*Projekts*

LATVIJAS REPUBLIKAS MINISTRU KABINETS

2018. gada \_\_. \_\_\_ Noteikumi Nr. \_\_

Rīgā prot. Nr. \_\_ \_\_. §)

**Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība**

Izdoti saskaņā ar

[Dokumentu juridiskā spēka likuma](http://likumi.lv/ta/id/210205-dokumentu-juridiska-speka-likums)

[8. panta](http://likumi.lv/ta/id/210205-dokumentu-juridiska-speka-likums#p8) 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.](https://likumi.lv/doc.php?id=219491#n2), [3.](https://likumi.lv/doc.php?id=219491#n3), [4.](https://likumi.lv/doc.php?id=219491#n4), [5., 6. un 7. nodaļā](https://likumi.lv/doc.php?id=219491#n6) minētās prasības attiecas uz dokumentiem, kurus rada jebkurš publisko vai privāto tiesību subjekts   
(turpmāk – organizācija) vai fiziskā persona, izņemot [Dokumentu juridiskā spēka likuma](https://likumi.lv/ta/id/210205-dokumentu-juridiska-speka-likums) [2. panta](https://likumi.lv/ta/id/210205-dokumentu-juridiska-speka-likums#p2) 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 [8. nodaļā](https://likumi.lv/doc.php?id=219491#n7) minētās prasības.

3. Šo noteikumu [8. nodaļā](https://m.likumi.lv/doc.php?id=219491#n7) minētās prasības neattiecas uz [Dokumentu juridiskā spēka likuma](https://m.likumi.lv/ta/id/210205-dokumentu-juridiska-speka-likums) [2. panta](https://m.likumi.lv/ta/id/210205-dokumentu-juridiska-speka-likums#p2) 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.

5. Apstiprinājuma uzrakstu un atzīmi par dokumenta apstiprinājumu, saskaņojuma uzrakstu un atzīmi par dokumenta saskaņojumu, vīzu un dienesta atzīmi var noformēt elektroniski, izmantojot informācijas komunikāciju tehnoloģijas un informācijas sistēmas. Minētās darbības veic tā, lai nepārprotami konstatētu izdarītā uzraksta vai atzīmes sasaisti ar attiecīgo dokumentu vai ierakstu (atzīmi) informācijas sistēmā.

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

7. Dokumentā nedrīkst būt dzēsumi, aizkrāsojumi, neatrunāti labojumi, svītrojumi vai papildinājumi. Dokumenta parakstītājs vai tā pilnvarotā persona kļūdainos ierakstus pārsvītro un labojumus atrunā ar ierakstu "Labotam ticēt", apliecinot šo ierakstu ar parakstu, kā arī norādot paraksta atšifrējumu (vārda iniciāli un uzvārdu vai vārdu un uzvārdu) un labojuma datumu.

**2. Rekvizīti, kuri ietekmē dokumenta juridisko spēku**

**2.1. Dokumenta autora nosaukums**

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

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

10. 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.

11. 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.

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

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 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.

15. Dokumenta datumu raksta tekstuālā vai skaitliskā veidā. Dokumenta datumu 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".

**2.3. Paraksts**

16. Organizācijas, tās struktūrvienības vai koleģiālas 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. attiecīgās amatpersonas parakstu;

16.3. amatpersonas paraksta atšifrējumu.

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

18. Ja organizācijas, tās struktūrvienības vai koleģiālās institūcijas dokumentu paraksta amatpersonas pienākumu izpildītājs, papildus šo noteikumu 16.punktā noteiktajam raksta atzīmi, ka dokumentu paraksta pienākumu izpildītājs.

19. Fiziskas personas dokumenta rekvizītā "paraksts" iekļauj attiecīgās personas 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](https://likumi.lv/ta/id/210205-dokumentu-juridiska-speka-likums) [5. panta](https://likumi.lv/ta/id/210205-dokumentu-juridiska-speka-likums#p5) otrajā daļā minētajai informācijai dokumentā norāda ziņas, kas ļauj nepārprotami identificēt dokumenta faktisko parakstītāju.

20. Dokumentu noformē tā, lai rekvizīts "paraksts" būtu vienā lappusē 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**

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

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

**3.1. Dokumenta izdošanas vietas nosaukums**

22. 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.

**3.2. Zīmoga nospiedums**

23. Zīmoga nospiedums ir no gumijas, polimēra, metāla vai cita materiāla izgatavota priekšmeta (klišejas) radīts attēls, kas veido noteiktu ģeometrisku formu (apli, ovālu, trīsstūri vai daudzstūri, izņemot taisnstūri) un 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.

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

24.1. paraksts;

24.2. apstiprinājuma uzraksts;

24.3. saskaņojuma uzraksts.

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

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

27. 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**

28. Dokumentu apstiprina:

28.1. organizācijas amatpersona, parakstoties uz apstiprināmā dokumenta;

28.2. organizācijas amatpersona, parakstot attiecīgu rīkojuma dokumentu;

28.3. pieņemot lēmumu organizācijas koleģiālās institūcijas sēdē.

29. Dokumenta apstiprinājumu noformē:

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

29.2. 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.

30. Koleģiālā institūcija sēdē dokumentu apstiprina:

30.1. pieņemot lēmumu, kas noformēts kā atsevišķs dokuments;

30.2. pieņemot lēmumu, kas ierakstīts sēdes protokolā.

31. Apstiprinājuma uzrakstā norāda:

31.1. vārdu "Apstiprinu";

31.2. amatpersonas pilnu amata nosaukumu;

31.3. amatpersonas parakstu un tā atšifrējumu;

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

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

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

32.1. vārdu "Apstiprināts";

32.2. rīkojuma dokumenta autora pilnu nosaukumu;

32.3. rīkojuma dokumenta datumu, veida nosaukumu un numuru.

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

33.1. vārdu "Apstiprināts";

33.2. koleģiālās institūcijas pilnu nosaukumu;

33.3. pieņemtā dokumenta datumu, veida nosaukumu un numuru.

34. Ja dokumentu apstiprina koleģiālās institūcijas sēdē, ierakstot tās lēmumu sēdes protokolā, atzīmē par dokumenta apstiprinājumu norāda:

34.1. vārdu "Apstiprināts";

34.2. koleģiālās institūcijas pilnu nosaukumu;

34.3. koleģiālās institūcijas sēdes datumu un vismaz protokola numuru.

**3.4. Dokumenta reģistrācijas numurs**

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

36. Dokumenta reģistrācijas numurā jābūt vismaz dokumenta kārtas numuram kalendāra gada ietvaros, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādi.

37. Pirms dokumenta reģistrācijas numura raksta saīsinājumu "Nr.". Dokumentu reģistrācijas numurā lietojamos apzīmējumus nosaka pati organizācija.

38. Dokumenta reģistrācijas numurā kopā ar dokumenta kārtas numuru kā dokumenta reģistrācijas numura sastāvdaļa var būt arī cits apzīmējums, kuru noformē ar burtiem vai arābu cipariem. Dokumenta kārtas numuru no citiem apzīmējumiem atdala ar šķērssvītru.

**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 to teksta daļu, kas ir skaidri salasāma, bet nesalasāmās teksta daļas vietā raksta vārdus "nav salasāms", liekot tos iekavās;

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

41.8. vietā, kur oriģinālā ir zīmoga nospiedums, ģerboņa, organizācijas emblēmas, reģistrētās preču zīmes vai pakalpojumu zīmes attēls, raksta attiecīgu vārdu, liekot to iekavās, un, ja nepieciešams, norāda zīmoga nospieduma tekstu.

42. Dokumenta izrakstu izstrādā, pārrakstot dokumenta oriģināla teksta daļu, kas satur nepieciešamo informāciju, vai aizpildot īpašo izraksta veidlapu.

43. Izstrādājot dokumenta izrakstu:

43.1. izraksta pirmās lapas augšējā labajā stūrī raksta vārdu "Izraksts";

43.2. pārraksta visus oriģināla rekvizītus;

[43.3](https://m.likumi.lv/doc.php?id=219491#n51.3). pārraksta nepieciešamo dokumenta teksta daļu, savukārt nepārrakstītās dokumenta teksta daļas vietā raksta divpunkti, kuru liek kvadrātiekavās;

43.4. ievēro šo noteikumu 41.4., 41.5., 41.6., 41.7. un 41.8. apakšpunktā minētās prasības.

44. Īpašajai noraksta vai izraksta veidlapai izmanto attiecīgā dokumenta veida tipogrāfiski vai citādā tehniskā veidā sagatavotu veidlapu, kurā paraksta un zīmoga nospieduma vietā ierakstīti vārdi "paraksts" un "zīmogs".

45. Aizpildot īpašo noraksta vai izraksta veidlapu, nepārraksta to dokumenta oriģināla pamatinformāciju, kura ietverta veidlapā.

46. Dokumenta kopiju izstrādā, nokopējot vai citādā tehniskā veidā iegūstot oriģināla faksimilattēlu ar visām oriģināla dokumenta grafiskajām un citām īpatnībām. Izstrādājot elektroniska dokumenta kopiju papīra formā, tos dokumenta rekvizītus, kuri papīra formā nav redzami, atveido dokumenta kopijā uzreiz aiz apliecināmā dokumenta pēdējā rekvizīta virs apliecinājuma uzraksta.

47. Kopijas pirmās lapas augšējā labajā stūrī raksta vārdu "Kopija".

48. Ja dokumenta atvasinājumu apliecina organizācija, apliecinājuma uzrakstā norāda:

48.1. vārdus "Noraksts pareizs", "Izraksts pareizs" vai "Kopija pareiza";

48.2. dokumenta atvasinājuma apliecinātājas amatpersonas pilnu amata nosaukumu (ietverot arī pilnu organizācijas nosaukumu un, ja nepieciešams, arī citas ziņas, kas ļauj nepārprotami identificēt personu), parakstu un tā atšifrējumu;

48.3. apliecinājuma datumu.

49. Ja dokumenta atvasinājumu apliecina fiziskā persona, apliecinājuma uzrakstā norāda:

49.1. vārdus "Noraksts pareizs", "Izraksts pareizs" vai "Kopija pareiza";

49.2. parakstu un tā atšifrējumu;

49.3. personas kodu;

49.4. apliecinājuma datumu.

50. Dokumentu atvasinājumu kopumam ievēro šo noteikumu [48.](https://m.likumi.lv/doc.php?id=219491#p56) un [49. punktā](https://m.likumi.lv/doc.php?id=219491#p57) minētās prasības. Dokumentu atvasinājumu kopuma apliecinājuma uzrakstā šo noteikumu 48.1. un 49.1. apakšpunktā minēto vārdu vietā norāda vārdus "Dokumentu atvasinājumu kopums pareizs". Apliecinājuma uzrakstu izvieto dokumentu atvasinājumu kopuma pēdējās lapas beigās uzreiz aiz apliecināmā dokumenta pēdējā rekvizīta.

51. Šo noteikumu [48.](https://m.likumi.lv/doc.php?id=219491#p56) un [49. punktā](https://m.likumi.lv/doc.php?id=219491#p57) minēto apliecinājuma uzrakstu izvieto dokumenta beigās uzreiz aiz apliecināmā dokumenta pēdējā rekvizīta.

52. Ja dokumenta beigās vai dokumentu atvasinājumu kopuma pēdējās lapas beigās uzreiz aiz apliecināmā dokumenta pēdējā rekvizīta nav vietas, apliecinājuma uzrakstu var izvietot:

52.1. dokumenta paraksta zonā brīvajā vietā;

52.2. uz atsevišķas lapas, kuru pievieno apliecināmajam dokumentam vai dokumentu atvasinājumu kopumam un ierēķina kopējā lapu skaitā.

53. Normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos organizācija dokumenta atvasinājumā vai dokumentu atvasinājumu kopumā zem apliecinājuma uzraksta norāda, kurā organizācijas vai arhīva lietā atrodas dokumenta oriģināls, no kura izstrādāts dokumenta atvasinājums.

54. Ja dokumenta atvasinājums ir uz vairākām lapām, pirms tā pareizības apliecināšanas visas dokumenta atvasinājuma lapas sanumurē ar arābu cipariem, sākot ar pirmo lapu, un veic vienu no šādām darbībām:

54.1. paraksta katru lapu un parakstu atšifrē (šo apakšpunktu nepiemēro dokumentiem, kuri paredzēti legalizācijai atbilstoši normatīvajiem aktiem par publisku dokumentu legalizāciju);

54.2. visas lapas cauršuj ar diegu vai caurauklo ar auklu.

55. Šo noteikumu 54.1. apakšpunktā minētajā gadījumā ievēro šādas prasības:

55.1. dokumenta atvasinājuma pēdējās lapas otrā pusē neaprakstītajā daļā izvieto apliecinājuma tekstu: "Sanumurētas un parakstītas X (XX) lapas", kur zīmes "X" vietā norāda ar cipariem, bet zīmes "XX" vietā – ar vārdiem rakstītu atbilstošu lapu skaitu;

55.2. šo noteikumu 55.1. apakšpunktā minēto apliecinājuma tekstu ar parakstu apliecina tā persona, kura sanumurēja un parakstīja dokumenta atvasinājuma lapas (parakstu atšifrē un pievieno ziņas, kas ļauj nepārprotami identificēt šo personu), kā arī norāda datumu, kad izdarīts apliecinājums.

56. Šo noteikumu 54.2. apakšpunktā minētajā gadījumā ievēro šādas prasības:

56.1. cauršuvuma diega vai caurauklojuma auklas galus sasien mezglā;

56.2. mezglu ar papīra uzlīmi pielīmē dokumenta atvasinājuma pēdējai lapai tās otrā pusē neaprakstītajā daļā;

56.3. dokumenta atvasinājuma pēdējās lapas otrā pusē neaprakstītajā daļā vai uz papīra uzlīmes, ar kuru lapai piestiprināts cauršuvuma diega vai caurauklojuma auklas mezgls, izvieto apliecinājuma tekstu "Sanumurētas un cauršūtas (caurauklotas) X (XX) lapas", kur zīmes "X" vietā norāda ar cipariem, bet zīmes "XX" vietā – ar vārdiem rakstītu atbilstošu lapu skaitu;

56.4. šo noteikumu 56.3. apakšpunktā minēto apliecinājuma tekstu ar parakstu apliecina tā persona, kura sanumurēja un cauršuva (cauraukloja) dokumenta atvasinājuma lapas (parakstu atšifrē un pievieno ziņas, kas ļauj nepārprotami identificēt šo personu), kā arī norāda datumu, kad izdarīts apliecinājums;

56.5. šo noteikumu 56.3. apakšpunktā minēto apliecinājuma tekstu vai   
56.4. apakšpunktā minēto parakstu izvieto tā, lai tas vienlaikus atrastos gan uz dokumenta atvasinājuma pēdējās lapas, gan uz papīra uzlīmes, ar kuru lapai piestiprināts cauršuvuma diega vai caurauklojuma auklas mezgls.

57. Izstrādājot dokumentu atvasinājumu kopumu, sanumurē un paraksta (nepiemēro dokumentiem, kuri paredzēti legalizācijai atbilstoši normatīvajiem aktiem par publisku dokumentu legalizāciju) vai sanumurē un cauršuj (caurauklo) visas lapas kopumā.

58. Dokumenta atvasinājuma vai dokumentu atvasinājumu kopuma pareizību organizācijā apliecina organizācijas vadītājs, cita amatpersona, kas ir tiesīga pārstāvēt organizāciju, vai šo personu pilnvarotā persona. Pilnvarojumu apliecināt dokumenta atvasinājuma vai dokumentu atvasinājumu kopuma pareizību ietver attiecīgās organizācijas rīkojuma dokumentā vai organizatoriskajā dokumentā.

**5. Dokumenta dublikāta izstrādāšana un noformēšana**

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

60. Dokumenta autors nodrošina izdoto dokumenta dublikātu uzskaiti.

61. Dublikāta pirmās lapas augšējā labajā stūrī raksta vārdu "Dublikāts".

62. Dublikāta izstrādāšana, pārrakstot bojātā dokumenta oriģināla informāciju, nav pieļaujama. Ja dokumenta oriģināls ir bojāts, dokumenta autors to iznīcina un par to izdod attiecīgu aktu.

**6. Dokumenta vīzas noformēšana**

63. Ar vīzu noformē dokumenta saskaņošanu organizācijas ietvaros pirms dokumenta parakstīšanas.

64. Ja dokumentu sūta ārpus organizācijas, vizē tikai to eksemplāru, kurš paliek dokumenta autoram. Ja dokuments paliek organizācijas lietā, vizē dokumenta pirmo eksemplāru.

65. Vīzā ietver:

65.1. vizētāja parakstu un tā atšifrējumu (ja dokumentu vizē elektroniski dokumentu reģistrācijas sistēmā, – vīzas autora vārdu un uzvārdu vai vārda iniciāli un uzvārdu);

65.2. datumu, kad dokuments vizēts.

66. Ja vizētājam ir iebildumi par dokumenta projektu vai papildinājumi, tos norāda dokumentā.

**7. Dokumenta saskaņojuma uzraksta un atzīmes par dokumenta saskaņojumu noformēšana**

67. Ja normatīvajos aktos paredzēts dokumentu saskaņot ar citu organizāciju, dokumentā noformē saskaņojuma uzrakstu vai atzīmi par dokumenta saskaņojumu.

68. Dokumentu saskaņo:

68.1. parakstoties uz saskaņojamā dokumenta;

68.2. parakstot rīkojuma dokumentu, ar kuru saskaņo attiecīgo dokumentu;

68.3. pieņemot lēmumu koleģiālās institūcijas sēdē, kurā saskaņo dokumentu.

69. Dokumenta saskaņojumu noformē:

69.1. ar saskaņojuma uzrakstu, ja amatpersona parakstās uz saskaņojamā dokumenta;

69.2. ar atzīmi par dokumenta saskaņojumu, ja amatpersona parakstījusi rīkojuma dokumentu, ar kuru saskaņots attiecīgais dokuments, vai ja koleģiālā institūcija sēdē pieņēmusi lēmumu par dokumenta saskaņošanu.

70. Koleģiālā institūcija sēdē dokumentu var saskaņot:

70.1. pieņemot lēmumu, kas noformēts kā atsevišķs dokuments (lēmums, rīkojums);

70.2. pieņemot lēmumu, kas ierakstīts sēdes protokolā.

71. Saskaņojuma uzrakstu vai atzīmi par dokumenta saskaņojumu raksta uz visiem dokumenta eksemplāriem.

72. Saskaņojuma uzrakstu vai atzīmi par dokumenta saskaņojumu noformē tā, lai tie atrastos vienā lapā ar rekvizītu "paraksts". Ja dokumentu saskaņo ar vairākām organizācijām un visus saskaņojuma uzrakstus vai atzīmes par dokumenta saskaņojumu nav iespējams izvietot vienā lapā ar rekvizītu "paraksts", saskaņojuma uzrakstus vai atzīmes par dokumenta saskaņojumu noformē atsevišķā saskaņojumu lapā, kurā ietver arī norādi uz pamatdokumentu. Šajā gadījumā uz pamatdokumenta raksta norādi "Pievienota saskaņojumu lapa".

73. Saskaņojuma uzrakstā ietver:

73.1. vārdu "Saskaņots";

73.2. amatpersonas pilnu amata nosaukumu (ietverot arī pilnu attiecīgās organizācijas nosaukumu);

73.3. amatpersonas parakstu un tā atšifrējumu;

73.4. saskaņošanas datumu;

73.5. zīmoga nospiedumu (ja tas paredzēts tiesību aktos).

74. Ja dokumentu saskaņo koleģiālās institūcijas sēdē un noformē saskaņojumu kā atsevišķu dokumentu, atzīmē par dokumenta saskaņojumu ietver:

74.1. vārdu "Saskaņots";

74.2. koleģiālās institūcijas pilnu nosaukumu;

74.3. pieņemtā dokumenta datumu, dokumenta veida nosaukumu un numuru.

75. Ja dokumentu saskaņo koleģiālās institūcijas sēdē, ierakstot saskaņojumu sēdes protokolā, atzīmē par dokumenta saskaņojumu ietver:

75.1. vārdu "Saskaņots";

75.2. koleģiālās institūcijas pilnu nosaukumu;

75.3. koleģiālās institūcijas sēdes datumu un protokola numuru.

76. Ja dokumentu saskaņo ar divām vai vairākām organizācijām, saskaņojumu ar katru organizāciju noformē ar atsevišķu saskaņojuma uzrakstu vai atzīmi par dokumenta saskaņojumu, kuru izvieto vienā vai vairākās ailēs.

**8. Pārvaldes dokumenti**

**8.1. Pārvaldes dokumentu sistēma**

77. Pārvaldes dokumentu sistēma ir dokumentu kopums, kas nosaka organizācijas statusu vai darbības kārtību, pasākuma norises kārtību, fiksē vai apkopo ar organizācijas darbību, pasākuma norisi un fiziskās personas darbību saistītos faktus, informāciju nodod citām personām, kā arī organizē publisko tiesību subjektu sadarbību ar citiem publisko tiesību subjektiem vai privātpersonām.

78. Pārvaldes dokumentu sistēmā ietilpst šādas dokumentu grupas:

78.1. organizatoriskie dokumenti;

78.2. rīkojuma dokumenti;

78.3. publisko tiesību līgumi;

78.4. personāla dokumenti;

78.5. sarakstes dokumenti (korespondence);

78.6. faktus fiksējoši dokumenti.

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

80. Ar rīkojuma dokumentu tiek veikta vienpersoniska vai koleģiāla organizācijas vai pasākuma vadība. Rīkojuma dokumenti ir pavēles, rīkojumi, lēmumi un norādījumi.

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

82. Ar personāla dokumentu palīdzību organizācija kārto un noformē darba vai dienesta attiecības ar saviem darbiniekiem vai amatpersonām.

83. Ar sarakstes dokumentu (korespondences) palīdzību informācija tiek nodota adresātam – organizācijai, tās struktūrvienībai, koleģiālajai institūcijai vai fiziskajai personai.

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

**8.2. Pārvaldes dokumenta sastāvdaļas**

85. Pārvaldes dokumentam ir šādas sastāvdaļas:

85.1. dokumenta teksts;

85.2. rekvizīti;

85.3. dienesta atzīmes.

86. Pārvaldes dokumentā var būt šādi rekvizīti:

86.1. ģerboņa, organizācijas emblēmas, reģistrētās preču zīmes vai pakalpojumu zīmes attēls;

86.2. dokumenta autora nosaukums;

86.3. organizācijas reģistrācijas numurs;

86.4. dokumenta autora juridiskā adrese;

86.5. dokumenta autora faktiskā adrese;

86.6. norāde par dokumenta autora sakaru līdzekli (līdzekļiem);

86.7. norāde par dokumenta lietošanas ierobežojumu;

86.8. dokumenta veida nosaukums;

86.9. dokumenta izdošanas vietas nosaukums;

86.10. dokumenta datums;

86.11. dokumenta reģistrācijas numurs;

86.12. saņemtā dokumenta datums atbildes dokumentā;

86.13. saņemtā dokumenta reģistrācijas numurs atbildes dokumentā;

86.14. dokumenta apstiprinājuma uzraksts vai atzīme par dokumenta apstiprinājumu;

86.15. adresāts;

86.16. teksta satura atklāsts;

[86.17](https://likumi.lv/doc.php?id=219491#piel75.17). teksta pielikuma norāde un uzraksts;

86.18. norāde par pievienotajiem dokumentiem;

86.19. paraksts;

86.20. zīmoga nospiedums;

86.21. norāde par dokumenta izstrādātāju un viņa sakaru līdzekli (līdzekļiem);

86.22. vīza;

86.23. dokumenta saskaņojuma uzraksts vai atzīme par dokumenta saskaņojumu.

87. Pārvaldes dokumentā (izņemot dokumentus, kuru autors ir fiziska persona), lai tam būtu juridisks spēks, papildus [Dokumentu juridiskā spēka likuma](https://likumi.lv/ta/id/210205-dokumentu-juridiska-speka-likums) [4.panta](https://likumi.lv/ta/id/210205-dokumentu-juridiska-speka-likums#p4) pirmajā daļā minētajiem rekvizītiem iekļauj dokumenta reģistrācijas numuru atbilstoši šo noteikumu 3.4.apakšnodaļā noteiktām prasībām.

88. Dienesta atzīmes izdara dokumenta saņemšanas vai izpildes procesā. Pārvaldes dokumentā var būt šādas dienesta atzīmes:

88.1. atzīme par dokumenta saņemšanu vai atzīme par dokumenta saņemšanu un reģistrēšanu;

88.2. rezolūcija;

88.3. atzīme par dokumenta kontroli;

88.4. atzīme par iepazīšanos ar dokumenta saturu;

88.5. atzīme par dokumenta izpildi;

88.6. atzīme par datu ievadīšanu informācijas sistēmā.

**9. Noslēguma jautājums**

89. Atzīt par spēku zaudējušiem Ministru kabineta 2010. gada 28. septembra noteikumus Nr. 916 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība" (Latvijas Vēstnesis, 2010, 163. nr.; 2017, 36. nr.).

Ministru prezidents Māris Kučinskis

Tieslietu ministrs Dzintars Rasnačs

Iesniedzējs:

Tieslietu ministrijas

valsts sekretārs Raivis Kronbergs