē.

31. Dokumenta apstiprinājumu noformē:

31.1. ar apstiprinājuma uzrakstu, ja amatpersona parakstās uz apstiprināmā dokumenta;

31.2. ar atzīmi par dokumenta apstiprinājumu, ja amatpersona parakstījusi rīkojuma dokumentu, ar kuru apstiprināts attiecīgais dokuments, vai koleģiālā institūcija sēdē pieņēmusi lēmumu par attiecīgā dokumenta apstiprināšanu.

32. Koleģiālā institūcija sēdē dokumentu apstiprina:

32.1. pieņemot lēmumu, kas noformēts kā atsevišķs dokuments;

32.2. pieņemot lēmumu, kas ierakstīts sēdes protokolā.

33. Apstiprinājuma uzrakstā ietver:

33.1. vārdu "Apstiprinu";

33.2. amatpersonas pilnu amata nosaukumu;

33.3. amatpersonas personisko parakstu un tā atšifrējumu;

33.4. apstiprinājuma uzraksta parakstīšanas datumu;

33.5. zīmoga nospiedumu (ja tas paredzēts tiesību aktā).

34. Ja dokumentu apstiprina ar rīkojuma dokumentu, atzīmē par dokumenta apstiprinājumu ietver:

34.1. vārdu "Apstiprināts";

34.2. rīkojuma dokumenta autora pilnu nosaukumu;

34.3. rīkojuma dokumenta datumu, dokumenta veida nosaukumu un numuru.

35. Ja dokumentu apstiprina koleģiālās institūcijas sēdē, lēmumu noformējot kā atsevišķu dokumentu vai ierakstot to sēdes protokolā, atzīmē par dokumenta apstiprinājumu ietver:

35.1. vārdu "Apstiprināts";

35.2. koleģiālās institūcijas pilnu nosaukumu;

35.3. pieņemtā dokumenta datumu, dokumenta veida nosaukumu un numuru vai koleģiālās institūcijas sēdes datumu un protokola numuru.

3.4. Dokumenta reģistrācijas numurs

36. Dokumenta reģistrācijas numurs ir numurs, kas dokumentam piešķirts, reģistrējot to organizācijas dokumentu reģistrā.

37. Dokumenta reģistrācijas numurā norāda vismaz dokumenta kārtas numuru kalendāra gada ietvaros, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādi. Dokumenta reģistrācijas numurā lietojamās apzīmējumus nosaka attiecīgā organizācija.

38. Pirms dokumenta reģistrācijas numura lieto saīsinājumu "Nr.".

4. Dokumenta atvasinājuma izstrādāšana un noformēšana

39. Dokumenta atvasinājums ir dokuments, kas pilnībā vai daļēji atveido dokumenta oriģinālu. Dokumenta atvasinājumu izstrādā noraksta, izraksta vai kopijas veidā. Dokumenta atvasinājumu var izstrādāt arī no dokumenta oriģināla noraksta, izraksta vai kopijas, ja tie izstrādāti un apliecināti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

40. Dokumenta norakstu izstrādā, pilnībā pārrakstot dokumenta oriģināla informāciju vai aizpildot īpašu noraksta veidlapu.

41. Izstrādājot dokumenta norakstu:

41.1. noraksta pirmās lapas augšējā labajā stūrī raksta vārdu "Noraksts";

41.2. pārraksta visu oriģināla tekstu un visus rekvizītus;

41.3. pārraksta visu oriģināla pamatinformāciju, bet nepārraksta paskaidrojošo informāciju un neatspoguļo oriģināla grafiskās un citas īpatnības;

41.4. pārraksta informāciju tādā pašā secībā, kādā tā ir izklāstīta oriģinālā;

41.5. nelabo oriģinālā pieļautās kļūdas, kā arī citādi negroza un nepapildina dokumenta informāciju;

41.6. pārraksta tikai skaidri salasāmo teksta daļu, bet nesalasāmās teksta daļas (vārda, vārda daļas, vārdkopas vai rindkopas) vietā raksta vārdus "nav salasāms", liekot tos iekavās;

41.7. vietā, kur oriģinālā ir personas personiskais paraksts, raksta vārdu "paraksts", liekot to iekavās;