



Laidiens: 14.10.2010., Nr. 163

Ministru kabineta noteikumi Nr.916

Rīgā 2010.gada 28.septembrī (prot. Nr.49 17.§)

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 2., 3., 4., 5. un 6.nodaļā minētās prasības attiecas uz dokumentiem, kurus rada jebkurš publisko vai privāto tiesību subjekts (turpmāk – organizācija) vai fiziskā persona, izņemot Dokumentu juridiskā spēka likuma 2.panta trešajā daļā minētos dokumentus, ciktāl citos normatīvajos aktos nav noteiktas īpašas prasības atsevišķu dokumentu veidu izstrādāšanai un noformēšanai. Izstrādājot un noformējot pārvaldes dokumentus, papildus ievēro šo noteikumu 7.nodaļā minētās prasības.

3. Šo noteikumu 7.nodaļā minētās prasības par pārvaldes dokumentu sistēmā ietilpstošo dokumentu izstrādāšanu un noformēšanu neattiecas uz Dokumentu juridiskā spēka likuma 2.panta trešajā daļā minēto dokumentu un citu Saeimas, Ministru kabineta un Ministru prezidenta tiesību aktu, kā arī valsts pārvaldes iestāžu un atvasināto publisko personu iekšējo normatīvo aktu izstrādāšanu un noformēšanu.

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

2. Dokumentu vispārīgās izstrādāšanas prasības

5. Dokumentu izstrādā tā, lai visu tā glabāšanas laiku nodrošinātu dokumenta juridisko spēku un informatīvo funkciju, kā arī iespēju radīt dokumenta atvasinājumu.

6. Dokuments nedrīkst būt rakstīts tehniski viegli pārlobojamā un fiziski nenoturīgā veidā.

7. Dokumentā nedrīkst būt dzēsumi, aizkrāsojumi, neatrunāti labojumi, svītrojumi vai papildinājumi. Kļūdainos ierakstus pārsvītro un labojumus atrunā ar ierakstu "Labotam ticēt", apliecinot šo ierakstu ar labojumu veikušās personas personisko parakstu, kā arī norādot personiskā paraksta atšifrējumu (vārda iniciāli un uzvārdu vai vārdu un uzvārdu) un labojuma datumu.

8. Ja dokumentā lieto vārda vai vārdkopas saīsinājumu, to dokumentā atrunā. Saīsinājumu veido aiz saīsināmā vārda vai vārdkopas, iekavās ierakstot vārdu "turpmāk –" un attiecīgo saīsinājumu. Dokumentā var neatrunāt tradicionālos saīsinājumus valsts valodā, kā arī starptautiskos un Latvijas Republikā pieņemtos mērvienību apzīmējumus un to saīsinājumus (1.pielikums).

3. Rekvizīti, kuri ietekmē dokumenta juridisko spēku

3.1. Dokumenta autora nosaukums

9. Ja dokumenta autors ir organizācija, dokumentā norāda pilnu attiecīgās organizācijas nosaukumu, kas atbilst organizācijas reģistrācijas apliecībā vai darbību reglamentējošā tiesību aktā (piemēram, nolikumā) ierakstītajam nosaukumam.

10. Ja dokumenta autors ir organizācijas struktūrvienība, dokumentā norāda attiecīgās organizācijas un struktūrvienības nosaukumu, kas atbilst organizācijas struktūrvienības darbību reglamentējošā tiesību aktā ierakstītajam nosaukumam.

11. Ja dokumenta autors ir organizācijas koleģiālā institūcija, dokumentā norāda attiecīgās organizācijas un koleģiālās institūcijas nosaukumu, kas atbilst koleģiālās institūcijas darbību reglamentējošā tiesību aktā ierakstītajam nosaukumam.

12. Ja dokumenta autors ir persona, kura savu darba pienākumu ietvaros ir tiesīga parakstīt dokumentu savā vārdā, dokumentā norāda pilnu attiecīgās organizācijas nosaukumu un personas amata nosaukumu.

13. Ja dokumenta autors ir fiziska persona, dokumentā norāda attiecīgās personas vārdu, uzvārdu un ziņas, kas ļauj dokumenta autoru nepārprotami identificēt (piemēram, deklarētās dzīvesvietas adresi, mācību iestādes nosaukumu un mācību apliecības numuru, personas kodu).

14. Dokumenta autora nosaukumu norāda dokumenta sākumā.

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

3.2. Dokumenta datums

16. Rekvizītā "dokumenta datums" norāda dokumenta parakstīšanas datumu (protokolā – attiecīgās protokolētās sēdes, sapulces vai apspriedes norises datumu un aktā – attiecīgās aktā norādītās darbības datumu vai šīs darbības pēdējās dienas datumu). Ja dokumentam ir vairāki autori, dokumenta datums ir pēdējā paraksta datums. Ministru kabineta noteikumos, instrukcijās un ieteikumos rekvizītā "dokumenta datums" norāda attiecīgā tiesību akta pieņemšanas datumu.

17. Dokumenta datumu raksta:

17.1. tekstuālā veidā – secīgi raksta gada kārtas skaitli ar arābu cipariem, tad vārdu "gada", kam seko mēneša dienas kārtas skaitlis ar arābu cipariem un mēneša nosaukums lokatīvā;

17.2. skaitliskā veidā – raksta ar arābu cipariem, sākumā norādot mēneša dienas kārtas skaitli ar diviem cipariem, tad mēneša kārtas skaitli ar diviem cipariem, kam seko gada kārtas skaitlis ar četriem cipariem. Ja mēneša vai dienas kārtas skaitlis ir vienzīmes skaitlis, tad pirms tā raksta ciparu "nulle". Aiz katras ciparu grupas kārtas skaitļiem liek punktu.

Piemēri:

2010.gada 3.maijā

03.05.2010.

3.3. Paraksts

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

18.1. 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;

18.2. attiecīgās amatpersonas personisko parakstu;

18.3. amatpersonas personiskā paraksta atšifrējumu.

Piemērs:

Direktors	(personiskais paraksts)	V.Uzvārds
-----------	-------------------------	-----------

19. Fiziskas personas dokumenta rekvizītā "paraksts" iekļauj attiecīgās personas personisko parakstu. Ja dokumenta autors ir rakstīt nepratējs vai fiziski nav spējīgs 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 dokumenta faktisko parakstītāju.

20. Organizācijas, tās struktūrvienības vai koleģiālās institūcijas dokumentu paraksta tā persona, kuras amats minēts rekvizītā "paraksts".

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

Piemērs:

Direktors		V.Uzvārds
p.i.	(personiskais paraksts)	P.Izpildītājs

22. Paraksta visus dokumenta eksemplārus, arī tos, kuri paliek pie dokumenta autora.

23. Dokumentu noformē tā, lai rekvizīts "paraksts" būtu vienā lapā ar dokumenta tekstu vai vismaz teksta daļu (rindu).

3.4. Adresāts

24. Ja dokumenta saņēmējs ir organizācija, rekvizītā "adresāts" norāda pilnu attiecīgās organizācijas nosaukumu.

25. Ja dokumenta saņēmējs ir organizācijas struktūrvienība vai koleģiālā institūcija, rekvizītā "adresāts" norāda pilnu organizācijas nosaukumu un attiecīgās struktūrvienības vai koleģiālās institūcijas nosaukumu. Pilnu organizācijas nosaukumu rekvizītā "adresāts" var nenorādīt, ja dokumenta saņēmējs un dokumenta autors ir vienas un tās pašas organizācijas ietvaros.

26. Ja dokumenta saņēmējs ir organizācijas amatpersona vai darbinieks, rekvizītā "adresāts" norāda attiecīgās amatpersonas vai darbinieka pilnu amata nosaukumu, kas ietver arī organizācijas pilnu nosaukumu. Rekvizītā "adresāts" papildus var norādīt arī šīs amatpersonas vai darbinieka vārdu un uzvārdu vai vārda iniciāli un uzvārdu, kā arī lietot uzrunu.

Piemērs:

Akciju sabiedrības "X"
valdes priekšsēdētājam
god. V.Uzvārdam

27. Ja dokumenta saņēmējs ir fiziska persona, rekvizītā "adresāts" norāda šīs personas vārdu un uzvārdu vai vārda iniciāli un uzvārdu, kā arī ziņas, kas ļauj adresātu nepārprotami identificēt. Rekvizītā "adresāts" papildus var lietot uzrunu.

28. Rekvizītā "adresāts" var norādīt arī saņēmēja adresi vai elektroniskā pasta adresi, ja dokuments tiek nosūtīts pa elektronisko pastu.

4. Rekvizīti, kuri normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos ietekmē dokumenta juridisko spēku

4.1. Dokumenta izdošanas vietas nosaukums

29. Dokumenta izdošanas vietas nosaukumā norāda dokumenta parakstīšanas vietu (protokolā – attiecīgās protokolētās sēdes, sapulces vai apspriedes norises vietu un 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.

30. Ja dokuments izdots Latvijā, dokumenta izdošanas vietas nosaukumu norāda atbilstoši attiecīgās administratīvās teritorijas oficiālajam nosaukumam. Ja dokuments izdots:

30.1. pilsētā, norāda tikai pilsētas nosaukumu;

30.2. pagastā, norāda novada un attiecīgā pagasta nosaukumu.

31. Ja dokuments izdots ārvalstī, dokumenta izdošanas vietas nosaukumā norāda attiecīgās valsts administratīvās teritorijas oficiālo nosaukumu un valsti.

32. Ja dokuments izdots vietā, kuras atrašanos grūti noteikt (piemēram, atrodies uz gaisa kuģa, kuģošanas līdzekļa vai transportlīdzeklī), dokumenta izdošanas vietas nosaukumā norāda pēdējo zināmo dokumenta parakstītāja atrašanās vietu, ja citos normatīvajos aktos nav noteikts citādi.

4.2. Zīmoga nospiedums

33. Zīmoga nospiedums ir no gumijas, kaučuka, polistirola vai cita materiāla izgatavota priekšmeta radīts attēls, kas veido noteiktu noslēgtu dubultu ģeometrisku formu (apli, ovālu, trīsstūri vai daudzstūri, izņemot taisnstūri) un kura ārējā ģeometriskajā formā ir atveidots pilns organizācijas nosaukums, bet iekšējā ģeometriskajā formā – ģerbonis, organizācijas emblēma, reģistrētā preču zīme vai pakalpojumu zīme, struktūrvienības nosaukums vai darbības nosaukums, kuras apliecināšanai izmanto zīmogu.

34. Zīmoga nospiedumu, ja tas paredzēts normatīvajos vai citos tiesību aktos, lieto šādos rekvizītos:

34.1. paraksts;

34.2. apstiprinājuma uzraksts;

34.3. saskaņojuma uzraksts.

35. Zīmoga nospiedumu atveido tā, lai tas netraucē uztvert citu dokumentā sniegto informāciju. Zīmoga nospiedumam jābūt skaidri salasāmam.

4.3. Dokumenta apstiprinājuma uzraksts un atzīme par dokumenta apstiprinājumu

36. Dokumentu apstiprina:

36.1. organizācijas amatpersona, parakstoties uz apstiprināmā dokumenta;

36.2. organizācijas amatpersona, parakstot attiecīgu rīkojuma dokumentu;

36.3. pieņemot lēmumu organizācijas koleģiālās institūcijas sēdē.

37. Dokumenta apstiprinājumu noformē:

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

37.2. 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.

38. Koleģiālā institūcija sēdē dokumentu apstiprina:

38.1. pieņemot lēmumu, kas noformēts kā atsevišķs dokuments;

38.2. pieņemot lēmumu, kas ierakstīts sēdes protokolā.

39. Apstiprinājuma uzrakstā norāda:

39.1. ar lielajiem burtiem rakstītu vārdu "APSTIPRINU";

39.2. amatpersonas pilnu amata nosaukumu;

39.3. amatpersonas personisko parakstu un tā atšifrējumu;

39.4. apstiprinājuma uzraksta parakstīšanas datumu (turpmāk – apstiprinājuma datums);

39.5. zīmoga nospiedumu, ja tas paredzēts normatīvajos vai citos tiesību aktos.

Piemērs:

APSTIPRINU
X ministrijas
X departamenta direktors
(personiskais paraksts) V.Uzvārds
2010.gada 3.maijā

40. Ja dokumentu apstiprina ar rīkojuma dokumentu, atzīmē par dokumenta apstiprinājumu norāda:

40.1. ar lielajiem burtiem rakstītu vārdu "APSTIPRINĀTS";

40.2. rīkojuma dokumenta autora pilnu nosaukumu attiecīgā locījumā;

40.3. rīkojuma dokumenta datumu, veida nosaukumu un numuru.

Piemērs:

APSTIPRINĀTS
ar X ministrijas
X departamenta direktora
2010.gada 3.maija rīkojumu Nr.25

41. Ja dokumentu apstiprina koleģiālās institūcijas sēdē, noformējot tās lēmumu kā atsevišķu dokumentu, atzīmē par dokumenta apstiprinājumu norāda:

41.1. ar lielajiem burtiem rakstītu vārdu "APSTIPRINĀTS";