

**LATVIJAS REPUBLIKA**

**KANDAVAS NOVADA DOME**

Dārza iela 6, Kandava, Kandavas novads, LV – 3120, Reģ. Nr.90000050886,

Tālrunis 631 82028, fakss 631 82027, e-pasts: dome@kandava.lv

Kandavā

**APSTIPRINĀTS**

Kandavas novada domes sēdē

2018.gada 22.februārī

(protokols Nr.3 8.§)

**Elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas un aprites kārtība**

**Kandavas novada domē**

*Izdots saskaņā ar Elektronisko dokumentu likuma 6.panta (4) daļu*

*un Dokumentu juridiskā spēka likumu*

**I Vispārīgie jautājumi**

1. Elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas un aprites kārtība Kandavas novada domē ( turpmāk- Kārtība) nosaka elektronisko dokumentu izstrādes, noformēšanas, aprites, dokumentu glabāšanas un nodošanas arhīvā kārtību Kandavas novada domē ( turpmāk – Dome) , kā arī dokumentu apriti starp valsts un pašvaldību iestādēm vai starp iestādēm un fiziskajām vai juridiskajām personām.

2. Uz elektronisko dokumentu ( turpmāk – ED) normatīvo regulējumu attiecās šādi normatīvie akti:

2.1. Dokumentu juridiskā spēka likums;

2.2. Elektronisko dokumentu likums;

2.3. Ministru kabineta 2010.gada 28.septembra noteikumi Nr. 916 “Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība”;

2.4. Ministru kabineta 2005. gada 28.jūlija noteikumi Nr. 473 “Elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprites kārtība valsts un pašvaldību iestādēs un kārtība, kādā notiek elektronisko dokumentu aprite starp valsts un pašvaldību iestādēm vai starp šīm iestādēm un fiziskajām un juridiskajām personām”.

3. ED nepiemēro tās papīra dokumentam noteiktās prasības, kuru īstenošana ED tehniski nav iespējama ( piem., gadījumos, kad papīra dokumentam norādīts spiedoga nospiedums).

4. ED apritē starp valsts un pašvaldību iestādēm, fiziskām un juridiskām personām ir uzskatāms par parakstītu, ja tas parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un pievienotu laika zīmogu.

5. Drošu elektronisko parakstu un laika zīmogu var nepievienot, ja abas puses savstarpēji vienojas par citu, pusēm uzticamu, elektronisku informācijas apmaiņas veidu.

6. Ja ED ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un tam ir laika zīmogs, dokumenta parakstīšanas laiks ir laika zīmoga pievienošanas datums un laiks.

8.Ja ED nosūtīts pa elektronisko pastu vai, izmantojot iestāžu pārziņā esošās speciālās tiešsaistes formas, tiek uzskatīts, ka adresāts to ir saņēmis divu darbdienu laikā pēc tā nosūtīšanas.

9. Domei pēc ED dokumenta saņemšanas ir pienākums 1 darbadienas laikā informēt iesniedzēju par ED saņemšanu. Pirms paziņojuma nosūtīšanas ir jāpārliecinās, ka ED saturs nav bojāts un to ir iespējams atvērt un izlasīt. Gadījumā, ja ED saturs ir bojāts, nav atverams vai nav izlasāms, par to ir jānorāda paziņojumā.

10. ED tiesīgas parakstīt ar domes lēmumu noteiktas amatpersonas, kurām noteiktas pirmā paraksta tiesības, kā arī speciālisti, kuri pilnvaroti ar domes amatpersonu izdotu rīkojumu.

11. ED saņemšanu, reģistrēšanu, darba plūsmas izveidošanu DocLogix, kā arī atbildes nosūtīšanu Domē veic sekretārs, tā prombūtnes laikā ar rīkojumu noteikta persona vai persona, kurai amata aprakstā noteikta šī funkcija.

**II Elektroniskā dokumentu izstrādāšana un noformēšana**

11.Elektronisko dokumentu noformēšanai izmantojamie formāti:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Formāts** | **Faila nolasīšanas rīki** | **Faila radīšanas rīki** |
| 1. Vienkārša teksta formāts | *Notepad* (Windows operētājsistēmā) vai jebkura programmatūra, kas nodrošina faila satura apskati | *Notepad (* Windows operētājsistēmā) vai jebkura programmatūra, kas nodrošina failu satura rediģēšanu |
| 1. Atvērtā dokumenta formāts (ODF) biroja lietotnēm | Microsoft Office | Microsoft Office  Libre Office |
| 1. Atvērtā biroja XML (Office Open XML) datņu formātā | Microsoft Office | Microsoft Office |
| 1. Portatīvā dokumenta (PDF) formāts vai portatīvā dokuments formāts ilglaicīgai glabāšanai (PDF/A) | Adobe Reader | Adobe Reader  Libre Office  skenēšanas ierīces |
| 1. Digitāli saspiesta un kodēta attēla (JPEG, TIFF) formātā | Windows Picture, Fax viewer Windows operētājsistēmā | skenēšanas ierīces |

12. ED vai elektroniskā paziņojuma kopējais pieļaujamais apjoma lielums līdz 10 MB

13. Drošam elektroniskajam parakstam drīkst izmantot viedkarti vai virtuālo parakstu.

14.ED parakstīšanai, nosūtīšanai vai saglabāšanai elektronisko datu nesējos var izmantot EDOC formāta pakotni vai iepriekš sagatavotu PDF formāta datni, kurus paraksta ar viedkarti un datorā uzstādītajiem programmatūras līdzekļiem ( eParaksts).

15. Papīra formātā sagatavota dokumenta elektroniskā kopija tiek saglabāta PDF, JPG, TIFF formātā, apliecinājuma uzrakstu noformējot atsevišķā datnē, kuru kopā ar kopiju paraksta ar drošu elektronisko parakstu un laika zīmogu.

16.Papīra formā sagatavota dokumenta elektroniskais izraksts vai noraksts tiek sagatavots datorrakstā. Apliecinājuma uzraksts tiek noformēts izraksta vai noraksta dokumentā un tiek pievienots ar drošu elektronisko parakstu un laika zīmogu.

17. Cauršujamos vai caurauklojamos ED dokumentus paraksta ar elektronisko parakstu un laika zīmogu kopā kā vienu datni.

18. Papīra formātā sagatavota dokumenta elektroniskās kopijas apliecināšana notiek EDOC formātā:

18.1. papīra formāta dokumentu ieskenē PDF vai TIFF formātā;

18.2. apliecinājuma uzrakstam pievieno “KOPIJA PAREIZA”, amatpersonas pilns amata nosaukums kopā ar organizācijas nosaukumu, apliecinājuma vietas nosaukums un datums;

18.3. atverot EDOC failu veidošanas un parakstīšanas programmu, pievieno skenēto dokumentu un apliecinājuma uzrakstu un paraksta ar elektronisko parakstu un laika zīmogu.

19. Dokumenta rekvizītus, tajā skaitā reģistrācijas numuru, ieteicams ievietot dokumentā pirms elektroniskās parakstīšanas, bet, ja tas nav iespējams, tad veido apliecinājuma uzrakstu ar norādi par reģistrācijas numuru.

20. Lai ED izdrukai piešķirtu juridisku spēku papīra formātā kā kopijai, rekvizītus atveido aiz apliecināmā dokumenta pēdējā rekvizīta ( piem., pievieno parakstītāja amatu, vārdu, uzvārdu un paraksta pievienošanas laiku). Veidot elektroniskā dokumenta atvasinājumus papīra formā var tikai no tādiem ED, kurus ir iespējams uzrādīt lasāmā vai grafiskā veidā.

**III Elektronisko dokumentu aprite**

21. ED aprite tiek nodrošināta ar:

21.1. elektronisko pastu;

21.2. iestāžu pārziņā esošo speciālās tiešsaistes formu;

21.3. kompaktdiskiem;

21.4. USB saskarnes atmiņas ierīcēm;

21.5. citiem datu nesējiem, kurus iestāde norādījusi savā tīmekļa vietnē.

22.Saņemot ED, tiek pārbaudīts, vai elektroniskais paraksts ir piesaistīts parakstītājam.

23.Ziņas par ED un tā saturu tiek reģistrēts dokumentu vadības sistēmā DocLogix neatkarīgi no tā informācijas nesēja. ED virzība, kontrole un izpilde notiek atbilstoši noteikumos „Dokumentu aprites kārtība Kandavas novada domē” noteiktajai kārtībai.

24. ED apritei tiek izmantotas oficiāli noteiktas elektroniskās pasta adreses, kuras publicētas mājas lapā.

25. Gadījumos, kad ED, kurš ir Domes kompetencē, bet tiek saņemts uz darbinieka ( speciālista) oficiāli norādīto elektronisko adresi, tiek pārsūtīts reģistrēšanai uz Domes elektronisko adresi.

26. ED apritē atzīmes par dokumentu saņemšanu, reģistrēšanu, rezolūciju, nodošanu izpildei, kā arī atzīme par dokumenta izpildi tiek ievadītas dokumentu vadības sistēmā DocLogix. Minētās darbības notiek saskaņā ar Domes 2014.gada 30.oktobra iekšējiem noteikumiem “Dokumentu aprites kārtība Kandavas novada domē”.

27. Reģistrēti ED tiek nodoti Domes amatpersonām ( domes priekšsēdētājai, prombūtnes laikā domes priekšsēdētājas vietniekam vai izpilddirektoram) rezolūcijas sagatavošanai.

28. Ja Domē ir saņemts vai izveidots ED, kas ir elektroniski parakstīts PDF vai EDOC formātā, atzīmi par dokumenta saskaņojumu drīkst rakstīt gan atsevišķā dokumentā , ko kopā ar saskaņojamo dokumentu ievieto EDOC pakotnē vai arī neveido jaunu dokumentu, ja saskaņotājs pievieno drošu elektronisko parakstu.

29. Apstiprinot ED, drošu elektronisko parakstu un laika zīmogu pievieno, saglabājot un parakstot EDOC formāta pakotni vai arī pievienojot parakstu dokumentam PDF formātā.

30. ED reģistrācijas numurs tiek pievienots dokumenta pirmsteksta zonas kreisajā pusē. 31. Ja ED parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un laika zīmogu pirms reģistrācijas numura pievienošanas, numurs tiek rakstīts atsevišķā datnē, ko ievieto jaunā EDOC pakotnē.

32. Gadījumos, kad ED tehnisku iespēju dēļ nav iespējams nosūtīt tādā datnes formā, kurā persona iesniegumu iesniegusi, dome atbildē sniedz informāciju ar norādēm, kā atvērt ED:

32.1. elektronisko parakstu un laika zīmoga iespējams pārbaudīt ar datorā uzstādītiem programmatūras līdzekļiem ( tiešsaistē eParaksts);

32.2. vai atverot ED, ja noformēts PDF formātā, to lasot ar Noteikumu 17.punktā minētajiem līdzekļiem.

33. ED ( bez droša elektroniskā paraksta) tiesības atstāt bez izskatīšanas šādos gadījumos:

33.1.ja iesniedzējs nav identificējams;

33.2.ja saturs ir aizskarošs vai izaicinošs;

33.3.ja viedoklis nav saprotams.

34. Ja ED atstāts bez izskatīšanas šo Noteikumu 33. punktā minēto iemeslu dēļ, tas netiek reģistrēts DocLogix.

35.Ja saņemts ED par jautājumu, kas nav Domes kompetencē, tad tiek paziņots par to iesniedzējam uz norādīto e- pasta adresi, no kuras saņemts elektroniskais paziņojums. Ja iespējams, tad norāda, kura iestāde ir kompetenta jautājumā, kas minēts saņemtajā elektroniskajā paziņojumā. Saņemto elektronisko paziņojumu nepārsūta kompetentajai iestādei.

36. Gadījumos, kad uz Domes e-pasta adresi tiek saņemts paziņojums par to, ka iesniegts dokuments, izmantojot tiešsaistes formas, kas pieejamas [www.latvija.lv](http://www.latvija.lv), arī tiek reģistrēts un tā aprite notiek atbilstoši noteikumiem “Dokumentu aprites kārtība Kandavas novada domē”.

**IV Elektronisko dokumentu glabāšana un nodošana arhīvā**

37. ED glabāšanai noteiktas sekojošas prasības:

37.1. datu pieejamība tālākai izmantošanai;

37.2. ED saglabāts tādā formā, ka ir redzami sākotnēji radītie, nosūtītie vai saņemtie dati;

37.3. saglabātie dati ļauj noteikt ED izcelsmi, nosūtīšanas vai saņemšanas laiku.

38. ED tiek reģistrēti un glabāti dokumentu vadības sistēmā DocLogix, papildus izveidojot atsevišķu mapi katram kalendārajam gadam.

39. ED tiek glabāti, līdz nodošanai arhīvā, Domes serverī. Serverī saglabātajai informācijai regulāri tiek izveidotas rezerves kopijas.

Kandavas novada domes priekšsēdētāja (personiskais paraksts) Inga Priede