2018. gada 4. septembrī Noteikumi Nr. 558

Rīgā (prot. Nr. 41 16. §)

**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 1., [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) un [5. nodaļā](https://likumi.lv/doc.php?id=219491#n6) 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](https://likumi.lv/doc.php?id=219491#n7) 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](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 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](https://likumi.lv/doc.php?id=219491#p17.2). 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](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 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 parakstīšanas 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 lietojamos 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;

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 vai nokopējot dokumenta oriģināla daļu, kas satur nepieciešamo informāciju, vai aizpildot īpašo izraksta veidlapu.

43. Pārrakstot dokumenta oriģināla daļu, kas satur nepieciešamo informāciju:

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 kvadrātiekavās liek divpunkti;

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

44. Nokopējot dokumenta oriģināla daļu, kas satur nepieciešamo informāciju:

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

44.2. nokopē visus oriģināla rekvizītus.

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

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

47. 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.

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

49. Ja dokumenta atvasinājumu apliecina organizācija, apliecinājuma uzrakstā ietver:

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

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

49.3. apliecinājuma datumu.

50. Ja dokumenta atvasinājumu apliecina fiziska persona, apliecinājuma uzrakstā ietver:

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

50.2. personisko parakstu un tā atšifrējumu;

50.3. personas kodu;

50.4. apliecinājuma datumu.

51. Veidojot dokumentu atvasinājumu kopumu, ievēro šo noteikumu [49.](https://m.likumi.lv/doc.php?id=219491#p56) un [50. punktā](https://m.likumi.lv/doc.php?id=219491#p57) minētās prasības. Dokumentu atvasinājumu kopuma apliecinājuma uzrakstā šo noteikumu 49.1. un 50.1. apakšpunktā minēto vārdu vietā raksta vārdus "Dokumentu atvasinājumu kopums pareizs". Apliecinājuma uzrakstu izvieto dokumentu atvasinājumu kopuma pēdējās lapas beigās uzreiz aiz apliecināmā dokumenta pēdējā rekvizīta.

52. Šo noteikumu [49.](https://m.likumi.lv/doc.php?id=219491#p56) un [50. punktā](https://m.likumi.lv/doc.php?id=219491#p57) minēto apliecinājuma uzrakstu izvieto dokumenta beigās uzreiz aiz apliecināmā dokumenta pēdējā rekvizīta.

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

53.1. dokumenta paraksta zonā brīvajā vietā;

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

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

55. 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:

55.1. paraksta katru lapu un norāda paraksta atšifrējumu (šo apakšpunktu nepiemēro dokumentiem, kurus legalizē izmantošanai ārvalstu iestādēs);

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

56. Šo noteikumu 55.1. apakšpunktā minētajā gadījumā ievēro šādas prasības:

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

56.2. šo noteikumu 56.1. apakšpunktā minēto tekstu ar personisko parakstu apliecina persona, kura sanumurēja un parakstīja dokumenta atvasinājuma lapas (norāda paraksta atšifrējumu un pievieno ziņas, kas ļauj nepārprotami identificēt šo personu), kā arī norāda datumu, kad izdarīts apliecinājums.

57. Šo noteikumu 55.2. apakšpunktā minētajā gadījumā ievēro šādas prasības:

57.1. cauršuvuma diega vai caurauklojuma auklas galus sasien mezglā;

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

57.3. 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", zīmes "X" vietā norādot ar cipariem, bet zīmes "XX" vietā – ar vārdiem rakstītu atbilstošo lapu skaitu;

57.4. šo noteikumu 57.3. apakšpunktā minēto apliecinājuma tekstu ar personisko parakstu apliecina persona, kura sanumurēja un cauršuva (cauraukloja) dokumenta atvasinājuma lapas (norāda paraksta atšifrējumu un pievieno ziņas, kas ļauj nepārprotami identificēt šo personu), kā arī norāda datumu, kad izdarīts apliecinājums;

57.5. šo noteikumu 57.4. 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.

58. Izstrādājot dokumentu atvasinājumu kopumu, sanumurē un paraksta (nepiemēro dokumentiem, kurus legalizē izmantošanai ārvalstu iestādēs) vai sanumurē un cauršuj (caurauklo) visas lapas kopumā.

59. Dokumenta atvasinājuma vai dokumentu atvasinājumu kopuma pareizību organizācijā apliecina organizācijas vadītājs, cita amatpersona, kas ir tiesīga pārstāvēt organizāciju, vai šo personu pilnvarotā persona.

**5. Dokumenta dublikāta izstrādāšana un noformēšana**

60. Dokumenta dublikātu izstrādā, ja dokumenta oriģināls, kas bija sagatavots vienā eksemplārā, ir nozaudēts, nozagts, iznīcināts vai bojāts.

61. Dokumenta autors nodrošina izdoto dokumenta dublikātu uzskaiti.

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

63. 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. Pārvaldes dokumentu sistēma**

64. 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, nodod informāciju citām personām, kā arī organizē publisko tiesību subjektu sadarbību ar citiem publisko tiesību subjektiem vai privātpersonām.

65. Pārvaldes dokumentu sistēmā ietilpst šādas dokumentu grupas:

65.1. organizatoriskie dokumenti;

65.2. rīkojuma dokumenti;

65.3. privāto un publisko tiesību līgumi;

65.4. personāla dokumenti;

65.5. sarakstes dokumenti (korespondence);

65.6. faktus fiksējošie dokumenti.

66. 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.

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

68. Privāto tiesību līgumi ir savstarpēja vienošanās par kādu tiesisku attiecību nodibināšanu, pārgrozīšanu vai izbeigšanu, ko Civillikumā noteiktajā kārtībā privāto tiesību subjekti slēdz ar citiem privāto tiesību subjektiem. Publisko tiesību līgumi ir vienošanās, ko Valsts pārvaldes iekārtas likumā noteiktajā kārtībā publisko tiesību subjekti slēdz ar citiem publisko tiesību subjektiem vai privātpersonām valsts pārvaldes jomā, lai nodrošinātu valsts pārvaldes funkciju efektīvu izpildi.

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

70. Ar sarakstes dokumentu (korespondences) palīdzību informācija tiek nodota adresātam – organizācijai, tās struktūrvienībai, koleģiālai institūcijai vai fiziskai personai.

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

**7. Pārvaldes dokumenta noformēšana**

72. Pārvaldes dokumentam ir šādas sastāvdaļas:

72.1. dokumenta teksts;

72.2. rekvizīti;

72.3. dienesta atzīmes.

73. Pārvaldes dokumentā var būt šādi rekvizīti:

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

73.2. dokumenta autora nosaukums;

73.3. organizācijas reģistrācijas numurs;

73.4. dokumenta autora juridiskā adrese;

73.5. dokumenta autora faktiskā adrese;

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

73.7. norāde par dokumenta lietošanas ierobežojumu;

73.8. dokumenta veida nosaukums;

73.9. dokumenta izdošanas vietas nosaukums;

73.10. dokumenta datums;

73.11. dokumenta reģistrācijas numurs;

73.12. saņemtā dokumenta datums atbildes dokumentā;

73.13. saņemtā dokumenta reģistrācijas numurs atbildes dokumentā;

73.14. dokumenta apstiprinājuma uzraksts vai atzīme par dokumenta apstiprinājumu;

73.15. adresāts;

73.16. teksta satura atklāsts;

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

73.18. norāde par pievienotajiem dokumentiem;

73.19. paraksts;

73.20. zīmoga nospiedums;

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

73.22. vīza;

73.23. dokumenta saskaņojuma uzraksts vai atzīme par dokumenta saskaņojumu.

74. Lai pārvaldes dokumentam (izņemot dokumentus, kuru autors ir fiziska persona) būtu juridisks spēks, tajā 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. apakšnodaļai.

**7.1. Dokumenta vīzas noformēšana**

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

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

77. Vīzā ietver:

77.1. vizētāja personisko parakstu un tā atšifrējumu;

77.2. dokumenta vizēšanas datumu.

78. Ja vizētājam ir iebildumi pret dokumenta projektu vai papildinājumi, tos raksta pie vīzas, bet, ja tos nevar izvietot uz vizējamā dokumenta, iebildumus vai papildinājumus raksta uz atsevišķas lapas.

**7.2. Dokumenta saskaņojuma uzraksta vai atzīmes par dokumenta saskaņojumu noformēšana**

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

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

79.2. 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.

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

81. 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".

82. Saskaņojuma uzrakstā ietver:

82.1. vārdu "Saskaņoju";

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

82.3. amatpersonas personisko parakstu un tā atšifrējumu;

82.4. saskaņošanas datumu;

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

83. Ja dokumentu saskaņo koleģiālās institūcijas sēdē, saskaņojumu noformējot kā atsevišķu dokumentu, vai ieraksta to sēdes protokolā, atzīmē par dokumenta saskaņojumu ietver:

83.1. vārdu "Saskaņots";

83.2. koleģiālās institūcijas pilnu nosaukumu;

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

**7.3. Dienesta atzīmes**

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

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

84.2. rezolūcija;

84.3. atzīme par dokumenta kontroli;

84.4. atzīme par iepazīšanos ar dokumenta saturu;

84.5. atzīme par dokumenta izpildi;

84.6. atzīme par datu ievadīšanu informācijas sistēmā.

**8. Noslēguma jautājums**

85. 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