



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90000067986

Institūta iela 1A, Ulbroka, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV-2130

Tālr. 27885518

novada.dome@ropazi.lv

Ulbrokā

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Datums skatāms dokumenta
paraksta laika zīmogā
3/25/42

Nr. 1.1-

Dokumentu un arhīva pārvaldības kārtība Ropažu novada pašvaldībā

*Izdoti saskaņā ar
Ministru kabineta 2024.gada 7.maija noteikumu Nr.282
"Dokumentu un arhīva pārvaldības noteikumi" 11.1.apakšpunktu,
Ropažu novada pašvaldības domes 2023.gada 8.augusta saistošo
noteikumu "Ropažu novada pašvaldības nolikums" 23.2.apakšpunktu*

1. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējie noteikumi (turpmāk – noteikumi) nosaka vienotu dokumentu aprites sistēmu Ropažu novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) administrācijā, domes izveidotajās iestādēs (turpmāk – iestādes) un komisijās. Noteikumi nosaka procesu, kādā pašvaldībā notiek dokumentu pārvaldība un starpinstitūciju savstarpēja dokumentu aprīte.
2. Katra iestāde veic atsevišķu dokumentu pārvaldību un nepieciešamības gadījumā izdod savas iestādes dokumentu un arhīva pārvaldības kārtību atbilstoši Arhīvu likumam, Dokumentu juridiskā spēka likumam, Elektronisko dokumentu likumam, Informācijas atklātības likumam un uz tā pamata izdotajiem Ministru kabineta noteikumiem.
3. Par iestāžu dokumentu pārvaldību atbild to vadītāji vai iestādes vadītāja norīkots darbinieks saskaņā ar amata aprakstu.

2. Dokumentu vadības sistēmas lietošanas nosacījumi

4. Dokumentu aprītē pašvaldības administrācijā, iestādēs un komisijās izmanto Vienotās pašvaldību sistēmas lietojumprogrammu "Visvaris" (turpmāk – *Visvaris*) elektronisko dokumentu vadības sistēmu "Lietvaris" (turpmāk – *Lietvaris*), izņemot gadījumus, kad komisiju lēmumu vai atzinumu pieņemšanai, dokumentiem izmanto citas lietojumprogrammas vai dokumentu vadības sistēmas (norādes skatīt iestādes dokumentu klasifikācijas shēmā).
5. Piekļuve *Lietvarim* ir personalizēta, autorizējoties sistēmā vai ievadot unikālu lietotāja vārdu un pieejas paroli katram *Lietvara* lietotājam, tādējādi konkrētam dokumentam piesaistīto uzdevumu izpilde uzskatāma par darbinieka iekšējo elektronisko parakstu.
6. *Lietvaris* piekļuves tiesības dokumentam darbinieks iegūst:
 - 6.1. atbilstoši amata pienākumu izpildei;
 - 6.2. saskaņā ar *Lietvaris* rezolūcijā norādīto (atbildīgie izpildītāji un līdzizpildītāji);
 - 6.3. ja darbinieks norādīts kā dokumenta saskaņotājs;
 - 6.4. ja darbinieks *Lietvaris* pievienots kā dokumenta lasītājs;
7. Darbinieks ir tiesīgs piekļūt dokumentiem tikai tādā apjomā, kas saistīti ar viņa amata pienākumu izpildi.
8. *Lietvaris* piekļuves tiesības darbinieks pieprasa *Visvaris*. Sistēmas reģistra turētājs (strukturvienība vai iestāde, kuras pārziņā ir konkrēto dokumentu uzskaites kartiņas) izvērtē pieprasījumu. Apstiprinājumu piekļuvei *Lietvaris* piešķir Centrālās administrācijas Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju departaments.
9. Lietotājiem, kuri nav darbinieki (piem., ārējais auditors/i, pašvaldības kapitālsabiedrību darbinieki, praktikanti), *Lietvaris* piekļuves tiesību piešķiršanu saskaņo izpilddirektors. Lietotājiem jāiepazīstas ar pašvaldības personas datu apstrādes noteikumiem un jāiesniedz apliecinājums (saistību raksts) vai jāapliecina iepazīšanās *Lietvarī*.
10. Pašvaldībā saņemtie papīra formas dokumenti tiek skenēti un pārvērsti elektroniskā formā un reģistrēti *Lietvaris*, un turpmāk dokumentu aprīte notiek elektroniskā formā, ievērojot normatīvo regulējumu, kas attiecas uz fizisko personu datu aizsardzību.

11. Katram pašvaldības lietvedībā esošam dokumentam veido individuālu dokumenta uzskaites kartiņu, izvēloties attiecīgu sadaļu, atbilstoši dokumenta veidam.

3. Dokumentu starpinstitūciju aprites process

12. Centrālā administrācija nodrošina centralizēti dokumentu apriti šādā kārtībā:
 - 12.1. par iestāžu norēķinu dokumentu apriti centralizēti atbild Centrālās administrācijas Finanšu un grāmatvedības departaments;
 - 12.2. par līgumu aprites nodrošināšanu atbild Centrālās administrācijas Juridiskā, publisko iepirkumu un personāla vadības departamenta Administrācijas tiesiskā nodrošinājuma nodaļa;
 - 12.3. par iepirkumu procedūru dokumentu apriti atbild Centrālās administrācijas Juridiskā, publisko iepirkumu un personāla vadības departamenta Iepirkumu nodaļa;
 - 12.4. par pašvaldības iekšējo normatīvo aktu un saistošo noteikumu apriti atbild Centrālās administrācijas Juridiskā, publisko iepirkumu un personāla vadības departamenta Tiesiskās uzraudzības nodaļa;
 - 12.5. par personāla dokumentu apriti iestādēs (izņemot izglītības iestādes) centralizēti atbild Centrālās administrācijas Juridiskā, publisko iepirkumu un personāla vadības departamenta Personāla vadības nodaļa.
13. Par komisiju un darba grupu dokumentu pārvaldību atbild attiecīgo komisiju vai darba grupu vadītāji.

4. Korespondences saņemšana un apstrāde

14. Iestāžu vadītāji nodrošina, ka iestādes aktuālā kontaktinformācija (e-pasts, adrese, telefona numurs) savlaicīgi tiek aktualizēta sistēmā *Lietvaris*.
15. Savstarpēja uzdevumu nodošana notiek *Lietvaris* sistēmā un uzdotās rezolūcijas ir saistošas izpildītājiem. Dokumentu savstarpējai saskaņošanai ir jānotiek rezolūcijas noteiktajā termiņā.
16. Iestāžu vadītājiem un darbiniekiem ir saistošas augstāk stāvošo vadītāju, darbinieku uzdotās rezolūcijas *Lietvaris* sistēmā.
17. Rezolūcijā norādītajam izpildītājam ir pienākums izpildīt uzdevumu rezolūcijā norādītajā termiņā. Ja rezolūcijā ir norādīti vairāki izpildītāji – atbildes dokumentu sagatavo izpildītājs, kuram tas ir tieši uzdots, vai arī pirmais darbinieks, kuram

rezolūcija ir bijusi uzlikta, ja nav tiešas norādes par konkrētu izpildītāju.

18. Ja galvenais rezolūcijā norādītais izpildītājs konstatē, ka rezolūcijā norādītie uzdevumi nav viņa kompetencē, viņš nekavējoties sniedz rezolūcijas autoram lūgumu noteikt citu izpildītāju vai papildināt rezolūciju ar citu izpildītāju.
19. Ja iestāde secina, ka saņemtais dokuments nav iestādes kompetencē, iestāde septiņu darbdienu laikā pēc iesnieguma saņemšanas dokumentu pārsūta citai iestādei atbildes sniegšanai.
20. Atbildes dokumenti iesniedzējiem tiek sagatavoti un nosūtīti Iesnieguma likuma noteiktajos termiņos, ievērojot normatīvos aktus par dokumentu noformēšanas nosacījumiem.

5. Dokumentu aprīte reorganizācijas vai likvidācijas gadījumā

21. Dokumentu nodošanas un pieņemšanas kārtība, reorganizējot vai likvidējot pašvaldības iestādes un pašvaldības struktūrvienības, notiek atbilstoši Arhīva likuma 7.panta nosacījumiem.
22. Jebkuras darbības ar likvidētās vai reorganizētās iestādes vai struktūrvienības dokumentiem tiek fiksētas nodošanas – pieņemšanas aktos. *Lietvarī* izveidojušies dokumenti jāpārvieta uz elektronisko dokumentu vadības sistēmas lietojumprogrammu “*Arhīvs*” un jānodrošina piekļuve vai jāinformē lietvedību pārņēmēja iestāde vai struktūrvienība.

Ropažu novada pašvaldības izpilddirektors
Griščenko

M.