



LATVIJAS REPUBLIKA
AKNĪSTES NOVADS
AKNĪSTES NOVADA PAŠVALDĪBA
AKNĪSTES NOVADA DOME

Reģ. Nr.90000026441

Skolas ielā 7, Aknīstē, Aknīstes novadā, LV-5208
Tālrunis, fakss 65237751, e-pasts: akniste@akniste.lv

APSTIPRINĀTS

Aknīstes novada domes sēdē
2017.gada 20.decembrī (prot.Nr.20, 9.#)

DOKUMENTU UN ARHĪVA PĀRVALDĪBAS KĀRTĪBA

Aknīstes novada pašvaldībā

*Izdota saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”
41.panta pirmās daļas 2.punktu, Valsts pārvaldes
iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu,
Ministru kabineta 2012.gada 6.novembra noteikumu Nr.748
„Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi” 13.1.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Dokumentu un arhīva pārvaldības kārtība Aknīstes novada pašvaldībā (turpmāk tekstā – Kārtība) nosaka dokumentu vienotu apriti Aknīstes novada administrācijā (turpmāk – administrācija), kā arī starp administrāciju un pašvaldības iestādēm (turpmāk – iestādes) un struktūrvienībām. Kārtība nosaka prasības, kādā tiek organizēta lietvedības sistēma un informācijas plūsma, reglamentēta dokumentu sastādīšana un glabāšana atbilstoši Ministru kabineta 2010.gada 28.septembra noteikumiem Nr.916 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība”, Ministru kabineta 2012.gada 6.novembra noteikumiem Nr.748 „Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi” un LR Arhīvu likumam.
2. Kārtība ir novada pašvaldības apstiprināts iekšējs normatīvs akts, kas saistošs pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem, t.sk. pašvaldības pakļautībā esošo pašvaldības iestāžu amatpersonām un darbiniekiem.
3. Dokumentu aprītē netiek izmantota elektroniskā dokumentu vadības sistēma. Dokumentu aprītē izmanto speciāli iekārtotus informācijas nesējus - žurnālus, kuru nosaukumi atbilst tajā reģistrējamās dokumentu grupas nosaukumam vai datora datu bāzes nosaukumam.
4. 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 un Paziņošanas likumā.
5. Informācijas pieejamību nosaka Informācijas atklātības likums.
6. Dokumentus sagatavo un noformē atbilstoši Valsts valodas likuma un Juridiskā spēka likuma prasībām, kā arī saskaņā ar Ministru kabineta 2010.gada 28.septembra noteikumiem Nr.916 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība”.
7. 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”.
8. Pasta sūtījumus noformē, ņemot vērā Pasta likumu un Ministru kabineta 2010.gada 27.aprīļa noteikumus Nr.392 „Noteikumi par kārtību, kādā adresāta un sūtītāja adrese norādāma uz pasta sūtījuma”.
 9. Adreses piešķir (precizē, maina, likvidē) atbilstoši Ministru kabineta 2009.gada 3.novembra noteikumiem Nr.1269 „Adresācijas sistēmas noteikumi”.
 10. Vienotā valsts un pašvaldību pakalpojumu portālā www.latvija.lv tiešsaistē iesniegto dokumentu aprite notiek šajā Kārtībā noteiktajā vispārējā kārtībā.
 11. Pašvaldības administrācijā lietvedības darbu vada un kontrolē Aknīstes novada pašvaldības Kanceleja. Par lietvedības darba organizāciju (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 Kanceleja.
 12. Kanceleja nodrošina:
 - 12.1. administrācijā saņemtās korespondences pieņemšanu un reģistrāciju;
 - 12.2. nosūtāmo dokumentu pieņemšanu un sagatavošanu nosūtīšanai adresātam;
 - 12.3. administrācijas darbinieku un iestāžu darbinieku konsultēšanu lietvedības jautājumos;
 - 12.4. informācijas sniegšanu par dokumentu uzskaiti, virzību, izpildes gaitu un nosūtīšanu;
 - 12.5. dokumentu aprites izstrādāšanu atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajiem likumiem un tiesību aktiem;
 - 12.6. lietu nomenklatūras izstrādāšanu;
 - 12.7. administrācijā saņemto un nosūtāmo dokumentu klasificēšanu arhīva lietās;
 - 12.8. lietu nomenklatūras ieviešanas metodisko vadību;
 - 12.9. glabājamo lietu aprakstu sastādīšanu;
 - 12.10. dokumentu saglabāšanu un sagatavošanu nodošanai Latvijas Valsts arhīvā;
 - 12.11. izziņu un dokumentu kopiju, izrakstu un norakstu sagatavošanu administrācijas, pašvaldības iestāžu un citām vajadzībām.
 13. Par sevišķās lietvedības kārtošānu atbildīgo amatpersonu iecel ar pašvaldības Domes priekšsēdētāja atsevišķu rīkojumu.
 14. Par darbu ar grāmatvedības dokumentiem Administrācijā atbild Aknīstes novada pašvaldības Grāmatvedības nodaļa. Grāmatvedības dokumentu vienotu apriti pašvaldībā, tās administrācijā, kā arī starp Administrāciju, pagastu pārvaldēm un pašvaldības iestādēm nosaka grāmatvedības dokumentu aprite.
 15. Par pašvaldības koleģiālo institūciju (komisiju, darba grupu u.c.) lietvedību atbild koleģiālās institūcijas vadītājs vai sekretārs.
 16. Par pašvaldības iestāžu lietvedību atbild iestādes vadītājs vai ar iestādes vadītāja rīkojumu nozīmēts darbinieks saskaņā ar amata aprakstu.

II. Korespondences saņemšana un apstrāde

17. Pašvaldības korespondence tiek saņemta ar:
 - 17.1. pasta sūtījumiem;
 - 17.2. personīgi nodotiem sūtījumiem;
 - 17.3. kurjerpasta sūtījumiem;
 - 17.4. faksa sūtījumiem;

- 17.5. e-pasta sūtījumiem;
- 17.6. elektronisko datu nesējiem u.c.
18. Fiziskas un juridiskas personas pašvaldībai adresēti iesniegumi tiek saņemti novada pašvaldības administrācijā – Aknīstes novada pašvaldībā, Skolas ielā 7, Aknīstē, un pagastu pārvaldēs: “Vecmuiža”, Asarē, Asares pagastā, “Akācijas”, Gārsenē, Gārsenes pagastā, pašvaldības iestādēm – iestādēs. Elektroniskie dokumenti tiek nosūtīti uz pašvaldības e-pastu: akniste@akniste.lv, kā arī uz pagastu pārvalžu e-pastiem un iestāžu e-pastiem. Pašvaldības administrācijā saņemtā korespondence (turpmāk – korespondence) tiek nodota pašvaldības kancelejas darbiniekam – personāla un lietvedības pārzinim, pagastu pārvaldēs - pārvalžu lietvedības darbiniekam, iestādēs – lietvedim/sekretāram.
19. Ja iesniegumi tiek iesniegti personīgi un saņēmējs konstatē, ka dokumentā trūkst kāda rekvizīta, kas nepieciešams dokumenta izskatīšanai un bez kura Aknīstes novada pašvaldība vai tās struktūrvienības ir tiesīgas dokumentu neizskatīt, dokumentu saņēmējs atgriež dokumentu nepilnību novēršanai vai arī atgriež to iesniedzējam atpakaļ neregistrējot, paskaidrojot dokumenta nepieņemšanas iemeslus.
20. Personas mutvārdu iesniegumu pašvaldības kancelejā un pagastu pārvaldēs noformē rakstiski un persona to paraksta.
21. Aknīstes novada pašvaldības personāla un lietvedības pārzinis vai iestādes sekretārs/lietvedis:
- 21.1. tūlīt pēc korespondences saņemšanas pašvaldības kancelejā un pagastu pārvaldēs izšķiro korespondenci - reģistrējamā un neregistrējamā un salīdzina dokumentu atbilstību adresātam, atver aplokšnes, kurās saņemti dokumenti, izņemot tās, uz kurām redzama norāde „Personiski”, „Konkursam”, „Dienesta vajadzībām”, ”Ierobežota pieejamība”. Adresātam kļūdaini piegādātos dokumentus nosūta atpakaļ iesniedzējam vai pastam, vai konkrētajam adresātam;
- 21.2. reģistrējamā korespondence ir visa korespondence, kas adresēta Aknīstes novada pašvaldībai, pagastu pārvaldēm, vai iestādēm;
- 21.3. ja, pārbaudot saņemto korespondenci, konstatē, ka trūkst pielikumu, par to paziņo iesniedzējam;
- 21.4. anonīmos iesniegumus reģistrē, nodod izvērtēšanai Domes priekšsēdētājam, pārvaldes vai iestādes vadītājam un glabā atsevišķā lietā;
- 21.5. aplokšni, kurā saņemta korespondence, pievieno dokumentam tādā gadījumā, ja tikai pēc aplokšnes var noteikt iesniedzēja adresi un dokumenta nosūtīšanas datumu.

III. Saņemto dokumentu reģistrācijas kārtība

22. Reģistrējamā korespondence ir visa korespondence, kas adresēta Aknīstes novada pašvaldībai, pagastu pārvaldēm un pašvaldības iestādēm. Reģistrējamās korespondences uzskaitē izmanto reģistrācijas žurnālus saskaņā ar arhīva nomenklatūru.
23. Neregistrē dokumentus ar atzīmi „Personiski”, „Konfidenciāli”, „Dienesta lietošanai”, „Iepirkumu komisijai” vai uzraksts ar analogu nozīmi kādā no svešvalodām, kā arī reklāmas piedāvājumus, ielūgumus, apsveikumus, preses izdevumus u.tml.
24. Pašvaldības kancelejā, pagastu pārvaldēs un iestādēs reģistrē saņemtos dokumentus to saņemšanas dienā. Reģistrējamiem dokumentiem pirmās lapas apakšējā labajā pusē, izmantojot spiedogu, izdara atzīmi par dokumenta saņemšanu, kurā norāda dokumenta saņemšanas datumu, nomenklatūras numuru, reģistrācijas numuru kalendārā gada ietvaros. Ja minētajā vietā nav

brīvas vietas, atzīmi par dokumenta saņemšanu izdara jebkurā brīvā vietā uz dokumenta, izdarot atzīmi tā, lai tā būtu salasāma un netraucētu iesnieguma teksta salasāmību. Ja saņemtais dokuments ir uz vairākām lapām un pašvaldības kancelejā vai pagastu pārvaldēs uzskata, ka tas var būt par strīdus objektu, tad atzīmi par saņemšanu var likt uz katras lapas. Sūtījumiem, kurus saskaņā ar šo Kārtību nevar atvērt, reģistrācijas atzīmi liek uz aplokšnes. Pēc iesniedzēja lūguma uz iesniedzēja rīcībā paliekošā dokumenta izdara atzīmi par dokumenta saņemšanu.

25. Pašvaldības kancelejā, pagastu pārvaldēs un iestādēs saņemtos elektroniskos dokumentus reģistrē saņemto dokumentu reģistrācijas žurnālos. Darbinieks nosūta iesniedzējam paziņojumu par elektroniskā dokumenta saņemšanu uz e-pasta adresi, no kuras dokuments nosūtīts.
26. Reģistrējot norāda šādas ziņas:
 - 26.1. dokumenta autoru;
 - 26.2. dokumenta datumu un numuru;
 - 26.3. dokumenta reģistrācijas numuru un datumu;
 - 26.4. nomenklatūras numuru;
 - 26.5. dokumenta veida nosaukumu(iesniegums, atzinums u.c.);
 - 26.6. dokumenta teksta satura atklāstu;
27. Kancelejā vai pagastu pārvaldēs neregistrē šādus sūtījumus un dokumentus:
 - 27.1. iespieddarbus (laikrakstus, grāmatas, žurnālus, biļetenus u.c.);
 - 27.2. apsveikuma vēstules;
 - 27.3. ielūgumus uz sanāksmēm, semināriem, konferencēm, kuriem nav reģistrācijas datuma un numura;
 - 27.4. mācību plānus, programmas;
 - 27.5. personiskas vēstules;
 - 27.6. reklāmas materiālus.Šādus sūtījumus un dokumentus nodod pašvaldības administrācijas lietvedības un personāla pārzinim vai pagastu pārvalžu lietvedim, kas tos izvērtē pēc nozīmes un informē pašvaldības darbiniekus, uz kuriem šis sūtījums vai dokuments attiecas.
28. Personāla un lietvedības pārzinis neregistrē grāmatvedības dokumentus (rēķinus, pavadzīmes, aktus u.c.), kas saņemti bez pavadvēstules. Šādus sūtījumus un dokumentus nodod pašvaldības priekšsēdētājam vai pēc piederības.

IV. Dokumentu aprīte pēc reģistrācijas

29. Visu attiecīgās dienas ieregistrēto korespondenci, tai skaitā elektroniskos dokumentus nodod izskatīšanai Aknīstes novada pašvaldības domes priekšsēdētājam. Domes priekšsēdētāja prombūtnes laikā to nodod priekšsēdētāja vietniekam un izpildīdītoram izvērtēšanai un rezolūcijas sagatavošanai. Ielūgumus, apsveikumus un citu neoficiālu korespondenci, kas adresēti konkrētiem pašvaldības darbiniekiem, nodod attiecīgajiem darbiniekiem.
30. Novada domes priekšsēdētājs, iestāžu vadītāji izskata korespondenci un dokumenta izskatīšanas rezultātus atspoguļo rezolūcijā:
 - 30.1. izpildītāja (izpildītāju) iniciāli un uzvārdu, pašvaldības struktūrvienības nosaukumu, komiteju vai komisiju;
 - 30.2. personas vai pašvaldības struktūrvienības, ar kurām jāsadarbojas izpildē;
 - 30.3. skaidri formulē uzdevumus vai uzdevumu;
 - 30.4. izpildes termiņu vai termiņus, ja dokuments ir jāgatavo ātrāk, nekā likumā noteiktajos termiņos;
 - 30.5. izskatīšanas datumu;
 - 30.6. savu parakstu.
31. Ja rezolūcijā minēti vairāki izpildītāji, bet nav norādīts atbildīgais, tad atbildīgais par dokumenta izpildi kopumā ir tas, kurš minēts pirmais.

32. Ja dokumenta rezolūcijā izpilde ir uzdota pašvaldības struktūrvienībai, tad par dokumenta izpildi atbildīgs ir struktūrvienības vadītājs.
33. Izskatītos dokumentus novada domes priekšsēdētājs, iestāžu vadītāji nodod atbildīgajam darbiniekam, kurš korespondences reģistrācijas žurnālos atzīmē rezolūcijas. Dokumentu oriģināli glabājas pašvaldības kancelejā, pagastu pārvaldēs, pašvaldības iestādēs pie lietveža. Izpildei tiek nodotas dokumentu kopijas.

V. Uzdevumu izpildes un kontroles kārtība

34. Uzdevumu izpildes termiņu saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kārtību vai rezolūciju fiksē kancelejas lietvedības un personāla pārzinis vai iestādes lietvedis/sekretārs.
35. Kancelejas vadītājs vai iestādes lietvedis/sekretārs, kā arī rezolūcijas autors dokumenta izpildei var noteikt īpašu steidzamību, norādot dokumenta reģistrācijas žurnālā, ka dokuments izpildāms „STEIDZAMI”, kā arī nosakot izpildes laiku.
36. 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).
37. Dokumenta līdzizpildītājiem pēc galvenā izpildītāja pieprasījuma vismaz vienu darba dienu pirms izpildes termiņa beigām jāsniedz visi vajadzīgie materiāli, priekšlikumi, atzinumi.
38. Ja uz dokumentu nav iespējams sniegt rakstveida atbildi rezolūcijā noteiktajā termiņā, galvenais izpildītājs divas darba dienas pirms izpildes termiņa beigām par to informē rezolūcijas autoru, lūdzot pagarināt uzdevuma izpildes termiņu, un sagatavo vēstuli dokumenta iesniedzējam par atbildes sniegšanas termiņu.
39. 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.
40. Dokumenta izpildes faktu (iereģistrēts un nosūtīts dokuments) fiksē reģistrācijas žurnālā.
41. Par neizpildītu uzskata jebkuru dokumentu, kurš nav reģistrēts reģistrācijas žurnālā kā izpildīts.
42. Kancelejas vadītājs vai iestādes lietvedības un personāla pārzinis – domes priekšsēdētāja (izpilddirektora) vai iestādes lietvedis – iestādes vadītāja norādītajā dienā sniedz viņam informāciju par dokumentiem, kuru izpildes termiņš beidzas nākamās nedēļas konkrētajās dienās, kā arī par termiņā neizpildītiem dokumentiem.

VI. Dokumentu sagatavošana un noformēšana

43. Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas noteikumus reglamentē Latvijas Republikas Ministru kabineta 2010.gada 28.septembra noteikumi Nr.916 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība”.
44. Dokumentu projektus, kurus saskaņā ar noteikto kompetenci paraksta Domes priekšsēdētājs, izpilddirektors vai Iestādes vadītājs/direktors, sagatavo uz pašvaldības vai Iestādes apstiprinātās veidlapas.
45. Dokumenta izstrādātājs ir atbildīgs par dokumenta formas un satura atbilstību spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un dokumentā sniegtās informācijas atbilstību oficiālajiem informācijas avotiem.
46. Dokumenta izstrādātājs nodrošina, lai sagatavotais dokuments būtu ar visiem nepieciešamajiem pielikumiem un visiem nosūtāmajiem eksemplāriem.

47. Dokumenta izstrādātājs uz sagatavotā dokumenta norāda adresāta pilnu adresi.
48. Dokumenta oriģināla atvasinājumu – norakstu vai kopiju, sagatavo dokumenta izstrādātājs.
49. Dokumenta oriģināla atvasinājumu ar savu parakstu apliecina ar pašvaldības domes priekšsēdētāja, izpilddirektora vai Iestādes vadītāja/direktora rīkojumu noteiktie darbinieki.
50. Izstrādāto dokumenta projektu galvenais izpildītājs vizē, norādot konkrētās dienas datumu, un nodod vizēšanai visiem rezolūcijā minētajiem līdzizpildītājiem.
51. Ja darbinieki dokumentu nesaskaņo, tie norāda iebildumus un dokumenta projektu nodod atpakaļ galvenajam izpildītājam. Pēc dokumenta izlabošanas galvenais izpildītājs un līdzizpildītāji, kā arī citi darbinieki, kuri vizē dokumenta projektu, norāda konkrētās dienas datumu.
52. Galvenais izpildītājs noformēto dokumenta projektu (ar pielikumiem) nodod parakstīšanai, sagatavojot nepieciešamo eksemplāru skaitu. Katrs eksemplārs sastāv no pamatdokumenta projekta un pielikumiem. Pielikumus pievieno aiz pamatdokumenta projekta secībā, kādā pielikuma dokumenti norādīti pamatdokumenta projektā.
53. Dokumentu veidošanai pašvaldībā izmanto *Microsoft Word* teksta redaktoru un *Times New Roman* fontu. Teksta (izņemot virsrakstu) kreisajai un labajai malai jābūt *nolīdzinātai*. Teksts jāraksta ar melnas krāsas burtiem, kuru izmērs ir *12 pt*. Atstatumam starp rindiņām jābūt „*single*” vai „*1,5 lines*”. Dokumentu var rakstīt lapas vienā vai abās pusēs. Ja dokuments noformēts uz vienas lapas vai lappuses, to nenumurē. Dokumentos, kurus noformē uz divām vai vairākām lapām (lappusēm), sākot ar otro lapu (lappusi), tās attiecīgi numurē ar arābu cipariem. Lapas (lappuses) numurs rakstāms katras lapas (lappuses) apakšējās malas vidū bez jebkādam papildus zīmēm. Teksta aizsargāšanai dokumentā atstāj šādas malas: kreiso – ne mazāku par 30 mm, labo – ne mazāku par 10 mm, pārējās – ne mazāku par 20 mm.
54. Ja dokumentu sagatavo darbinieks, dokumenta beigās jānorāda sagatavotāja uzvārds un tālruņa numurs. Dokumentu sagatavo uz iestādes veidlapas vismaz divos eksemplāros, atbilstoši adresātu skaitam.
55. Lietvedis pirms dokumenta nodošanas parakstīšanai Domes priekšsēdētājam, izpilddirektoram vai Iestādes vadītājam/direktoram, pārbauda dokumenta noformējuma atbilstību spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, kas nosaka dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtību un pamatdokumentā minēto pielikumu esamību. Lietvedis ir tiesīgs nepieņemt neatbilstoši noformētus dokumentus un atdot atpakaļ sagatavotājam, norādot uz nepilnībām.

VII. Parakstīto dokumentu reģistrēšana un nosūtīšana

56. Parakstītos un nosūtīšanai sagatavotos dokumentus kancelejas, pagasta pārvaldes vai iestādes lietvedis reģistrē žurnālā, norādot:
 - 56.1. nosūtāmā dokumenta reģistrācijas numuru un datumu;
 - 56.2. adresāta nosaukumu;
 - 56.3. īsu dokumenta satura izklāstu;
57. Lietvedis ir tiesīgs nepieņemt neatbilstoši noformētus dokumentus un atdot atpakaļ sagatavotājam, norādot uz nepilnībām.
58. Saskaņoto (vizēto) nosūtītā dokumenta eksemplāru lietvedis ievieto lietā atbilstoši pašvaldības lietu nomenklatūrai.
59. 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.

60. 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.

VIII. Rīkojuma dokumentu noformēšana un reģistrēšana

61. Rīkojumu dokumenti ir tiesiski akti, ko par tiesību normu realizēšanu vai izpildi izdod novada domes priekšsēdētājs un pašvaldības izpilddirektors. Rīkojumi ir saistoši visām struktūrvienībām.
62. Domē rīkojumus raksta uz A4 formāta lapas, kā pirmo rekvizītu atzīmējot pašvaldības nosaukumu vai struktūrvienības nosaukumu, tad dokumenta nosaukumu, zem tā izdošanas vietas nosaukumu, lapas kreisajā pusē datumu, labajā pusē - numuru. Tālāk seko rīkojuma satura izklāsts.
63. Rīkojuma saturam jābūt formulētam skaidri un konkrēti. Saturā ietilpst - konkrēts adresāts vai darbinieks ar amata nosaukumu pēc štatu saraksta, kuram rīkojums jāizpilda, konkrēta rīcības norāde nenoteiksmē un rīkojuma izpildes termiņi. Var būt norādīta arī amatpersona, kurai jākontrolē rīkojums.
64. Rīkojuma izstrādātāja uzvārdu un dienesta tālruna numuru raksta lapas apakšējā stūrī vienā rindā.
65. Rīkojuma dokumenta pēdējā lapā apakšā jānorāda izsūtāmo eksemplāru skaits un struktūrvienību nosaukumi, kam tie jānosūta. Rīkojumiem sagatavo tikai vienu oriģināla eksemplāru.
66. Rīkojumu paraksta novada domes priekšsēdētājs vai domes priekšsēdētāja vietnieks vai pašvaldības izpilddirektors. Rīkojuma dokumentu vizē struktūrvienības vadītājs vai citas ieinteresētās personas, uz kurām šis rīkojums attiecas.
67. Rīkojumiem reģistrācijas numuru lietvedības (kalendārā) gada ietvaros piešķir un tos datē kancelejā, reģistrējot tos žurnālos. Rīkojuma oriģināls tiek ievietots lietvedības dienesta lietā, bet kopijas - struktūrvienību lietās.

IX. Dokumentu izpildes termiņi

68. Atbildot uz fizisko un juridisko personu iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem, jāievēro šādi termiņi:
- 68.1. ja izskatīšana neietilpst uzņēmuma kompetencē, korespondence 7 dienu laikā jāpārsūta kompetentai institūcijai, par to paziņojot iesniedzējam; iesniedzējam atbilde jāsniedz 15 dienu laikā;
- 68.2. ja nepieciešama papildus pārbaude vai ziņas - 30 dienu laikā, par to paziņojot iesniedzējam;
- 68.3. kolektīviem iesniegumiem atbildi nosūta personai, kura pirmā parakstījusi attiecīgo iesniegumu, sūdzību vai priekšlikumu.
69. Pašvaldības vadības uzdevumi izpildāmi rezolūcijā noteiktā termiņā.
70. Novada domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora rīkojumi un citi iekšējie dokumenti izpildāmi tekstā norādītajā termiņā.
71. Dokumentiem, kuru izpildei nepieciešams ilgāks laiks, izpildes termiņu var pagarināt tikai tā amatpersona, struktūrvienības vadītājs vai iestāde, kura termiņu noteikusi. Izpildes termiņa pagarināšana jānoformē vismaz 3 dienas pirms termiņa izbeigšanās, pretējā gadījumā dokuments nebūs savlaicīgi izpildīts.

X. Dokumenta oriģināla atvasinājumu izgatavošana un apliecināšana

72. Dokumenta norakstu var iegūt pilnībā pārrakstot visu oriģināla pamatinformāciju uz papīra lapas vai aizpildot īpašu noraksta veidlapu.

73. Kopija pilnībā pārkopē oriģinālu. Dokumenta kopiju iegūst, nofotografējot vai nokopējot oriģināla faksimilattēlu ar visām oriģināla grafiskajām un citām īpatnībām.
74. Pašvaldības dokumentu norakstu vai kopiju pareizību ar savu parakstu apliecina kancelejas vadītājs vai lietvedības un personāla pārzinis. Dokumenta norakstam vai kopijai, kuras pareizību apliecina tikai ar zīmoga nospiedumu vai tikai ar parakstu, nav juridiska spēka.
75. Ja tiesību aktos nav prasīts notariāls dokumenta noraksta vai kopijas pareizības apliecinājums, pašvaldības kancelejas vadītājs vai lietvedības un personāla pārzinis var apliecināt un tam ir jāapliecina noraksta vai kopijas pareizība:
 - 75.1. dokumentiem, kuru autors ir pašvaldība, tās struktūrvienības;
 - 75.2. dokumentiem, kurus pašvaldība saņēmusi no citām organizācijām un fiziskām personām (ja nav teikts, ka jābūt saņemtā dokumenta autora piekrišanai);
 - 75.3. dokumentiem, kurus fiziskas personas iesniedz pašvaldībai.
76. Ja dokuments ir oriģināls, tad nekādu īpašu rekvizītu, kas to liecinātu, nevajag. Ja dokuments ir pilnībā pārrakstīts un ietver visu oriģināla tekstu un visus rekvizītus; visu oriģināla pamatinformāciju (nav jāpārraksta paskaidrojošā informācija un var neatspoguļot oriģināla grafiskās īpatnības); informācija pārrakstīta tādā pašā secībā kā tā ir izklāstīta oriģinālā (oriģinālā pieļautās kļūdas nav atļauts labot, ja oriģinālā ir nesalasāms teksts, tad norakstā pārraksta tikai to teksta daļu, kas ir skaidri salasāma, bet nesalasāma teksta daļa jānorāda ar vārdiem "nav salasāms"), tad lapas augšējā labajā stūrī ar lielajiem burtiem atzīmē vārdu "NORAKSTS". Personīgos parakstus uz noraksta neliek, bet ieraksta vārdu "personiskais paraksts", liekot to iekavās. Ja uz oriģināla ir zīmoga nospiedums, tā vietā raksta vārdu "zīmogs", liekot to iekavās.
77. Norakstu un kopiju apliecināšanas rekvizīts ietver:

vārdus "NORAKSTS PAREIZS" vai "KOPIJA PAREIZA", apliecinātājas personas pilnu amata nosaukumu (ietverot organizācijas un struktūrvienības nosaukumu), apliecinātājas personas parakstu, paraksta atšifrējumu, apliecinājuma vietas nosaukumu, apliecinājuma datumu.
78. Apliecināšanas atzīmi raksta dokumenta noslēgumā lapas kreisajā malā. Noraksta vai kopijas pareizības apliecinājumā jānorāda, kādi labojumi (svītrojumi utt.) bijuši dokumenta oriģinālā. Ja gadās pārrakstīt dokumentu ar atsevišķās vietās neskaidru tekstu, cipariem, tad, veidojot norakstu, to atzīmē, piemēram: "Vārds dokumentā nav salasāms"; ja atveidojamā dokumentā nav aizpildītas visas rindas, noraksta apliecinātāja persona nepilno rindu vietā var ievilkt svītras.
79. Ja dokuments vai kopija ir uz vairākām lapām, to pareizību drīkst apliecināt tikai tad, ja visas lapas ir numurētas un cauršūtas.
80. Dokumenta izraksts atveido tikai to dokumenta daļu, kas konkrētā gadījumā nepieciešama. Šajā gadījumā dokumenta augšējā labajā stūrī raksta vārdu "IZRAKSTS". Turpat arī var atzīmēt, no kāda dokumenta izraksts izdarīts.
81. Lai izraksts būtu juridiski pareizs, tajā: no oriģināla pilnībā izraksta visus oriģināla rekvizītus, kas atrodas pirms teksta, precīzi izraksta dokumenta nepieciešamo teksta daļu, ja oriģinālā ir nesalasāms teksts, tad izrakstā jāpārraksta tikai salasāmā daļa, bet tā nesalasāmā teksta daļa jānorāda ar vārdiem "nav salasāms" (ja salasāmi tikai atsevišķi burti vai vārda daļa, tad izrakstā tie jāpārraksta), neizrakstīto dokumenta daļu vietā var likt punktus, dokumenta paraksta daļu raksta pilnībā, apzīmējot to ar vārdu "personiskais paraksts", ja uz dokumenta bijis zīmoga nospiedums, tā vietā raksta vārdu "zīmogs" (ja nepieciešams, norāda zīmoga nospieduma tekstu), obligāta ir izraksta apliecināšanas atzīme, kas ietver ar lielajiem burtiem rakstītus vārdus

"IZRAKSTS PAREIZS"; izraksta apliecinātājas personas pilnu amata nosaukumu un organizācijas un struktūrvienības nosaukumu, pašrocīgu personisko parakstu un tā atšifrējumu, apliecinājuma vietas nosaukumu, apliecinājuma datumu.

XI. Elektroniskā veidā saņemto un nosūtāmo dokumentu aprīte

82. Pašvaldībai adresētos elektroniskā pasta sūtījumus saņem uz pašvaldības oficiālo elektronisko pastu: akniste@akniste.lv. Pašvaldības iestādei adresētos elektroniskā pasta sūtījumus saņem uz iestādes oficiālo elektronisko pastu.
83. Elektroniski saņemtos fizisko un juridisko personu iesniegumus kancelejas lietvedības un personāla pārzinis vai iestādes atbildīgais darbinieks reģistrē žurnālos un nodod turpmākai rezolūcijas sagatavošanai dokumentu aprītes **IV.nodaļā** noteiktajā kārtībā.
84. Ja fizisko un juridisko personu iesniegumi saņemti uz pašvaldības, tās administrācijas vai iestādes amatpersonu (darbinieku) elektroniskā pasta adresēm, tos pārsūta uz oficiālajām e-pasta adresēm reģistrēšanai un turpmākai nodošanai rezolūcijas sagatavošanai. Tos reģistrē žurnālos un nodod izskatīšanai šajā nodaļā noteiktajā kārtībā.
85. Ja uz pašvaldības vai iestāžu e-pasta adresēm tiek saņemts privātpersonu 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.
86. Gatavojot atbildi uz 64.punktā minēto iesniegumu, ja tajā nav norādīta iesniedzēja dzīvesvietas adrese, kā adresāta adresi norāda e-pasta adresi, no kuras iesniegums nosūtīts. Atbildes gatavotājs sagatavo atbildes projektu. Pēc atbildes parakstīšanas to reģistrē un atbildīgais darbinieks nosūta atbildi uz attiecīgo e-pasta adresi.
87. Pašvaldība un pašvaldības iestādes savstarpējai informācijas apmaiņai – dokumentu informatīvo kopiju nosūtīšanai izmanto e-pastu. No pašvaldības iestādēm e-pastā saņemtās informatīvās kopijas tiek izdrukātas un nodotas adresātiem rezolūciju rakstīšanai.
88. Par nosūtāmā elektroniskā dokumenta atbilstību noteiktajām prasībām atbild dokumenta sagatavotājs.
89. Ja saņemtais elektroniskais dokuments parakstīts ar drošu elektronisko parakstu, kancelejas vadītājs vai lietvedības un personāla pārzinis atver elektroniskā sūtījuma datni, pārbauda, vai dokuments nav bojāts, vai elektroniskais paraksts ir derīgs un vai pievienots laika zīmogs. Ja kāda no minētajām prasībām nav izpildīta, atbildīgais darbinieks par to informē iesniedzēju, nosūtot korespondentam e-pasta vēstuli.
90. Ja elektroniskais paraksts ir pārbaudīts veiksmīgi, atbildīgie darbinieki vienas darba dienas laikā reģistrē dokumentu un nosūta elektroniskā pasta paziņojumu par dokumenta saņemšanu uz norādīto elektroniskā pasta adresi.

XII. Rīkojumu dokumentu aprīte

91. Pašvaldības domes priekšsēdētāja, izpilddirektora vai Iestādes vadītāja/direktora rīkojumi tiek noformēti uz pašvaldības vai Iestādes veidlapām vienā eksemplārā.

92. Domes priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumi domes pamatdarbības jautājumos:
- 92.1. Rīkojuma projekta teksts jāizklāsta pavēles formā. Rīkojuma tekstu iedala punktos un apakšpunktos. Rīkojuma projekta pēdējā punktā jānorāda darbinieks, kas atbild par uzdotā izpildes kontroli. Ja par kādu jautājumu tiek gatavots jauns rīkojuma projekts, dokumenta projekta autors ir atbildīgs par to, lai projektā būtu iekļauts punkts, kurā spēkā esošais rīkojums vai tā daļa tiek atzīta par spēku zaudējušu.
- 92.2. Par rīkojuma projektā minēto faktu un datu pareizību ir atbildīgs tā autors. Rīkojuma projekta autors nosūta to e-pastā kopā ar pievienotajiem dokumentiem Centrālās administrācijas juristam vai Iestādes lietvedim, kuri, ja nepieciešams, rediģē rīkojuma projekta tekstu un nodod to atpakaļ rīkojuma projekta autoram labošanai. Ja labojumi nav nepieciešami, rīkojumu nodod parakstīšanai atbilstoši piekritībai, pašvaldības Domes priekšsēdētājam, izpilddirektoram vai Iestādes vadītājam/direktoram.
- 92.3. Pēc rīkojuma parakstīšanas, Iestādes lietvedis reģistrē rīkojumu, dokumenta kartīnai pievieno skenēto dokumentu vai rīkojuma dokumentu, kur veikta atzīme par dokumenta oriģināla glabāšanas lietas numuru, ja nepieciešams, veic atzīmi par izpildes kontroli un nodod to iepazīties izpildītājiem, nosūtot elektroniskajā dokumentu aprites sistēmā izpildei ar uzdevumu vai nododot parakstīties personīgi.
93. Domes priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumi personāla jautājumos un par Aknīstes novada pašvaldības darbinieku un domei pakļauto iestāžu vadītāju komandējumiem
- 93.1. Rīkojumi par komandējumiem un personāla jautājumiem tiek gatavoti Iestādē, pamatojoties uz darbinieku iesniegumiem.
- 93.2. Pēc rīkojuma parakstīšanas Iestādes lietvedis reģistrē rīkojumu, dokumenta kartīnai pievieno skenēto dokumentu vai rīkojuma norakstu, kur veikta atzīme par dokumenta oriģināla lietas numuru, ja nepieciešams, veic atzīmi par izpildes kontroli un nosūta šo dokumentu ar uzdevumu elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā (vai nodod to izpildītājiem iepazīties, parakstoties par to personīgi) atbildīgajiem darbiniekiem izpildei.

XIII. Dokumentu nosūtīšana un saņemšana pa faksu

94. Pa faksu saņemtam dokumentam nav juridiska spēka, tas pilda tikai informatīvu funkciju. Reģistrētās informācijas, kura saņemta pa faksu, aprite ir atbilstoša saņemto dokumentu apritei.
95. Ja dokuments saņemts pa faksu un vēlāk tiek saņemts dokumenta oriģināls, uz tā uzliek saņemtā faksa reģistrācijas numuru. Dokumenta kopiju nodod atbildīgajam izpildītājam, atzīmējot to žurnālā vai pievieno lietai, ja atbilde jau sniegta.
96. Dokumentu nosūta pa faksu, lai paātrinātu informācijas apmaiņu, vienlaikus dokumenta oriģinālu jānosūta pa pastu vai citādā veidā jānogādā adresātam.

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

97. Darbinieks, beidzot darba tiesiskās attiecības, vai ja mainās atbildīgais darbinieks, dokumentus nodod tiešajam vadītājam vai citam ar izpilddirektora vai iestādes vadītāja rīkojumu norādītam darbiniekam.

98. Ja darbinieks atrodas ilgstošā prombūtnē, izpilddirektors vai iestādes vadītājs lemj par nepieciešamību nodot darbinieka atbildībā esošos dokumentus/lietas citam darbiniekam.
99. Nododot un pieņemot lietas, tiek sastādīts akts, kurā uzskaita lietvedībā esošās lietas saskaņā ar lietu nomenklatūru un norāda sējumu skaitu. Lietām jābūt sakārtotām atbilstoši šajā kārtībā norādītajām prasībām. Aktu paraksta darbinieks un viņa tiešais vadītājs vai komisija, aktu apstiprina izpilddirektors.
100. Šos aktus sastāda trīs eksemplāros, no kuriem viens eksemplārs tiek nodots darbiniekam, kas nodod dokumentus, otrs - darbiniekam vai komisijai, kas pieņem dokumentus, trešais – atbildīgajam par arhīvu.
101. Ja, pieņemot un nododot dokumentus, tiek atklāts to iztrūkums, nekavējoties jāinformē izpilddirektors un jāveic dokumentu meklēšana.
102. Reorganizējot pašvaldības iestādes, to lietvedībā esošos dokumentus iestādes vadītājs ar aktu nodod izpilddirektora nozīmētai personai vai speciāli izveidotai komisijai.
103. Ja jaunizveidotā iestāde pārņem likvidējamās vai reorganizējamās iestādes funkcijas, tad iestādes vadītājs ar nodošanas-pieņemšanas aktu nodod dokumentus jaunizveidotās iestādes vadītājam.
104. 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 Aknīstes novada pašvaldības darbinieks, kurš ir atbildīgs par arhīvu. Akti nododami glabāšanā pašvaldības arhīvā.

XV. Dokumentu uzkrāšana, saglabāšana un izmantošana

105. Dokumentus Administrācijā un pašvaldības iestādēs uzkrāj, saglabā un izmanto saskaņā ar LR Arhīva likumu, tam pakārtotajiem Ministru kabineta normatīvajiem aktiem un Latvijas Nacionālā arhīva noteiktajām prasībām, kā arī iekšējiem normatīvajiem aktiem.
106. Lai nodrošinātu informatīvi vērtīgo dokumentu saglabāšanu, Administrācija un pašvaldības iestādes izstrādā lietu nomenklatūras (turpmāk – Lietu nomenklatūra).
107. Lietu nomenklatūra:
 - 107.1. Lietu nomenklatūra ir saraksts, kurā sistematizēti lietvedībā kārtojamo lietu virsraksti un glabāšanas termiņi;
 - 107.2. Lietu nomenklatūrā norāda informāciju par lietām, to glabāšanas termiņiem, atbildīgajiem darbiniekiem un citu būtisku informāciju.
108. Administrācijā Lietu nomenklatūrā lietas sistematizē saskaņā ar hierarhisku vairāklīmeņu klasifikācijas shēmu, kuru izstrādā atbilstoši pašvaldības administrācijas struktūrvienībām.
109. Katra pašvaldības iestāde veido savu Lietu nomenklatūru un lietas sistematizē atbilstoši Ministru kabineta 2012.gada 6.novembra noteikumu Nr.748 „Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi” prasībām.
110. Katram Lietas nomenklatūrā ierakstītajam klasifikācijas līmeņa apzīmējumam un lietai piešķir noteiktu indeksu.
111. Lietu nomenklatūru sastāda uz iestādes veidlapas. Administrācijā Lietu nomenklatūras oriģināls glabājas Kancelejā un pie atbildīgās personas par arhīvu, pašvaldības iestādes Lietu nomenklatūra – pašvaldības iestādē.
112. Katra gada nogalē pašvaldības vai iestādes atbildīgais darbinieks par arhīvu izstrādā Lietu nomenklatūru nākošajam gadam. Pirms sākt rakstīt Lietu nomenklatūru, atbildīgajam par arhīvu jānoskaidro:
 - 112.1. vai nākošajā gadā mainīsies dokumentu sastāvs;

- 112.2. cik lielā mērā šī gada lietu nomenklatūra izmantojama nākošā gada lietu nomenklatūras izstrādāšanā;
- 112.3. vai darbiniekam ir vēlme veidot citāda nosaukuma vai jaunas lietas, žurnālus un kartotēkas.
- 113. Administrācijas nodaļu vadītāji vai pašvaldības iestāžu darbinieki katru gadu atbildīgajam darbiniekam par lietu nomenklatūras izstrādi iesniedz priekšlikumus Lietu nomenklatūras papildināšanai vai precizēšanai.
- 114. Lietu nomenklatūru paraksta pašvaldības vai iestādes atbildīgais par arhīvu. Lietu nomenklatūru saskaņo ar Latvijas Nacionālo arhīvu ne retāk kā reizi 3 gados.
- 115. Ja gada laikā rodas iepriekš neparedzētas jaunas lietas, tās papildus iekļauj lietu nomenklatūrā.
- 116. Lietas saskaņā ar Lietu nomenklatūru kārto Administrācijas darbinieki un pašvaldības iestāžu darbinieki, kuri saskaņā ar tiešajiem darba pienākumiem ir atbildīgi par attiecīgajām lietām.
- 117. Lietu veidošanā ievēro šādas prasības:
 - 117.1. dokumenti pēc satura atbilst lietas virsrakstam;
 - 117.2. lietā ievieto tikai izpildītus un pilnībā noformētus dokumentus;
 - 117.3. pastāvīgi glabājamās, ilgtermiņa glabājamās un īslaicīgi glabājamās dokumentus grupē atsevišķās lietās;
 - 117.4. dokumentus lietās ievieto hronoloģiskā secībā pēc to parakstīšanas, pieņemšanas, apstiprināšanas vai saņemšanas laika;
 - 117.5. lietās ievieto tikai viena gada dokumentus, izņemot lietas, kas turpinās vairākus gadus (pārejošās);
 - 117.6. visi dokumenti lietā ir vienā eksemplārā;
 - 117.7. ja dokumentu apjoms vienā lapā ir neliels, tad vienas sadaļas/tēmas dokumentus var ievietot vienā mapē, norobežojot ar atdalītājiem.
- 118. Sarakstus kārtot hronoloģiskā secībā: saņemtais dokuments, atbilde.
- 119. Lietas vāku noformē šādā kārtībā:
 - 119.1. lietai piešķirtais lietas nomenklatūras indekss/indeksi;
 - 119.2. lietas nosaukums/ nosaukumi;
 - 119.3. lietvedības gada skaitlis/ skaitļi;
 - 119.4. lietas glabāšanas termiņš/ termiņi;
 - 119.5. ja lietai ir vairāki sējumi, tās pašas lietas nākamās sējumus apzīmē ar romiešu cipariem (II,III utt). Ja nepieciešams, uz lietas sējuma vāka norāda arī laika periodu. Vienā lietā ir pieļaujams glabāt vairāku lietu un vairāku gadu dokumentus, kurus atdala ar šķirkļiem.
- 120. Ja darbinieks neatrodas darba vietā, visas lietas, kurās atrodas ierobežotas pieejamības informācijas dokumenti, novieto seifos vai aizslēdzamos skapjos.
- 121. Administrācijas struktūrvienību darbinieki un pašvaldības iestāžu darbinieki ir atbildīgi par lietu kārtošānu un saglabāšanu atbilstoši šajā kārtībā noteiktajām prasībām.

XVI. Lietu sagatavošana tālākai glabāšanai, nodošanai arhīvā vai iznīcināšanai

- 122. Katrs Administrācijas struktūrvienības darbinieks un pašvaldības iestāžu darbinieks pēc katra dokumentu pārvaldības gada noslēguma sakārto viņa atbildībā esošās lietas un sagatavo tās nodošanai Administrācijas vai pašvaldības iestādes arhīvā turpmākai glabāšanai vai iznīcināšanai.
- 123. Katrs struktūrvienības darbinieks sagatavo arhīvā lietvedībā pabeigtās lietas un veic šādas darbības:
 - 123.1. sistematizē dokumentus lietās (hronoloģiskā, alfabētiskā, jautājumu izlemšanas u.tml. secībā);
 - 123.2. pārbauda dokumentu noformēšanas pareizību (datējumu, parakstus u.c.);

- 123.3. izņem dokumenta kopijas, ja lietā ir dokumenta oriģināls, un iznīcina;
- 123.4. pārbauda lietā iekļauto dokumentu sastāva un satura atbilstību virsrakstam uz lietas vāka un lietu nomenklatūrā.
124. Arhīvā pieņem lietvedībā pabeigtas lietas, kuras ir sakārtotas atbilstoši šīs kārtības prasībām un kurām ir atbilstoši šai kārtībai un lietu nomenklatūrai noformēti uzraksti.
125. Lietas nodod par arhīvu atbildīgajam darbiniekam.
126. Lietām, saskaņā ar lietu nomenklatūru, nosaka šādus glabāšanas termiņus:
 - 126.1. pastāvīgi glabājamās lietas;
 - 126.2. ilgtermiņa glabājamās lietas (no 11 līdz 75 gadiem);
 - 126.3. īslaicīgi glabājamās lietas (līdz 10 gadiem (ieskaitot)).
127. Lai sagatavotu pastāvīgi glabājamās un personāla lietas turpmākai glabāšanai, par arhīvu atbildīgais darbinieks:
 - 127.1. pārbauda lietas, vai tās sistematizētas hronoloģiskā, alfabētiskā, jautājumu izlemšanas u.tml. secībā;
 - 127.2. pārbauda dokumentu noformēšanas pareizību (datējumu, parakstus u.c.);
 - 127.3. pārbauda, vai izņemtas dokumenta kopijas, ja lietā atrodas arī dokumenta oriģināls;
 - 127.4. pārbauda lietā iekļauto sastāva un satura atbilstību virsrakstam uz lietas vāka un lietu nomenklatūrā.
128. Saskaņā ar pašvaldības lietu nomenklatūru struktūrvienībās dokumenti jāapkopo lietās, īstermiņa (līdz 10 gadiem ieskaitot) lietas glabājamās struktūrvienībās. Gadu pēc lietvedības gada pabeigšanas un dokumentu vērtības ekspertīzes pastāvīgi, ilgtermiņa (vairāk kā 10 gadus) glabājamās un personālsastāva lietas jānodod pašvaldības arhīvā kopā ar sarakstu, kurās tās uzskaitītas. Atbildīgais par arhīvu pārbauda lietu noformējuma pareizību.
129. Lietā ietver viena lietvedības (kalendārā) gada dokumentus (izņemot tās lietas, kas turpinās vairākus gadus). Protokolus lietā ievieto hronoloģiskā secībā un pēc to numuriem. Protokolos pievienotos dokumentus lietā ievieto aiz katra konkrētā protokola jautājumu izlemšanas secībā. Ja lietai ir vairāki sējumi, tad katru sējumu sarakstā ieraksta atsevišķi.
130. Ilgtermiņa, pastāvīgi glabājamām un personālsastāva lietām jābūt attiecīgi noformētām:
 - 130.1. dokumentiem saliktiem hronoloģiskā secībā;
 - 130.2. lietā nedrīkst iešūt baltas neapraktītas lapas;
 - 130.3. ja lietā ir dokumenta oriģināls, no lietas jāizņem dokumentu kopijas un melnraksti;
 - 130.4. visām lietā sistematizētajām lapām, arī neaizpildītajām veidlapām, izņemot baltajām lapām, jābūt numurētām ar zīmuli, metāla saspraudēm un stiprinājumiem izņemtiem (1 lietā jābūt ne vairāk kā 250 lpp., tās biežums nedrīkst pārsniegt 40 mm; ja lieta sastāv no vairākiem sējumiem, katra sējuma lapas numurē atsevišķi), lapas numurē lapas augšējā labajā stūrī, neskarot tekstu; jebkura formāta lapu, kurai viena mala iešūta, numurē kā vienu lapu, salocītas liela formāta lapas atloka un numurē lapas augšējā labajā stūrī;
 - 130.5. nepieciešamības gadījumā (ja tas nepieciešams operatīvai informācijas meklēšanai) pievieno lietā esošo dokumentu uzskaites sarakstu ar sastādītāja parakstu un datumu, uzskaites sarakstu numurē atsevišķi;
 - 130.6. uz lietas vāka jābūt pašvaldības vai struktūrvienības un lietas nosaukumam, datējumam, lapu skaitam;
 - 130.7. apliecinājuma ieraksta sastādīšana, ko raksta lietas beigās uz baltās lapas;

- 130.8. apliecinājuma ierakstā lapu skaitu norāda cipariem un vārdiem, to paraksta un datē sastādītājs;
- 130.9. lietas iešuj vai iesien stingros kartona vākos ar izturīgu diegu un vismaz 4 dūrieniem.
131. Lietas virspusē un beigās iesien baltu lapu; ja dokumenta teksts ir tuvu iešujamai malai, tad malu paplašina, pielīmējot papīra strēmeli iešūšanai.
132. Pēc īslaicīgi glabājamo lietu glabāšanas termiņa beigām par arhīvu atbildīgais darbinieks sastāda un paraksta dokumentu iznīcināšanas aktu.
- 132.1. aktu iesniedz akceptēšanai Latvijas Nacionālajā arhīvā;
- 132.2. aktā ietvertos dokumentus drīkst iznīcināt pēc Latvijas Nacionālā arhīva atļaujas saņemšanas.

XVII. Dokumentu nodošana arhīvā, dokumentu izmantošanas kārtība, dokumentu sagatavošana nodošanai Latvijas Nacionālajā arhīvā

133. Divus gadus pēc lietu kārtošanas beigām pastāvīgi glabājamās un ilgtermiņa glabājamās lietas (t.sk. personāla lietas) nodod iestādes arhīvā.
134. Atsevišķu dokumentu izņemšana no pastāvīgi glabājamām lietām un to izsniegšana nav pieļaujama. Ja nepieciešams, pieprasītājam izsniedz dokumenta kopiju. Atzīmi par lietas izsniegšanu un saņemšanu izdara arhīvā esošajā dokumentu izsniegšanas reģistrācijas žurnālā. Darbinieki, kuri saņēmuši dokumentu kopijas, ir atbildīgi par izsniegto materiālu pareizu izmantošanu un saglabāšanu.
135. Elektroniskos dokumentus sagatavo nodošanai valsts glabāšanā saskaņā ar normatīvajos aktos, kas nosaka elektronisko dokumentu arhivēšanu un nodošanu valsts glabāšanā, noteiktajām prasībām.
136. Darbinieku, kas ir atbildīgs par arhīva uzdevumu izpildi, nosaka izpilddirektors (pašvaldības iestādē- iestādes vadītājs), izdodot rīkojumu.
137. Dokumentu nodošanas kārtību Latvijas Nacionālajā arhīvā nosaka normatīvie akti, kas regulē iestāžu arhīvu darbu, kā arī Aknīstes novada pašvaldības Arhīva reglaments.

XVIII. Noslēguma jautājums

138. Atzīt par spēku zaudējušu Aknīstes novada pašvaldības 2011.gada 23.februāra Dokumentu aprites kārtību Aknīstes novada pašvaldībā.

Domes priekšsēdētāja

V.Dzene