



LATVIJAS REPUBLIKA
TĒRVETES NOVADA DOME

Reģ.Nr.90001465562

"Zelmeņi", Tērvetes pagasts, Tērvetes novads, LV-3730, tālr.63726012, fakss 63726012,
e-pasts: tervetesnd@zemgale.lv

TĒRVETES NOVADA TĒRVETES PAGASTĀ

APSTIPRINĀTI

Ar Tērvetes novada domes
2017. gada 26. oktobra sēdes
lēmumu (prot.Nr. 18, 6.§)

NOTEIKUMI

„Dokumentu aprites kārtība Tērvetes novada pašvaldībā”

Izdoti saskaņā ar likuma
„Par pašvaldībām” 41. panta
pirmās daļas 2. punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Šie noteikumi nosaka vienotu dokumentu aprites kārtību Tērvetes novada pašvaldībā (turpmāk – pašvaldība), tās administrācijā, kā arī starp administrāciju un pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām (turpmāk – iestādes).
2. Noteikumi „Dokumentu aprites kārtība Tērvetes novada pašvaldībā” ir Tērvetes novada domes (turpmāk – Dome) pieņemts iekšējs normatīvs akts, kas saistošs visām pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem.
3. Fizisko un juridisko personu iesniegto dokumentu, kurā ietverts iestādes kompetencē esošs lūgums, sūdzība, priekšlikums vai jautājums (turpmāk - iesniegums), kā arī mutvārdos izteikta iesnieguma izskatīšanas un atbildes sniegšanas kārtība, noteikta Iesniegumu likumā.
4. Informācijas pieejamību nosaka Informācijas atklātības likums.
5. Dokumentus sagatavo un noformē atbilstoši Ministru kabineta 2010.gada 28.septembra noteikumiem Nr.916 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība”, ievērojot Valsts valodas likuma prasības.
6. Elektronisko dokumentu izstrādāšanu, noformēšanu, glabāšanu un apriti reglamentē Ministru kabineta 2005.gada 28.jūnija 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”.
7. Pasta sūtījumus noformē, ņemot vērā Ministru kabineta 2010.gada 27.aprīļa noteikumus Nr.392 „Noteikumi par kārtību, kādā adresāta un sūtītāja adrese norādāma uz pasta sūtījuma”.

8. Par lietvedības darba organizāciju administrācijā (dokumentu pieņemšanu, sadali, noformējuma pārbaudi, reģistrāciju, apriti, sistematizāciju, lietu veidošanu, uzglabāšanu, sagatavošanu nodošanai arhīvā, dokumentu iznīcināšanu, dokumentu noformēšanu un kārtības ievērošanu praktiskajā darbībā) atbild pašvaldības sekretāre- lietvede (turpmāk-lietvede).
9. Par pašvaldības iestāžu lietvedību atbild lietvede, bet gadījumos, kad šāds darbinieks nav, - iestādes vadītājs vai ar iestādes vadītāja rīkojumu nozīmēts darbinieks (turpmāk – atbildīgais darbinieks).
10. Par pašvaldības koleģiālo institūciju (komisiju, darba grupu u.c.) lietvedību atbild koleģiālās institūcijas sekretārs.
11. Grāmatvedības dokumentu (rēķinu, pavadzīmju) reģistrēšanu administrācijā veic lietvede.
12. Pašvaldības iestādēs dokumentu aprītē izmanto speciāli iekārtotus informācijas nesējus – žurnālus, kuru nosaukums atbilst tajā reģistrējamās dokumentu grupas nosaukumam, vai pašrocīgi datorā izveidotus reģistrus.

II. Korespondences saņemšana un apstrāde

13. Pašvaldības korespondence tiek saņemta ar:

- 13.1. pasta sūtījumiem;
- 13.2. personīgi nodotiem sūtījumiem;
- 13.3. kurjerpasta sūtījumiem;
- 13.4. faksa sūtījumiem;
- 13.5. e-pasta sūtījumiem;
- 13.6. elektronisko datu nesējiem u.c.

14. Pašvaldības administrācijā un iestādēs saņemtā korespondence (turpmāk – korespondence) tiek nodota lietvedei. Iestādēs, kurās nav lietvede, korespondenci nodod atbildīgajam darbiniekam.

15. Amatpersonai (darbiniekam) ir pienākums dokumentus, kurus tas saņēmis tieši (personīgi) no dokumenta autora, iesniegt lietvedei, pašvaldības iestādē – atbildīgajam darbiniekam, vienas (1) darba dienas laikā.

16. Personas mutvārdu iesniegumu lietvede vai atbildīgais darbinieks palīdz noformēt rakstiski un persona to paraksta. Nepieciešamības gadījumā personai tiek izsniegta iesnieguma apliecināta kopija.

17. Lietvede - vai atbildīgais darbinieks:

17.1. tūlīt pēc korespondences saņemšanas salīdzina dokumentu atbilstību adresātam. Adresātam kļūdaini piegādātos dokumentus nodod atpakaļ iesniedzējam, pastam, vai nosūta konkrētajam adresātam;

17.2. atver aplokšnes, kurās saņemti dokumenti. Lietvede neatver aplokšnes, uz kurām redzama norāde „Personiski”, „Konkursam”, “Iepirkumam” vai „Ierobežota pieejamība”;

17.3. aplokšnes ar norādi „Personiski” nodod uz aplokšnes norādītajai amatpersonai (darbiniekam). Šī amatpersona (darbinieks) izvērtē, vai saņemtais dokuments reģistrējams lietvedības reģistros (korespondence ir vai nav personiska satura). Ja dokumenta reģistrēšana ir nepieciešama, dokuments tiek nodots atpakaļ lietvedei vai atbildīgajam darbiniekam reģistrēšanai;

17.4. aplokšnes ar uzrakstu „Konkursam” un “Iepirkumam” neatvērtas reģistrē lietvedībā cik tālu tas ir iespējams pēc informācijas, kas norādīta uz aplokšnes, un nodod to par konkursa organizēšanu atbildīgajai amatpersonai (darbiniekam);

17.5. aploknes ar uzrakstu „Ierobežota pieejamība” neatvērtas reģistrē lietvedībā cik tālu tas ir iespējams pēc informācijas, kas norādīta uz aploknes, un nodod to adresātam vai, ja konkrēts adresāts nav norādīts - Domes priekšsēdētājam/Iestādes vadītājam;

17.6. pēc aploknes atvēršanas salīdzina vai dokumentam pievienoti visi pielikumi, ja tādi norādīti dokumentā;

17.7. ja, pārbaudot saņemto korespondenci tiek konstatēts, ka trūkst pielikumi, par to paziņo iesniedzējam, rakstveidā, elektroniski vai telefoniski un lūdz iesniegt iztrūkstošos pielikumus;

17.8. anonīmos iesniegumus reģistrē atsevišķā reģistrācijas žurnālā papīra formātā vai pašrocīgi datorā izveidotā reģistrā, nodod izvērtēšanai Domes priekšsēdētājam vai iestādes vadītājam un glabā atsevišķā lietā;

18. Ja administrācijā vai pašvaldības iestādē pa pastu saņemts iesniegums svešvalodā un tas nav nosūtīts no ārvalstīm un tam nav pievienots Ministru kabineta noteiktajā kārtībā vai notariāli apliecināts tulkojums valsts valodā, lietvede vai atbildīgais darbinieks to reģistrē un nosūta atpakaļ iesniedzējam ar pavadvēstuli par nepieciešamo tulkojuma pievienošanu. No ārvalstīm saņemtie iesniegumi svešvalodā tiek reģistrēti bez tulkojuma valsts valodā.

III. Saņemto dokumentu reģistrācijas kārtība

19. Iestādēs, kurās nav ieviesta elektroniskā dokumentu vadības sistēma, saņemtos dokumentus reģistrē reģistrācijas žurnālos papīra formātā vai pašrocīgi datorā izveidotā reģistrā, kas gada beigās izdrukājama papīra formātā dokumentu nodošanai arhīvā.

20. Administrācijā un iestādēs saņemtie dokumenti tiek iedalīti un reģistrēti atsevišķi:

20.1. no fiziskām personām saņemtie iesniegumi, priekšlikumi, sūdzības;

20.2. no juridiskām personām saņemtie dokumenti.

21. Saņemtos dokumentus reģistrē to saņemšanas dienā atbilstoši normatīvo aktu prasībām, norādot šādas ziņas:

21.1. dokumenta autoru;

21.2. dokumenta datumu un numuru;

21.3. dokumenta reģistrācijas numuru un datumu;

21.4. nomenklatūras numuru;

21.5. dokumenta veida nosaukumu (iesniegums, atzinums u.c.);

21.6 dokumenta teksta satura atklāstu;

21.7 cita veida informāciju, ja tā nepieciešama.

22. Pēc dokumenta reģistrācijas elektroniskajā reģistrācijas žurnālā vai žurnālā, dokumenta, ja tas saņemts papīra formātā, pirmajā lapā, apakšējā labajā stūrī, ja teksta izvietoējums to neļauj, tad citā brīvā vietā pirmajā lapā, uzliek spiedogu par dokumenta saņemšanu pašvaldībā, kurā ieraksta dokumenta saņemšanas datumu, nomenklatūras numuru, reģistrācijas numuru kalendārā gada ietvaros. Ja nepieciešams, atzīmē var norādīt arī dokumenta saņemšanas laiku. Pēc iesniedzēja lūguma uz iesniedzēja rīcībā paliekošā dokumenta izdara atzīmi par dokumenta saņemšanu.

23. Saņemtos elektroniskos dokumentus reģistrē atbilstoši šo noteikumu VIII nodaļā noteiktajai kārtībai. Par dokumenta saņemšanu un reģistrāciju lietvede vai atbildīgais darbinieks normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nosūta iesniedzējam paziņojumu uz e-pasta adresi, no kuras dokuments nosūtīts.

24. Fizisko un juridisko personu rēķinus par precēm un pakalpojumiem reģistrē lietvede. Pēc rēķinu reģistrēšanas tos iesniedz vizēšanai Domes izpildedirektoram. Uz rēķiniem, kuri iesniegti par konkrētas iestādes iegādātajām precēm vai saņemtajiem pakalpojumiem, jābūt attiecīgās iestādes vadītāja vizējumam. Neatbilstoši noformēti rēķini atdodami vai nosūtāmi iesniedzējam.

25. Dažāda veida līgumu reģistrāciju administrācijā veic lietvede- personālspeciāliste vai pašvaldības iestādēs - atbildīgais darbinieks.

26. Lietvede vai pašvaldības iestādēs - atbildīgais darbinieks neregistrē šādus sūtījumus un dokumentus:

26.1. iespieddarbus (laikrakstus, grāmatas, žurnālus, biļetenus u.c.);

26.2. apsveikuma vēstules;

26.3. ielūgumus uz sanāksmēm, semināriem, konferencēm, kuriem nav reģistrācijas datuma un numura;

26.4. mācību plānus, programmas;

26.5. personiskas vēstules.

Šādus sūtījumus un dokumentus nodod tām amatpersonām (darbiniekiem), kuriem tie adresēti. Ja konkrēta amatpersona (darbinieks) kā adresāts nav norādīts, Domes priekšsēdētājs norāda, kam sūtījums vai attiecīgais dokuments nododams.

IV. Dokumentu aprīte pēc reģistrācijas

27. Dokumentu aprīte, ja dokumenti tiek reģistrēti reģistrācijas žurnālā (vai datorā izveidotā reģistrā):

27.1. Dokumentu pēc tā reģistrācijas lietvede nodod pašvaldības Domes priekšsēdētājam (priekšsēdētāja prombūtnes laikā Domes priekšsēdētāja vietniekam) izvērtēšanai un rezolūcijas sagatavošanai dokumenta saņemšanas dienā. Pašvaldības iestādes atbildīgais darbinieks reģistrēto dokumentu nodod iestādes vadītājam izvērtēšanai un rezolūcijas sagatavošanai saņemšanas dienā.

27.2. Domes priekšsēdētājs, iestādes vadītājs korespondenci izskata vienas darba dienas laikā, uzraksta uz dokumenta rezolūciju. Rezolūciju raksta izpildāmā dokumenta pirmsteksta zonas brīvajā vietā. Rezolūciju neraksta lapas augšējā kreisajā stūrī un uz dokumenta malām. Rezolūcija jāraksta uz dokumenta oriģināla skaidri salasāmi un tā, lai netiktu nosepta kāda dokumenta teksta vai rekvizīta daļa. Rezolūcijā norādāma informācija, kas minēta šo noteikumu 27.2.1.-27.2.6.punktā, papildinot rezolūcijas tekstu ar pašrocīgu parakstu.

27.2.1. norādi par dokumenta izpildītāju;

27.2.2. uzdevumu, kas jāveic dokumenta izpildītājam, ja uzdevums skaidri neizriet no paša dokumenta teksta;

27.2.3. uzdevuma izpildes termiņu;

27.2.4. rezolūcijas autora vārdu un uzvārdu vai vārda iniciāli un uzvārdu;

27.2.5. datumu, kad rezolūcija rakstīta;

27.2.6. izpildes organizēšanas steidzamību un/vai kontroli (ja nepieciešamas).

Piemērs: V.Uzvārdam

Sagatavot atbildes projektu.

Termiņš – 15.01.2011.

(personiskais paraksts) V.Uzvārds

01.01.2011.

27.3. Pēc rezolūcijas uzrakstīšanas Domes priekšsēdētājs vai iestādes vadītājs nodod to atpakaļ lietvedei vai atbildīgajam darbiniekam, kurš ieraksta reģistrācijas žurnālā rezolūcijā

norādīto uzdevuma izpildītāju un izpildes termiņu, kā arī nodrošina dokumenta nodošanu rezolūcijā norādītajam darbiniekam uzdevuma izpildei. Izpildei tiek nodotas dokumentu kopijas. Dokumenta oriģinālu uzglabā lietvedībā.

27.4. Kategoriski ir aizliegta:

27.4.1. jebkura dokumenta, kurš nav reģistrēts lietvedībā un uz kura nav uzlikta rezolūcija, izņemšana no lietvedības;

27.4.2 reģistrējamās vai neregistrējamās korespondences oriģināla izņemšana no lietvedības bez atbildīgā darbinieka ziņas.

27.5. Ja dokumenta kopēšana nav mērķtiecīga (apjomīgs materiāls, iespieddarbi u.c.) vai arī izpildei nepieciešams oriģināls, tad dokumenta oriģinālu nodod vienam no rezolūcijā minētajiem izpildītājiem, par to izdarot atzīmi dokumentu reģistrā. Dokumenta saņēmējs (izpildītājs) par dokumenta saņemšanu parakstās attiecīgajā dokumentu reģistrācijas žurnālā, norādot dokumenta saņemšanas datumu un atšifrējot parakstu.

27.6. Pēc dokumenta izpildes izpildītājs dokumenta oriģinālu nodod lietvedei vai atbildīgajam iestādes darbiniekam.

V. Uzdevumu izpildes un kontroles kārtība

28. Uzdevumu izpildi kontrolē lietvede vai atbildīgais darbinieks.

29. Uzdevumu izpildes termiņu saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kārtību vai rezolūciju fiksē lietvede vai atbildīgais darbinieks.

30. Par rezolūcijā norādītā uzdevuma izpildi ir atbildīgs rezolūcijā minētais izpildītājs. Ja rezolūcijā ir norādīts viens uzdevums, bet izpildītāji ir vairāki, izpildi veic visi izpildītāji atbilstoši savai kompetencei. Par dokumenta saskaņošanu un savlaicīgu izpildi atbildīgs ir tas izpildītājs, kurš rezolūcijā ir minēts pirmais (turpmāk – galvenais izpildītājs). Ja dokumenta rezolūcijā izpilde ir uzdota pašvaldības iestādei vai struktūrvienībai, tad par dokumenta izpildi atbildīgs ir minētās iestādes vai struktūrvienības vadītājs.

31. Izpildītājs dokumentus izskata, sagatavo atbildi rezolūcijā norādītajā termiņā un nodod to ar visiem saskaņojumiem lietvedei vai atbildīgajam darbiniekam. Ja izpildes termiņš nav norādīts, dokumentus izskata un atbildi sniedz normatīvajos aktos noteiktajos termiņos. Ja atbildes sagatavošana nav iespējama iepriekš minēto termiņu ietvaros, izpildītājs sagatavo starpatbildi, kurā atspoguļo iemeslus, kāpēc nav iespējama savlaicīga atbildes nosūtīšana, par to informējot Domes priekšsēdētāju un lietvedi (atbildīgo darbinieku), kurš izdara atzīmi reģistrācijas dokumentos, un dokumenta iesniedzēju.

32. Ja izpildītājs (galvenais izpildītājs) konstatē, ka rezolūcijā norādītie uzdevumi nav viņa kompetencē, viņš nekavējoties iesniedz rezolūcijas autoram lūgumu noteikt citu izpildītāju vai papildināt rezolūciju ar citu līdzizpildītāju.

33. Dokumenta izpildes faktu (iereģistrēts un nosūtīts dokuments) fiksē lietvede vai atbildīgais darbinieks, reģistrācijas žurnālā.

34. Dokumenta izpildes faktu apliecina rakstveidā sagatavots, saskaņots, parakstīts un lietvedībā iereģistrēts dokuments. Par neizpildītu uzskata jebkuru dokumentu, kas nav reģistrēts kā izpildīts vai nav atzīme reģistrācijas žurnālā par uzdevuma izpildi.

35. Lietvede vai atbildīgais darbinieks nodrošina regulāru (ne retāk kā vienu reizi nedēļā) dokumentā noteikto uzdevumu izpildes termiņa kontroli saskaņā ar rezolūciju. Nepieciešamības gadījumā lietvede vai atbildīgais darbinieks, Domes priekšsēdētājam, iestādes, struktūrvienības vadītājam trīs (3) dienas pirms uzdevuma izpildes termiņa iestāšanās

sniedz informāciju par dokumentiem, kuru izpildes termiņš beidzas pēc trim (3) dienām, kā arī katru pirmdienu informē par termiņā neizpildītiem dokumentiem.

36. Gadījumā, ja dokumenta izpildes rezultātā netiek sagatavota rakstveida informācija vai rezolūcijas autors ir lūdzis viņu informēt personīgi, tad dokumenta izpildi rakstiski apliecina atzīme uz pamatdokumenta (oriģināla), kuru veic rezolūcijas autors. Atzīmē tiek norādīts, kādā veidā dokuments izpildīts, pieņemtais lēmums, amatpersonas paraksts, paraksta atšifrējums, datums.

VI. Dokumentu projektu izstrāde, vizēšana un parakstīšana

37. Dokumenta izstrādātājs ir atbildīgs par dokumenta formas un satura atbilstību spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un dokumentā sniegtās informācijas atbilstību oficiālajiem informācijas avotiem.

38. Dokumenta izstrādātājs uz sagatavotā dokumenta norāda adresāta pilnu adresi.

39. Dokumenta izstrādātājs nodrošina, lai sagatavotais dokuments būtu ar visiem nepieciešamajiem pielikumiem un visiem nosūtāmajiem eksemplāriem (atbilstoši adresātu skaitam). Pielikumus pievieno aiz pamatdokumenta projekta secībā, kādā pielikuma dokumenti norādīti pamatdokumenta projektā.

40. Ja sagatavotajam dokumentam nepieciešams pievienot dokumenta oriģināla atvasinājumu (norakstu, kopiju vai izrakstu), to sagatavo lietvede vai atbildīgais darbinieks.

41. Dokumenta oriģināla atvasinājumu pareizību apliecina Domes priekšsēdētājs, izpilddirektors, iestādes, struktūrvienības vadītājs vai persona, kura pilnvarota apliecināt dokumentu atvasinājumus:

41.1. jebkurus Domes dokumentu oriģinālu atvasinājumu pareizību apliecina lietvede vai atbildīgais darbinieks;

41.2. personāla dokumentu oriģinālu atvasinājumu pareizību apliecina personāla speciālists;

41.3. finanšu dokumentu oriģinālu atvasinājumu pareizību apliecina finanšu nodaļas vadītājs;

41.4. iepirkumu komisijas dokumentu oriģinālu pareizību apliecina iepirkumu komisijas priekšsēdētājs.

42. Izstrādāto dokumenta projektu galvenais izpildītājs nodod saskaņošanai visiem rezolūcijā minētajiem līdzizpildītājiem.

43. Kad sagatavoto dokumenta projektu vizējuši līdzizpildītāji, to nepieciešamības gadījumā saskaņo ar pašvaldības juristu.

44. Attiecīgās amatpersonas, saskaņojot ar vīzu dokumenta projektu, norāda konkrētās dienas datumu. Saskaņošanu noformē ar vīzu zem rekvizīta „paraksts”. Vīzu raksta dokumenta projekta apakšējā kreisajā malā. Vīza sastāv no vizētāja amata nosaukuma, vārda, uzvārda, paraksta, paraksta atšifrējuma un vizēšanas datuma.

45. Ja amatpersonas dokumentu nesaskaņo, tās norāda iebildumus un dokumenta projektu nodod galvenajam izpildītājam. Pēc dokumenta izlabošanas galvenais izpildītājs un līdzizpildītāji, kā arī citas amatpersonas, kuras saskaņojušas ar vīzu dokumenta projektu, norāda konkrētās dienas datumu.

46. Sagatavotās atbildes darbinieks nodod parakstīšanai Domes priekšsēdētājam vai viņa nozīmētajai amatpersonai, pievienojot dokumenta, uz kuru tiek gatavota atbilde, kopiju. Pēc dokumenta parakstīšanas lietvede vai atbildīgā persona vienu eksemplāru nosūta adresātam, otru glabā lietvedībā.

47. Par dokumenta nosūtīšanu tiek izdarīta atzīme reģistrācijas žurnālā. Kategoriski aizliegta Domes dokumentu nosūtīšana bez reģistrācijas dokumentu informācijas nesējā.

48. Dokumentus uz pašvaldības veidlapas paraksta Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks, izpilddirektors, iestādes vadītājs.

49. Ja sagatavotais dokuments ir lēmuma projekts, tas tiek nodots lietvedei tālākai virzībai izskatīšanai attiecīgajā Domes pastāvīgajā komitejā un domes sēdē atbilstoši Tērvetes novada pašvaldības 2009.gada 17.septembra saistošajos noteikumos Nr.8 „Tērvetes novada pašvaldības nolikums” noteiktajā kārtībā.

VII. Parakstīto dokumentu reģistrēšana un nosūtīšana

50. Parakstītos un nosūtīšanai sagatavotos dokumentus lietvede vai atbildīgais darbinieks reģistrē reģistrācijas žurnālos papīra formātā vai pašrocīgi datorā izveidotā reģistrā, norādot:

50.1. nosūtāmā dokumenta reģistrācijas numuru un datumu;

50.2. saņemtā dokumenta numuru un datumu;

50.3. adresāta nosaukumu;

50.4. īsu dokumenta satura izklāstu;

50.5. dokumenta sagatavotāja uzvārdu un telefonu;

50.6. dokumenta parakstītāja uzvārdu.

51. Lietvede vai atbildīgais darbinieks ir tiesīgs nepieņemt neatbilstoši noformētus dokumentus un atdot atpakaļ sagatavotājam, norādot uz nepilnībām.

52. Saskaņoto (vizēto) nosūtāmā dokumenta viena eksemplāru lietvede vai atbildīgais darbinieks ievieto lietā atbilstoši pašvaldības lietu nomenklatūrai.

53. Dokumenti tiek nosūtīti ar pasta sūtījumu vai elektroniskā formā ar parakstītu drošu elektronisko parakstu. Pēc saņēmēja lūguma dokumentu var nosūtīt pa e-pastu vai nodot personīgi.

54. Dokumentu nosūta ierakstītā vēstulē, ja pie tā pievienota rakstiska (vai mutiski izteikta) norāde, ka tas jānosūta ierakstītā veidā, kā arī tādos gadījumos, ja tas paredzēts ārējos normatīvajos aktos.

55. Lietvede vai atbildīgais darbinieks apstrādā nosūtāmo korespondenci:

55.1. sagatavo aploksnes;

55.2. uz aploksnēm raksta (vēlams datorrakstā) dokumenta sagatavotāja uzrādīto adresi;

55.3. reģistrē pa pastu nosūtīto dokumentu reģistrācijas žurnālā, kurā norāda dokumenta nosūtīšanas datumu, dokumenta reģistrācijas numuru, adresātu, samaksas summu (pasta izdevumus, ja tas ir nepieciešams). Latvijas Pasta izdotos čekus par nosūtītajiem ierakstītajiem sūtījumiem glabā lietvede un veic uzskaiti par mēnešiem.

VIII. Elektroniskā veidā saņemto un nosūtāmo dokumentu aprīte

56. Pašvaldībai adresētos elektroniskā pasta sūtījumus saņem uz pašvaldības oficiālo elektronisko pastu tervetesnd@zemgale.lv. Pašvaldības iestādei adresētos elektroniskā pasta sūtījumus saņem uz iestādes oficiālo elektronisko pastu. Ne vēlāk kā vienas darba dienas laikā iesniedzējam uz viņa elektroniskā pasta adresi, no kuras dokuments nosūtīts iestādei, tiek nosūtīts paziņojums par elektroniskā dokumenta pieņemšanu un reģistrēšanu pašvaldībā vai tās iestādē atbilstoši šo noteikumu 6.punktā minēto noteikumu kārtībai.

57. Ja saņemts elektroniskais dokuments, kuru nav iespējams izlasīt, paziņojumā par elektroniskā dokumenta saņemšanu to attiecīgi norāda un nosūta uz elektroniskā pasta adresi, no kuras dokuments nosūtīts iestādei.
58. Elektroniski saņemtos fizisko un juridisko personu iesniegumus lietvede vai atbildīgais darbinieks reģistrē reģistrācijas žurnālā un nodod turpmākai rezolūcijas sagatavošanai šo noteikumu IV nodaļā noteiktajā kārtībā.
59. Ja fizisko un juridisko personu iesniegumi saņemti uz pašvaldības, tās administrācijas vai iestādes, struktūrvienības amatpersonu (darbinieku) elektroniskā pasta adresēm, tos pārsūta uz oficiālajām e-pasta adresēm reģistrēšanai un turpmākai nodošanai rezolūcijas sagatavošanai.
60. Ja uz pašvaldības vai iestāžu e-pasta adresēm tiek saņemts privātpersonas elektronisks iesniegums, kas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nav parakstīts ar drošu elektronisko parakstu, atbildīgie darbinieki to izdrukā un nodod reģistrēšanai. Šādu iesniegumu reģistrēšana un izskatīšana notiek saskaņā ar šīs kārtības III nodaļu. Ja privātpersona savā iesniegumā ir pieprasījusi organizatoriska rakstura informāciju, kas neprasa īpašu sagatavošanu, iesniegums un atbilde nav jāreģistrē, atbildīgais darbinieks uzreiz nosūta pieprasīto informāciju pa e-pastu.
61. Gatavojot atbildi uz šo noteikumu 60.punktā minēto iesniegumu, ja tajā nav norādīta iesniedzēja dzīvesvietas adrese, kā adresāta adresi norāda e-pasta adresi, no kuras iesniegums nosūtīts. Sagatavoto atbildes projektu pēc atbildes parakstīšanas lietvede vai atbildīgais darbinieks reģistrē, un nosūta atbildi uz attiecīgo e-pasta adresi.
62. Par nosūtāmā elektroniskā dokumenta atbilstību noteiktajām prasībām atbild dokumenta sagatavotājs.
63. Domes amatpersonu parakstīto elektronisko dokumentu lietvede vai atbildīgais darbinieks reģistrē elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā, norādot nosūtīšanas datumu, laiku, reģistrācijas numuru, elektroniskā dokumenta adresātu un nosūta adresātam.

IX. Dokumentu nosūtīšana un saņemšana pa faksu

64. Pa faksu saņemtam dokumentam nav juridiska spēka, tas pilda tikai informatīvu funkciju.
65. Reģistrētās informācijas, kura saņemta pa faksu aprite ir atbilstoša saņemto dokumentu apritei.
66. Ja dokuments saņemts pa faksu un vēlāk tiek saņemts dokumenta oriģināls, lietvede vai iestādes atbildīgais darbinieks uzliek uz faksu saņemtā dokumenta reģistrācijas numuru. Dokumenta kopiju nodod atbildīgajam izpildītājam, atzīmējot reģistrācijas žurnālā, vai pievieno lietai, ja atbilde jau sniegta.
67. Dokumentu nosūta pa faksu, vai elektroniski, lai paātrinātu informācijas apmaiņu, vienlaikus dokumenta oriģinālu nosūta pa pastu vai citādā veidā nogādā adresātam, izņemot gadījumus, kad ierosinājuma dokumentā norādīts, ka nav nepieciešama atbildes dokumenta nosūtīšana pa pastu.

X. Dokumentu nodošanas un pieņemšanas kārtība, reorganizējot iestādes, atbrīvojot vai pieņemot darbiniekus darbā

68. Darbinieks, beidzot darba tiesiskās attiecības, dokumentus nodod tiešajam vadītājam vai citam ar izpilddirektora rīkojumu norādītam darbiniekam.
69. Ja darbinieka tiešais vadītājs uzskata par nepieciešamu, var izveidot komisiju, kura būs kompetenta izvērtēt dokumentu esību un stāvokli un pieņemt dokumentus.

70. Nododot un pieņēmot lietas, tiek sastādīts akts, kurā uzskaita lietvedībā esošās lietas saskaņā ar lietu nomenklatūru. Aktu paraksta darbinieks un viņa tiešais vadītājs vai komisija, aktu apstiprina izpilddirektors.
71. Šos aktus sastāda trijos eksemplāros, no kuriem viens eksemplārs tiek nodots darbiniekam, kas nodod dokumentus, otrs – tiešajam vadītājam vai komisijai, kas pieņem dokumentus, trešais – atbildīgajam par arhīvu.
72. Ja, pieņēmot un nododot dokumentus, tiek atklāts to iztrūkums, nekavējoties jāinformē izpilddirektors un jāveic dokumentu meklēšana.
73. Reorganizējot pašvaldības iestādes, to lietvedībā esošos dokumentus iestādes vadītājs ar aktu nodod izpilddirektora nozīmētai personai vai speciāli izveidotai komisijai.
74. Ja jaunizveidotā iestāde pārņem likvidējamās vai reorganizējamās iestādes funkcijas, tad iestādes vadītājs ar nodošanas- pieņemšanas aktu nodod dokumentus jaunizveidotās iestādes vadītājam vai pašvaldības izpilddirektoram.
75. Ja iestādes likvidācijas vai reorganizācijas gadījumā tās funkcijas netiek nodotas citai iestādei, dokumenti tiek nodoti pašvaldības arhīvā ar nodošanas- pieņemšanas aktu, ko paraksta iestādes vadītājs vai speciāli izveidota komisija un Tērvetes novada pašvaldības arhivists. Akti nododami glabāšanā pašvaldības arhīvā.
76. Noteikumi stājas spēkā pēc to apstiprināšanas domes sēdē.

Domes priekšsēdētāja

D.Reinika