

DOKUMENTU P RVALD BA

LIETVED BAS TERMINI

- “ **LIETVED BA** . DOKUMENT ŅANAI LIETOJAMO SISTĒMU, METOŽU UN PAMĒJĀMIENU KOPUMS.
- “ **DOKUMENTS** . JEBKUR VEIDĀ UN MATERIĀLĀ IERAKSTĪTA INFORMĀCIJA, KO RADA, SAĒMĒ UN UZGLABĀ VALSTS IESTĀDE, UZŅĒMUMS VAI FIZISKA PERSONA.
- “ **DOKUMENT ŅANA** . IESTĀDES DARBBAS RAKSTVEIDA FIKSĒ ŅANA ATBILSTOŠI PASTĀVOŠAJIEM NOTEIKUMIEM.
- “ **DOKUMENTU PĀRVALDĀBA** . VADĪBBAS JOMA, KAS NOSAKA UN ĪSTENO DOKUMENTU RADĪŠANU, SAĒMĒŠANU, REĪSTRĪŠANU, KLASIFIKĀCIJU, SISTEMATIZĀCIJU, IZVĒRTĪŠANU, APRITI, KONTROLI, GLABĪŠANU UN DOKUMENTU IZNĒŠANU.

DOKUMENTU PĀRVALDĪBAS UZDEVUMI

- ” DOKUMENTU SAGATAVOŠANA UN NOFORMĒŠANA ATBILSTOŠI PASTĒVOŠĀM PRAŠĪBĀM
- ” DOKUMENTU REĪSTRĒŠANA
- ” DOKUMENTU APRITES NODROŠINĀŠANA
- ” DOKUMENTOS NORĪDĪTO IZPILDES TERMIŅU IEVĒROŠANAS KONTROLE
- ” DOKUMENTU SAGLABĀŠANA

LIETVED BAS DIENESTS

ATKAR B NO UZ MUMA LIELUMA UN DOKUMENTU
APGROZ BAS LIETVED BU K RTO:

" Dokumentu p rvald bas DEPARTAMENTS

" Dokumentu p rvald bas NODA A

" KANCELEJA

" LIETVEDIS, SEKRET RS, ARHIV RS

" DARBINIEKS AMATU APVIENOŅANAS K RT B

NORMAT VIE DOKUMENTI

- " ARH VU LIKUMS
- " VALSTS VALODAS LIKUMS
- " DOKUMENTU JURIDISK SP KA LIKUMS
- " ELEKTRONISKO DOKUMENTU LIKUMS
- " DOKUMENTU IZSTR D ŅANAS UN NOFORM ŅANAS K RT BA (DINK)
- " DOKUMENTU UN ARH VU P RVALD BAS NOTEIKUMI

DOKUMENTU IZSTRĀDĀJUMA ANAS UN NOFORMĀJUMA ANAS KĀRTĪBA Nr.916, 28.09.2010.

- ” NOTEIKTS, KA PERSONA TIESĀS GĀ LIETOT TIKAI DOKUMENTU AR JURIDISKU SPĒKU
- ” UZSKAITĪTI NOSACĪJUMI, LAI DOKUMENTI IEGŪTU JURIDISKU SPĒKU
- ” NOTEIKTI REKVIZĪTI, KAS NODROŠINA JURIDISKU SPĒKU
- ” NOTEIKTI REKVIZĪTI NOFORMĀJUMA ANAS NOTEIKUMI
- ” NOTEIKTAS DOKUMENTU SASTĀVDAĻAS

ARH VU LIKUMS

- ” NOSAKA DOKUMENTU UZKR ŅANU, UZSKAITI, SAGLAB ŅANU UN IZMANTOŅANU ATBILSTOŅI VALSTS IEST ŽU PRAS B M
- ” NOSAKA PAŅUMA TIES BAS UN DOKUMENTU AIZSARDZ BU
- ” NOSAKA LATVIJAS VALSTS NORMAT VO AKTU IZPILDI

INSTRUKCIJA PAR JURIDISKU PERSONU ARH VU DOKUMENTU UZKR ŅĀNU, UZSKAITI, SAGLAB ŅĀNU UN IZMANTOŅĀNU

NOSAKA:

- " DOKUMENTU VĒRTĪBAS EKSPERTĒS KĀRTĪBU
- " LIETU NOMENKLATĀRŠAS SASTĀDĒŅĀNU KĀRTĪBU
- " LIETU VEIDOŅĀNAS UN APDARES KĀRTĪBU
- " DOKUMENTU SAGLABĀŅĀNAS KĀRTĪBU UZ ĪPAŠĀM ARHĪVĀM
- " LIETU NODOŅĀNAS, PIEMĒŅĀNAS KĀRTĪBU, MAINĪTĪES
UZ ĪPAŠĀM VADĪTĀJĀM
- " ARHĪVĀ NENODODAMO DOKUMENTU SAGATAVOŅĀNAS KĀRTĪBU
- " UZ ĪPAŠĀM DOKUMENTU NODOŅĀNAS KĀRTĪBU VALSTIS ARHĪVĀ
- " ARHĪVĀ NENODODAMO DOKUMENTU SAGATAVOŅĀNU
IZNĒCINĀŠANAI UN IZNĒCINĀŠĀNAS KĀRTĪBU

VALSTS INSTITUCIJU TIPVEIDA DOKUMENTU GLABĀŠANAS TERMIŅU SARAKSTS

NOSAKA GLABĀŠANAS TERMIŅUS:

- “ ORGANIZATORISKAJIEM UN ĀRKOJUMA DOKUMENTIEM
- “ STARPTAUTISKĀS SADARBĪBAS DOKUMENTIEM
- “ IZZIŅU UN PĀRSKATA DOKUMENTIEM
- “ FINANŠU UN GRĀMATVEDĪBAS DOKUMENTIEM
- “ SOCIĀLĀS APDROŠINĀŠANAS UZSKAITES DOKUMENTIEM
- “ PERSONĀLA DOKUMENTIEM
- “ ARHĪVU DOKUMENTIEM

DOKUMENTA FUNKCIJAS

INFORMATĪVĀ FUNKCIJA

DOKUMENTAM JĀ SATUR INFORMĀCIJA
SAPROTAM, SALAS MĒ VEIDĀ, ATBILSTOŠI
PAREIZRAKSTĀS LIKUMIEM, LAI DOKUMENT
SNIEGTO INFORMĀCIJU NEVAR TU PĀRPRĀST UN
DAŽĀDI SKAIDROT

JURIDISKĀ FUNKCIJA

DOKUMENTAM JĀ SATUR NOTEIKTI REKVIZITI UN
TAM JĀ BŪT ATBILSTOŠAM JURIDISKAM
PAMATOJUMAM

DOKUMENTA JURIDISKAIS SP KS

” LAI DOKUMENTS IEGĀTU JURIDISKA
SPĒKU, TAM JĀSATUR NOTEIKTI RĪCĪBĀS,
JEB **REKVIZĪTI**

- . REKVIZĪTĀS IR DOKUMENTA BĒRĪTĀS
SASTĀVDAĻĀS UN NOTEIKTU NOZĪMĪ
- . REKVIZĪTI NETIEK PIELĀGĀTĪ TEIKUMIEM
- . AIZ REKVIZĪTIEM PUNKTUS NELIEK (IZŅĒMUMS
IR GADS, DATUMS, SAŠINĀJUMI)

DOKUMENTU NOFORM ĀANAS VISP R G S PRAS BAS

- " DOKUMENTS J RAKSTA UZ LABAS KVALIT TES RAKST MPAP RA
- " DOKUMENTS J RAKSTA AR NOTUR GIEM RAKST ML DZEK IEM
- " DOKUMENTI J AIZPILDA VIEN KR S (ZILA, MELNA)
- " NEDR KST IZMANTOT GAIĀAS KR SAS RAKST ML DZEK US
- " DOKUMENTOS NAV PIE AUJAMI DZ SUMI, LABOJUMI, SV TROJUMI, PĀPILDIN JUMI
- " LABOJOT DOKUMENTOS IEVIESUĀ S K DAS, J IEV RO DOKUMENTU LABOĀANAS NOTEIKUMI
- " VIEN DOKUMENT NELIETO VAIR KAS VALODAS - (IZ MUMS IR STARPTAUTISKIE L GUMI)
- " DOKUMENTOS VISUS V RDUS LIETO PILN FORM
- " JA DOKUMENTOS LIETO SA SIN JUMUS, TIEM J ATBILST PAREIZRAKST BAS NOTEIKUMIEM

DOKUMENTOS LIETOJAMIE SAĪSINĀJUMI

- ” **SAĪSINĀJUMI**, KURUS VAR NEATRUNĀT . TEKST PARASTI LIETO K SAĪSINĀJUMUS
- ” **SAĪSINĀJUMI**, AR KURIEM NOTEIKT POZĪCĪJ AIZSTĀ PARASTI PILNĀ FORMĀ LIETOJAMOS VĒRDUS VAI IZTEIKSMES
- ” **INDIVIDUĀLIE SAĪSINĀJUMI** . DOKUMENTA AUTORS VEIDO PĀCĀ VAJADZĒBAS . TEKSTĀ , KUR NEĒDI SAĪSINĀJUMI MINĒTI PIRMO REIZI, JĀDOD SAĪSINĀJUMAM ATBILSTOŠĀ PILNĀ IZTEIKSME

TRADICIONĀLIE SAŠINĀJUMI

u.c.- un citi

utt. – un tātāk

u.tml. – un tam līdzīgi

t.i. – tas ir

sk. – skatīt

sal. - salīdzināt

š.g. – šogad

plkst. - pulksten

nr. . numurs (aizskaita)

Nr. . numurs (pirms skaita)

p.i. . piekumu izpildītājs

vietn. . vietnieks

Ls . lats (lieto kopā ar cipariem)

N.B. (lat. Nota bene) .
ievērojami

P.S. (lat. Post scriptum) .
piebilde aiz paraksta

SA SINĀ JUMI, AR KURIEM AIZSTĀJ PILNĀ FORMĀ LIETOJAMOS VĀRDUS

a.god. – augsti godātais

a/s – akciju sabiedrība

att. – attāls

b-ba – biedrība

cet. – ceturksnis

cien. – ciena tais

dok. – dokuments

Dr. – doktors

dsk. – daudzskaitlis

dz. – dzimis

dz. – dzīvoklis

dzīv. – dzīvotājs

eks. – eksemplārs

gab. – gabals

god. – godāmais

gr. – grupa

gs. – gadsimts

kdze - kundze

kgs – kungs

Ķ.cien. – oti ciena tais

p.k. – pārkārtas

pr-ĵs – priekšdators

sab-ba – sabiedrība

t.sk. – taika skaits

DOKUMENTU FORM TI

” A3 420 * 297 mm LIETO TIKAI HORIZONT LI

” A4 210 * 297 mm LIETO HORIZONT LI UN
VERTIK LI

” A5 210 * 148 mm LIETO HORIZONT LI UN
VERTIK LI

RAKSTA LAUKUMA NOFORM ŅANA

” RAKSTA LAUKUMAM J IEV RO
SEKOJOŅAS BR VAS MALAS:

- . NO KREIS S PUSES . NE MAZ K K 30 mm
- . NO LAB S PUSES . NE MAZ K K 10 mm
- . NO AUGŅAS . NE MAZ K K 20 mm
- . NO APAKŅAS . NE MAZ K K 20 mm

LAPU NUMER CIJA

” LAPU UN LAPPUSU NUMER CIJ
J IEV RO:

- . JA DOKUMENTU NOFORM TIKAI UZ VIENAS LAPPUSES, TO MENUMUR
- . JA DOKUMENTU NOFORM UZ DIV M VAI VAIR K LAP M VAI LAPPUS M, T S NUMUR , S KOT AR OTRO LAPU VAI LAPPUSI
- . NUMUR JOT IZMANTO AR BU CIPARUS, RAKSTOT TOS AUGS J S VAI APAKS J S MALAS VID BEZ PAPILDUS Z M M

DOKUMENTA REKVIZITU IZVIETOJUMA ZONAS

” I REKVIZITU ZONA

- . A4 VERTIK LI - L DZ 40 mm

” II PIRMSTEKSTA ZONA

- . A4 VERTIK LI . L DZ 60 mm
- . A4 HORIZONT LI . L DZ 60 mm
- . A5 VERTIK LI . L DZ 60 mm
- . A5 HORIZONT LI . L DZ 50 mm
- . A3 HORIZONT LI . L DZ 40 mm

” III TEKSTA ZONA

” IV PARAKSTU ZONA

REKVIZITU ZONA

” REKVIZITU ZONĀ TIĒK IZVIETOTI
SEKOJOŠI REKVIZITI:

- . VALSTS PĀRBAUDĀMĀ
- . UZĒMUMA FIRMAZĒMĒ
- . DOKUMENTA AUTORA PILNS NOSAUKUMS
- . UZĒMUMA REĢISTRĀCIJAS NUMURS
- . UZĒMUMA JURIDISKĀ ADRESE
- . NORĀDE PAR SAKARU LĪDZĒKĀM

PIRMSTEKSTA ZONA

” PIRMSTEKSTA ZONĀ TIĒK IZVIĒTOTI SEKOJOŠI REKVIZITI:

- . DOKUMENTA VEIDA NOSAUKUMS
- . DOKUMENTA IZDOŠANAS, IZSTRĀDĀŠANAS VIETAS NOSAUKUMS
- . APSTIPRINĀJUMA UZRAKSTS
- . DOKUMENTA SASTĀDĀŠANAS DATUMS
- . DOKUMENTA NUMURS
- . ADRESĒTS
- . DOKUMENTA STURĀSĀSĀTKĻĀSTS

TEKSTA UN PARAKSTU ZONAS

” TEKSTA ZONĀ TIĒK IZVIĒTOTS:

- . TEKSTS
- . NORĀDE PAR PIEVIENOTIEM DOKUMENTIEM

” PARAKSTU ZONĀ TIĒK IZVIĒTOTI SEKOJOŠI REKVIZĪTI:

- . PARAKSTS
- . ZĪMOGS
- . DOKUMENTA IZSTRĀDĀTĀJA UZVĀRDS,
TELEFONS
- . DIENESTA ATZĪMĒS

FIZISKU PERSONU DOKUMENTU REKVIZITI

” LAI FIZISKU PERSONU DOKUMENTIEM BŪTU
JURIDISKS SPĒKŠ, TIEM JĀSATUR
SEKOJOŠI REKVIZITI:

- . DOKUMENTA AUTORA VĒRDŠ, UZVĒRDŠ, PERSONAS
KODS
- . DZĪVES VIETAS ADRESE
- . ADRESĒTS, JA DOKUMENTS PAREDZĒTS NOTEIKTAM
SĀMĀJAM
- . DOKUMENTA SASTĀDĀNAS DATUMS
- . DOKUMENTA PARAKSTĀNAS VIETA
- . DOKUMENTA AUTORA PAĀROCGS PARAKSTS

JURIDISKU PERSONU DOKUMENTU REKVIZITI

- " DOKUMENTA AUTORA PILNS NOSAUKUMS
- " UZ MUMA REISTRĀCIJAS NUMURS
- " UZ MUMA JURIDISKĀDRESE
- " SAKARU LĀDZEKI

SABIEDRĀBA AR IEROBEŽOTU ATBILDĪBU

IEVKALNI+

Reģ. Nr. LV40001234567, Kalna iela 4, Kandava, Kandavas novads, LV-3120

Tālrunis 6312222, fakss 6312221, e-pasts: ievkalni@inbox.lv

JURIDISKU PERSONU DOKUMENTU REKVIZITI

- “ DOKUMENTA VEIDA NOSAUKUMS (IZ EMOT V STULI)
- “ IZDOŠANAS VIETAS NOSAUKUMS

R KOJUMS

KANDAV

VAI

VĒNES PAGASTA KANDAVAS NOVADS

JURIDISKU PERSONU DOKUMENTU REKVIZITI

- “ DOKUMENTA SASTĀDĀNAS DATUMS
- “ DOKUMENTA NUMURS

22.10.2011. Nr. K-05/22

VAI

2011.gada 22.oktobr

Nr. K-05/22

JURIDISKU PERSONU DOKUMENTU REKVIZITI

“ APSTIPRINĀJUMA UZRAKSTS, JA DOKUMENTU PARAKSTA
SASTĀDĪTĀJS, BET TĀSĒJAS SPĒCĪESTĒVĀTĀJA
APSTIPRINĀJUMA

APSTIPRINU
SIA "EVKALNI" direktors
V. OZOLI Ņ
Kandava, 23.10.2011.

NOLIKUMS
KANDAVA

22.10.2011. Nr. K-05/22

JURIDISKU PERSONU DOKUMENTU REKVIZITI

" ADRES TS

" SS SATURA ATKL STS

IZZI A

KANDAV

22.10.2011. Nr. K-05/22

KANDAVAS NOVADA
DOMEI

Par I. Osei piez irto stipendiju

JURIDISKU PERSONU DOKUMENTU REKVIZITI

- “ **TEKSTS** . DOKUMENTA GALVENĀSĀSTĀVDAĀ, KURAS DOKUMENTU IZSTRĀDĀDOKUMENTA MĀRŠIR: PAZIŅŅĒTĀ, GROZĪTĀ, PĀRTRAUKTĀ, UZDOTĀ utt. NĒMĀRĀIRĀTKĀRĒS DOKUMENTA SATURS, UZBĒVE UN VALODAS STILS.
- “ DOKUMENTA TEKSTĀIRĪESPĒJĀMĀSTRĒSĀS
 - . IEVĀDS . LASĪTĀJĪEVĪRZĀATTĪECĒĀJĀUTĀJUMĀ
 - . IZKLĀSTS . PĀMĀTO PROBLĒMĀ
 - . SECĪNĀJUMĪ . IZSĀKĀVĒRTĀJUMĀ, ĪEROSĪNĀJUMĀ, LĒMUMĀ
- “ TEKSTS RĀKSTĀMS RĪNDKĒPĒSĀRĀTKĒPIĀTKĒPE VEĪDOPIĒCĀS BURTĀVIĒTĀS NĒKĒRĪSĀMALĀS.

JURIDISKU PERSONU DOKUMENTU REKVIZITI

” NOR DE PAR PIEVIENOTAJIEM
DOKUMENTIEM

Pielikum :

1. Darbinieku saraksts uz 4 lpp., 3 eksemplāri;
2. SIA "EVKALNI" pirmā pusgada pārskats uz 25 lapām.

JURIDISKU PERSONU DOKUMENTU REKVIZITI

- " PARAKSTS
- " Z MOGA NOSPIEDUMS
- " DOKUMENTA IZSTRĀDĀTĀJAUZVĒRDS, TĻRUNIS

Valdes loceklis

V. Ozols

V. Ozols

Z.V.

Lietvede Ilze Kalniņa 6312222

ilze.kalniņa@inbox.lv

JURIDISKU PERSONU DOKUMENTU REKVIZITI

” DIENESTA ATZĒMES

. REZOLŪCIJA

L.Att lai

sagatavot atbildi l dz z.g.1.decembrim

Rezolūcijas autora paraksts 04.11.2011.

. ATZĒME PAR DOKUMENTA KONTROLI

Kontrole vai K

04.11.2011.

JURIDISKU PERSONU DOKUMENTU REKVIZITI

” DIENESTA ATZĒMES

. V ZA

L dzu atbalst t.

04.11.2011. *V z t ja paraksts*

. ATZĒME PAR IEPAZĪŠANOS AR DOKUMENTA
SATURU

Ar r kojumu iepazinos

P rdev ja *G. Priede* G.Priede

JURIDISKU PERSONU DOKUMENTU REKVIZITI

” DIENESTA ATZĒMES

- . ATZĒME PAR DOKUMENTA SAĒMĒĀNU

Saņemts 12.11.2011. Nr.423.

- . ATZĒME PAR DATU IEVADĒĀNU INFORMĀCIJAS
SISTĒMĀ

Informācija ievadāta www.vid.lv

Operatori *J. Kalniņa* un *I. Kalniņa* 12.11.2011.

- . ATZĒME PAR IZPILDI

12.11.2011. sniegta prasīt informācija

atbilstoši Nr. 05-11/11

DOKUMENTU IEDALJUMS

- ” **PĒC DOKUMENTA NOSAUKUMA** . NOSAUKUMU RAKSTA VISIEM DOKUMENTIEM, IZĒMOT VĒLĒTĀS. NOSAUKUMU IETEICAMS RAKSTĒT IZĒLĒTĀ VEIDĀ
- . **AKTS** – DOKUMENTS, KURU SAGATAVOJUŠAS VAIRĀKAS PERSONAS (3) UN KAS APSTIPRINA FAKTUS VAI NOTIKUMUS
 - . **IZZIŅA** . DOKUMENTS, KUR SNIEGTAS SAŅĒMUMS, BET NE TĪSKAS ZĪĒSĀS PAR PERSONU, FAKTU VAI NOTIKUMU VAI DOTS FAKTU APSTIPRINĀJUMS
 - . **PAZIŅOJUMS** – DOKUMENTS, KUR TĪEK SNIEGTA INFORMĀCIJA PAR GAIDĀMO PASĀKUMU, RĪCĪBU, LAI UZĀICINĀTU TĀJĀ PIEDĀLTIES
 - . **PILNVARA** – DOKUMENTS, KAS APLIECINA OFICIĀLI PIEŅĪRTAS TIESĪBAS KĀUT KO DARĪT PILNVARAS DEJĀVIETĀ VAI VĒLĒTĀS
 - . **PROTOKOLS** – DOKUMENTS, KAS FIKSĀJĀT JĀTĪJUMU APSPRIEŠĀNAS UN LĪMUMU PIEŅĒMŠĀNAS GAITU SĒRĪSĀ, APSPRIEDSĒS

DOKUMENTU IEDALJUMS

- . **LĒMUMS** – DOKUMENTU VEIDS, KO LIETO KOLEKTĪVĀS PĀRVALDES ORGANIZĀCIJĀS TO DARBBĀJĀJUMU VAI VIRZIENU NORĀDĪJUMS
- . **RĪKOJUMS** – TIESISKS AKTS, KO IZDOD KOLEKTĪVĀS INSTITUCIJAS VADĪTĀJS, LAI ATRISINĀTU JĀJUMU
- . **PAVĒLE** – TIESISKS AKTS, KO IZDOD PĀRVALDES PRINCIPĀLĀ FUNKCIONĀRĀS IESTĀDĒS VADĪTĀJS, PAR VISIEM DARBBĀJĀJUMIEM
- . **INSTRUKCIJA** – NORĀDĪJUMI, SĀKŅĀ PAMĒCĪBA KĀDĀ DARBA VEIKĀANĀI
- . **AMATA APRAKSTS** – DOKUMENTS, KUR APKOPOTA INFORMĀCIJA PAR AMATU IEŅĒMOŠAS PERSONAS DARBA PIENĀKUMIEM, TIESĪBĀM, ATBILDĪBU
- . **NOLIKUMS** – DOKUMENTS, AR KURU REGULĒ KONKRĒTU NOZARI VAI NĒSAKA IESTĀDĒS VAI TĀS DAĻU FUNKCIJAS
- . **NOTEIKUMI** – NORĀDĪJUMU KOPUMS, AR KURIEM NOTEIKTA KĀRTĪBA IESTĀDĒS VAI PLAŠĀKĀ TERITORIJĀ

DOKUMENTU IEDALJUMS

- . **STATŪTI** – DOKUMENTS, KAS NOSAKA ORGANIZĀCIJAS STRUKTŪRU, FUNKCIJAS, TIESĪBAS, DĪBINĀJANAS UN LIKVIDĀJANAS KĀRTĪBU
- . **IESNIEGUMS** – DOKUMENTS, KO DARBINIEKS IESNIEDZĪESTĒDEI, UZĀMUMAM VAI AMATPERSONAI, LAI KO PATEIKTU, LĒGTU, PAZIŅOTU, SĒDZĒTOS UN TĀMLĒDZĒGI
- . **PASKAIDROJUMS** – DOKUMENTS, KO PĒCĀUGSTĀKAS AMATPERSONAS RĀKOJUMA RĀKSTA PADOTAIS DARBINIEKS, LAI DOKUMENTĒTU KĀDU NOTIKUMU UN PASKAIDROTU LIETAS APSTĀKĻUS, OTIKUMA IEMESĻUS
- . **ZIŅOJUMS** – DOKUMENTS, KAS ADRESĒTS SAVAS VAI AUGSTĀKAS INSTITŪCIJAS VADĪTĀJAM, KURĀDOTSKĀDĀJĀUTĀJUMA IZKLĀSTĀTĀTĀAUTORA SECĪNĀJUMIEM UN PRIEKĀLIKUMIEM
- . **CV** – IZGLĒTĪBAS UN DARBA PIEREDZES APRĀKSTS
- . **MOTIVĀCIJAS VĒSTULE** – VĒSTULE, KURĀMĀTĀPRETENDENTS IZKLĀSTĀ, KĀPĀCVĒLĒTOS STRĒDĒPIEDĒVĒTO DARBU, IZVĒRTĀUNĀKCENTĀSAVAS PRIEKĀROCĪBAS

DOKUMENTU IEDALĪJUMS

” PĒC DOKUMENTU SATURA

- . PRIVĀTIE DOKUMENTI
- . DIENESTA DOKUMENTI

” PĒC PAREDZĒTĀ UZDEVUMA

- . RĪKOJUMA DOKUMENTI
- . ORGANIZATORISKIE DOKUMENTI
- . IZZIŅŪMŪNĀPĀRSKATA DOKUMENTI
- . SARAKSTES DOKUMENTI
- . PERSONĀLA DOKUMENTI

” PĒC DOKUMENTU VIRZĪBAS

- . SAĪEMTIE DOKUMENTI
- . NOSŪTĪTIE DOKUMENTI
- . IEKĀRTĪS LIETOĀNAS DOKUMENTI

DOKUMENTU IEDALJUMS

” PĒC GLABĀŠANAS LAIKA

- . PASTĀVĪGĪGLABĀJUMI
- . ILGTĒRMIĢĢGLABĀJUMI (VAIRĀKĀPAR10GADIEM)
- . SLAICĪGLABĀJUMI (LĒDZ10GADIEM)

” PĒC ATKLĀTĪBAS PAKĀPES

- . PUBLISKIE DOKUMENTI
- . DOKUMENTI DIENESTA LIETOŠANAI
- . SLEPENIEĢĢKONFIDENCIĢĢLIE DOKUMENTI
- . SEVIĢĢAS NOZĢĢMES DOKUMENTI (ATKLĀTĪBĀNAVIZPAUŽAMI)

PĒRVALDES DOKUMENTI

“ PAR PĒRVALDES DOKUMENTIEM SAUC
DOKUMENTUS, AR KURU PALĪDZĪBU TIEK
STENOĀ ORGANIZĀCIJAS VADĪBA. PĒRVALDES
DOKUMENTU SISTĒMĒ IETILPST SEKOJOŠAS
DOKUMENTU GRUPAS:

- . ORGANIZATORISKIE DOKUMENTI
- . RĪKOJUMA DOKUMENTI
- . FAKTUS FIKSĀJOŠIE DOKUMENTI
- . SARAKSTES DOKUMENTI
- . PERSONĀLA DOKUMENTI

P RVALDES DOKUMENTI

- ” **ORGANIZATORISKIE DOKUMENTI .**
NOSAKA ATTIEC G S ORGANIZ CIJAS, T S
STRUKT RVIEN BU UN ATSEVIŅ U DARBINIEKU
STATUSU, PAK AUT BU, UZDEVUMUS, TIES BAS,
PIEN KUMUS, ATBILD BU. ŅEIT PIEDER:
- . AMATA APRAKSTS
 - . INSTRUKCIJA
 - . NOLIKUMS
 - . NOTEIKUMI
 - . STAT TI
 - . PROCED RA
 - . ATG DNE u.c.

P RVALDES DOKUMENTI

” **RĪKOJUMA DOKUMENTI** . DOKUMENTI AR KURU PAL DZ BU TIEK VEIKTA VIENPERSONISKA VAI KOLE I LA ORGANIZ CIJAS VAD BA. ŅEIT PIEDER:

- . L MUMS . LIETO, JA ORGANIZ CIJU VADA KOLE I LI. SAN KSM VAI APSPIED IZLEMJ SVAR G KOS UN PRINCIPI LOS JAUT JUMUS.
- . R KOJUMS . LIETO, JA ORGANIZ CIJU VADA KOLE I LI. IZPILDSTRUKT RAS VAD T JS VIENPERSONISKI NOSAKA R C BU IKDIENAS SITU CIJ S.
- . PAV LE . LIETO, JA ORGANIZ CIJU VADA VIENPERSONISKI. PAV LI RAKSTA VISOS GAD JUMOS.

PĀRVALDES DOKUMENTI

” **FAKTUS FIKSĒJOŠIE DOKUMENTI .**

DOKUMENTI, KUROŠ APKOPOTI DATI PAR ORGANIZĀCIJAS
DARBĀBU VAI FAKTIEM. ĶĒIT PIEDER:

- . AKTS
- . ATZINUMS
- . KOPSAVILKUMS
- . IZZĪĀ
- . PAZĪĀJUMS
- . PĀRSKATS
- . PILNVARA
- . SARAKSTS
- . ZĪĀJUMS

PĀRVALDES DOKUMENTI

- “ **SARAKSTES DOKUMENTI** . DOKUMENTI, AR KURU PALĪDZĪBU INFORMĀCIJA TIĒK NODOTA ADRESĀTAM. ŠOS DOKUMENTUS MĒDZ SAUKT AR PĀRKORESPODENCĪJĒVĪSTULĀM.
- “ **SARAKSTES DOKUMENTU GRUPĒTĪTILPST**
VISI VĒSTUĻU VEIDI: iesniegumi, priekzlikumi, sūdzības jeb pretenzijas, brīdinājumi, izsaukumi, paskaidrojumi, pasūtījumi, pieteikumi, uzaicinājumi, ziņojumi u.c. Dokumenti, kam ir līdzīga funkcija.

PĀRVALDES DOKUMENTI

” SARAKSTES DOKUMENTUS JEB VĒSTULES
VAR IEDALĪT:

- . **INICIATĪVAS VĒSTULES** . satur ietverti ierosinājumi, priekzlikumi, uzrādīta iniciatīva. Uz zīmēda tipa vēstulēm parasti tiek gaidīta atbilde, izņēmums ir reklāmas vēstules.
- . **ATBILDES VĒSTULES** . tās raksta atbildot uz saņemtajām iniciatīvām vēstulēm.
- . **VIENREIZĒJAS VĒSTULES** . uz tām netiek gaidīta atbilde vēstules veidā (garantijas vēstules, pavadvēstules).

PERSONĀLĀS DOKUMENTI

” **PERSONĀLA DOKUMENTI** . DOKUMENTI AR KURU PALDZBU ORGANIZĀCIJĀ KĀRTOTO UN NOFORMĒTĀ DARBA ATTIECĪBAS AR SAVIEM DARBINIEKIEM VAI IERĒDĒJĀM. ĒEITPIEDER:

- . DOKUMENTI PAR PERSONAS PIEŒĒMĀNU DARBĀ , PĀRCEĻĒNU VAI ATBRĪVOĒNU . pavēles, darba līgumi
- . DOKUMENTI PAR DARBINIEKAM APRĒĒINĀTO DARBA SAMAKSU . personas kontu kartetes, algu izmaksu saraksti
- . PERSONAS DOKUMENTI, KAS RADUŠIES, DARBINIEKAM ĒĒJOTIES DARBĀ . darba grāmatiņa, personas kartete
- . DARBINIEKA PERSONAS LIETA
- . DOKUMENTI PAR IZGLĒĒTĪBAS IEGĒŒĒNU
- . DARBINIEKA NODOKĻU GRĒMATIŅĀ
- . DOKUMENTI PAR SOCIĀĻĀ NODOKĻA MAKSĀJUMIEM

PĀRVALDES DOKUMENTI

” PERSONĀLA DOKUMENTI, KURUS LIETO VISBIEŽĀK:

- IESNIEGUMS . dokuments, ko darbinieks iesniedz uzņemšanai, lai kaut ko pieteiktu, lūgtu, paziņotu, sūdzotos
- PASKAIDROJUMS . dokuments, ko pēc amatpersonas rīkojuma raksta padotais darbinieks, lai dokumentētu kaut kādu notikumu un paskaidrotu tās iemeslus
- MOTIVĀCIJAS VĒRTĒJUMS . dokuments, kur pretendents izklāsta, kāpēc viņš tos strādāt piedāvāto darbu konkrētā uzņēmumā
- CURRICULUM VITAE jeb CV . izglītības un darba pieredzes apraksts

MOTIVĀCIJAS VĒSTULE

“ SABIEDRĪBAS AR IEROBEŽOTU ATBILDĪBĪBU TS+DIREKTORAM

Ilzes Kalniņas

p.k. 040985-110022

dz. Skolas ielā 4, Kandava

MOTIVĀCIJAS VĒSTULE

Kā es uzzināju par vakanto darba vietu.

Par savu pazreižību nodarbošanos, izglītību.

Par savu prasmību, iemašību, piemērotību amatam.

Kompliments uzņēmumam, intriga.

Iespējamie saziņāšanās veidi un laiks.

2012. gada 12. maijā

I. Kalniņa

CV

“ PERSONAS DATI

- . V RDS, UZV RDS
- . DZIMŅANAS DATI
- . ADRESE
- . SAZIĀSĻĀDZĒKĀI

“ IZGLĪTĪBA . S KOTĀRĀ JAUNĀKIEM DATIEM

- . LAIKA PERIODS
- . DOKUMENTA NOSAUKUMS, KVALIFIKĀCIJA
- . MĀCĪBUĪESTĒS NOSAUKUMS

“ DARBA PIEREDZE . S KOTĀRĀ JAUNĀKIEM DATIEM

“ PRASMES

- . VALODAS PRASMES
- . DATORA LIETOŠANAS PRASMES
- . VADĪTĀJA APLIECĪBA
- . CITAS PRASMES

DOKUMENTU ATVASINĀJUMI

” **DOKUMENTA ORIGINĀLS** . DOKUMENTS, KAS IETVER PAŠROCĒŠĀ DOKUMENTA PARAKSTU TĀDĀDĒK PARAKSTU UN, NOTEIKTOS GADĪJUMOS, ORIGINĀLA LUZĒMOGĀ NOSPIEDUMU.

” **DOKUMENTA ORIGINĀLA ATVASINĀJUMS** . DOKUMENTS, KAS PILNĒBĒ VAI DAĻĪ ATVEIDO DOKUMENTA ORIGINĀLU. TĀS IR LĪDZĒS ORIGINĀLAM, TĀUKĀUT KAS PIETRĪKST VAI ATĒIRAS NO DOKUMENTA ORIGINĀLA.

IZŠĶIR ČETRUS ATVASINĀJUMU VEIDUS:

- . DOKUMENTA KOPIJA
- . DOKUMENTA NORAKSTS
- . DOKUMENTA IZRAKSTS
- . DOKUMENTA DUBLIKĀTS

DOKUMENTU ATVASIN JUMI

- “ **DOKUMENTA KOPIJA** . DOKUMENTS, KUR ORI IN LAIS TEKSTS, REKVIZITI UN DIENESTA ATZMES ATVEIDOTAS FAKSIMIL (izmantojot kopzānu vai kā citādi)
- “ **DOKUMENTA NORAKSTS** . DOKUMENTS, KUR ORI IN LAIS TEKSTS UN REKVIZITI ATVEIDOTI PILNībā, PĒRRAKSTOT DOKUMENTA ORI IN LA PAMATINFORMĀCIJU JEBKUR TEHNISKĀ VEIDĀ
- “ **DOKUMENTA IZRAKSTS** . DOKUMENTS, KUR ATVEIDOTA NEPIECIEŅAM DOKUMENTA ORI IN LA TEKSTĀ DAĻA UN DOKUMENTA REKVIZITI
- “ **DOKUMENTA DUBLIKĀTS** . DOKUMENTS, KOTĀRTOTI IZDOD NOZAUDĀTĀ, NOZAGTĀ VAI NEATJAUNOJAMĀ BOJĀTĀ DOKUMENTA ORI IN LA VIETĀ

DOKUMENTU ATVASINĀJUMI

” “PARASTA” DOKUMENTU KOPIJA

- . PARASTAI+KOPIJAI JURIDISKA SPĒKĀ NAV, JO NAV GARANTIJAS, KA KOPIJA IR IDENTISKA AR ORIĒNĀJUMU
- . ORGANIZĀCIJAS IEKŠĒJAI LIETOŠANAI VAR IZMANTOT PARASTAS+KOPIJAS, JO IR IESPĒJAMA SALĀDZINĀT AR ORIĒNĀJUMU
- . PARASTAS+KOPIJAS NETIEK PAŠI UZSKAITĪTAS
- . KAD NEPIECIEŠAM BĀRĒCĪBAS KOPIJAS BEIDZAS, TO IZŅĒM

DOKUMENTU ATVASIN JUMI

- “ DOKUMENTA ATVASIN JUMU VAR IZGATAVOT TIKAI TAD, JA IR DOKUMENTA ORI IN LS.
- “ JEBKURA DOKUMENTA ATVASIN JUMS, NEATKAR GI NO IZGATAVOŅANAS PA MIENA, IEG ST JURIDISKU SP KU TIKAI TAD, KAD ATVASIN JUMA PAREIZ BA TIEK APLIECIN TA.
- “ DOKUMENTA APLIECIN T JA PARAKSTS NOZ M TO, KA APLIECIN T JS IR REDZ JIS DOKUMENTA ORI IN LU.
- “ ATVASIN JUMUS NO CITIEM ATVASIN JUMIEM IZGATAVOT NEDR KST

DOKUMENTU ATVASINĀJUMI

” APLIECINĀJUMA UZRAKSTS:

- . ATVASINĀJUMA PIRMAIS LAPAS AUGŠĒJĀS DAĻĀS
- . APLIECINĀJUMA DOKUMENTA BEIGSĒJĀS DAĻĀS:
 - ” NORAKSTS PAREIZS, KOPIJA PAREIZA VAI IZRAKSTS PAREIZS;
 - ” ATVASINĀJUMA PAREIZĪBU APLIECINĀJUMA AMATPERSONAS PILNS AMATA NOSAUKUMS, PARAKSTS, PARAKSTA ATZĪKĀJUMS;
 - ” APLIECINĀJUMA IZDARĪTĀJUMA VIETAS NOSAUKUMS;
 - ” APLIECINĀJUMA DATUMS;
 - ” ZEMOŠĀS NOSPĒDUMS.

DOKUMENTU ATVASINĀJUMI

” NEDRĪKST APLIECINĀT:

- . PASES VAI TO AIZSTĀJOŠĀ DOKUMENTA, APLIECĪBAS, BIEDRĀKARTES u.c. PERSONU APLIECINOŠU DOKUMENTU ATVASINĀJUMU PAREIZĪBU;
- . JA DOKUMENTA ATVASINĀJUMS IR UZ VAIRĀKĀM LAPĀM, TO PAREIZĪBU DRĪKST APLIECINĀT TIKAI TAD, JA VISAS LAPAS IR NUMURĒTAS UN CAURŠĒTAS;
- . JA TIESĪBĀKTOS NAV PRASĪTS NOTARIĀLS DOKUMENTA ATVASINĀJUMA APLIECINĀJUMS.

DOKUMENTU ATVASINĀJUMI

” ORGANIZĀCIJA VAR APLIECINĀT:

- . ATVASINĀJUMUS DOKUMENTIEM, KURU AUTORS IR NE ORGANIZĀCIJA;
- . ATVASINĀJUMUS DOKUMENTIEM, KURUS NE ORGANIZĀCIJA SAŅĒMUSI NO CITA ORGANIZĀCIJAS VAI FIZISKAS PERSONAS UN NAV NOTEIKTS, KA JĀBŪT DOKUMENTA AUTORA PIEKRIŠANAI;
- . ATVASINĀJUMUS DOKUMENTIEM, KURUS FIZISKA PERSONA IESNIEDZ NEI ORGANIZĀCIJAI.

DOKUMENTU APGROZĪBA

” **PAR DOKUMENTU APGROZĪBU SAUC**

DOKUMENTU KUSTĪBU IESTĀDĪBĀS, KOTĀR TĀS SAĒMĒANAS
VAI SASTĪDĒANAS BRĪDĪLĪDZĪTO IZPILDEI VAI NOSŪTĒANAI
ADRESĀTĀM.

” **DOKUMENTU APGROZĪBA SEVĪ IETVER:**

- . SAĒMTO DOKUMENTU APGROZĪBU;
- . NOSŪTĪMO DOKUMENTU APGROZĪBU;
- . IEKŠĒJĀS LIETOŠANAS DOKUMENTU
APGROZĪBU.

DOKUMENTU APGROZĀBA

” DOKUMENTU APGROZĪBAI IZVIRZĀMĀS PRASĪBAS:

- . DOKUMENTU KUSTĪBAI JĀBĒT OPERATĪVAI, t.i., TRĪJĀS SASNIEDZĀ IZPILDĪTĀJS, IZPILDEI JĀNOTIEK MAKSIMĀLIĀS TERMIŅOS;
- . DOKUMENTU KUSTĪBAI JĀBĒT MĒRĒTĪGAI;
- . IESTĀDES DARBINIEKIEM JĀBĒT INSTRUKTIEM PAR DOKUMENTU APGROZĪBAS NOTEIKUMIEM UN KATRA DARBINIEKA LOMU TĀJĀ .

SAĒMTO DOKUMENTU APGROZĀBA

“ DOKUMENTUS SAŅĒM LIETVEDIS

- . PĀRBAUDA PIEGĀDES ADRESĒTĀ;
- . PĀRBAUDA APLOKSNES VESELUMU;
- . KORESPODENCĪDĀLĀDĪVĪSGRUPĀS:
 - “ ATVERAM KORESPODENCĒ
 - “ NEATVERAM KORESPODENCĒ
- . ATVER KORESPODENCĪUN PĀRBAUDA:
 - “ VAI UZ DOKUMENTA NAV CITS ADRESĒTĀS
 - “ VAI DOKUMENTAM IR JURIDISKS SPĒKŠ
 - “ VAI DOKUMENTA DATUMS SAKRĪTĀR APLOKSNES DATUMU
 - “ VAI IR REKVIZĪTŠĪBIELĪKUMĀUN IERAKSTS ATBILSTĀSATURAM
 - “ VAI DOKUMENTAM IR VISAS LAPAS

SAĒMTO DOKUMENTU APGROZĪBA

” DOKUMENTAM PIEVIENOJAMA APLOKSNE SEKOJOŠOS GADĪJUMOS:

- . JA DOKUMENTS SAĒMTS BEIJT APLOKSNI
- . JA IR LIELS STARPLAIKS STARP DOKUMENTA DATUMU UN PASTA ATZĒMES DATUMU
- . JA UZ APLOKSNES IR, BET UZ DOKUMENTA NAV AUTORA PASTA ADRESE
- . JA UZ APLOKSNES UN DOKUMENTA IR DAŽĀDI ADRESĒTI
- . CITOS GADĪJUMOS, ATBILSTOŠI TIESĪBUNORMĀM

SAĒMTO DOKUMENTU APGROZĪBA

- ” **SAĒMTO DOKUMENTU GRUPĒŠANA** – PĀRĒJĀS
DOKUMENTU IZSKATĀ NEIETIEK MINĒTĀJ KĀRTĪBĀ,
TOS GRUPĒ :
- REĪSTRĒTĀJĀS DOKUMENTI . TĪEKĪEREĪSTRĒTI
 - NEĪSTRĒTĀJĀS DOKUMENTI . TĪEKĪNODOTĪPĀRĒJĀS PĒDERĪBAS

- ” **REĪSTRĒTO DOKUMENTU VIRZĪŠANA** –
DOKUMENTUS ĪESNĪEDZ:
- ORGANĪZĪCIJĀS VADĪTĀJĀS
 - ĪZPĪLDĪTĀJĀS

SAĒMTO DOKUMENTU APGROZĪBA

” ORGANIZĀCIJAS VADĪTĀJAM IESNIEDZ

- ” LIKUMDEVĀJĀS TĀS DOKUMENTUS
- ” IZPILDVARĀS TĀS DOKUMENTUS
- ” PAĒVALDĪBAS TĀS DOKUMENTUS
- ” DOKUMENTUS, PAR KURU IZPILDI IR TIESĪGĀS LĒMĒTĪKAI
VADĪTĀJAM
- ” DOKUMENTUS, KURU INFORMĀCIJA IR NEPIECIEĒAMA
VADĪTĀJAM
- ” PAKĀUTBĒSOĒU ORGANIZĀCIJU TĀS DOKUMENTUS
- ” IESNIEGUMUS, SĒDZĪBAS, PRIEKĒLIKUMUS

SAĒMTO DOKUMENTU APGROZĀ

**” IZPILDĪTĀJS , SAŅEMOT DOKUMENTU,
PĀRLIECINĀS:**

- . VAI VADĪTĀJS IR IZPILDĪTĀJS;
UZVĒRŠIS;
- . VAI DOKUMENTAM IR JURIDISKS SPĒKS;
- . VAI IR REKVIZĪTU PIELIKUMS +UN VAI
PIEVIENTAIS DOKUMENTS ATBILST
NORĪDĪTĀJAM;
- . VAI PAMATDOKUMENTAM UN PIELIKUMAM IR
VISAS LAPAS.

NOSŪTĀMO DOKUMENTU APGROZĀBA

- ” **NOSŪTĀMIE DOKUMENTI** - TIEK SAGATAVOTI IESNIEGŠANAI CIT MIESTDĀM VAI NOSŪTŠANAI FIZISKĀS PERSONĀM
- ” **NOSŪTĀMO DOKUMENTU SAGATAVOŠANAS UN IESNIEGŠANAS SECĪBA:**
 - . DOKUMENTA PROJEKTA SAGATAVOŠANA;
 - . DOKUMENTA SASKAŅOŠANA UN VĒRTĒŠANA;
 - . DOKUMENTA PARAKSTĒŠANA;
 - . DOKUMENTA REĪSTRĪCIJA;
 - . DOKUMENTA NOSŪTĒŠANA

NOSŪTĪMO DOKUMENTU PĀRBAUDA

” PERSONA, KAS ATBILD PAR NOSŪTĪŠANU, PĀRBAUDA:

- . VAI DOKUMENTS NOFORMĒTS ATBILSTOŠI PRASĪBĀM;
- . VAI DOKUMENTAM IR VISI REKVIZĪTI, KAS TAM PIEDOD JURIDISKU SPĒKU;
- . VAI PAREIZI NORĀDĪTS ADRESĀTS;
- . VAI DOKUMENTAM IR VISAS LAPAS;
- . VAI DOKUMENTAM PIEVIENOTI VISI TAJĀ NORĀDĪTIE PIELIKUMI.

IEKŅAS LIETOŠANAS DOKUMENTU APGROZĪBA

- ” **IEKŠĒJAS LIETOŠANAS DOKUMENTS** IR DOKUMENTS, KAS IZSTRĪDĀTS ORGANIZĀCIJĀ, BET NETIEKŠĀTS TĀS ADRESĀTĀM PUSĪBĒS ROBEŽĀM.
- ” **IEKŠĒJAS LIETOŠANAS DOKUMENTA APGROZĪBA IR SEKOJOŠA:**
 - . DOKUMENTA SAGATAVOŠANA UN NOFORMĀšana;
 - . DOKUMENTA SASKAŅOŠANA;
 - . DOKUMENTA PARAKSTĀšana;
 - . DOKUMENTA REĪSTRĀšana;
 - . DOKUMENTA NODOŠANA IZPILDEI.

DOKUMENTU REĪSTRĀCIJA

” **DOKUMENTA REĪSTRĀCIJA** IR DOKUMENTA IDENTIFICĀJAMO UN IZZIŅU DARBAM NEPIECIEĶAMO ZIŅU REĪSTRĀCIJA.

” **DOKUMENTA REĪSTRĀCIJAS UZDEVUMI:**

- . APLIECINĀT DOKUMENTA SAGATAVOĶĀNU VAI SAĒMĶĀNU;
- . PIEĶĪRT ORGANIZĀCIJAS DOKUMENTAM JURIDISKU SPĒKĀU;
- . NORĪDĪT DOKUMENTA IZPILDES TERMIŅĀSĶĀKUMU;
- . NODROĶINĀT IZZIŅU DARBU AR INFORMĀCIJU;
- . UZSKAITĪT DOKUMENTU SKAITU UN APGROZĪBAS APJOMU.

DOKUMENTU REĪSTRĀCIJA

” DOKUMENTA REĪSTRĀCIJAS SASTĀVDAĻAS IR:

- . DOKUMENTA REĪSTRĀCIJAS NUMURA
NOTEIKŠANA (NOSKAIDRO PĀC REĪSTRĀCIJAS
ŽURNĀLA VAIKARTOTĀS);
- . DOKUMENTA DATU IERAKŠTŠANA
REĪSTRĀCIJAS FORMĀ ;
- . REĪSTRĀCIJAS ATZĪMES NORĪDŠANA UZ
DOKUMENTA.

DOKUMENTU REĪSTRĀCIJA

” DOKUMENTU REĪSTRĀCIJAS VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI:

- . JĒREĪSTRĀCĪS VISI IZSTRĀDĀTIE DOKUMENTI, KURIEM JĒBTĀR JURIDISKU SPĒKU;
- . DOKUMENTS, KAS SAĒMĒTS NO CITAS ORGANĪZĀCIJAS, VAR NORĀDĪTĒ REĪSTRĀCIJAS ATZĪMI, SAĒMĒANAS ATZĪMI VAI VAR NĒNORĀTĒ NEKĀDU ATZĪMI (REKLĀMAS);
- . UZĒMUMĀ IZSTRĀDĀTĀIS DOKUMENTS REĪSTRĀCĪSĀS TĒ PARAKSTĒANAS DIENĀ;
- . SAĒMĒTĀIS DOKUMENTS REĪSTRĀCĪSĀSĀS SAĒMĒANAS DIENĀ;
- . LIETVEDĒSĀ NĒREĪSTRĀCĪSĀS DOKUMENTUS, KAS REĪSTRĀCĪSĀSĀS SPECĪĻOS ŽURNĀĻOS (PAVADZĒMES).

DOKUMENTU REĪSTRĀCIJA

” SAĒMTO DOKUMENTU REĪSTRĀCIJĀ **SANĒMTO DOKUMENTU REĪSTRĀCIJAS ŽURNĀLĀ,**
KUR NORĪDA:

- . SAĒMĀNĀS DATUMU;
- . REĪSTRĀCIJAS NUMURU;
- . NOKĀRĒJĀS SAĒMTO;
- . DOKUMENTA VEIDU, DATUMU, NUMURU;
- . SU SATURĀ IZKLĀSTU, LAPU SKAITU;
- . VADĪBAS REZOLŪCIJU;
- . KAM UN KAD NODOTS IZPILDEI;
- . IZPILDES TERMIŅU;
- . ATZĪMĒ PAR DOKUMENTA IZPILDI.

DOKUMENTU REĪSTRĀCIJA

” NOSŪTĪTOS DOKUMENTUS REĪSTRĀCIJĀ **NOSŪTĀMO DOKUMENTU REĪSTRĀCIJAS ŽURNĀLĀ,**
KUR NORĪDA:

- . REĪSTRĀCIJAS DATUMU;
- . REĪSTRĀCIJAS NUMURU;
- . KAM DOKUMENTS ADRESĒTS;
- . DOKUMENTA VEIDU;
- . SUŠĀKUMA IZKLĀSTU, LAPU SKAITU;
- . DOKUMENTA IZSTRĀDĀJUMU, PARAKSTĪTĀJUMU;
- . NOSŪTĪTĀJUMA VEIDU;
- . VAISMAĒTĀ ATBILDE.

DOKUMENTA IZPILDES KONTROLE

- “ **DOKUMENTA IZPILDES KONTROLES UZDEVUMS IR PĀRBAUDĪT**, VAI ORGANIZĀCIJA, STRUKTŪRVIENTĀBA VAI AMATPERSONA PILDĀ SAVUS UZDEVUMUS UN PIENĀKUMUS, IEVĒROJUMUS UN CĪTUS TIESĪBĀKĀTUS.
- “ **LAI ĪSTENOTU DOKUMENTU IZPILDES KONTROLI**, NOSAKA:
 - . DOKUMENTUS, KURU IZPILDE IR JĀKONTROLĒ;
 - . KONTROLĒJAMO DOKUMENTU REĪSTRĀCIJAS KĀRTĪBU;
 - . MAKSIMĀLI PĒRĒCĪGAS REZOLŪCIJAS ESAMĪBU;
 - . DOKUMENTA PĒRĒCĪGU IZPILDES TERMIŅU;
 - . DOKUMENTA IZPILDES KĀRTĪBU.

DOKUMENTA IZPILDES KONTROLE

” DOKUMENTI, KURU IZPILDE IR KONTROLĒJAMA:

- . SAEMAS UN MINISTRU KABINETA TIESBU AKTI u.c. DOKUMENTI;
- . VALSTS VARAS UN VALSTS PĀRVALDES INSTITŪCIJU SAISTOŠIE DOKUMENTI;
- . PAŠVALDĪBULĪMUMI;
- . DEPUTĀTU PIEPRASĪJUMI;
- . DOKUMENTI, KURU IZPILDI KONTROLĒ AUGSTĀKSTĀVOŠĀ ORGANIZĀCIJĀ;
- . PAKĀRTO UN PĀRRĀUGMOTO ORGANIZĀCIJU SVARĪGĪKIE DOKUMENTI;
- . IEKŠĒJAS LIETOŠANAS SVARĪGĪKIE DOKUMENTI;
- . FIZISKU PERSONU SVARĪGĪKIE DOKUMENTI.

DOKUMENTU SAGLABĀŠANA

” **DOKUMENTU SAGLABĀŠANA IR KATRAS ORGANIZĀCIJAS VADĪTĀJA PIENĀKUMS .**

NOSAKA LIKUMS PAR ARHĪVĀM:

” **JĒDZIENS “DOKUMENTU SAGLABĀŠANA”**

SEV IETVER:

- . DOKUMENTU SISTEMĀTIZĀCIJĀ;
- . LIETU VEIDOŠĀNU
- . LIETU APDARĪ

DOKUMENTU SISTEMATIZĀCIJA

- “ **LAI SISTEMATIZĒTU** DOKUMENTUS ORGANIZĀCIJĀ TĪK VEIDOTA LIETU NOMENKLĀTĀRA.
- “ **LIETU NOMENKLĀTŪRA** IR DOKUMENTS, KUR SISTEMATIZĀTĒSĒBĀ SARAKSTĪTI ORGANIZĀCIJĀ VEIDOJAMO LIETU NOSAUKUMI UN NORĀDĪTS KĀTRAS LIETAS GLABĀŠANAS TERMIŅI. **LIETU NOMENKLĀTŪRA** PAREDZ KĀTRAM DOKUMENTAM KONKRĒTU VIETU, KUR TĀS GLABĀJAMS.

DOKUMENTU SISTEMATIZĀCIJA

” LIETU NOMENKLATŪRAS UZDEVUMI:

- . NORĀDĪT LIETU, KUR IEVIETOJAMS DOKUMENTS;
- . UZSKAITĪT LIETAS, ŽURNĀLUS UN KARTOTĀKAS UN FIKSĪT PAR TIEM ZĪMĒS;
- . NORĀDĪT INFORMĀCIJU, KAS RAKSTĀ MAUZ LIETAS NOMENKLATĒRĪEKĀUTS LIETAS VĒKĀ, ŽURNĀLA TITULLAPAS VAI KARTOTĀKAS;
- . SNIEGT INFORMĀCIJU, KAS NOEPIECIEĒAMA DOKUMENTA VĒRTĪBAS NOTEIKĒANAI, LIETU PĒRBAUDEI VAI IZNĒCĪNĒANAS AKTU SASTĀDĒANAI.

LIETU VEIDOŠANA

- ” **LIETA** IR NOTEIKTĀ SECĒSĀSĀGĒRĒTĀ DOKUMENTU KĒPĀ, KĀS ĪEVĪETĒTĀ STĪNGROS VĒKĒS UN ĀPDĀRĪNĒTĀ ĀTBĪLSTĒŠĪPRĀSĒSĀ MĒ.
- ” **LIETU VEIDOŠĀNĀ** IR DOKUMENTU GRĒPĒŠĀNĀ ĪĒTĒSĀSĀSĀKĀ ĀR ĪĒTU NĒMENĒKLĀTURĒ.
- ” **LIETĀS VĀR VEĪDOT:**
 - . PĀ DOKUMENTU VEĪDIEM;
 - . PĀ GLĀBĒŠĀNĀSĀSĀTERMIĒM.

LIETU APDARE

” LIETU APDARĒ IETILPST:

- . NOTEIKTA TEKSTA UZRAKST ĶANA UZ LIETAS V ĶA;
- . LAPU NUMER ĶIJA;
- . LIET ĒSOĶO DOKUMENTU UZSKAITES SARAKSTA SAST ĶĶANA, NUMUR ĶANA UN IEVIETOĶANA LIETAS S ĶUM ;
- . LIETAS APLIECIN ĶANA UZ ATSEVIĶA ĶAS LAPAS UN T S IEVIETOĶANA LIETAS BEIG S;
- . LIETAS IEĶ ĶANA KARTONA V ĶOS.

LIETU APDARE

” LIETU APDARES MĒRĶI:

- . SNIEGT INFORMĀCIJU PAR TO, KUR DI DOKUMENTI IEVIETOTI LIETĀ (informācija atrodama uz pirmās vāka);
- . RAST IESPĒJU TRIĀTRAST VAJADZĒG LIETU UN DOKUMENTU;
- . UZZINĀT AMATPERSONU, KAS VEIDOJUSI ATTIECĒG LIETU UN IR ATBILDĒGA PAR LIETAS VEIDOŠANAS NOTEIKUMU IEVIEŠOŠANU.

LIETU APDARE

” UZ LIETAS PIRMĀ VĀKA NORĀDA:

- . ORGANIZĀCIJAS PILNU NOSAUKUMU;
- . STRUKTŪRVĪENĪBAS (SPECIĀLISTA, AMATA) NOSAUKUMU;
- . VĒRDU ĪPAŠĪBAS;
- . LIETAS NUMURU UN NOSAUKUMU;
- . LIETAS DATĀJUMU;
- . LAPU SKAITU;
- . GLABĀŠANAS ILGUMU.

DOKUMENTU GLABĀJANA

” **DOKUMENTI TIEK GLABĀTI:**

” **UZŅĒMUMA ARHĪVĀ**, KURA UZDEVUMS IR KOMPLEKTĒT, UZSKAITĒT, SAGLABĒT UN IZMANTOT PASTĒVĪGĪ UN ILGTERMIĀ GLABĀJAMOS DOKUMENTUS, KĀRĀ ATBILSTOŠI NOTEIKUMIEM SAGATAVOT UN NOTEIKTĒRMIĀ NODOT VALSTS ARHĪVAM PASTĒVĪGĪ GLABĀJAMO DOKUMENTU LIETAS.

” **VALSTS ARHĪVĀ** – ORGANIZĀCIJAI, KURA IETILPST VALSTS ARHĪVA FONDĀ, PASTĒVĪGĪ GLABĀJAMIE DOKUMENTIĀ NODOD VALSTS GLABĀJANĒ NEVĒLĀKĀK 10 GADUS PĒC GLABĀJANAS SAVĀRĪVĀ.

DOKUMENTU GLABĀJANAS TERMIŅI

“ PASTĀVĪGI GLABĀJAMIE DOKUMENTI

- . JURIDISKO PERSONU STATĪTI
- . IZSNIEGTO LICENĀU REGISTRĀCIJAS ŽURNĀLI
- . IZSNIEGTO SERTIFIKĀTURĒSTRĀCIJAS ŽURNĀLI
- . JURIDISKU PERSONU RĀKOJUMI, PAVĒLES
- . GADAPĀRSKATI, BILANCES
- . GALVENĀGRĀMATA
- . NEKUSTAMO PAŅUMU LĒGUMI, PASES
- . CELTNIECĪBAS UN KAPITĀLREMONTA LĒGUMI
- . AKTI PAR ZEMES LIETOŠĀNU
- . PAMATLĒDZEKĀU INVENTĀRSARAKSTI
- . DARBA DEVĒJA UN DARBINIEKU KOPLĒGUMI
- . ARHĪVALIETU APRAKSTI

DOKUMENTU GLABĀJANAS TERMIŅI

“ ILGLAICĪGI GLABĀJAMIE DOKUMENTI – 75 GADI

- . DARBA LĒGUMI
- . DARBINIEKU SARAKSTI
- . DARBINIEKU PERSONAS LIETAS
- . DARBINIEKU PERSONAS KARTĒTES
- . DARBINIEKU SOCIĀLSPĒJĪNĀJANAS KARTĒTES

“ ĪSLAICĪGI GLABĀJAMIE DOKUMENTI – 5 GADI

- . KASES GRĀMATAS
- . KASES LENTES
- . DARBA LAIKA UZSKAITES TABULAS
- . DARBA SAMAKSAS SARAKSTI
- . PREŠVĒRTUMU TRANSPORTA PAVADZĒTES
- . ATTAISNOJOŠIE DOKUMENTI GRĀMATVEDĀMĀS IERAKSTIEM

DOKUMENTU IZNĪCINĀŠANA

- “ **DOKUMENTU IZNĪCINĀŠANU VEIC UZŅĒMUMA VADĪTĀJA NOZĪMĒTA KOMISIJA 3 CILVĒKU SASTĀVĀ**
 - . **NOSAKA LAIKA PERIODU, PAR KURU TIKS IZNĪCINĀTI DOKUMENTI**
 - . **ATLASA ILGTERMIŅA UN PASTĀVĪGI GLABĀJAMOS DOKUMENTUS**
 - . **ATLASA IZNĪCINĀMOS DOKUMENTUS UN PAR TIEM SASTĀDA AKTU**
 - . **IZNĪCINĀMO DOKUMENTU AKTUS IESNIEDZ VALSTS ARHĪVĀ AKCEPTĒŠANAI (VALSTS UN PAĶVALDĪBU UZŅĒMUMIEM TAS IR OBLIGĀTI, BET PĀRJIEM IETEICAMS)**
 - . **IZNĪCINĀŠANAI DOMĀTOS DOKUMENTUS IZNĪCINA KOMISIJAS KLĀTBŪTNĒ TOS**
 - “ **AIZZĪMOGOTOS MAISOS NODODOT MAKULATŪRĀ**
 - “ **SASMALCINOT**
 - “ **SADEDZINOT**