

## **Ministru kabineta noteikumi**

### **Nr. 154 (prot. Nr.23, 27.§)**

#### **Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas noteikumi**

Izdoti saskaņā ar likuma "Par 1925.gada 1.aprīļa likuma "Ministru kabineta iekārta" atjaunošanu" 14.panta 3.punktu

##### 1. Noteikumos lietotie termini

Dokuments - jebkurā veidā un materiālā ierakstīta informācija, ko rada, saņem un uzglabā jebkura Latvijas Republikas valsts pārvaldes institūcija, valsts un pašvaldību iestāde, uzņēmums, uzņēmēj sabiedrība un uzņēmēj sabiedrību apvienība, kā arī sabiedriskā un reliģiskā organizācija (turpmāk tekstā - "organizācija") vai fiziskā persona.

Dokumenta autors — organizācija, tās struktūrvienība, darbinieks, ierēdnis (ierēdņa kandidāts) vai fiziskā persona, kas parakstījusi dokumentu.

Dokumenta izstrādāšana - dokumenta uzrakstīšana atbilstoši noteiktām prasībām, izmantojot kādus materiālus, datus u.tml.

Dokumenta noformēšana - dokumenta teksta, rekvizītu un dienesta atzīmju izvietošana atbilstoši noteiktām prasībām.

Pārvaldes dokuments - dokuments, ar kura palīdzību organizācija īsteno vadību.

Dokumenta oriģināls - dokuments, kas ietver pašrocīgu dokumenta parakstītāja parakstu un ņ noteiktos gadījumos ņ oriģinālu zīmoga nospiedumu.

Dokumenta oriģināla atvasinājums - dokuments, kas pilnībā vai daļēji atveido dokumenta oriģinālu, proti: dokumenta noraksts (kopija), dokumenta izraksts un dokumenta dublikāts.

Dokumenta noraksts - dokuments, kurā dokumenta oriģināla teksts un rekvizīti atveidoti, pilnībā pārrakstot dokumenta oriģināla pamatinformāciju jebkurā tehniskā veidā.

Dokumenta kopija - dokuments, kurā dokumenta oriģināla teksts, rekvizīti un dienesta atzīmes atveidotas faksimilā (izmantojot fotokopēšanu, kserokopēšanu vai kā citādi).

Dokumenta izraksts - dokuments, kurā atveidota nepieciešamā dokumenta oriģināla teksta daļa un dokumenta rekvizīti.

Dokumenta dublikāts - dokuments, ko atkārtoti izdod nozaudēta, nozagta, iznīcināta vai neatjaunojami bojāta dokumenta oriģināla vietā.

Dokumenta juridiskais spēks - dokumenta īpašība (pazīmju kopums, statuss), kas nodrošina iespēju izmantot to kādas darbības veikšanai, tiesību īstenošanai un likumīgo interešu aizstāvībai.

Teksts - dokumenta informācijas pamatvienība, kuras dēļ dokuments tiek izstrādāts.

Rekvizīts - dokumenta noformējuma būtiska sastāvdaļa ar noteiktu funkcionālu nozīmi.

Dienesta atzīme - noteikta satura uzraksts, ko uz dokumenta oriģināla vai tā atvasinājuma izdara tā saņemšanas, izpildes vai nosūtīšanas procesā.

Spiedogs - no gumijas, kaučuka, polistirola vai cita materiāla izgatavots priekšmets, ar kuru uz dokumenta rada attēlu teksta vai zīmējuma veidā.

Zīmogs - noteiktas noslēgtas ģeometriskas formas spiedogs ar tajā atveidotu pilnu organizācijas nosaukumu un - likumos un citos tiesību aktos noteiktajos gadījumos - Latvijas Republikas ģerboņa vai organizācijas emblēmas, firmas zīmes vai preču zīmes attēlu.

## 2. Vispārīgie jautājumi

1. Šajos noteikumos ietvertas normas, kas nosaka, kā izstrādājams un noformējams dokuments (oriģināls un tā atvasinājums), lai tas iegūtu juridisku spēku, raksturota pārvaldes dokumentu sistēma un minētas prasības, kas jāievēro, izstrādājot un noformējot pārvaldes dokumentus.

2. Šo noteikumu trešā un ceturtnā nodaļa attiecas uz visiem dokumentiem, ko izstrādā, izdod vai pieņem organizācija, kā arī fiziskā persona, īstenojot savas tiesības vai aizstāvot likumīgās intereses.

3. Ja likumi nosaka citādas dokumentu izstrādāšanas, izdošanas, pieņemšanas un noformēšanas prasības nekā šie noteikumi, tad piemērojamas attiecīgo likumu normas.

4. Šie noteikumi neattiecas uz likumu un citu Saeimas, Valsts prezidenta, Ministru kabineta vai Ministru prezidenta tiesību aktu izstrādāšanu un noformēšanu, kā arī uz diplomātisko saraksti.

## 3. Vispārīgās dokumenta noformēšanas prasības

5. Dokuments jāizgatavo tā, lai visu tā glabāšanas laiku nodrošinātu dokumenta juridisko spēku un informatīvo funkciju, kā arī iespēju izgatavot dokumenta kopiju.

6. Dokuments nedrīkst būt uzrakstīts ar zīmuli vai citādā tehniski viegli pārlobojamā un fiziski nenoturīgā veidā.

7. Dokumentā nedrīkst būt dzēsumi, aizkrāsojumi, neatrunāti labojumi, svītrojumi un papildinājumi. Kļūdainie ieraksti jāpārsvītro un jebkurš labojums jāatrunā.

8. Dokuments jāraksta skaidri salasāmā rakstā literārā valodā, ievērojot valsts valodas pareizrakstības normas un terminoloģiju. Vārdu pārņemšanā, vārdu un konstrukciju lietošanā jāievēro valsts valodas normas. Dokumenta izteiksmei jābūt precīzai, konkrētai un nepārprotamai. Izvēloties dokumenta valodu, jāievēro Valodu likuma prasības.

9. Nav pieļaujams vienā dokumentā lietot vairākas valodas vienlaikus, izņemot starpvalstu līgumus un citus dokumentus, kuros jābūt identiskam tekstam divās vai

vairākās valodās. Citas valodas lietošana pieļaujama pasta adreses un simboliskā nosaukuma pierakstā, kā arī atsevišķos gadījumos tekstā:

- 1) uzrādot citvalodu īpašvārdu oriģinālformas;
- 2) minot simboliskos citvalodu nosaukumus.

10. Citvalodu īpašvārdi valsts valodā rakstāmi, atveidojot tos pēc oriģinālizrunas atbilstoši latviešu valodas pareizrakstības normām, ja nepieciešams, aiz īpašvārdiem iekavās rakstot tos oriģinālrakstībā. Citu valodu alfabēta burti atveidojami latviešu valodas rakstībā.

11. Dokumentā visi vārdi parasti lietojami pilnā formā, ar attiecīgām locījumu galotnēm, lai skaidri parādītu vārdu savstarpējo saistījumu. Ja dokumentā lieto saīsinājumu, tam jāatbilst valsts valodas vispārpieņemtajiem pareizrakstības noteikumiem vai tiesību aktos paredzētajam veidam (1.pielikums).

12. Dokumentā lietojamas Latvijas Republikā vispārpieņemtās mērvienības un to saīsinājumi.

#### 4. Dokumenta juridiskais spēks

##### 4.1. Vispārīgās prasības

13. Visām organizācijām, veicot savu darbību, īstenojot tiesības un aizstāvot likumīgās intereses, jāizmanto tikai tādi dokumentu oriģināli un to atvasinājumi, kuriem ir juridisks spēks.

14. Dokumenti, kuriem nav juridiska spēka, citām organizācijām un fiziskām personām nav saistoši.

15. Lai dokuments iegūtu juridisku spēku, organizācijai, izstrādājot un izdodot vai pieņemot dokumentu, kā arī amatpersonai, parakstot, apstiprinot, saskaņojot, apliecinot dokumentu, jāievēro likumos, Ministru kabineta tiesību aktos, attiecīgās organizācijas statūtos, nolikumā vai dibināšanas līgumā, kā arī citos organizācijas darbību reglamentējošos aktos noteiktās:

- 1) pilnvaras (sava kompetence);
- 2) dokumentu izstrādāšanas, izdošanas, pieņemšanas, apliecināšanas un reģistrācijas prasības.

16. Organizācijai, izdodot vai pieņemot tiesību aktus, savas pilnvaras (kompetence) jāapliecina dokumenta sākumā ar norādi uz attiecīgā likuma vai cita tiesību akta pantu vai punktu, kas organizācijai dod tiesības izdot vai pieņemt šo tiesību aktu.

17. Lai dokuments iegūtu juridisku spēku, fiziskajai personai, izstrādājot un parakstot dokumentu, jāievēro:

- 1) savas pilnvaras, kas izriet no minētās personas tiesībspējas un rīcībspējas un kas noteiktas likumos un citos tiesību aktos;

2) dokumentu izstrādāšanas un reģistrācijas prasības, ja tās noteiktas likumos un citos tiesību aktos.

18. Lai dokumentam būtu juridisks spēks, tajā ir jābūt šādiem rekvizītiem:

1) dokumenta autora nosaukumam;

2) dokumenta datumam;

3) dokumenta izstrādāšanas, izdošanas, pieņemšanas vai parakstīšanas vietas nosaukumam;

4) parakstam.

19. Lai organizācijas dokumentam būtu juridisks spēks, tajā ir jābūt arī:

1) dokumenta veida nosaukumam, izņemot vēstules;

2) dokumenta numuram.

20. Tiesību aktos paredzētajos gadījumos organizācijas dokumentā, lai tam būtu juridisks spēks, papildus šo noteikumu 18. un 19.punktā minētajiem rekvizītiem jābūt:

1) zīmoga nospiedumam;

2) dokumenta apstiprinājuma uzrakstam vai atzīmei par dokumenta apstiprinājumu.

21. Dokumentos, kuros jānorāda dokumenta saņēmējs, jābūt arī adresātam.

22. Lai dokumenta oriģināla atvasinājums iegūtu juridisku spēku:

1) noraksts vai kopija jānoformē un tā pareizība jāapliecina saskaņā ar šo noteikumu 4.3.nodaļu;

2) izraksts jānoformē un tā pareizība jāapliecina saskaņā ar šo noteikumu 4.4.nodaļu;

3) dublikāts jānoformē saskaņā ar šo noteikumu 4.5.nodaļu.

4.2. Dokumenta oriģināla rekvizīti, kas nodrošina tā juridisko spēku

4.2.1. Dokumenta autora nosaukums

23. Dokumenta autors ir:

1) organizācija vai tās struktūrvienība, kuras vārdā amatpersona savu pilnvaru (kompetences) ietvaros parakstījusi dokumentu;

2) darbinieks vai ierēdnis (ierēdņa kandidāts), kurš savu darba pienākumu ietvaros parakstījis dokumentu savā vārdā;

3) fiziskā persona, kura parakstījusi dokumentu.

24. Jebkurā dokumentā, kuru parakstījusi:

- 1) organizācijas vārdā tās amatpersona, jābūt pilnam attiecīgās organizācijas nosaukumam;
- 2) organizācijas struktūrvienības vārdā tās amatpersona, jābūt pilnam attiecīgās organizācijas un tās struktūrvienības nosaukumam;
- 3) organizācijas darbinieks vai ierēdnis (ierēdņa kandidāts) savā vārdā, jābūt pilnam attiecīgās organizācijas nosaukumam un darbinieka vai ierēdņa (ierēdņa kandidāta) amata nosaukumam;
- 4) fiziskā persona, jābūt attiecīgās personas vārdam un uzvārdam, kā arī ziņām, kas ļauj šo personu nepārprotami identificēt, — adresei vai darba (mācību) vietas nosaukumam, ja nepieciešams, — arī personas kodam.

25. Organizācijas dokumentā minams pilns attiecīgās organizācijas vai tās struktūrvienības nosaukums, un tam jāatbilst organizācijas reģistrācijas apliecībā vai statūtos (nolikumā, dibināšanas līgumā) ierakstītajam nosaukumam.

26. Dokumenta autora nosaukums var būt atveidots veidlapā, uz kuras raksta dokumentu. Ja neizmanto veidlapu, dokumenta autora nosaukumu dokumentā var uzrakstīt vai arī atveidot ar spiedoga palīdzību vai citādā tehniskā veidā.

27. Dokumenta autora nosaukumam jābūt visos dokumenta eksemplāros, arī tajos, kas paliek autoram.

28. Dokumenta autora nosaukuma izvietojums pārvaldes dokumentos un citas prasības norādītas šo noteikumu 5.nodaļā.

#### 4.2.2. Dokumenta datums

29. Dokumenta datums ir dokumenta parakstīšanas datums, bet protokolā - attiecīgās protokolētās sēdes, sapulces vai apspriedes norises datums un aktā - attiecīgās aktā norādītās darbības datums vai šīs darbības pēdējās dienas datums.

30. Dokumenta datumu var rakstīt:

1) tekstuālā veidā, t.i., ar arābu cipariem un vārdiem, aiz katras ciparu grupas kārtas skaitļiem liekot punktu: vispirms rakstāms gada skaitlis ar četriem cipariem, tad vārds “gada”, tad mēneša dienas skaitlis un mēneša nosaukums lokatīvā, piemēram:

1997.gada 23.maijā;

2) skaitliskā veidā, t.i., tikai ar arābu cipariem, aiz katras ciparu grupas kārtas skaitļiem liekot punktu: vispirms rakstāms mēneša dienas skaitlis ar diviem cipariem, tad mēneša kārtas skaitlis ar diviem cipariem, tad - gada skaitlis ar četriem cipariem; ja mēneša vai dienas kārtas skaitlis ir vienzīmes skaitlis, tad pirms tā liek ciparu “nulle”, piemēram:

23.05.1997.

31. Dokumenta datuma izvietojums pārvaldes dokumentos un citas prasības norādītas šo noteikumu 5.nodaļā.

4.2.3. Dokumenta izstrādāšanas, izdošanas, pieņemšanas vai parakstīšanas vietas nosaukums

32. Dokumenta izstrādāšanas, izdošanas, pieņemšanas vai parakstīšanas vietas nosaukumam jāatbilst administratīvās teritorijas oficiālajam nosaukumam.

33. Citas prasības, kas jāievēro, noformējot dokumenta izstrādāšanas, izdošanas, pieņemšanas vai parakstīšanas vietas nosaukumu, bet kas neietekmē dokumenta juridisko spēku, norādītas šo noteikumu 5.nodaļā.

4.2.4. Paraksts

34. Katram dokumentam jābūt parakstītam.

35. Organizācijas dokumenta rekvizītā "paraksts" jābūt:

- 1) dokumenta parakstītāja amata nosaukumam;
- 2) attiecīgās amatpersonas pašrocīgam personiskajam parakstam;
- 3) amatpersonas personiskā paraksta atšifrējumam (iniciālim un uzvārdam).

Piemēram:

Ģenerāldirektors (personiskais paraksts) A.Bērtulis

36. Fiziskās personas dokumenta rekvizītā "paraksts" jābūt attiecīgās personas pašrocīgam personiskajam parakstam. Ja fiziskā persona ir rakstīt nepratēja vai fiziski nespējīga un tās vietā dokumentu paraksta cita persona, šis fakts ar savu parakstu jāapliecina diviem lieciniekiem, kuru vārds, uzvārds, adrese un personas kods jānorāda parakstītājā dokumentā.

37. Personiskais paraksts nodrošina organizācijas dokumenta juridisko spēku tikai tad, ja to pašrocīgi rakstījusi tieši tā persona, kuras amats minēts dokumentā.

38. Ja dokumentā ir sagatavots vienas amatpersonas paraksts, bet faktiski dokumentu paraksta cita amatpersona (vietnieks vai pienākumu izpildītājs), tad zem amatpersonas amata nosaukuma jāraksta atzīme "vietn.", ja dokumentu paraksta attiecīgās amatpersonas vietnieks, vai atzīme "v.i.", ja dokumentu paraksta attiecīgās amatpersonas pienākumu izpildītājs, un jāuzraksta faktiskā parakstītāja paraksta atšifrējums.

Piemēram:

Ģenerāldirektors A.Bērtulis

v.i. (personiskais paraksts) K.Zariņš

39. Ja saskaņā ar tiesību aktu prasībām dokumentā jābūt vairāku personu parakstiem, dokuments iegūst juridisku spēku tikai tad, ja to parakstījušas visas attiecīgās personas.

40. Personiskais paraksts, kas atveidots ar dažādiem tehniskiem līdzekļiem (ar spiedogu, izmantojot datoru, kserokopēšanu vai citādā veidā), nenodrošina dokumenta juridisko spēku.

41. Visiem dokumenta eksemplāriem jābūt parakstītiem, arī tiem, kas paliek pie dokumenta autora.

42. Citas prasības, kas jāievēro, noformējot parakstu, bet kas neietekmē dokumenta juridisko spēku, norādītas šo noteikumu 5.nodaļā.

#### 4.2.5. Dokumenta veida nosaukums

43. Dokumenta veida nosaukumam (rīkojums, akts, protokols, izziņa, nolikums u.tml.) jāatbilst attiecīgā dokumenta saturam.

44. Citas prasības, kas jāievēro, noformējot dokumenta veida nosaukumu, bet kas neietekmē dokumenta juridisko spēku, norādītas šo noteikumu 5.nodaļā.

#### 4.2.6. Dokumenta numurs

45. Dokumenta numurā jābūt vismaz dokumenta kārtas numuram kalendāra gada ietvaros, ja tiesību aktos nav noteikts citādi.

46. Citas prasības, kas jāievēro, noformējot dokumenta numuru, bet kas neietekmē dokumenta juridisko spēku, norādītas šo noteikumu 5.nodaļā.

#### 4.2.7. Zīmoga nospiedums

47. Zīmoga nospiedumam jābūt:

1) noraksta vai kopijas pareizības apliecinājuma uzrakstā;

2) izraksta pareizības apliecinājuma uzrakstā.

48. Tiesību aktos paredzētajos gadījumos vai pēc savstarpējas vienošanās zīmoga nospiedumu lieto šādos rekvizītos:

1) parakstā;

2) apstiprinājuma uzrakstā;

3) saskaņojuma uzrakstā.

49. Zīmoga nospiedumam jābūt skaidri salasāmam, un tas nedrīkst traucēt nepārprotami uztvert citu dokumentā sniegto informāciju.

50. Citas prasības, kas jāievēro, noformējot zīmoga nospiedumu, bet kas neietekmē dokumenta juridisko spēku, norādītas šo noteikumu 5.nodaļā.

#### 4.2.8. Apstiprinājuma uzraksts vai atzīme par dokumenta apstiprinājumu

51. Apstiprinājuma uzrakstam vai atzīmei par dokumenta apstiprinājumu jābūt, ja tiesību aktos noteikts, ka attiecīgais dokuments ir jāapstiprina.

52. Dokumentu var apstiprināt:

- 1) amatpersonai parakstoties uz apstiprināmā dokumenta;
- 2) amatpersonai parakstot rīkojuma dokumentu, ar kuru apstiprina attiecīgo dokumentu;
- 3) pieņemot lēmumu koleģiālās institūcijas sēdē, kurā apstiprina attiecīgo dokumentu.

53. Dokumenta apstiprinājumu noformē:

- 1) ar apstiprinājuma uzrakstu, ja amatpersona parakstās uz apstiprināmā dokumenta;
- 2) ar atzīmi par apstiprinājumu, ja amatpersona parakstījusi rīkojuma dokumentu, ar kuru apstiprināts attiecīgais dokuments, vai koleģiālā institūcija savā sēdē pieņēmusi lēmumu par attiecīgā dokumenta apstiprināšanu.

54. Koleģiālā institūcija savā sēdē dokumentu var apstiprināt:

- 1) pieņemot lēmumu, kas noformēts kā atsevišķs dokuments (lēmums, rīkojums);
- 2) pieņemot lēmumu, kas ierakstīts tikai sēdes protokolā.

55. Apstiprinājuma uzrakstā jābūt:

- 1) ar lielajiem burtiem rakstītam vārdam "Apstiprinu";
- 2) dokumenta apstiprinātājas amatpersonas pilnam amata nosaukumam;
- 3) dokumenta apstiprinātājas amatpersonas pašrocīgam personiskajam parakstam un tā atšifrējumam (iniciālim un uzvārdam);
- 4) apstiprinājuma vietas nosaukumam;
- 5) apstiprinājuma datumam;
- 6) zīmoga nospiedumam, ja tas paredzēts attiecīgos tiesību aktos vai pēc savstarpējas vienošanās.

Piemēram: APSTIPRINU

Ekonomikas ministrijas

Tehniskā departamenta direktors

(personiskais paraksts) A.Kļaviņš

Rīgā 28.03.1997.

56. Ja dokumentu apstiprina ar rīkojuma dokumentu, atzīmē par apstiprinājumu jābūt:

- 1) ar lielajiem burtiem rakstītam vārdam "APSTIPRINĀTS";

- 2) rīkojuma dokumenta autora pilnam nosaukumam;
- 3) rīkojuma dokumenta datumam, veida nosaukumam un numuram.

Piemēram: APSTIPRINĀTS

ar Ekonomikas ministrijas

Tehniskā departamenta direktora

1997.gada 28.marta rīkojumu Nr.25

57. Ja dokumentu apstiprina koleģiālās institūcijas sēdē, noformējot tās lēmumu kā atsevišķu dokumentu, atzīmē par apstiprinājumu jābūt:

- 1) ar lielajiem burtiem rakstītam vārdam “APSTIPRINĀTS”;
- 2) koleģiālās institūcijas pilnam nosaukumam;
- 3) pieņemtā dokumenta datumam, veida nosaukumam un numuram.

Piemēram: APSTIPRINĀTS

ar akciju sabiedrības “Rīts” valdes

28.03.1997. lēmumu Nr.25

58. Ja dokumentu apstiprina koleģiālās institūcijas sēdē, noformējot tās lēmumu tikai sēdes protokolā, atzīmē par apstiprinājumu jābūt:

- 1) ar lielajiem burtiem rakstītam vārdam “APSTIPRINĀTS”;
- 2) koleģiālās institūcijas pilnam nosaukumam;
- 3) koleģiālās institūcijas sēdes datumam un protokola numuram.

Piemēram: APSTIPRINĀTS

akciju sabiedrības “Rīts” valdes

1997.gada 28.marta sēdē, prot. Nr.25

59. Citas prasības, kas jāievēro, noformējot apstiprinājuma uzrakstu vai atzīmi par dokumenta apstiprinājumu, bet kas neietekmē dokumenta juridisko spēku, norādītas šo noteikumu 5.nodaļā.

#### 4.2.9. Adresāts

60. Adresāts jāraksta vēstulēs, telegrammās, teletaipogrammās, teleksos, telefonogrammās, kā arī citos dokumentos (iesniegumā, paskaidrojumā, priekšlikumā, sūdzībā, ziņojumā u.tml.), kuros jānorāda dokumenta saņēmējs. Rekvizīta “adresāts” saturs atkarīgs no dokumenta veida.

61. Vēstules un telefonogrammas adresātā var norādīt tikai saņēmēja nosaukumu.
62. Telegrammas adresātā jānorāda arī saņēmēja pasta vai speciālā telegrammu adrese, ja tāda ir.
63. Teletaipogrammas un teleksa adresātā jānorāda arī saņēmēja teletaipa vai teleksa numurs.
64. Citas prasības, kas jāievēro, noformējot adresātu, bet kas neietekmē dokumenta juridisko spēku, norādītas šo noteikumu 5.nodaļā.

#### 4.3. Dokumenta noraksts vai kopija,

to izgatavošana un pareizības apliecināšana

#### 65. Dokumenta norakstu iegūst ar šādiem paņēmieniem:

- 1) pilnībā pārrakstot visu oriģināla pamatinformāciju uz papīra lapas;
- 2) aizpildot īpašu noraksta veidlapu.

66. Dokumenta kopiju iegūst, nofotografējot, nokopējot vai citādā tehniskā veidā iegūstot oriģināla faksimilattēlu ar visām oriģināla grafiskajām un citām īpatnībām.

#### 67. Iegūstot dokumenta norakstu, jāievēro šādas prasības:

- 1) jāpārraksta viss oriģināla teksts un visi rekvizīti;
- 2) jāpārraksta visa oriģināla pamatinformācija, bet nav jāpārraksta paskaidrojošā informācija un var neatspoguļot oriģināla grafiskās un citas īpatnības;
- 3) informācija jāpārraksta tādā pašā secībā, kā tā ir izklāstīta oriģinālā;
- 4) norakstā nedrīkst labot oriģinālā pieļautās kļūdas vai citādi grozīt vai papildināt tekstu;
- 5) ja oriģinālā ir nesalasāms teksts (piemēram, vārda daļa, vārds, vairāki vārdi vai citas zīmes), tad norakstā jāpārraksta tikai tā teksta daļa, kas ir skaidri salasāma (atsevišķi burti vai vārda daļa), bet tā teksta daļa, kas ir nesalasāma, jānorāda ar vārdiem “nav salasāms”;
- 6) tajā vietā, kur oriģinālā ir paraksts, norakstā jāraksta vārds “paraksts”, liekot to iekavās;
- 7) tajā vietā, kur oriģinālā ir zīmoga nospiedums, norakstā jāraksta vārds “zīmogs”, liekot to iekavās; ja nepieciešams, norāda zīmoga nospieduma tekstu.

68. Īpašajai noraksta veidlapai jāatbilst atsevišķa dokumenta veida (diploma, atestāta, apliecības u.c.) tipogrāfiski vai citā tehniskā veidā iespējajai veidlapai, kur paraksta un zīmoga nospieduma vietā ir ierakstīti vārdi “paraksts” un “zīmogs”.

69. Aizpildot īpašo noraksta veidlapu, no oriģināla jāpārraksta pamatinformācija.

70. Noraksta vai kopijas pirmās lapas augšējā labajā stūrī jābūt attiecīgam uzrakstam ar lielajiem burtiem “NORAKSTS” vai “KOPIJA”.

71. Jebkura dokumenta noraksts vai kopija neatkarīgi no izgatavošanas paņēmiena iegūst juridisku spēku tikai tad, kad noraksta vai kopijas pareizība ir apliecināta.

72. Dokumenta noraksta vai kopijas pareizību apliecina ar apliecinājuma uzrakstu, kurā jābūt:

- 1) ar lielajiem burtiem rakstītiem vārdiem “Noraksts pareizs” vai “Kopija pareiza”;
- 2) noraksta vai kopijas apliecinātājas amatpersonas pilnam amata nosaukumam (ietverot organizācijas nosaukumu), pašrocīgam personiskajam parakstam un tā atšifrējumam;
- 3) apliecinājuma vietas nosaukumam;
- 4) apliecinājuma datumam;
- 5) zīmoga nospiedumam.

Piemēramz

NORAKSTS PAREIZS

Ekonomikas ministrijas

Kancelejas vadītāja (zīmogs) (personiskais paraksts) A.Kļaviņa

Rīgā 18.03.1997.

73. Dokumenta norakstam vai kopijai, kuras pareizība apliecināta tikai ar zīmoga nospiedumu vai tikai ar parakstu, nav juridiska spēka.

74. Noraksta vai kopijas pareizības apliecinājumā jānorāda, kādi dokumenta oriģinālā bijuši labojumi, svītrojumi vai citas īpatnības.

75. Dokumenta noraksta vai kopijas pareizību ar savu parakstu apliecina organizācijas vadītājs vai tā pilnvarota amatpersona.

76. Pilnvarojumam apliecināt dokumenta noraksta pareizību jābūt dotam attiecīgā rīkojuma vai organizatoriskā dokumentā.

77. Dokumenta norakstā vai kopijā var norādīt, kurā organizācijas lietā atrodas dokuments, no kura izdarīts noraksts vai kopija.

78. Nedrīkst apliecināt pases vai to aizstājoša dokumenta, apliecības, biedra kartes un cita personu apliecinoša dokumenta noraksta vai kopijas pareizību.

79. Ja dokumenta noraksts vai kopija ir uz vairākām lapām, to pareizību drīkst apliecināt tikai tad, ja visas lapas ir numurētas un cauršūtas (caurauklotas).

80. Ja tiesību aktos nav prasīts notariāls dokumenta noraksta vai kopijas pareizības apliecinājums, organizācija var apliecināt un tai ir jāapliecina noraksta vai kopijas pareizība:

- 1) dokumentiem, kuru autors ir šī organizācija;
- 2) dokumentiem, kurus šī organizācija saņēmusi no citām organizācijām un fiziskām personām, ja citos tiesību aktos nav noteikts, ka jābūt saņemtai dokumenta autora piekrišanai;
- 3) dokumentiem, kurus fiziskas personas iesniedz šai organizācijai.

#### 4.4. Dokumenta izraksts,

tā izgatavošana un pareizības apliecināšana

81. Dokumenta izrakstu iegūst ar šādiem paņēmieniem:

- 1) pārrakstot nepieciešamo oriģināla informāciju uz papīra lapas;
- 2) aizpildot īpašo izraksta veidlapu.

82. Iegūstot dokumenta izrakstu, jāievēro šādas prasības:

- 1) jāpārraksta visi oriģināla rekvizīti, kas atrodas pirms teksta;
- 2) jāpārraksta tā teksta daļa, kas nepieciešama personas tiesību un interešu aizstāvībai;
- 3) jāpārraksta nepieciešamā oriģināla pamatinformācija, bet nav jāpārraksta paskaidrojošā informācija un var neatspoguļot oriģināla grafiskās un citas īpatnības;
- 4) informācija jāpārraksta tādā pašā secībā, kā tā ir izklāstīta oriģinālā;
- 5) izrakstā nedrīkst labot oriģinālā pieļautās kļūdas vai citādi grozīt vai papildināt tekstu;
- 6) ja oriģinālā ir nesalasāms teksts (piemēram, vārda daļa, vārds, vairāki vārdi vai citas zīmes), tad izrakstā jāpārraksta tikai tā teksta daļa, kas ir skaidri salasāma (atsevišķi burti vai vārda daļa), bet tā teksta daļa, kas ir nesalasāma, jānorāda ar vārdiem “nav salasāms”;
- 7) tajā vietā, kur oriģinālā ir paraksts, izrakstā jāraksta vārds “paraksts”, liekot to iekavās;
- 8) tajā vietā, kur oriģinālā ir zīmoga nospiedums, izrakstā jāraksta vārds “zīmogs”, liekot to iekavās; ja nepieciešams, norāda zīmoga nospieduma tekstu.

83. Īpašajai izraksta veidlapai jāatbilst atsevišķa dokumenta veida (protokola, akta u.c.) tipogrāfiski vai citā tehniskā veidā iespiestajai veidlapai, kur paraksta un zīmoga nospieduma vietā jau ir ierakstīti vārdi “paraksts” un “zīmogs”.

84. Izraksta pirmās lapas augšējā labajā stūrī jābūt uzrakstam ar lielajiem burtiem “Izraksts”.

85. Jebkura dokumenta izraksts neatkarīgi no tā izgatavošanas paņēmiena iegūst juridisku spēku tikai tad, kad izraksta pareizība ir apliecināta.

86. Dokumenta izraksta pareizību apliecina ar apliecinājuma uzrakstu, kurā jābūt:

- 1) ar lielajiem burtiem rakstītiem vārdiem "Izraksts pareizs";
- 2) izraksta apliecinātājas amatpersonas pilnam amata nosaukumam (ietverot organizācijas nosaukumu), pašrocīgam personiskajam parakstam un tā atšifrējumam;
- 3) apliecinājuma vietas nosaukumam;
- 4) apliecinājuma datumam;
- 5) zīmoga nospiedumam.

Piemēram:

**IZRAKSTS PAREIZS**

Ekonomikas ministrijas

Kancelejas vadītāja (zīmogs) (personiskais paraksts) A.Kļaviņa

Rīgā 28.03.1997.

87. Dokumenta izrakstam, kas apliecināts tikai ar zīmoga nospiedumu vai tikai ar parakstu, nav juridiska spēka.

88. Izraksta apliecinājumā jānorāda, kādi dokumenta oriģinālā bijuši labojumi, svītrojumi vai citas īpatnības.

89. Dokumenta izraksta pareizību ar savu parakstu apliecina organizācijas vadītājs vai tā pilnvarota amatpersona.

90. Pilnvarojumam apliecināt dokumenta noraksta pareizību jābūt dotam attiecīgā rīkojuma dokumentā.

91. Dokumenta izrakstā var norādīt, kurā organizācijas lietā atrodas dokuments, no kura izdarīts izraksts.

92. Nedrīkst apliecināt pases vai to aizstājoša dokumenta, apliecības, biedra kartes un cita personu apliecinoša dokumenta izraksta pareizību.

93. Ja dokumenta izraksts ir uz vairākām lapām, tā pareizību drīkst apliecināt tikai tad, ja visas lapas ir numurētas un cauršūtas (caurauklotas).

94. Ja tiesību aktos nav prasīts notariāls dokumenta izraksta pareizības apliecinājums, organizācija var apliecināt un tai ir jāapliecina izraksta pareizība:

- 1) dokumentiem, kuru autors ir šī organizācija;

2) dokumentiem, kurus šī organizācija saņēmusi no citām organizācijām un fiziskām personām, ja citos tiesību aktos nav noteikts, ka jābūt saņemtai dokumenta autora piekrišanai;

3) dokumentiem, kurus fiziskas personas iesniedz šai organizācijai.

#### 4.5. Dokumenta dublikāts un tā izgatavošana

95. Dokumenta dublikāts jāveido uz to pirmdokumentu pamata, pēc kuriem bija izdots oriģināls, un tam ir tāds pats juridiskais spēks kā dokumenta oriģinālam, ja, to rakstot un noformējot, ievērotas tās pašas prasības, kas paredzētas dokumenta oriģinālam.

96. Dublikāta pirmās lapas augšējā labajā stūrī jābūt uzrakstam ar lielajiem burtiem "Dublikāts".

97. Dokumenta dublikātu paraksta amatpersona, kura ieņem to pašu vai līdzvērtīgu amatu, ko ieņēma amatpersona, kura parakstījusi oriģinālu. Ja šādas amatpersonas nav, dokumenta dublikātu paraksta pilnvarota amatpersona saskaņā ar tiesību aktiem.

98. Ja dokumenta oriģinālā ir bijis zīmoga nospiedums, tad dublikātā jābūt tās pašas vai līdzvērtīgas organizācijas zīmoga vai cita tiesību aktos paredzēta zīmoga nospiedumam.

### 5. Pārvaldes dokumenti

#### 5.1. Vispārīgais raksturojums

99. Pārvaldes dokumentu sistēmā ietilpst šādas dokumentu grupas:

- 1) organizatoriskie dokumenti;
- 2) rīkojuma dokumenti;
- 3) izziņu un pārskatu dokumenti;
- 4) sarakstes dokumenti (korespondence);
- 5) personāla dokumenti.

100. Organizatoriskie dokumenti nosaka attiecīgās organizācijas, tās struktūrvienības un atsevišķa darbinieka statusu, pakļautību, uzdevumus, pienākumus, atbildību un tiesības.

101. Rīkojuma dokumenti ir dokumenti, ar kuru palīdzību tiek veikta vienpersoniska vai koleģiāla organizācijas vadība.

102. Izziņu un pārskatu dokumenti ir dokumenti, kuros apkopoti dati par organizācijas darbību vai faktiem.

103. Sarakstes dokumenti (korespondence) ir dokumenti, ar kuru palīdzību informācija tiek nodota adresātam.

104. Personāla dokumenti ir dokumenti, ar kuru palīdzību organizācija kārtoti un noformē darba attiecības ar saviem darbiniekiem vai ierēdņiem (ierēdņu kandidātiem).

105. Pārvaldes dokumentam ir šādas sastāvdaļas: teksts, rekvizīti un dienesta atzīmes.

106. Pārvaldes dokumentā var būt šādi rekvizīti:

- 1) valsts ģerboņa, emblēmas, firmas zīmes vai preču zīmes attēls;
- 2) dokumenta autora nosaukums;
- 3) organizācijas reģistrācijas numurs;
- 4) dokumenta autora pasta adrese;
- 5) norāde par dokumenta autora sakaru līdzekli (līdzekļiem);
- 6) norāde par dokumenta lietošanas ierobežojumu;
- 7) dokumenta veida nosaukums;
- 8) dokumenta izstrādāšanas, izdošanas, pieņemšanas vai parakstīšanas vietas nosaukums;
- 9) dokumenta datums;
- 10) dokumenta numurs;
- 11) saņemtā dokumenta datums atbildes dokumentā;
- 12) saņemtā dokumenta numurs atbildes dokumentā;
- 13) dokumenta apstiprinājuma uzraksts vai atzīme par dokumenta apstiprinājumu;
- 14) adresāts;
- 15) teksta satura atklāsts (nelieto, ja ir dokumenta nosaukums);
- 16) teksta pielikuma uzraksts;
- 17) norāde par pievienotajiem dokumentiem;
- 18) paraksts;
- 19) zīmoga nospiedums;
- 20) dokumenta saskaņojuma uzraksts vai atzīme par dokumenta saskaņojumu;
- 21) dokumenta izstrādātāja uzvārds un dienesta tālruņa numurs.

107. Pārvaldes dokumentā lietojamas šādas dienesta atzīmes:

- 1) rezolūcija;
- 2) atzīme par dokumenta kontroli;

- 3) vīza;
- 4) atzīme par iepazīšanos ar dokumenta saturu;
- 5) atzīme par dokumenta izpildi;
- 6) atzīme par datu ievadīšanu informācijas sistēmā;
- 7) atzīme par dokumenta saņemšanu vai atzīme par dokumenta saņemšanu un reģistrēšanu.

108. Ja attiecīgajos rekvizītos un dienesta atzīmēs datumu noformē skaitliskā veidā, gada skaitlis jāraksta ar četriem cipariem.

109. Prasības, kas jāievēro, noformējot rekvizītus pārvaldes dokumentos, lai tiem būtu juridisks spēks, norādītas šo noteikumu 4.nodaļā.

## 5.2. Dokumenta sastāvdaļu izvietojuma zonas

110. Dokumenta sastāvdaļas izvietojamas veidlapas rekvizītu zonā (I), pirmsteksta zonā (II), teksta zonā (III) un paraksta zonā (IV) (2.pielikums). Nepieciešamās dokumenta sastāvdaļas attiecīgajās zonās izvieto pēc pievienotā parauga (3.pielikums).

111. Veidlapas rekvizītu zonā (I) izvietojami:

- 1) valsts ģerboņa, organizācijas emblēmas, firmas zīmes vai preču zīmes attēls;
- 2) dokumenta autora nosaukums;
- 3) organizācijas reģistrācijas numurs;
- 4) dokumenta autora pasta adrese;
- 5) norāde par dokumenta autora sakaru līdzekli (līdzekļiem).

112. Pirmsteksta zonā (II) izvietojami:

- 1) norāde par dokumenta lietošanas ierobežojumu;
- 2) dokumenta apstiprinājuma uzraksts vai atzīme par dokumenta apstiprinājumu;
- 3) dokumenta veida nosaukums;
- 4) dokumenta izstrādāšanas, izdošanas, pieņemšanas vai parakstīšanas vietas nosaukums;
- 5) dokumenta datums;
- 6) dokumenta numurs;
- 7) saņemtā dokumenta datums atbildes dokumentā;

8) saņemtā dokumenta numurs atbildes dokumentā;

9) adresāts;

10) teksta satura atklāsts vai dokumenta nosaukums.

113. Teksta pielikuma uzrakstu raksta dokumenta teksta pielikuma pirmās lapas labajā augšējā stūrī.

114. Teksta zonā (III) izvietojami:

1) dokumenta teksts;

2) norāde par pievienotajiem dokumentiem.

115. Paraksta zonā (IV) izvietojami:

1) paraksts;

2) zīmoga nospiedums;

3) dokumenta saskaņojuma uzraksts vai atzīme par saskaņojumu;

4) dokumenta izstrādātāja uzvārds un dienesta tālruņa numurs;

5) dokumenta noraksta vai kopijas pareizības apliecinājuma uzraksts;

6) dokumenta izraksta pareizības apliecinājuma uzraksts.

### 5.3. Dokumenta teksts

116. Dokumenta teksts ir dokumenta galvenā sastāvdaļa.

117. Teksta saturu un uzbūvi nosaka dokumenta mērķis, pamatuzdevums. Atbilstoši dokumenta saturam un veidam jāizvēlas teksta valoda un stils.

118. Dokumenta tekstam jābūt iespējami īsam, lakoniskam, izteiksmei jābūt vienkāršai, skaidrai, nepārprotami uztveramai, jāvairās no liekiem informācijas atkārtojumiem.

119. Veidojot tekstu, jāorientējas uz dokumenta saņēmēja psiholoģiju un informētības pakāpi. Teksts jāveido, ievērojot pāreju no zināmā uz nezināmo. Nepārprotami jābūt pateiktai dokumenta galvenajai domai, ja nepieciešams, izmantojot teksta grafiskos izcēlumus un teksta beigās (ja teksts ir garš) atkārtojot būtiskāko.

120. Dokumenta tekstā izšķirama ievaddaļa, izklāsta daļa un secinājumu daļa. Dažos dokumentu veidos secinājumu daļa var arī nebūt teksta beigās. Rīkojuma dokumentos secinājumu daļu parasti nelieto.

121. Ievaddaļā iespējami īsāk, bez liekām frāzēm dokumenta lasītājs jāievada attiecīgajā jautājumā (tabulārajos dokumentos ievaddaļas funkcija ir dokumenta nosaukumam).

122. Izklāsta daļā jāraksta problēmas pamatojums, izvērsums. Šai daļai jābūt maksimāli koncentrētai, jāmin tikai būtiskākie fakti, kas nepieciešami (un pietiekami) dokumenta mērķa (pamatuzdevuma) pamatošanai.

123. Secinājumu daļā jāietver dokumenta mērķis: domas un datu kopsavilkums, tālākās darbības uzdevums, pamudinājums uz kādu rīcību.

124. Dokumenta teksts jāveido ar saturiski pamatotu un pārskatāmu teksta sadalījumu rindkopās un grafiskiem izcēlumiem. Tekstu parasti raksta ar pusotru starprindu intervālu, bet uz A5 formāta lapas - ar vienu starprindu intervālu.

125. Lietojot tekstā marku un citus saīsinātos apzīmējumus, jāievēro šādi pamatprincipi:

1) materiālu, izstrādājumu vai detaļu marku un citi saīsināti apzīmējumi saglabājami izgatavotāja oriģinālformā, ja oriģinālvalodā ir latīņalfabētiskā rakstība;

2) materiāliem, izstrādājumiem vai detaļām, kuru apzīmēšanai nav izmantots latīņu alfabēts, apzīmējumi rakstāmi transliterējumā uz latviešu valodas rakstību, ja nepieciešams, iekavās rakstot oriģinālformu.

#### 5.4. Pārvaldes dokumenta rekvizīti

##### 5.4.1. Valsts ģerboņa, organizācijas emblēmas, firmas zīmes vai preču zīmes attēls

126. Latvijas Republikas valsts ģerboņa attēls organizācijas veidlapā lietojams tikai likumos vai Ministru kabineta tiesību aktos noteiktajos gadījumos.

127. Organizācija, kurai nav tiesību izmantot savā veidlapā valsts ģerboņa attēlu, var lietot savas emblēmas, firmas zīmes vai preču zīmes attēlu, kas reģistrēts likumā noteiktajā kārtībā.

128. Valsts ģerboņa, organizācijas emblēmas, firmas zīmes vai preču zīmes attēlu izvieto virs organizācijas nosaukuma vai pa kreisi no tā veidlapas rekvizītu zonā vai uz lapas augšējās malas.

##### 5.4.2. Dokumenta autora nosaukums

129. Dokumenta autora nosaukums rakstāms nominatīvā veidlapas rekvizītu zonā.

130. Ja organizācija atrodas citas organizācijas pakļautībā, tad pirms attiecīgās organizācijas nosaukuma jānorāda arī augstākās organizācijas nosaukums nominatīvā.

##### 5.4.3. Organizācijas reģistrācijas numurs

131. Visām organizācijām, kuras saskaņā ar likumiem ir jāreģistrē, savos dokumentos jānorāda to reģistrācijas numurs, piemēram:

Reģ. Nr. 000302475

132. Organizācijas reģistrācijas numurs rakstāms veidlapas rekvizītu zonā.

##### 5.4.4. Dokumenta autora pasta adrese

133. Organizācijas pasta adrese rakstāma veidlapas rekvizītu zonā saskaņā ar pasta noteikumiem.

#### 5.4.5. Norāde par dokumenta autora sakaru līdzekli (līdzekļiem)

134. Norādē par dokumenta autora sakaru līdzekli (līdzekļiem) ietverams organizācijas tālrunis, faksa vai cita sakaru līdzekļa numurs un/vai kods.

135. Dokumenta autora sakaru līdzekļa (līdzekļu) numurs un/vai kods rakstāms veidlapas rekvizītu zonā.

#### 5.4.6. Norāde par dokumenta lietošanas ierobežojumu

136. Norādi par dokumenta lietošanas ierobežojumu lieto, ja likumos un citos tiesību aktos noteikti ierobežojumi brīvai dokumenta un tajā ietvertās informācijas lietošanai.

137. Norādi par dokumenta lietošanas ierobežojumu lieto, noformē un raksta pirmsteksta zonā lapas labajā pusē saskaņā ar īpašiem likumiem un Ministru kabineta noteikumiem.

#### 5.4.7. Dokumenta veida nosaukums

138. Dokumenta veids nosaka dokumenta teksta uzbūves īpatnības un tā funkcijas, palīdz noteikt dokumenta uzdevumu un tā prasību izpildes obligātumu.

139. Dokumenta veida nosaukumu attiecībā pret pārējo dokumenta informāciju grafiski izceļ (ar cita lieluma burtiem vai kā citādi) un raksta pirmsteksta zonā lapas vidū, piemēram:

### RĪKOJUMS

#### 5.4.8. Dokumenta izstrādāšanas, izdošanas, pieņemšanas vai parakstīšanas vietas nosaukums

140. Dokumenta izstrādāšanas, izdošanas, pieņemšanas vai parakstīšanas vietas nosaukums rakstāms lokatīvā.

141. Ja dokuments izstrādāts, izdots, pieņemts vai parakstīts:

1) pilsētā, tad norāda tikai pilsētas nosaukumu;

2) pagastā, tad norāda rajona un attiecīgā pagasta nosaukumu.

142. Dokumenta izstrādāšanas, izdošanas, pieņemšanas vai parakstīšanas vietas nosaukumu raksta pirmsteksta zonā zem dokumenta veida nosaukuma, piemēram:

### RĪKOJUMS

Kuldīgā

#### 5.4.9. Dokumenta datums un numurs

143. Dokumenta datumu raksta pirmsteksta zonā lapas kreisajā pusē.

144. Dokumenta numura vietu apzīmē ar “Nr.” vai “No”.

145. Dokumenta numurā kopā ar dokumenta kārtas numuru kā dokumenta numura sastāvdaļas var būt arī citi apzīmējumi, kas parasti noformējami ar arābu cipariem (var lietot arī burtus). Dokumenta reģistrācijas kārtas numuru no citiem apzīmējumiem parasti atdala ar šķērsvītrū - “/”, piemēram:

Nr. 2-15/567, kur:

2 - struktūrvienības numurs (indekss) atbilstoši organizācijas iekšējam sadalījumam;

15 - lietas numurs atbilstoši organizācijas lietu nomenklatūrai;

567 - dokumenta reģistrācijas kārtas numurs.

146. Apzīmējumus, ko organizācija lieto savu dokumentu numuros, nosaka pati organizācija.

147. Dokumenta numuru raksta pirmsteksta zonā lapas labajā pusē, izņemot sarakstes dokumentus.

Piemēram:

RĪKOJUMS

Ludzas rajona Ciblas pagastā

1997.gada 15.aprīlī Nr.12

5.4.10. Saņemtā dokumenta datums un numurs atbildes dokumentā

148. Sniedzot atbildi, atbildes dokumentā jānorāda saņemtā dokumenta datums un numurs.

149. Saņemtā dokumenta datuma vietu atbildes dokumentā apzīmē ar norādi “Uz” zem dokumenta datuma.

150. Saņemtā dokumenta numura vietu atbildes dokumentā apzīmē ar norādi “Nr.” vai “No” pa labi no saņemtā dokumenta datuma, piemēram:

15.04.1997. Nr. 12

Uz 12.04.1997. Nr. 1-14/222

5.4.11. Dokumenta apstiprinājuma uzraksts vai atzīme par dokumenta apstiprinājumu

151. Apstiprinājuma uzrakstu vai atzīmi par dokumenta apstiprinājumu raksta pirmsteksta zonā.

5.4.12. Adresāta noformēšana

152. Adresāts rakstāms datīvā pirmsteksta zonā lapas labajā pusē. Pieļaujams adresātu rakstīt lapas kreisajā pusē.

153. Organizācijas un/vai tās struktūrvienības nosaukums pirms amatpersonas amata nosaukuma rakstāms ģenitīvā.

154. Nosūtot dokumentu organizācijai, to var adresēt:

- 1) attiecīgajai organizācijai;
- 2) organizācijas struktūrvienībai;
- 3) organizācijas amatpersonai, darbiniekam vai ierēdnim (ierēdņa kandidātam).

155. Ja dokumentu adresē organizācijai, adresātā:

1) jābūt pilnam tās nosaukumam, piemēram:

Valsts akciju sabiedrībai "Īpašums"

2) var norādīt pasta adresi, piemēram:

Valsts akciju sabiedrībai "Īpašums"

Brīvības gatvē 501, Rīgā, LV-1099

156. Ja dokumentu adresē organizācijas struktūrvienībai, adresātā:

1) jābūt pilnam attiecīgās organizācijas un tās struktūrvienības nosaukumam, piemēram:

Valsts akciju sabiedrības "Īpašums"

Personāla nodaļai

2) var norādīt pasta adresi.

157. Ja dokumentu adresē organizācijas amatpersonai, darbiniekam vai ierēdnim (ierēdņa kandidātam), adresātā:

1) jābūt attiecīgās organizācijas nosaukumam, amatpersonas, darbinieka vai ierēdņa (ierēdņa kandidāta) amata nosaukumam, vārdam un uzvārdam vai vārda iniciālim un uzvārdam, piemēram:

Valsts akciju sabiedrības "Īpašums"

Tirgvedības nodaļas speciālistei

Agrai Līdumai

2) var norādīt pasta adresi.

158. Ja dokumentu adresē fiziskai personai, adresātā jābūt attiecīgās personas vārdam un uzvārdam vai vārda iniciālim un uzvārdam, kā arī pasta adresei, piemēram:

Dzintaram Krasta kungam

“Ošiņos”, Sila pag., Ogres raj.

p.n. Līdumi, LV-5099

#### 5.4.13. Teksta satura atklāsts

159. Teksta satura atklāstā rakstāma īsa informācija par dokumenta saturu, lai būtu vieglāk attiecīgo dokumentu atšķirt no citiem tā paša veida dokumentiem un sameklēt to turpmāk.

160. Teksta satura atklāstu parasti raksta visiem dokumentiem.

161. Teksta satura atklāstu var nerakstīt, ja dokuments noformēts uz A5 formāta papīra lapas vai ja tam ir nosaukums.

162. Teksta satura atklāstu raksta pirmsteksta zonā lapas kreisajā pusē.

163. Teksta satura atklāstu parasti sāk ar vārdu “Par”, un atklāsta tekstam jāatbild uz jautājumu “Par ko ir šis dokuments?”.

Piemēram:

Par dokumentu izstrādāšanu un noformēšanu

#### 5.4.14. Teksta pielikuma norāde un uzraksts

164. Teksta pielikuma norāde rakstāma, ja dokumenta tekstam (turpmāk tekstā — “pamatdokuments”) pievieno papildinformāciju, kas noformēta kā paskaidrojošs vai ilustrējošs dokuments, kurš lietojams tikai kopā ar pamatdokumentu, — tabula, dokumenta paraugs, zīmējums u.tml.

165. Teksta pielikuma norādi noformē pamatdokumenta tekstā ar vārdu “pielikums”, rakstot to iekavās un minot attiecīgu kārtas skaitli, ja pielikumi ir vairāki, piemēram:

Dokumentu pieņemšanas un nodošanas akts jānoformē pēc pievienotā parauga (2.pielikums).

166. Ja pamatdokumenta tekstā ir atsauce uz jau norādītu pielikumu, tad turpmāk tekstā to noformē ar norādi “sk. pielikumu”, minot attiecīgo pielikuma numuru (ja tāds ir), piemēram:

Dokumenta apstiprinājumu noformē ar apstiprinājuma uzrakstu (sk. 3.pielikumu).

167. Teksta pielikuma uzrakstā jābūt:

1) vārdam “Pielikums”;

2) pamatdokumenta autora nosaukumam;

- 3) pamatdokumenta datumam;
- 4) pamatdokumenta veida nosaukumam;
- 5) pamatdokumenta numuram.

168. Ja nepieciešams, pielikuma uzrakstā var norādīt pamatdokumenta punktu, kurā pirmo reizi minēts attiecīgais pielikums, teksta satura atklāstu vai dokumenta nosaukumu.

Piemēram: Pielikums

Ekonomikas ministrijas

1997.gada 12.novembra

rīkojumam Nr.109

(3.4.punkts)

5.4.15. Norāde par pievienotajiem dokumentiem

169. Norādi par pievienotajiem dokumentiem noformē, ja dokumentam (vēstulei, aktam u.c.) tiek pievienots kāds cits dokuments.

170. Norādi par pievienotajiem dokumentiem raksta teksta zonā zem pamatdokumenta teksta.

171. Norādē par pievienotajiem dokumentiem jānorāda:

- 1) vārds "Pielikumā", aiz kura raksta kolu;
- 2) pievienotā dokumenta nosaukums;
- 3) pievienotā dokumenta lapu (lappušu) skaits.

Piemēram:

Pielikumā: Izstādes apmeklējumu grafiks uz 1 lp.

172. Ja dokumentam tiek pievienoti vairāki cita dokumenta eksemplāri, tad norādē par pievienotajiem dokumentiem jānorāda arī eksemplāru skaits, piemēram:

Pielikumā: Dokumentu pieņemšanas un nodošanas akts uz 5 lp. 2 eks.

173. Norādē par pievienotajiem dokumentiem var uzrādīt arī citu informāciju.

174. Ja dokumentam pievienotais dokuments ir cauršūts (caurauklots) vai brošēts, tad norādē par pievienotajiem dokumentiem var nenorādīt pievienotā dokumenta lapu skaitu.

175. Ja pievienotā dokumenta nosaukums minēts pamatdokumenta tekstā, tad norādē par pievienotajiem dokumentiem pilnu pievienotā dokumenta nosaukumu atkārtoti var nenorādīt. Šajā gadījumā norāda tikai dokumenta veida nosaukumu, piemēram:

Pielikumā: Nolikums uz 5 lp. 2 eks.

176. Ja dokumentam tiek pievienoti vairāki citi dokumenti, tad norādē par pievienotajiem dokumentiem tos numurē, piemēram:

Pielikumā: 1. Dokumentu pieņemšanas un nodošanas akts uz 5 lp.

2. Izstādes apmeklējumu grafiks uz 1 lp. 5 eks.

3. Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas noteikumi 9 eks.

177. Ja dokumentam tiek pievienots cits dokuments, kuram savukārt arī ir pievienots dokuments (dokumenti), tad norādi par pievienotajiem dokumentiem noformē pēc šāda parauga:

Pielikumā: Dokumentu pieņemšanas un nodošanas akts ar pielikumiem, pavisam uz 10 lp.

178. Ja dokumentam tiek pievienots liels skaits citu dokumentu, tad norādi par pievienotajiem dokumentiem saskaņā ar iepriekš minētajām prasībām noformē atsevišķā lapā, kurā jābūt nosauktam pamatdokumentam. Šajā gadījumā pamatdokumentā norādi par pievienotajiem dokumentiem noformē pēc šāda parauga:

Pielikumā: Pievienoto dokumentu saraksts uz 1 lp.

#### 5.4.16. Paraksta noformēšana

179. Ja dokumentu paraksta vairākas vienas organizācijas amatpersonas, tad to parakstus izvieto vienu zem otra, ievērojot attiecīgo personu amata pakāpi, piemēram:

Ģenerāldirektors (personiskais paraksts) A.Bērtulis

Galvenais grāmatvedis (personiskais paraksts) K.Zariņš

180. Ja dokumentu paraksta komisija, tad parakstus izvieto tādā secībā, kā nosaukts komisijas sastāvs.

181. Ja dokumentu paraksta divu dažādu organizāciju amatpersonas, tad to parakstus izvieto blakus vienā līmenī tādā secībā, kā norādīti attiecīgo organizāciju nosaukumi dokumenta sākumā, piemēram:

Akciju sabiedrības "Vēji" Valsts uzņēmuma "Rīts"

valdes priekšsēdētājs direktors

(personiskais paraksts) A.Kalniņš (personiskais paraksts) K.Bērziņš

182. Ja dokumentu paraksta vairāku dažādu organizāciju amatpersonas, tad to parakstus izvieto pēc šāda parauga:

Akciju sabiedrības “Vēji” Valsts uzņēmuma “Rīts”

valdes priekšsēdētājs direktors

(personiskais paraksts) A.Kalniņš (personiskais paraksts) K.Bērziņš

Valsts akciju sabiedrības Firmas “Rīta vējš”, SIA,

“Īpašums” prezidents ģenerāldirektors

(personiskais paraksts) U.Kļaviņš (personiskais paraksts) V.Lapiņš

183. Dokuments jānoformē tā, lai paraksta zonas rekvizīti būtu vienā lapā ar tekstu vai vismaz teksta daļu.

#### 5.4.17. Zīmoga nospiedums

184. Zīmoga nospiedumu liek paraksta zonā vietā, kas dokumentā apzīmēta ar atzīmi “z.v.”. Ja šāda vieta dokumentā nav apzīmēta, tad zīmoga nospiedumu liek tā, lai tas skartu dokumenta parakstītāja amata nosaukumu, piemēram:

Ģenerāldirektors (zīmogs) (personiskais paraksts) A.Vilks

#### 5.4.18. Dokumenta saskaņojuma uzraksts vai atzīme par dokumenta saskaņojumu

185. Ja likumos vai citos tiesību aktos paredzēts pārvaldes dokumentu saskaņot ar citu organizāciju vai ja dokumentā skarti jautājumi, kuru risināšana saistīta ar citas organizācijas kompetenci, dokumentā jābūt saskaņojuma uzrakstam vai atzīmei par saskaņojumu.

186. Dokumentu var saskaņot:

- 1) amatpersonai parakstoties uz saskaņojamā dokumenta;
- 2) pieņemot lēmumu koleģiālās institūcijas sēdē, kurā saskaņo dokumentu.

187. Dokumenta saskaņojumu noformē:

- 1) ar saskaņojuma uzrakstu, ja amatpersona parakstās uz saskaņojamā dokumenta;
- 2) ar atzīmi par saskaņojumu, ja koleģiālā institūcija savā sēdē pieņēmusi lēmumu par dokumenta saskaņošanu.

188. Koleģiālā institūcija savā sēdē dokumentu var saskaņot:

- 1) pieņemot lēmumu, kas noformēts kā atsevišķs dokuments (lēmums, rīkojums);
- 2) pieņemot lēmumu, kas ierakstīts tikai sēdes protokolā.

189. Saskaņojuma uzrakstu vai atzīmi par saskaņojumu raksta uz visiem dokumenta eksemplāriem paraksta zonā lapas kreisajā pusē.

190. Saskaņojuma uzrakstā jābūt:

- 1) ar lielajiem burtiem rakstītam vārdam "Saskaņots";
- 2) dokumenta saskaņotājas amatpersonas pilnam amata nosaukumam (ietverot arī pilnu attiecīgās organizācijas nosaukumu ģenitīvā);
- 3) dokumenta saskaņotājas amatpersonas pašrocīgam parakstam un tā atšifrējumam;
- 4) saskaņošanas datumam;
- 5) zīmoga nospiedumam, ja tas paredzēts attiecīgos tiesību aktos vai pēc savstarpējas vienošanās.

Piemēram:

SASKAŅOTS

Ekonomikas ministrijas

Tehniskā departamenta direktors

(personiskais paraksts) A.Kļaviņš

28.09.1997.

191. Ja dokumentu saskaņo koleģiālās institūcijas sēdē un noformē saskaņojumu kā atsevišķu dokumentu, atzīmē par saskaņojumu jābūt:

- 1) ar lielajiem burtiem rakstītam vārdam "Saskaņots";
- 2) koleģiālās institūcijas pilnam nosaukumam;
- 3) pieņemtā dokumenta datumam, nosaukumam un numuram.

Piemēram:

SASKAŅOTS

ar akciju sabiedrības "Rīts" valdes

1997.gada 28.maija

lēmumu Nr.25

192. Ja dokumentu saskaņo koleģiālās institūcijas sēdē, ierakstot to tikai sēdes protokolā, atzīmē par saskaņojumu jābūt:

- 1) ar lielajiem burtiem rakstītam vārdam "Saskaņots";
- 2) koleģiālās institūcijas pilnam nosaukumam;
- 3) koleģiālās institūcijas sēdes datumam un protokola numuram.

Piemēram:

SASKAŅOTS

akciju sabiedrības "Rīts" valdes

1997.gada 28.jūlija sēdē

prot. Nr.25

193. Ja dokuments jāaskaņo ar divām citām organizācijām, tad saskaņojumu ar katru organizāciju noformē ar savu saskaņojuma uzrakstu vai atzīmi par saskaņojumu, kurus izvieta pēc šāda parauga:

SASKAŅOTS SASKAŅOTS

Akciju sabiedrības "Vēji" Valsts uzņēmuma "Rīts"

valdes priekšsēdētājs direktors

(personiskais paraksts) A.Kalniņš (personiskais paraksts) K.Bērziņš

17.07.1997. 20.07.1997.

194. Ja dokuments jāaskaņo ar vairākām citām organizācijām, tad saskaņojuma uzrakstus vai atzīmes par saskaņojumu izvieta pēc šāda parauga:

SASKAŅOTS SASKAŅOTS

Akciju sabiedrības "Vēji" Valsts uzņēmuma "Rīts"

valdes priekšsēdētājs direktors

(personiskais paraksts) A.Kalniņš (personiskais paraksts) K.Bērziņš

17.07.1997. 20.07.1997.

SASKAŅOTS SASKAŅOTS

Ekonomikas ministrijas ar valsts akciju sabiedrības

Tehniskā departamenta direktors "Īpašums" valdes

(personiskais paraksts) A.Kļaviņš 1997.gada 28.jūlija

27.07.1997. lēmumu Nr.25

195. Saskaņojuma uzraksti vai atzīmes par saskaņojumu dokumentā jānoformē tā, lai tie visi atrastos vienā lapā ar parakstu. Ja dokuments jāaskaņo ar daudzām organizācijām un visus saskaņojuma uzrakstus vai atzīmes par saskaņojumu nevar izvietot vienā lapā ar parakstu, tad tos raksta atsevišķā saskaņojumu lapā, kurā ir norāde uz

pamatdokumentu. Šajā gadījumā uz pamatdokumenta jābūt uzrakstam "Pievienota saskaņojumu lapa".

#### 5.4.19. Dokumenta izstrādātāja uzvārds un dienesta tālruņa numurs

196. Dokumenta izstrādātāja vai cita attiecīgajā jautājumā kompetenta organizācijas darbinieka uzvārdu un dienesta tālruņa numuru parasti norāda organizācijas nosūtāmajos dokumentos, bet to var norādīt arī tās iekšējos dokumentos.

197. Dokumenta izstrādātāja uzvārds un dienesta tālruņa numurs rakstāms zem rekvizīta "paraksts" lapas kreisajā pusē, piemēram:

Kļaviņš 7323999

198. Ja dokumenta izstrādātājs un parakstītājs ir viena un tā pati persona, arī tad ir jāraksta šis rekvizīts.

#### 5.5. Dokumenta dienesta atzīmes

##### 5.5.1. Rezolūcija

199. Rezolūcija ir neatņemama dokumenta sastāvdaļa. Tā jāraksta skaidri salasāmi tieši uz izpildāmā dokumenta pirmsteksta zonā brīvajā vietā tā, lai tā nenosegtu kādu dokumenta teksta vai rekvizīta daļu. Rezolūciju neraksta pirmās lapas augšējā kreisajā stūrī un uz dokumenta malām.

200. Rezolūcijā jābūt norādītam:

- 1) dokumenta izpildītājam;
- 2) uzdevumam, kas jāveic dokumenta izpildītājam;
- 3) rezolūcijas autora parakstam;
- 4) datumam, kad rakstīta rezolūcija.

201. Rezolūcijā var nenorādīt izpildāmo uzdevumu, ja tas skaidri izriet no paša dokumenta teksta.

202. Rezolūcijā var norādīt uzdevuma izpildes termiņu, piemēram:

A.Kļaviņam

Sagatavot atbildes projektu.

Termiņš - 15.08.1997.

(personiskais paraksts)

01.08.1997.

203. Rezolūcijā var norādīt arī vairākus dokumenta izpildītājus, piemēram:

A.Kļaviņam

B.Lapiņam

G.Ozoliņam

Veikt dienesta izmeklēšanu un  
iesniegt atzinumu.

Termiņš - 15.09.1997.

(personiskais paraksts)

01.09.1997.

204. Ja rezolūcijā norādīti vairāki izpildītāji un nav noteikts atbildīgais, tad atbildīgs par dokumenta izpildi kopumā ir tas, kurš minēts pirmais.

5.5.2. Atzīme par dokumenta kontroli

205. Ja saņemtā dokumenta izpilde tiek kontrolēta, atzīmi par dokumenta kontroli raksta dokumenta kreisajā malā iepretim teksta satura atklāstam.

206. Atzīmē par dokumenta kontroli raksta:

- 1) vārdu "Kontrolē" vai burtu "K";
- 2) datumu, līdz kuram dokumentam jābūt pilnībā izpildītam.

Piemēram:

Kontrolē

25.10.1997.

5.5.3. Vīza

207. Ar vīzu noformē dokumenta saskaņošanu organizācijas ietvaros. Vīzu raksta paraksta zonā zem rekvizīta "paraksts".

208. Ja vīzē dokumentu, ko sūta ārpus organizācijas, tad vīzu raksta tikai uz tā eksemplāra, kurš paliek organizācijas lietā. Ja vīzē dokumentu, kas paliek organizācijas lietā, tad vīzu raksta uz dokumenta pirmā eksemplāra.

209. Vīzā ietilpst:

- 1) datums, kad rakstīta vīza;
- 2) vizētāja personiskais paraksts.

210. Vīzu var papildināt ar vizētāja amata nosaukumu un paraksta atšifrējumu.

211. Ja vizētājam ir iebildumi pret dokumenta projektu vai papildinājumi, tie jāraksta pie vīzas, bet, ja tos nevar izvietot uz vizējamā dokumenta, tad iebildumi un papildinājumi jāraksta uz atsevišķas lapas, bet uz vizējamā dokumenta vīzu noformē pēc šāda parauga:

Iebildumus pievienoju.

14.11.1997. (personiskais paraksts) K.Bērziņš

#### 5.5.4. Atzīme par iepazīšanos ar dokumenta saturu

212. Ja ir nepieciešams dokumentēt kādas personas iepazīstināšanu ar dokumentu, paraksta zonā zem rekvizīta "paraksts" raksta atzīmi par iepazīšanos ar dokumenta saturu.

213. Atzīmē par iepazīšanos ar dokumenta saturu jābūt:

- 1) vārdam "Iepazinos" vai "Lasīju";
- 2) attiecīgās personas personiskajam parakstam;
- 3) datumam.

214. Ja nepieciešams, atzīmi par iepazīšanos ar dokumenta saturu var papildināt ar attiecīgās personas amata nosaukumu un paraksta atšifrējumu.

#### 5.5.5. Atzīme par dokumenta izpildi

215. Atzīmi par dokumenta izpildi raksta pēc dokumenta pilnīgas izpildes dokumenta pirmās lapas apakšējās malas kreisajā pusē.

216. Atzīmē par dokumenta izpildi jābūt īsai norādei par dokumenta izpildes rezultātu.

217. Ja, dokumentu izpildot, izstrādāts jauns dokuments, tad atzīmē par dokumenta izpildi raksta datumu, jaunā dokumenta veida nosaukumu un numuru, piemēram:

12.04.1997. nosūtīta vēstule Nr. 2-15/243.

218. Ja dokuments izpildīts, neizstrādājot jaunu dokumentu, tad atzīmē par dokumenta izpildi norāda, kad un kādā veidā tas ir izpildīts. Dokumenta pirmās lapas otrajā pusē vēlams sīkāk izklāstīt izpildes rezultātu, piemēram:

Jautājumu K.Pētersons atrisināja telefoniski

15.09.1997. ar Tehniskā departamenta

direktoru A.Klavānu. Sk. lapas otrā pusē.

#### 5.5.6. Atzīme par dokumenta datu ievadīšanu informācijas sistēmā

219. Ja dokumenta informācija tiek ievadīta informācijas sistēmā, tad attiecīgā dokumenta paraksta zonā lapas apakšējās malas vidū jāraksta atzīme par dokumenta datu ievadīšanu informācijas sistēmā, piemēram:

minrik12.doc.

220. Atzīmē par dokumenta datu ievadīšanu informācijas sistēmā jāraksta attiecīgās informācijas sistēmas nosaukums. Atzīmi var papildināt ar informācijas ievadītāja personisko parakstu vai kodu un ievadīšanas datumu, piemēram:

Informācija ievadīta

ADAS "Virсотne"

Operators (personiskais paraksts) I.Bērzs

16.08.1997.

5.5.7. Atzīme par dokumenta saņemšanu vai atzīme par dokumenta saņemšanu un reģistrēšanu

221. Uz dokumenta, ko saņem organizācija, pirmās lapas apakšējās malas labajā pusē jāizdara atzīme par dokumenta saņemšanu vai atzīme par dokumenta saņemšanu un reģistrēšanu.

222. Atzīmē par dokumenta saņemšanu jābūt:

- 1) ar lielajiem burtiem rakstītam vārdam "SAŅEMTS";
- 2) pilnam vai saīsinātam dokumenta saņēmējas organizācijas nosaukumam;
- 3) dokumenta saņemšanas datumam.

223. Ja nepieciešams, atzīmē var norādīt arī dokumenta saņemšanas laiku.

224. Atzīmē par dokumenta saņemšanu un reģistrēšanu jānorāda arī dokumenta reģistrācijas numurs, piemēram:

SAŅEMTS

Finansu ministrijā

10.12.1997.

Nr. 265/2-15

5.6. Pārvaldes dokumentu izstrādāšanas tehniskās prasības

5.6.1. Papīra formāts un dokumenta malas

225. Dokumentu raksta vienā vai abās lapas pusēs uz šāda formāta rakstāmpapīra:

- 1) A3 (420x210 mm) - tikai horizontālā novietojumā;
- 2) A4 (297x210 mm) - horizontālā vai vertikālā novietojumā;

3) A5 (210x148 mm) - horizontālā vai vertikālā novietojumā.

226. Teksta aizsargāšanai dokumentā atstāj šādas malas:

1) kreiso - ne mazāk par 30 mm; ja tekstu raksta abās lapas pusēs, otrā lapas pusē — ne mazāk par 10 mm;

2) labo - ne mazāk par 10 mm; ja tekstu raksta abās lapas pusēs, otrā lapas pusē — ne mazāk par 30 mm;

3) augšējo - ne mazāk par 20 mm;

4) apakšējo - ne mazāk par 20 mm.

#### 5.6.2. Organizācijas veidlapa

227. Organizācija var izgatavot un lietot šādas veidlapas:

1) organizācijas veidlapu;

2) atsevišķa dokumenta veida veidlapu.

228. Organizācijas veidlapu var lietot visiem pārvaldes dokumentiem.

229. Atsevišķa dokumenta veida veidlapu lieto konkrētam dokumenta veidam.

230. Organizācija var lietot tipogrāfiski vai citā tehniskā veidā uz balta vai gaišos toņos viegli iekrāsota papīra izgatavotas veidlapas ar iepriekš sagatavotu nemainīgu teksta daļu.

231. Organizācijas veidlapā atveidojami šādi rekvizīti:

1) valsts ģerboņa, organizācijas emblēmas, firmas zīmes vai preču zīmes attēls;

2) dokumenta autora nosaukums;

3) organizācijas reģistrācijas numurs;

4) dokumenta autora pasta adrese;

5) norāde par dokumenta autora sakaru līdzekli (līdzekļiem).

232. Atsevišķa dokumenta veida veidlapā papildus organizācijas veidlapas rekvizītiem jāatveido attiecīgā dokumenta veida nosaukums.

233. Organizācijas veidlapā un atsevišķa dokumenta veida veidlapā var atveidot trafaretās daļas vai ierobežojošās atzīmes šādiem rekvizītiem:

1) dokumenta datumam;

2) dokumenta numuram;

- 3) dokumenta izstrādāšanas, izdošanas, pieņemšanas vai parakstīšanas vietas nosaukumam;
- 4) saņemtā dokumenta datumam atbildes dokumentā;
- 5) saņemtā dokumenta numuram atbildes dokumentā;
- 6) dokumenta apstiprinājuma uzrakstam vai atzīmei par dokumenta apstiprinājumu;
- 7) adresātam;
- 8) dokumenta teksta satura atklāstam vai nosaukumam.

234. Veidlapā var atveidot arī citu nepieciešamo informāciju (konta numuru u.c.), kā arī dokumenta malu ierobežojošās atzīmes, atzīmes lapas locījumiem u.tml.

235. Dokumenta veidlapā visiem rekvizītiem jābūt vienā krāsā, parasti - melnā. Nav pieļaujams izmantot zaļo un dzelteni krāsu vai citu krāsu gaišos toņus, kas apgrūtina dokumenta kopiju izgatavošanu.

236. Burtu lielums jāizvēlas atkarībā no rekvizītu iespaidzīmju daudzuma. Burtu lielums un raksts nedrīkst stipri atšķirties cits no cita. Ar lielākiem burtiem pieļaujams izcelt tikai organizācijas un dokumenta veida nosaukumu.

237. Dokumenta malu un atsevišķu rekvizītu izvietojumu ierobežojošās atzīmes uz veidlapas var norādīt ar stūrīšiem vai cita veida apzīmējumiem.

### 5.6.3. Dokumenta teksta iedalījums

238. Dokumenta teksta iedalījums nedrīkst pārsniegt četrus līmeņus: nodaļa, apakšnodaļa, rindkopa vai punkts un apakšpunkts.

239. Dokumenta teksta rindkopas vai punktus var apvienot nodaļās un apakšnodaļās.

240. Nodaļas vai apakšnodaļas saturu atklāj attiecīgi nodaļas vai apakšnodaļas virsraksts, ko raksta nodaļas vai apakšnodaļas sākumā rindas vidū.

241. Nodaļas un apakšnodaļas numurējamas ar arābu cipariem, ko raksta nodaļas vai apakšnodaļas virsraksta priekšā.

242. Apakšnodaļas numuru veido nodaļas kārtas skaitlis un apakšnodaļas kārtas skaitlis, kas cits no cita atdalīti ar punktu.

243. Ja dokumenta teksts tiek dalīts nodaļās un punktos, punkta numuru veido nodaļas kārtas skaitlis un punkta kārtas skaitlis, kas cits no cita atdalīti ar punktu, piemēram:

3.27.

244. Ja dokumenta teksts tiek dalīts nodaļās, apakšnodaļās un punktos, punkta numuru veido nodaļas kārtas skaitlis, apakšnodaļas kārtas skaitlis un punkta kārtas skaitlis, kas cits no cita atdalīti ar punktu, piemēram:

3.2.27.

245. Ja punkta tekstu daļa apakšpunktos, punkta numurs tiek papildināts ar attiecīgā apakšpunkta kārtas skaitli, piemēram:

3.2.27.1.

246. Ja nodaļā vai apakšnodaļā ir tikai viens punkts (rindkopa), tam numuru neraksta.

247. Pieļaujama teksta punktu vienlaidu numerācija.

248. Punkta numuru raksta ar rindkopas atkāpi. Rindkopas atkāpi veido piecas burtu vietas.

249. Ja dokumentā nodaļas beigās teksts neaizņem pilnu lappusi, jaunu nodaļu var rakstīt nākamajā lappusē, iepriekšējās nodaļas beigas atzīmējot ar nodaļas beigu zīmi lappuses vidū, piemēram:

---

vai

\* \* \*

#### 5.6.4. Informācijas izcēlumi

250. Lai dokumenta galvenā informācija būtu ērtāk uztverama, to var grafiski izcelt.

251. Informāciju var izcelt ar šādiem paņēmieniem:

1) rakstot izceļamo daļu ar lielajiem burtiem, piemēram:

Jānis BĒRZIŅŠ;

2) pasvītrojot izceļamo daļu, piemēram:

Jānis Bērziņš;

3) rakstot izceļamo daļu ar retinātiem burtiem, piemēram:

Jānis B ē r z i ņ š.

252. Noformējot dokumentu, informācijas izcelšanai var izmantot attiecīgo tehnisko līdzekļu iespējas (citu burtu rakstu, dažāda biezuma un lieluma burtus u.tml.), piemēram:

1. Valsts kancelejas Juridiskais departaments.

2. Valsts kancelejas Juridiskais departaments.

3. Valsts kancelejas Juridiskais departaments.

#### 5.6.5. Lapu un lappušu numerācija

253. Ja dokuments noformēts tikai uz vienas lapas vai lappuses, to nenumurē.

254. Dokumentos, kurus noformē uz divām vai vairākām lapām (lappusēm), sākot ar otro lapu (lappusi), tās attiecīgi numurē ar arābu cipariem.

255. Lapas (lappuses) numurs rakstāms katras lapas (lappuses) augšējās vai apakšējās malas vidū bez jebkādām papildu zīmēm.

## 6. Noslēguma jautājumi

256. Šie noteikumi stājas spēkā ar 1996.gada 1.jūliju.

257. Organizācijas veidlapas, kas izgatavotas atbilstoši Latvijas Republikas standartam LRS 3-90 "Organizatoriskās un rīkojumu dokumentācijas sistēma. Paraugformulārs. Pamatnoteikumi dokumentu noformēšanai", var izmantot līdz 1996.gada 1.novembrim, ievērojot šo noteikumu prasības rekvizītu noformēšanai, kas nodrošina dokumenta juridisko spēku.

258. Ar šo noteikumu spēkā stāšanās dienu atzīt par spēku zaudējušiem:

- 1) Latvijas Republikas standartu LRS 3-90 "Organizatoriskās un rīkojumu dokumentācijas sistēma. Paraugformulārs. Pamatnoteikumi dokumentu noformēšanai";
- 2) Ministru Padomes 1990.gada 29.decembra rīkojumu Nr.249-r "Par vietējo pašvaldību iestāžu lietvedības instrukciju projektiem";
- 3) Ministru Padomes 1991.gada 29.janvāra rīkojumu Nr.37-r "Par naudas līdzekļu iedalīšanu".

Ministru prezidents A.Šķēle

Tieslietu ministrs Dz.Rasnačs

Rīgā 1996.gada 23.aprīlī

1.pielikums

Dokumentos biežāk lietojamie saīsinājumi

1. Tradicionālie saīsinājumi, kurus tekstā parasti lieto kā saīsinājumus:

u.c. — un citi

utt. — un tā tālāk

u.tml. — un tamlīdzīgi

vai tml. — vai tamlīdzīgi

t.i. — tas ir

sk. — skatīt

sal. — salīdzināt

š.g. — šā gada, šī gada

plkst. — pulksten

nr. — (aiz skaitļa)

Nr. — numurs (pirms skaitļa — dokumentu numerācijā)

v.i. — pienākumu (“vietas”) izpildītājs

vietn. — vietnieks; vietniece

Ls — lats (kopā ar summu cipariem)

N.B. (lat. nota bene!) — ievēro labi!

P.S. (lat. post scriptum) — piebilde aiz paraksta

2. Saīsinājumi, ar kuriem noteiktā pozīcijā aizstāj parasti pilnā formā lietojamus vārdus vai izteiksmes:

a.god. — augsti godātais;

augsti godājamais arī:

augsti godātā; augsti godājamā

a.k. — abonenta kastīte (kopā ar skaitli)

a.l. — autorloksne

apg. — apgabals

apm. — apmēram

apr.1 — aprīņķis (kopā ar nosaukumu)

apr.2 — aprīlis

a/s — akciju sabiedrība

att. — attēls

aug. — augusts

b–ba — biedrība

bij. — bijušais

bulv. — bulvāris

cet. — ceturksnis

cien. — cienītā; cienījamā; cienītais; cienījamais (kopā ar personvārdu vai amata nosaukumu)

dok. — dokuments

Dr. — doktors (kopā ar personvārdu)

Dr. h. (latviski) — habilitētais doktors (kopā ar personvārdu)

Dr. habil. (latīniski) — habilitētais doktors (kopā ar personvārdu)

dsk. — daudzskaitlis

dz.1 — dzimis; dzimusi (dzīves datos)

dz.2 — dzīvoklis (adresē)

dzīv. — dzīvojošs; dzīvojoša (adresē)

eks. — eksemplārs

febr. — februāris

g. — gads (kopā ar skaitli)

gab. — gabals (kopā ar skaitli)

galv. — galvenais

god. — godātais; godājamais; arī: godātā; godājamā (kopā ar personvārdu vai amata nosaukumu)

gr. — grupa

gs. — gadsimts

gs.b. — gadsimta beigas

gs.s. — gadsimta sākums

iec. — iecirknis

iedz. — iedzīvotājs

iesk. — ieskaitot

inv. — inventārs

inž. — inženieris

īst.loc. — īstenais loceklis; īstenā

locekle (kopā ar personvārdu)

janv. — janvāris

jaun. — jaunākais (kopā ar amata nosaukumu)

jūn. — jūnijs

jūl. — jūlijs

kdze (dat. kdzei) — kundze (dat. kundzei)

kgs (dat. kgm) — kungs (dat. kungam)

kl. — klase

kor.loc. — korespondētājloceklis (kopā ar personvārdu)

lauk. — laukums (adresē)

līn. — līnija (adresē)

lp. — lapa

lpp. — lappuse

LVS — Latvijas Valsts standarts

ļ.cien. — ļoti cienītā; ļoti cienījamā ļoti cienītais; ļoti cienījamais (kopā ar personvārdu vai amata nosaukumu)

milj. — miljons

mljrd. — miljards

neiesk. — neieskaitot

nod. — nodaļa

nov. — novembris

okt. — oktobris

oriģ. — oriģināls

p. — punkts; pants (aiz kārtas skaitļa)

pag. — pagasts (kopā ar pagasta nosaukumu)

pārb. — pārbaudījis; pārbaudījusi

piel. — pielikums

piem. — piemēram

piez. — piezīme

pils.1 — pilsēta (kopā ar pilsētas nosaukumu)

pils.2 — pilsonis

p.k.1 — pasta kastīte (kopā ar skaitli)

p.k.2 — pēc kārtas

p.n. — pasta nodaļa

poz. — pozīcija

pr–js — priekšsēdētājs (kopā ar personvārdu)

pr–ks — priekšnieks (kopā ar personvārdu)

prof. — profesors; profesore (kopā ar personvārdu)

raj. — rajons (kopā ar rajona nosaukumu)

resp. — respektīvi

sab–ba — sabiedrība

sant. — santīms (kopā ar skaitli)

sast. — sastādītājs; sastādījis; sastādījusi

sāk. — sākums

sēj. — sējums (kopā ar skaitli)

sept. — septembris

SIA — sabiedrība ar ierobežotu atbildību

siev. — sieviete; sieviešu—

spec. — speciāls

tab. — tabula

t.p. — tas pats; tāds pats

t.s. — tā saucamais; tā sauktais

t.sk. — tai skaitā; to skaitā

tūkst. — tūkstotis (kopā ar skaitli)

uzņ. — uzņēmums

vad. — vadītājs; vadītāja

val. — valoda

va/s, valsts a/s — valsts akciju sabiedrība

vec. — vecākais (kopā ar amata nosaukumu)

visp. — vispārīgs; vispārējs

vīr. — vīrietis; vīriešu—

vsk. — vienskaitlis

v/u — valsts uzņēmums

zīm. — zīmējums

Pie šiem saīsinājumiem pieder arī laika vienību starptautiskie un latviskie apzīmējumi:

h — st. — stunda

min — min. — minūte

s — sek. — sekunde

3. Individuālie saīsinājumi, kurus pēc vajadzības veido pats dokumenta autors. Blakus šādiem saīsinājumiem tekstā, kur tie minēti pirmo reizi, jādod arī tiem atbilstošā pilnā izteiksme, piemēram:

1) Ministrijas un citas valsts institūcijas (turpmāk tekstā — “institūcijas”);

2) Terminoloģijas komisija (TK);

3) Latvijas Ārstu biedrība (LĀB).