

2010. gada 5. martā  
Rīgā

Instrukcija Nr. 66  
(Finanšu un kapitāla tirgus komisijas padomes  
sēdes protokols Nr. 9 4. p.)

## Lietvedības instrukcija

Izdota saskaņā ar Finanšu un kapitāla tirgus komisijas  
likuma 13. panta pirmo daļu un 17. panta 12. punktu

### I. Vispārīgie jautājumi

1. "Lietvedības instrukcija" (tālāk tekstā – instrukcija) nosaka lietvedības darba vispārīgo un dokumentu aprites kārtību Finanšu un kapitāla tirgus komisijā (tālāk tekstā – Komisija). Detalizēta dokumentu aprites kārtība ir noteikta procedūrā "Saņemto un nosūtāmo dokumentu aprite", savukārt sevišķās lietvedības dokumentu aprites kārtība ir noteikta Komisijas iekšējos normatīvajos aktos, kas nosaka valsts noslēpuma un Eiropas Savienības klasificētās informācijas aprites kārtību.

2. Struktūrvienības vadītājs ir atbildīgs par to, lai:

- 2.1. ar instrukciju tiktu iepazīstināti visi struktūrvienības darbinieki;
- 2.2. struktūrvienībā tiktu izpildītas instrukcijas prasības.

3. Darbinieks ir atbildīgs par instrukcijā minēto prasību ievērošanu un izpildi.

4. Ja darbinieks tiek atbrīvots no amata, dodas atvaļinājumā vai ilgstošā komandējumā, struktūrvienības vadītājs lemj par nepieciešamību nodot viņa atbildībā esošos dokumentus citam darbiniekam.

5. Ja dokuments ir nozaudēts, darbinieks par to nekavējoties ziņo attiecīgās struktūrvienības vadītājam un Lietvedības daļas vadītājam, kā arī veic nepieciešamos pasākumus, lai dokumentu atrastu.

### II. Saņemtās korespondences reģistrācija un virzība

6. Saņemtās korespondences reģistrācija

6.1. Visu korespondenci Komisijā saņem un reģistrē Lietvedības daļas darbinieki. Korespondenci reģistrē dokumentu saņemšanas kārtībā. Korespondenci ar norādi "STEIDZAMI" reģistrē ārpus kārtas. Sevišķās lietvedības dokumentus – klasificētos sūtījumus – saņem, reģistrē un kārtu Lietvedības daļas darbinieki, kuriem šādi pienākumi noteikti amata aprakstā vai kuri nozīmēti ar attiecīgu Komisijas priekšsēdētāja rīkojumu.

Sevišķās lietvedības dokumentus un dokumentus ar atzīmi "DIENESTA VAJADZĪBĀM" reģistrē atsevišķā reģistrācijas žurnālā.

6.2. Lietvedības daļas darbinieki atver visus sūtījumus (aploksnes, bandroles un pakas), izņemot klasificētos sūtījumus, piedāvājumus ar norādi "Konkursam", kas saistīti ar iepirkumu veikšanu, un sūtījumus, uz kuriem ir norāde "Personiski".

6.3. Pēc sūtījuma atvēršanas pārbauda tā saturu un atbilstību pavaddokumentam. Kļūdaini piegādāto korespondenci ievieto jaunā aploksnē un nosūta pēc piederības, pievienojot dokumentam aploksni, kurā tas saņemts. Ja adrese un adresāts nav zināms, kļūdaini piegādāto korespondenci nodod atpakaļ pastā.

6.4. Visas saņemtās korespondences aploksnes ar atzīmētu pasta nosūtīšanas un saņemšanas datumu Lietvedības daļa saglabā. Ja korespondenta adresi un nosūtīšanas datumu var noteikt tikai pēc norādes uz aploksnes vai ja dokumentā norādītais datums ievērojami atšķiras no pasta uz aploksnes atzīmētā nosūtīšanas un saņemšanas datuma, aploksni, kurā saņemta korespondence, pievieno dokumentam. Ja korespondents adresi vai jebkādu citu saziņas līdzekļus nav norādījis ne uz aploksnes, ne dokumentā, aploksni, kurā saņemta korespondence, pievieno dokumentam un dokumentu reģistrē.

6.5. Pēc saņemtās korespondences pārbaudes Lietvedības daļas darbinieki ievada reģistrējamo dokumentu (t.sk. pa faksu, pa e-pastu vai citādi saņemto dokumentu) rekvizītus, skenē reģistrējamus dokumentus vai pievieno elektroniski saņemtos dokumentus attiecīgajā formātā, kādā tie saņemti (teksts, datnes), Komisijas elektroniskās lietvedības sistēmas FILIS (tālāk tekstā arī – sistēma) datu bāzē "Korespondence".

6.6. Ja saņemtais elektroniskais dokuments parakstīts ar drošu elektronisko parakstu, Lietvedības daļas darbinieks 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, Lietvedības daļas darbinieks par to informē iesniedzēju, nosūtot e-pasta vēstuli.

6.7. Papīra formā reģistrētajiem dokumentiem Lietvedības daļas darbinieks pirmās lapas apakšējā labajā stūrī uzliek spiedogu, kurā norāda dokumenta saņemšanas datumu un laiku, reģistrācijas numuru, saņemšanas veidu, lapu skaitu, pielikumu skaitu un uzliek pašrocīgu parakstu.

6.8. Juridisko un fizisko personu iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus (arī rakstveidā noformētos mutvārdu iesniegumus (1. pielikums)) reģistrē sistēmas datu bāzē "Iesniegumi, priekšlikumi un sūdzības".

6.9. Ja izņēmuma kārtā dokumentus (t.sk. pa e-pastu saņemtos dokumentus, uz kuriem Komisijai jāsniedz atbilde) tieši saņēmusi kāda no struktūrvienībām, tos nodod reģistrācijai Lietvedības daļai.

6.10. Neregistrējot Lietvedības daļā, adresātiem novirza:

6.10.1. grāmatvedības dokumentus;

6.10.2. Centrālās statistikas pārvaldes informāciju;

6.10.3. normatīvo aktu krājumus;

- 6.10.4. tālrunu sarakstus;
- 6.10.5. ielūgumus;
- 6.10.6. apsveikumus;
- 6.10.7. reklāmas materiālus;
- 6.10.8. preses izdevumus;
- 6.10.9. personiskās vēstules;
- 6.10.10. finanšu un kapitāla tirgus dalībnieku elektroniskos pārskatus;
- 6.10.11. nolūkā nodrošināt efektīvu saziņu, pa e-pastu uz Komisijas centrālo elektroniskā pasta adresi saņemtos dokumentus, kas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nav parakstīti ar drošu elektronisko parakstu un uz kuriem atbildi var sniegt atbildīgie darbinieki, piemēram, par Komisijas atrašanās vietu, normatīvā akta pieejamību, par informācijas atrašanās vietu Komisijas mājas lapā tīmeklī, par piedāvājumiem mācību semināriem u. tml., – Lietvedības daļa izvērtē saņemtā e-pasta dokumenta saturu un nosūta to Komisijas priekšsēdētāja vietniekam vai atbildīgajam darbiniekam, kas, ievērojot saņemtā e-pasta dokumenta saturu, sniedz atbildi iesniedzējam vai pieņem lēmumu par citu rīcību.

## 7. Lietvedības daļā reģistrētās korespondences virzība

7.1. Pēc saņemtās korespondences reģistrācijas elektroniskās lietvedības sistēmas FILIS datu bāzē Lietvedības daļa papīra formā saņemto korespondenci nodod izskatīšanai Komisijas priekšsēdētājam un tikai pēc tam, kad saņemtā korespondence nodota atpakaļ Lietvedības daļā, to elektroniski novirza Komisijas priekšsēdētāja vietniekam vai viņa prombūtnes laikā Komisijas priekšsēdētājam izpildes uzdevuma (tālāk tekstā – rezolūcija) sagatavošanai. Atsevišķos gadījumos saskaņā ar vadības norādījumu saņemto korespondenci pēc reģistrācijas nodod izpildei tieši attiecīgās struktūrvienības vadītājam.

7.2. Rezolūcijā, kuru ievada sistēmā, norāda:

7.2.1. dokumenta atbildīgo izpildītāju (ja uzdevuma izpildei nepieciešami vairāki izpildītāji, tad arī līdzizpildītājus);

7.2.2. uzdevumu, kas jāizpilda;

7.2.3. izpildes termiņu (atsevišķos gadījumos, ja dokuments paredzēts informācijai un nav nepieciešama dokumenta rezolūcijas izpildes kontrole, rezolūcijas autors var nenorādīt izpildes termiņu).

7.3. Papīra formā saņemtos dokumentus saskaņā ar rezolūciju (izņemot steidzamu korespondenci, kuru atbildīgajam izpildītājam nogādā Lietvedības daļas darbinieks) atbildīgais izpildītājs saņem Lietvedības daļā.

7.4. Lietvedības daļa no Valsts kancelejas pa e-pastu saņemtos dokumentus (Ministru kabineta sēdes darba kārtību, protokolus u.c.) nosūta pa e-pastu Komisijas priekšsēdētāja vietniekam, Komisijas Juridiskā un licencēšanas departamenta direktoram, Komisijas Juridiskā un licencēšanas departamenta Juridiskās daļas vadītājam un Komisijas biroja vadītājam.

7.5. Rezolūcijas autors sistēmā sagatavotajā rezolūcijā norāda izpildes termiņu saskaņā ar normatīvajiem aktiem, kas nosaka iesniegumu lietvedības kārtību valsts un pašvaldību institūcijās, kā arī kārtību, kādā valsts pārvaldes iestāžu rīcībā esošā informācija nododama atklātībai, Saeimas kārtības rulli, Ministru kabineta kārtības rulli un normatīvajiem aktiem,

kuri regulē finanšu un kapitāla tirgus dalībniekiem izsniedzamo atļauju izsniegšanas kārtību un termiņus:

7.5.1. atbildes uz fizisko un juridisko personu mutvārdu un rakstveida iesniegumiem, tajā skaitā parastiem elektroniskajiem (bez droša elektroniskā paraksta) iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem sagatavo šādā termiņā:

7.5.1.1. pēc būtības sniedz saprātīgā termiņā, ņemot vērā iesniegumā minētā jautājuma risināšanas steidzamību, bet ne vēlāk kā viena mēneša laikā no iesnieguma saņemšanas dienas, ja likumā nav noteikts citādi;

7.5.1.2. ja iesnieguma saturs neprasa atbildi pēc būtības, septiņu darbdienu laikā informē iesniedzēju, ka attiecīgo iesniegumu ir saņēmusi;

7.5.1.3. ja saņemtā dokumenta izskatīšana neietilpst Komisijas kompetencē (saņemto dokumentu pārsūta institūcijai, kuras kompetencē ietilpst attiecīgais jautājums, un par dokumenta pārsūtīšanu paziņo iesniedzējam rakstveidā) – ne vēlāk kā septiņu darbdienu laikā;

7.5.2. Ministru prezidenta uzdevumus izpilda šādā termiņā:

7.5.2.1. ja tajos nav noteikts cits izpildes termiņš – 10 darbdienu laikā no uzdevuma saņemšanas dienas;

7.5.2.2. steidzamus uzdevumus – triju darbdienu laikā;

7.5.2.3. ja uzdevuma izpildīšanai nepieciešama jautājuma izpēte un novērtēšana, kā arī ar citām institūcijām kopīgu lēmumu pieņemšana – viena kalendāra mēneša laikā;

7.5.3. rakstveida atzinumu vai saskaņojumu par normatīvā akta projektu sniedz ne vēlāk kā divu nedēļu laikā, skaitot no projekta saņemšanas dienas (reģistrēšanas datums Lietvedības daļā), vai termiņā, kas norādīts iesniegtā projekta pavadvēstulē, ja pavadvēstulē norādītais termiņš ir garāks par divām nedēļām;

7.5.4. atbildi uz Saeimas deputāta pieprasījumu sniedz septiņu dienu laikā pēc tā saņemšanas.

7.6. Atbildīgais izpildītājs var lūgt pagarināt dokumenta izpildes termiņu, pamatojot nepieciešamību, tikai tai amatpersonai, kura termiņu noteikusi.

7.7. Rezolūcijā norādītais darbinieks un attiecīgās struktūrvienības vadītājs ir atbildīgs par rezolūcijā doto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.

7.8. Ja rezolūcijā dotie uzdevumi jāizpilda vairākiem darbiniekiem (struktūrvienībām), par izpildes kontroli kopumā ir atbildīga tā amatpersona, kura rezolūcijā norādīta pirmā.

7.9. Rezolūcijā norādītie līdzizpildītāji ir vienlīdz atbildīgi par uzdevumu izpildi savas kompetences ietvaros. Līdzizpildītāji vajadzīgos materiālus, priekšlikumus un atzinumus iesniedz atbildīgajam izpildītājam ne vēlāk kā dienu pirms uzdevumu izpildes termiņa.

7.10. Ja atbildīgais izpildītājs konstatē, ka rezolūcijā minētie uzdevumi nav viņa kompetencē vai skar arī citu struktūrvienību kompetenci, viņš rezolūciju noraida, norādot noraidīšanas iemeslu, un rezolūcijas autors sagatavo jaunu rezolūciju, norādot citu atbildīgo izpildītāju, kura kompetencē ir attiecīgā uzdevuma izpilde, vai rezolūcijā papildus norāda līdzizpildītājus, kuru kompetencē ir attiecīgais jautājums.

7.11. Dokuments ir izpildīts, ja ir izpildīti visi rezolūcijā dotie uzdevumi.

7.12. Lietvedības daļa nodrošina rezolūcijā noteiktā termiņa ievērošanas kontroli.

7.13. Papīra formā saņemto un izpildīto dokumentu ievieto lietā saskaņā ar lietu nomenklatūru.

7.14. Darbinieki ir atbildīgi par to, lai visi dokumenti tiktu sakārtoti un ievietoti dokumentu lietās atbilstoši instrukcijā un lietu nomenklatūrā noteiktajām prasībām.

7.15. Sevišķās lietvedības dokumentu un dokumentu ar klasifikāciju "DIENESTA VAJADZĪBĀM" virzība notiek saskaņā ar normatīvo aktu prasībām, kas nosaka šādas informācijas reģistrēšanas, virzības un aizsardzības kārtību.

### **III. Dokumentu sagatavošana, noformēšana un nederīgo pierakstu iznīcināšana**

#### **8. Dokumentu izstrādāšana un noformēšana**

8.1. Komisijas darbinieki ievēro dokumentu noformēšanas vispārīgās un tehniskās prasības:

8.1.1. dokumentu sagatavo tā, lai visu tā glabāšanas laiku nodrošinātu dokumenta juridisko spēku un informatīvo funkciju;

8.1.2. papīra formas dokumentā nedrīkst būt dzēsumi, aizkrāsojumi, neatrunāti labojumi, svītrojumi vai papildinājumi. Kļūdainos ierakstus pārsvīturo un jebkuru labojumu atrunā;

8.1.3. elektroniskajam dokumentam nedrīkst būt neapstiprināti labojumi *Track Changes* formā vai neapstiprināti komentāri;

8.1.4. dokumentam jābūt precīzam, nepārprotamam un uzrakstītam atbilstoši valsts valodas normām, dokumentā jālieto pilni vārdi. Ja dokumentā lieto saīsinājumu, tam jāatbilst valsts valodas vispārpieņemtajiem pareizrakstības noteikumiem vai normatīvajos aktos paredzētajam veidam.

8.2. Lai aizsargātu dokumenta tekstu, dokumentā atstāj brīvas šādas malas:

8.2.1. kreisā – 25 mm;

8.2.2. labā – 25 mm;

8.2.3. augšējā – 25 mm;

8.2.4. apakšējā – 30 mm;

8.2.5. dokumenta teksts pirmajā lappusē sākas 55 mm attālumā no tās augšējās malas (šī vieta ir paredzēta Komisijas grafiskajai zīmei (logo)).

8.3. Dokumenta tekstā lieto burtu fontu *Times New Roman*.

8.4. Dokumenta tekstu veido ērti pārskatāmu:

8.4.1. ar pareizu teksta sadalījumu rindkopās;

8.4.2. teksta rindkopa sākas no kreisās puses bez atkāpes;

8.4.3. dokumenta tekstu izlīdzina no abām pusēm.

8.5. Dokumenta sagatavošanā ievēro šādus parametrus:

8.5.1. dokumenti rakstāmi *MS Word for Windows* vidē;

8.5.2. fonta lielums tekstā – 12 punkti, dokumenta nosaukumā – 14 punkti, norādē par dokumenta sagatavotāju – 8 punkti;

8.5.3. ja teksta daļā nepieciešams izcelt vārdu, skaitli vai nosaukumu, ieteicams lietot kursīvu (*italic*) vai izcēlumu (*bold*).

8.6. Dokumenta tehniskajā sagatavošanā ievēro šādas prasības:

8.6.1. dokumenta datnes nosaukumā izmanto latīņu alfabēta burtus, nosaukumu vēlams veidot ne garāku par 24 simboliem. Veidojot dokumenta datnes nosaukumu, pirmajā daļā ietver saīsinātu dokumenta veida nosaukumu, otrajā daļā – saīsinātu satura nosaukumu (2. pielikums). Datnes nosaukumā nav atļauts lietot diakritiskās zīmes;

Piemērs:

VEST\_LB\_info\_piepr

LEM\_Lietv\_instr

8.6.2. sagatavojot dokumentu nosūtīšanai pa e-pastu citām organizācijām, ievēro šādas dokumenta tehniskās sagatavošanas prasības: sākot darbu, datnes rekvizītos norāda ziņas par attiecīgo dokumentu (*File/Properties/Summary*) (pilns nosaukums, veids, dokumenta sagatavotājs, Komisijas nosaukums (3. pielikums)).

8.7. Komisijā lietojamās Komisijas veidlapas

8.7.1. Komisijas veidlapas ar zilas krāsas grafisko zīmi (lielo logo) lapas augšējās malas vidū lieto šādiem Komisijas ārējiem dokumentiem un pārvaldes dokumentiem:

8.7.1.1. vēstulēm (4. pielikums);

8.7.1.2. pārvaldes dokumentiem (5. pielikums);

8.7.1.3. faksiem (6. pielikums).

8.7.2. Izmantojot atsevišķu dokumentu veidlapas (aktu, rīkojumu, padomes lēmumu u.c.), vispārējo veidlapu papildina ar rekvizītu "dokumenta veida nosaukums".

8.7.3. Papīra formas dokumenta eksemplāru, kurš paredzēts glabāšanai Komisijā, sagatavo uz veidlapas ar melnbaltu grafisko zīmi (logo).

8.7.4. Komisijas struktūrvienību veidlapas vai Komisijas atsevišķu dokumentu veidu veidlapas ar zilas krāsas grafisko zīmi (mazo logo) veidlapas augšējā kreisajā malā (7. pielikums) lieto šādiem iekšējiem dokumentiem un dokumentiem, kurus paraksta Komisijas struktūrvienību darbinieki savas kompetences (pilnvaru) ietvaros:

8.7.4.1. ziņojumiem, izziņām, atzinumiem (8. pielikums);

8.7.4.2. izziņām un atzinumiem par tirgus dalībnieka pārbaudi (9. pielikums);

8.7.4.3. protokoliem u.c. (10. pielikums).

8.8. Dokumentos, kurus noformē uz divām vai vairākām lapām vai lappusēm, tās numurē ar arābu cipariem, sākot no otrās lapas vai lappuses.

8.9. Komisija normatīvos aktus izstrādā un noformē, ievērojot Valsts kancelejas noteiktās prasības normatīvo aktu izstrādāšanā, un izmanto sagatavi (11. pielikums).

Uz Finanšu ministriju nosūtāmos normatīvo aktu projektus noformē saskaņā ar Ministru kabineta kārtības rullī un citu tiesību aktu prasībām, kas nosaka Ministru kabineta kārtības rullī noteikto dokumentu elektroniskās aprites kārtību.

8.10. Komisijas dokumentos bieži lietojamo terminu un dokumentu sastāvdaļu rakstībā ievēro šādas prasības:

8.10.1. lata nosaukuma pareizrakstībā lieto divu veidu simbolisko apzīmējumu:

8.10.1.1. Ls (lieto pirms summas apzīmējuma ar cipariem, piem., Ls 45);

8.10.1.2. LVL (lata starptautiskais kods – lieto tikai starptautiskos norēķinu dokumentos, piem., 1 SDR = 0.7997 LVL);

8.10.1.3. nesaīsinātu lata nosaukumu lieto tekstā, lai teikumā saīsinātā veidā nosauktu lielus skaitļus (piem., 24.5 milj. latu). Santīmi parasti tiek izteikti kā lata decimāldaļas (piem., Ls 67.54). Par atdalītāju starp lata apzīmējumu un skaitli lieto nedalāmo atstarpi, t.i., taustiņu kombināciju "*Shift*"+"*Ctrl*"+"*SpaceBar*";

8.10.2. ievēro šādu skaitļu rakstību:

8.10.2.1. skaitļu trīsciparu grupas atdalāmas ar komatu, piem., Ls 23,465.78. Pieļaujama arī intervāla (par atdalītāju lietojot nedalāmo atstarpi, t.i., taustiņu kombināciju "*Shift*"+"*Ctrl*"+"*SpaceBar*") lietošana atdalošā komata vietā, piem., Ls 23 456.78. Visos gadījumos decimāldaļas atdalāmas ar punktu;

8.10.2.2. lielo skaitļu rakstībā angļu valodā lieto ASV standartu:

Skaitlis	Latvija		ASV		Francija, Lielbritānija, Vācija
	Skaitļa nosaukums	Saīsinājums	Skaitļa nosaukums	Saīsinājums	
10 <sup>6</sup>	miljons	milj.	million	MIL, mn, ml, mil	million
10 <sup>9</sup>	miljards	mljrd.	billion	BIL, bn, bln	milliard
10 <sup>12</sup>	triljons	trlj.	trillion	T	billion
10 <sup>15</sup>	kvadriljons		quadrillion	Q	1,000 billion
10 <sup>18</sup>	kvintiljons		quintillion		trillion

8.11. Komisijā lieto ar šo instrukciju apstiprinātus amatu un struktūrvienību nosaukumus angļu un krievu valodā (12. pielikums).

## 9. Dokumenta juridiskais spēks

9.1. Lai Komisijas dokumentam būtu juridisks spēks, tajā ietver šādus rekvizītus:

9.1.1. Komisijas nosaukumu;

9.1.2. dokumenta datumu;

9.1.3. dokumenta izstrādāšanas, izdošanas, pieņemšanas vai parakstīšanas vietas nosaukumu;

9.1.4. drošu elektronisko parakstu, kam pievienots laika zīmogs, vai pašrocīgu parakstu vai Komisijas iekšējiem dokumentiem drošu elektronisko parakstu bez laika zīmoga (piemēram, darbinieku atskaties par komandējumiem) vai elektroniskās lietvedības sistēmas FILIS elektronisko parakstu;

- 9.1.5. dokumenta veida nosaukumu (izņemot vēstules);
- 9.1.6. dokumenta numuru.

- 9.2. Normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos dokumentā papildus ietver:
  - 9.2.1. zīmoga nospiedumu;
  - 9.2.2. dokumenta apstiprinājuma uzrakstu vai atzīmi par dokumenta apstiprinājumu.

## 10. Dokumenta oriģināla atvasinājumi

10.1. Dokumenta oriģināla atvasinājumu – norakstu, kopiju, izrakstu vai dublikātu – izgatavo un apliecina saskaņā ar Ministru kabineta normatīvajiem aktiem, kas nosaka dokumenta oriģinālu atvasinājumu izgatavošanas un apliecināšanas kārtību, ievērojot šādas prasības:

10.1.1. kopijas pirmās lapas augšējā labajā stūrī jābūt ar lielajiem burtiem rakstītai norādei "KOPIJA";

10.1.2. jebkura dokumenta kopija iegūst juridisko spēku tikai tad, kad kopijas pareizība ir apliecināta. Tiesības ar savu parakstu apliecināt dokumenta oriģināla atvasinājuma pareizību ir darbiniekiem, kas noteikti ar attiecīgu Komisijas priekšsēdētāja rīkojumu.

10.2. Dokumenta kopijas pareizību apliecina ar apliecinājuma uzrakstu, kurā jābūt ar lielajiem burtiem rakstītai norādei "KOPIJA PAREIZA", Komisijas darbinieka – kopijas apliecinātāja – pilnam amata nosaukumam, pašrocīgam parakstam un tā atšifrējumam, apliecināšanas vietas nosaukumam, datumam un Komisijas zīmoga nospiedumam.

Piemēri:

**KOPIJA PAREIZA**

*Vārds, Uzvārds*

Finanšu un kapitāla tirgus komisijas

Lietvedības daļas vadītājs

(zīmogs) (*paraksts*)

Rīgā 11.02.2010.

**NORAKSTS PAREIZS**

*Vārds, Uzvārds*

Finanšu un kapitāla tirgus komisijas

Lietvedības daļas vadītājs

Rīgā 11.02.2010.

**ŠIS DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI APLIECINĀTS AR  
DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU, KAM PIEVIENOTS LAIKA ZĪMOGS**

10.3. Ja dokumenta kopija ir noformēta uz vairākām lapām, tās pareizību drīkst apliecināt tikai tad, ja visas lapas ir numurētas un caurauklotas.

10.4. Ārvalstīs izmantojamo dokumentu norakstus, izrakstus un kopijas sagatavo un noformē saskaņā ar Latvijas Valsts arhīvu ģenerāldirekcijas izdoto un citu normatīvo aktu prasībām.

## 11. Dokumenta teksts

11.1. Dokumenta teksts ir dokumenta galvenā sastāvdaļa, tā saturu un uzbūvi nosaka dokumenta mērķis un pamatuzdevums.

11.2. Dokumenta tekstā izšķir ievaddaļu, izklāsta daļu un secinājumu daļu. Rīkojuma dokumentos secinājumu daļu nelieto.

11.3. Dokumenta tekstu veido ar saturiski pamatotu un pārskatāmu teksta sadalījumu rindkopās.

## 12. Dokumenta rekvizītu noformēšana

12.1. Dokumentā norāda Komisijas vai Komisijas un tās struktūrvienības nosaukumu. Dokumenta sagatavošanai izmanto Komisijas veidlapas. Visus sagatavotos dokumenta eksemplārus noformē uz Komisijas veidlapas.

12.2. Dokumentā norāda dokumenta izstrādāšanas, izdošanas, pieņemšanas vai parakstīšanas vietas nosaukumu, un tam jāatbilst attiecīgās administratīvās teritorijas oficiālajam nosaukumam. Vietas nosaukumu raksta lokatīvā. Rekvizītu "vietas nosaukums" izvieto veidlapas pirmsteksta zonā kreisajā pusē.

12.3. Dokumentā norāda dokumenta datumu un numuru, ievērojot šādas prasības:

12.3.1. visiem dokumentiem jābūt datētiem. Dokumenta datums ir tā parakstīšanas datums vai elektroniskajiem dokumentiem, kam pievienots laika zīmogs, – laika zīmoga pievienošanas datums, padomes lēmumam un sēdes protokolam – attiecīgā lēmuma pieņemšanas un protokolētās sēdes norises datums, aktam – attiecīgās aktā norādītās darbības datums vai šīs darbības pēdējās dienas datums;

12.3.2. rekvizītu "dokumenta datums" noformē šādi:

12.3.2.1. elektroniskajiem dokumentiem datumu norāda teksta veidā saskaņā ar norādīto piemēru;

12.3.2.2. papīra formas dokumentiem datumu izvieto veidlapas pirmsteksta zonā lapas kreisajā pusē. Norādot dokumenta datumu, ja lieto arābu ciparus, aiz katras ciparu grupas kārtas skaitļiem liek punktu. Vispirms raksta mēneša dienas skaitli (ar diviem cipariem), tad – mēneša kārtas skaitli (ar diviem cipariem) un gada skaitli (ar četriem cipariem). Dokumenta datumu var rakstīt arī nesaīsinātu, aiz katras ciparu grupas kārtas skaitļiem liekot punktu un mēneša nosaukumu rakstot lokatīvā;

Piemēri:

Rīgā DATUMU SKATĪT DOKUMENTA PARAKSTA LAIKA ZĪMOGĀ

Rīgā DATUMS – SKATĪT DOKUMENTA PARAKSTĪŠANAS LAIKU

Rīgā 11.02.2010.

Rīgā 2010. gada 11. februārī

12.3.3. dokumenta numura vietu apzīmē ar "Nr.". Dokumenta numuru veido lietu nomenklatūras indekss (to piešķir saskaņā ar lietu nomenklatūru), šķērsvītra un kārtas

numurs. Rekvizītu "numurs" izvieto pirmsteksta zonā lapas kreisajā pusē. Elektroniskajiem dokumentiem numuru automātiski veido sistēma un tas ir ietverts visu elektroniskajā dokumentā iekļauto failu nosaukumos.

Piemēri:

**NR. REĢISTRĀCIJAS NUMURU SKATĪT DOKUMENTĀ IEKĻAUTO FAILU NOSAUKUMĀ**

Nr. 04.02.06.10/2034

12.4. Dokumenta veida nosaukumam jāatbilst attiecīgā dokumenta saturam, tas nosaka dokumenta teksta uzbūves īpatnības un funkcijas, kā arī palīdz noteikt dokumenta uzdevumu un tā prasību izpildes obligātumu. Rīkojumam, izziņai un pilnvarai rekvizītu "dokumenta veida nosaukums" attiecībā pret pārējo dokumenta informāciju grafiski izceļ, rakstot ar lielajiem burtiem, un izvieto pirmsteksta zonā kreisajā malā. Aktam, protokolam, nolikumam, lēmumam rekvizītu "dokumenta veida nosaukums" izvieto pirmsteksta zonā lapas vidū.

12.5. Dokumenta apstiprināšana ir atbildības izteikšanas veids par dokumenta saturu un likumīgumu. Dokuments tiek apstiprināts, ja:

12.5.1. amatpersona paraksta apstiprināmo dokumentu;

12.5.2. amatpersona paraksta rīkojuma dokumentu, ar kuru apstiprina attiecīgo dokumentu;

12.5.3. koleģiālā institūcija sēdē pieņem lēmumu par dokumenta apstiprināšanu.

12.6. Dokumenta apstiprinājumu noformē ar apstiprinājuma uzrakstu. Apstiprinājuma uzrakstā jābūt ar lielajiem burtiem rakstītai norādei "APSTIPRINU". Ja dokumentu apstiprina ar rīkojuma dokumentu, atzīmē par apstiprinājumu jābūt ar lielajiem burtiem rakstītai norādei "APSTIPRINĀTS".

Piemēri:

**APSTIPRINĀTS**

ar Finanšu un kapitāla tirgus komisijas

priekšsēdētāja V. Uzvārds

**DATUMU SKATĪT DOKUMENTA PARAKSTA LAIKA ZĪMOGĀ**

rīkojumu Nr. **REĢISTRĀCIJAS NUMURU SKATĪT DOKUMENTĀ IEKĻAUTO FAILU NOSAUKUMĀ**

**APSTIPRINU**

Finanšu un kapitāla tirgus

komisijas priekšsēdētājs

V. Uzvārds

*(paraksts)*

Rīgā 11.02.2010.

13. Dokumenta adresēšana

13.1. Dokumentu var adresēt institūcijai, tās struktūrvienībai vai konkrētai amatpersonai.

13.2. Rekvizītu "adresāts" izvieto pirmsteksta zonā lapas kreisajā pusē.

13.3. Adresējot dokumentu institūcijai vai tās struktūrvienībai, institūcijas vai tās struktūrvienības nosaukumu norāda datīvā. Adresējot dokumentu amatpersonai, institūcijas nosaukumu norāda ģenitīvā, bet adresāta amatu, vārdu un uzvārdu – datīvā.

Piemērs:

AS "Mēness banka"  
valdes priekšsēdētājam  
Ingunai Zariņai

13.4. Adresējot dokumentu daudzām līdzīgām institūcijām, adresātu var norādīt vispārināti.

Piemērs:

Dzīvības apdrošināšanas sabiedrību vadītājiem

13.5. Adresējot dokumentu privātpersonai, norāda adresāta vārdu (tā iniciāli) un uzvārdu (datīvā), kā arī pasta adresi.

Piemērs:

M. Siliņai  
Brīvības ielā 4–18  
Rīgā, LV-1050

13.6. Dokumentā var norādīt ne vairāk par četriem adresātiem. Ja dokumentu ar vienādu tekstu nepieciešams nosūtīt vairāk nekā četriem adresātiem, izveido nosūtīšanas sarakstu un uz katra dokumenta norāda tikai vienu adresi.

13.7. Katru rekvizīta "adresāts" sastāvdaļu – institūcijas nosaukumu, struktūrvienības nosaukumu, tās personas amatu, vārda iniciāli un uzvārdu, kurai adresē dokumentu, un institūcijas pasta adresi – raksta jaunā rindiņā.

Piemērs:

AS "Rīgas Banka"  
Lietvedības daļas vadītājam  
I. Liepiņai  
Mēness ielā 2  
Rīgā, LV-1050

13.8. Teksta satura izklāstu noformē, ievērojot šādas prasības:

13.8.1. teksta satura izklāstā raksta īsu informāciju par dokumenta saturu, lai būtu vieglāk attiecīgo dokumentu atšķirt no citiem tā paša veida dokumentiem un sameklēt to turpmāk;

13.8.2. teksta satura izklāstu parasti raksta visiem dokumentiem, taču to var nerakstīt, ja dokumentam ir nosaukums. Teksta satura izklāstu parasti sāk ar vārdu "Par", un tam jāatbild uz jautājumu "Par ko ir šis dokuments?";

13.8.3. teksta saturs izklāstu izvieto pirmsteksta zonā lapas kreisajā pusē.

Piemērs:

Par dokumentu izstrādāšanu un noformēšanu

13.9. Vēstulēs lieto uzrunu, kuru noformē pēc šāda parauga:

God. I. Kalniņa kungs (kgs)

Cien. A. Kļaviņas kundze (kdze)

13.10. Ja likumos, Ministru kabineta noteikumos, citos normatīvajos aktos vai ar Komisijas padomes lēmumiem vai priekšsēdētāja rīkojumiem noteiktajos dokumentos ir noteikti ierobežojumi brīvai dokumenta un tajā ietvertās informācijas lietošanai, lieto norādi par dokumenta lietošanas ierobežojumu (piemēram, "DIENESTA VAJADZĪBĀM", "IEROBEŽOTAS PIEEJAMĪBAS INFORMĀCIJA" vai "IEROBEŽOTA PIEEJAMĪBA"). Norādi izvieto visās dokumenta lapās augšējās un apakšējās malas vidū.

13.11. Ja sagatavotajam dokumentam tiek pievienoti citi dokumenti, lieto norādi par pievienotajiem dokumentiem, ievērojot šādas prasības:

13.11.1. norādi izvieto teksta zonā zem pamatdokumenta teksta;

13.11.2. norādē ietver:

13.11.2.1. vārdu "Pielikumā", aiz kura liek kolu;

13.11.2.2. pievienotā dokumenta nosaukumu (ja tas minēts pamatdokumentā – tikai dokumenta veida nosaukumu);

13.11.2.3. pievienotā dokumenta lapu (lappušu) un eksemplāru skaitu, ja tiek pievienots vairāk nekā viens eksemplārs;

Piemērs:

Pielikumā:

1. Noteikumu projekts uz 5 lpp. 2 eks.;

2. Atzinums uz 3 lpp. 2 eks.

13.11.3. ja pamatdokumentam tiek pievienots cits dokuments, kuram savukārt arī ir pievienots dokuments, norādi par pievienotajiem dokumentiem noformē pēc šāda parauga:

Piemērs:

Pielikumā: Dokumentu pieņemšanas un nodošanas akts ar pielikumiem,  
kopā uz 10 lpp.

13.11.4. ja pamatdokumentam tiek pievienots liels skaits citu dokumentu, norādi par pievienotajiem dokumentiem saskaņā ar minētajām prasībām noformē uz atsevišķas lapas, kurā jābūt nosauktam pamatdokumentam. Šādā gadījumā pamatdokumentā norādi par pievienotajiem dokumentiem noformē pēc šāda parauga:

Pielikumā: Pievienoto dokumentu saraksts uz 1 lpp.

13.11.5. ja rīkojumam vai padomes lēmumam ir pielikums, pielikuma uzrakstā norāda atsauci uz pamatdokumentu. Ja pamatdokumentam ir vairāki pielikumi, tos numurē.

Piemēri:

1. pielikums  
 Finanšu un kapitāla tirgus  
 komisijas padomes  
 11.02.2010. lēmumam Nr. 58

1. pielikums  
 Finanšu un kapitāla tirgus  
 komisijas priekšsēdētāja  
**DATUMU SKATĪT DOKUMENTA PARAKSTA LAIKA ZĪMOGĀ**  
 rīkojumam Nr. REĢISTRĀCIJAS NUMURU SKATĪT  
**DOKUMENTĀ IEKĻAUTO FAILU NOSAUKUMĀ**

13.12. Dokumenta projektu noformē, ievērojot šādas prasības:

13.12.1. dokumenta projekta pirmās lapas augšējā labajā stūrī izvieto norādi "Projekts". Ja projekta saskaņošanas rezultātā rodas jauns projekts par to pašu tēmu, pārstrādātos projektus numurē;

Piemērs:  
 2. projekts

13.12.2. ja projektam ir varianti, tos numurē (zem norādes "Projekts");

Piemērs:

2. projekta	2. projekta
1. variants	2. variants

#### 14. Dokumenta projekta saskaņošana

14.1. Saskaņošana ir dokumenta projekta izskatīšana un novērtēšana, kas palīdz pareizi un vispusīgi izlemt dokumenta projektā ietvertu jautājumu un liecina par sagatavotā dokumenta projekta kvalitāti. Par dokumenta projekta saskaņošanu ir atbildīgs darbinieks, kurš sagatavo dokumenta projektu.

14.2. Dokumenta projektu saskaņo ar Komisijas struktūrvienību darbiniekiem un vadītājiem, kuri atbilstoši kompetencei ir atbildīgi par dokumenta projektā ietvertu jautājumu izskatīšanu. Ja nepieciešams, dokumenta projektu saskaņo arī ar citām ieinteresētajām institūcijām, organizācijām vai amatpersonām, uz kurām atbilstoši kompetencei tieši attiecas dokumenta projektā ietvertie jautājumi.

14.3. Komisijas sagatavotās atbildes vēstules papildus 14.2. punktā minētajiem saskaņotājiem saskaņo arī ar visiem saņemtā dokumenta rezolūcijā norādītajiem darbiniekiem.

14.4. Visus dokumentus, kurus paraksta Komisijas priekšsēdētājs, papildus Komisijas iekšējos normatīvajos aktos noteiktajai saskaņošanas kārtībai, izņemot gadījumus, kad citos iekšējos normatīvajos aktos noteikta cita saskaņošanas kārtība, saskaņo Komisijas

priekšsēdētāja vietnieks, visas vēstules, padomes lēmumu projektus, padomes lēmumus, līgumus, rīkojumus darba organizācijas jautājumos, kurus paraksta Komisijas priekšsēdētājs vai viņa prombūtnē priekšsēdētāja vietnieks, saskaņo arī Komisijas biroja vadītājs, kā arī atkarībā no dokumenta satura saskaņo:

14.4.1. juridiskajos jautājumos – Juridiskās daļas vadītājs un Juridiskā un licencēšanas departamenta direktors;

14.4.2. licencēšanas jautājumos – Licencēšanas daļas vadītājs un Juridiskā un licencēšanas departamenta direktors;

14.4.3. uzraudzības jautājumos atkarībā no dokumentā ietvertā satura – attiecīgās daļas vadītājs un Uzraudzības departamenta direktors;

14.4.4. regulējošo prasību un statistikas jautājumos atkarībā no dokumentā ietvertā satura – attiecīgās daļas vadītājs un Regulējošo prasību un statistikas departamenta direktors.

14.5. Komisijas iekšējo normatīvo dokumentu projektus saskaņo arī Iekšējā audita un kvalitātes vadības daļas vadītājs.

14.6. Dokumenta projekta iekšējās saskaņošanas veids ir tā vizēšana.

14.7. Dokumentu projektus Komisijā vizē elektroniski (atsevišķos gadījumos – pašrocīgi, piemēram, noformējot klasificēto informāciju). Vīzu veido paraksts, paraksta atšifrējums (vārda iniciālis un uzvārds), vizētāja amats un vizēšanas datums.

Piemērs:

*(paraksts)*

Vārds Uzvārds

Finanšu un kapitāla tirgus komisijas

Lietvedības daļas vadītāja

11.02.2010.

14.8. Piezīmes par dokumenta projektu vai papildinājumus dokumenta projektam pievieno elektroniski sistēmas saskaņošanas datu bāzē vai, vizējot pašrocīgi, izklāsta uz atsevišķas lapas.

Piemērs:

*(paraksts)*

Vārds Uzvārds

Finanšu un kapitāla tirgus komisijas

Licencēšanas daļas vadītājs

Piezīmes – pielikumā

11.02.2010.

14.9. Lai novērstu iespējamu interešu konflikta rašanos Komisijas valsts amatpersonām, darbinieks, uz kuru attiecas minētie apstākļi, nepiedalās dokumenta projekta saskaņošanā vai arī, ja interešu konflikts nav attiecināms uz visu dokumenta saturu, bet uz dokumenta projekta atsevišķiem punktiem vai rindkopām, noformē saskaņojumu ar piebildi, kurā norāda, kādā daļā to nesaskaņo.

14.10. Dokumenta projekta sagatavotāja pienākums ir informēt dokumenta parakstītāju, argumentējot savu viedokli, par tiem dokumenta projekta saskaņotāju komentāriem, kuri nav ņemti vērā dokumenta sagatavošanā.

14.11. Citu organizāciju (iestāžu, institūciju) sagatavotos dokumentus, kurus saskaņo ar Komisiju, vizē Komisijas priekšsēdētājs vai viņa prombūtnes laikā priekšsēdētāja vietnieks un Komisijas departamenta, kura kompetencē ir attiecīgajā dokumentā skartie jautājumi, direktors vai viņa prombūtnes laikā Komisijas darbinieks, kurš viņu aizvieto. Vizēts tiek saskaņotā dokumenta eksemplārs un otrs eksemplārs, kas obligāti saglabājams Komisijas lietvedībā.

14.12. Ja likumos vai citos normatīvajos aktos paredzēts dokumenta projektu saskaņot ar citu institūciju vai ja dokumenta projektā skarti jautājumi, kuru risināšana ir saistīta ar citas institūcijas kompetenci, dokumenta projektā jābūt saskaņojuma uzrakstam vai atzīmei par saskaņojumu.

14.13. Ārējo saskaņojumu noformē ar saskaņojuma uzrakstu (ja amatpersona parakstās uz saskaņojamā dokumenta) vai ar atzīmi par saskaņojumu (ja koleģiālā institūcija savā sēdē pieņēmusi lēmumu par dokumenta saskaņošanu).

14.14. Saskaņojuma uzrakstu veido norāde "SASKAŅOTS", tās personas amata nosaukums (arī pilns institūcijas nosaukums), paraksts un tā atšifrējums, ar kuru dokuments saskaņots, kā arī saskaņošanas datums un vietas nosaukums.

Piemērs:  
SASKAŅOTS  
Latvijas Bankas prezidents

*(paraksts)*  
Vārds Uzvārds  
Rīgā 11.02.2010.

14.15. Ja dokumentu saskaņo koleģiālās institūcijas sēdē un saskaņojumu noformē kā atsevišķu dokumentu, atzīmē par saskaņojumu jābūt pieņemšanas datumam, vietas nosaukumam, pieņemtā dokumenta nosaukumam un numuram.

14.16. Saskaņojuma uzrakstu vai atzīmi par saskaņojumu raksta uz visiem dokumenta eksemplāriem paraksta zonā lapas kreisajā pusē. Ja vienam dokumentam ir vairāki saskaņojuma uzraksti un tos nevar izvietot vienā lapā ar parakstu, saskaņojuma uzrakstus izvieto uz atsevišķas lapas, kurā ir norāde par pamatdokumentu, un uz pamatdokumenta norāda "Pievienota saskaņojumu lapa".

14.17. Sagatavojot Komisijas ārējo un iekšējo normatīvo aktu projektus, tiem pievieno anotāciju (13. pielikums).

## 15. Dokumentu parakstīšana

15.1. Katram dokumentam jābūt parakstītam.

15.2. Komisijā dokumentus paraksta ar drošu elektronisko parakstu, kam pievienots laika zīmogs, vai pašrocīgu parakstu vai Komisijas iekšējos dokumentus ar drošu elektronisko parakstu bez laika zīmoga vai ar elektroniskās lietvedības sistēmas FILIS elektronisko parakstu.

Dokumenta oriģinālu papīra formā paraksta pašrocīgi gadījumos, ja nav iespējams izmantot drošu elektronisko parakstu. Parakstu noformē šādi:

15.2.1. paraksts;

15.2.2. paraksta atšifrējums (vārds vai vārda pirmais burts (iniciālis) un pilns uzvārds);

15.2.3. amata nosaukums.

Piemēri:

*(paraksts)*

Vārds Uzvārds

Finanšu un kapitāla tirgus

komisijas priekšsēdētājs

Elektronisko parakstu atkarībā no 15.2. punktā norādītā elektroniskā paraksta veida papildina ar šādu norādi:

Piemēri:

**ŠIS DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR  
DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU**

**ŠIS DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR  
DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU**

**ŠIS DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR  
FILIS LIETVEDĪBAS SISTĒMAS ELEKTRONISKO PARAKSTU**

15.3. Uz Komisijas veidlapas sagatavotos dokumentus (vēstules, padomes lēmumus, pilnvaras, rīkojumus u.c. dokumentus), kā arī visus līgumus (vienošanās), to papildinājumus un grozījumus, kuros viens no līdzējiem ir Komisija, paraksta Komisijas priekšsēdētājs vai viņa prombūtnes laikā Komisijas priekšsēdētāja vietnieks, ja šajā instrukcijā vai citos iekšējos normatīvajos aktos nav noteikta cita kārtība. Abu minēto amatpersonu prombūtnes laikā minētos dokumentus paraksta ar attiecīgu Komisijas priekšsēdētāja vai viņa vietnieka rīkojumu pilnvarots padomes loceklis.

15.4. Lai novērstu interešu konflikta rašanos Komisijas valsts amatpersonām, ja amatpersona uzskata, ka var rasties interešu konflikts attiecībā uz finanšu un kapitāla tirgus dalībnieku, Komisijas dokumentus paraksta:

15.4.1. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks, ja Komisijas priekšsēdētājam var rasties interešu konflikts attiecībā uz finanšu un kapitāla tirgus dalībnieku;

15.4.2. Komisijas priekšsēdētājs, ja Komisijas priekšsēdētāja vietniekam var rasties interešu konflikts attiecībā uz finanšu un kapitāla tirgus dalībnieku;

15.4.3. jebkurš padomes loceklis, ja Komisijas priekšsēdētājam un Komisijas priekšsēdētāja vietniekam var rasties interešu konflikts attiecībā uz finanšu un kapitāla tirgus dalībnieku;

15.4.4. jebkurš cits padomes loceklis, ja padomes loceklim, kuram jāparaksta dokuments, var rasties interešu konflikts attiecībā uz finanšu un kapitāla tirgus dalībnieku.

Šī kārtība jāievēro arī tad, ja tikai rodas šaubas, vai konkrētā situācija atbilst likumā noteiktajiem interešu konflikta rašanās gadījumiem.

15.5. Lai novērstu interešu konflikta rašanos Komisijas valsts amatpersonām, ja amatpersona vai tās radnieki gūst kādus personiskus, mantiskus vai materiālus labumus, Komisijas iekšējos dokumentus (padomes lēmumus, rīkojumus u.c.) Komisijas priekšsēdētājs un Komisijas priekšsēdētāja vietnieks paraksta abi, noformējot parakstu šādi:

Piemērs:

Finanšu un kapitāla tirgus

komisijas priekšsēdētājs

(izņemot lēmuma/rīkojuma/to pielikuma \_\_. punktu)

Iniciālis. Uzvārds

Finanšu un kapitāla tirgus

komisijas priekšsēdētāja vietnieks

(izņemot lēmuma/rīkojuma/to pielikuma \_\_. punktu)

Iniciālis. Uzvārds

15.6. Dokumentus, kuros skarti specifiski atsevišķu Komisijas struktūrvienību kompetencē esoši jautājumi, ja to saturs neskar Komisijas darbībai būtiskus jautājumus un ja tie nav adresēti iestādes, organizācijas vai komercsabiedrības vadītājam, ir tiesīgi parakstīt attiecīgo departamentu direktori. Daļu vadītāji ir pilnvaroti parakstīt dokumentus, kuros skarti specifiski atsevišķu Komisijas struktūrvienību kompetencē esoši jautājumi un kuri nav adresēti iestādes, organizācijas vai komercsabiedrības vadītājam, tikai ar attiecīgu Komisijas priekšsēdētāja rakstveida pilnvarojumu.

15.7. Komisijas saimniecisko darījumu attaisnojuma dokumentus paraksta saskaņā ar Komisijā noteikto grāmatvedības organizācijas kārtību.

15.8. Ja dokuments sagatavots vairākos eksemplāros, paraksta visus tā eksemplārus. Līgumus un vienošanās, kas rada Komisijai mantiskas saistības, vizē un paraksta saskaņā Komisijā noteikto līgumu slēgšanas kārtību.

15.9. Ja dokuments ir sagatavots ar Komisijas priekšsēdētāja parakstu, bet faktiski viņa prombūtnes laikā dokumentu paraksta Komisijas priekšsēdētāja vietnieks vai Komisijas priekšsēdētāja vietnieka prombūtnes laikā – ar attiecīgu Komisijas priekšsēdētāja rīkojumu pilnvarots padomes loceklis, zem Komisijas priekšsēdētāja amata nosaukuma raksta norādi "vietn." (ja dokumentu paraksta Komisijas priekšsēdētāja vietnieks) vai norādi "v.i." (ja dokumentu paraksta pilnvarots padomes loceklis) un norāda faktiskā parakstītāja paraksta atšifrējumu.

Piemēri:

Finanšu un kapitāla tirgus

komisijas priekšsēdētājs

vietn.

Amats

Iniciālis. Uzvārds

Iniciālis. Uzvārds

Finanšu un kapitāla tirgus

komisijas priekšsēdētājs

Iniciālis. Uzvārds

v.i.  
Amats

Iniciālis. Uzvārds

15.10. Ja Komisija kopīgi ar citu institūciju sagatavo un paraksta vienu dokumentu, parakstus izvieto blakus vienā līmenī tādā secībā, kādā minēto institūciju nosaukumi norādīti attiecīgā dokumenta ievaddaļā.

15.11. Dokumentu noformē tā, lai paraksts būtu vienā lapā ar dokumenta tekstu vai, ja tas nav iespējams dokumenta apjoma dēļ, vienā lapā ar teksta daļu.

15.12. Sanāksmju protokolus paraksta sanāksmes vadītājs un protokolists (sekretārs), ja citos normatīvajos aktos nav noteikts citādi. Protokolus Komisijā sagatavo uz protokola veidlapas.

15.13. Vēstules, kuras iesniedz parakstīšanai un kuras paredzētas nosūtīšanai adresātam tajos gadījumos, kad nav iespējams adresātam nosūtīt elektronisko dokumentu, sagatavo tikai vienā eksemplārā, izņemot gadījumus, ja norādīti vairāki adresāti. Gadījumos, kad tiek sagatavots daudzpusējs līgums, vai atsevišķos gadījumos, kad dokumenti vai vēstules tiek sagatavotas tikai papīra formā, iesniedz parakstīšanai tik eksemplāru, cik nepieciešami, lai nodrošinātu papīra formas dokumenta oriģināla glabāšanu Komisijas lietvedībā. Ja nepieciešams, iesniedzot dokumentu parakstīšanai, pievieno dokumenta sagatavošanā izmantotos dokumentus.

Visus elektronisko dokumentu oriģinālus Komisijā glabā elektroniskā formā elektroniskajā lietvedības sistēmā FILIS.

Vienu papīra formas dokumenta oriģināla eksemplāru ievieto lietā atbilstoši lietu nomenklatūrai. Fakss tiek sagatavots vienā eksemplārā.

## 16. Zīmoga nospiedums

16.1. Zīmoga nospiedumam jābūt:

16.1.1. noraksta vai kopijas pareizības apliecinājuma uzrakstā;

16.1.2. izraksta pareizības apliecinājuma uzrakstā.

16.2. Normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos vai pēc savstarpējas vienošanās zīmoga nospiedumu lieto šādos rekvizītos:

16.2.1. parakstā;

16.2.2. apstiprinājuma uzrakstā;

16.2.3. saskaņojuma uzrakstā.

16.3. Zīmoga nospiedumam jābūt skaidri salasāmam. Zīmoga nospiedumu izvieto paraksta zonā tā, lai tas skartu parakstītāja amata nosaukumu.

## 17. Dokumenta izstrādātājs

17.1. Nosūtāmajos dokumentos (vēstulēs, faksos), kā arī ziņojumos, izziņās, atzinumos un anotācijās norāda dokumenta izstrādātāju.

17.2. Dokumenta izstrādātāja vārda iniciāli, uzvārdu, dienesta tālruņa numuru un e-pasta adresi norāda zem paraksta lapas kreisajā malā. Iekšējās lietošanas dokumentiem e-pasta adresi var nenorādīt.

**Piemērs:**

Iniciālis. Uzvārds  
6777 4800  
vārds.uzvārds@fktk.lv

## 18. Dokumentu nosūtīšana

18.1. Nosūtāmo korespondenci Lietvedības daļas darbinieki nosūta adresātam saskaņā ar atbildīgā sagatavotāja norādīto nosūtīšanas veidu.

18.2. Saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem, kas nosaka pasta sūtījumu veikšanas kārtību, saņēmēja adresi uz visiem pasta sūtījumiem norāda attiecīgā sūtījuma adreses pusē centrā, ievērojot šādu kārtību:

18.2.1. adresāta vārds, uzvārds vai institūcijas nosaukums;

18.2.2. ielas nosaukums, mājas numurs un dzīvokļa numurs vai mājas nosaukums;

18.2.3. apdzīvotās vietas nosaukums, pagasta un novada nosaukums;

18.2.4. pasta indekss.

18.3. Uz starptautiskajiem pasta sūtījumiem adresi norāda sūtījuma izsniegšanas vietas valsts valodā vai angļu valodā. Valsts nosaukumu norāda latīņu burtiem.

18.4. Elektroniskos dokumentus Lietvedības daļa adresātam nosūta no Komisijas oficiālās e-pasta adreses uz adresāta oficiālo e-pasta adresi vai citu adresāta norādīto e-pasta adresi. Ja elektroniskais dokuments satur ierobežotas pieejamības informāciju, Lietvedības daļa, ievērojot sagatavotāja norādi, nosūta to šifrētā veidā.

## 19. Dokumentu sagatavošanas procesā radušos un turpmākam darbam nederīgo pierakstu iznīcināšana

Visus dokumentu sagatavošanas procesā radušos un turpmākam darbam nederīgos pierakstus (t.sk. pašrocīgi veiktos), iepriekš izvērtējot to saglabāšanas ilgumu, Komisijas darbinieks iznīcina, izmantojot dokumentu smalcinātāju vai speciālu šādam nolūkam paredzētu dokumentu iznīcināšanas konteineru.

## **IV. Dokumentu uzkrāšana, saglabāšana un izmantošana**

20. Dokumentus Komisijā uzkrāj, saglabā un izmanto saskaņā ar likumu "Par arhīviem", Latvijas Valsts arhīvu ģenerāldirekcijas un Ministru kabineta izdotajiem normatīvajiem aktiem, kā arī Komisijas iekšējiem normatīvajiem aktiem un Komisijas arhīva nolikumu.

## 21. Lietu nomenklatūra

21.1. Lietu nomenklatūra ir saraksts, kurā sistematizēti lietvedībā kārtojamo lietu virsraksti un glabāšanas termiņi.

21.2. Komisijas lietu nomenklatūru izstrādā Lietvedības daļas vadītājs. Komisijas struktūrvienību vadītāji katru gadu Lietvedības daļas vadītājam iesniedz priekšlikumus lietu nomenklatūras papildināšanai.

21.3. Komisijas lietu nomenklatūru paraksta Lietvedības daļas vadītājs, akceptē Komisijas Ekspertu komisija (tālāk tekstā – Ekspertu komisija) un apstiprina Komisijas priekšsēdētājs.

21.4. Reizi trijos gados Komisijas lietu nomenklatūru saskaņo ar Latvijas Valsts arhīvu.

21.5. Ja gada laikā Komisijas struktūrvienībās rodas iepriekš neparedzētas jaunas lietas, tās papildus iekļauj lietu nomenklatūrā.

## 22. Lietu veidošana

22.1. Lietas saskaņā ar Komisijas lietu nomenklatūru kārtu struktūrvienību darbinieki, kuri saskaņā ar tiešajiem darba pienākumiem ir atbildīgi par attiecīgajām lietām.

22.2. Lietu veidošanā ievēro šādas pamatprasības:

22.2.1. dokumenti pēc satura atbilst lietas virsrakstam;

22.2.2. lietā ievieto tikai izpildītus un pilnībā noformētus dokumentus;

22.2.3. pastāvīgi glabājamus, ilgtermiņa glabājamus un īslaicīgi glabājamus dokumentus grupē atsevišķās lietās;

22.2.4. dokumentus lietās ievieto hronoloģiskā secībā pēc to parakstīšanas, pieņemšanas, apstiprināšanas vai saņemšanas laika;

22.2.5. lietās ievieto tikai viena gada dokumentus, izņemot lietas, kas turpinās vairākus gadus (pārejošās);

22.2.6. visi dokumenti lietā ir vienā eksemplārā;

22.2.7. ja lietai pievieno datoru izdrukas, tām jābūt apliecinātām ar autora parakstu;

22.2.8. lietās ievietoto dokumentu lapu skaits nedrīkst pārsniegt 250 lapas, turklāt to biezums nedrīkst pārsniegt 40 mm. Ja dokumentu ir vairāk, lietu sadala sējumos;

22.2.9. ja dokumentu apjoms vienā lietā ir neliels, tad vienas sadaļas/tēmas dokumentus var ievietot vienā mapē, norobežojot ar atdalītājiem.

22.3. Saraksti lietā grupē pa konkrētiem jautājumiem kalendāra gada laikā. Lietā ietver visus ar jautājuma risināšanu saistītos dokumentus.

22.4. Saraksti kārtu hronoloģiskā secībā: saņemtais dokuments, atbilde.

22.5. Personāla lietas kārtu šādā kārtībā:

22.5.1. personas uzskaites lapa ar fotogrāfiju;

22.5.2. izglītību apliecinājošu dokumentu kopijas;

22.5.3. materiāli, kas raksturo darbinieku (sagrupēti pēc viņa darbības laika periodiem);

22.5.4. personas lietā esošo dokumentu apraksts.

22.6. Lietas vāku noformē šādā kārtībā (14. pielikums):

- 22.6.1. lietai piešķirtais lietas nomenklatūras indekss/indeksi;
- 22.6.2. lietas nosaukums/nosaukumi;
- 22.6.3. lietvedības gada skaitlis/skaitļi;
- 22.6.4. lietas glabāšanas termiņš/termiņi;
- 22.6.5. 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.

22.7. Visus elektronisko dokumentu oriģinālus Komisijā glabā elektroniskā formā elektroniskajā lietvedības sistēmā FILIS.

22.8. Ja darbinieks neatrodas darba vietā, visas lietas, kurās atrodas ierobežotas pieejamības informācijas dokumenti, novieto seifos vai aizslēdzamos skapjos.

22.9. Ja darbinieks pārtrauc darba attiecības vai ja mainās atbildīgais darbinieks par darbinieka atbildībā esošajām lietām, atbildīgais darbinieks nodod lietas darbiniekam, kas pārņem tās, vai attiecīgās struktūrvienības vadītājam, sagatavojot nodošanas un pieņemšanas aktu (15. pielikums). Nododšanas un pieņemšanas aktu iesniedz Lietvedības daļas vadītājam.

22.10. Komisijas struktūrvienību darbinieki ir atbildīgi par lietu kārtošanu un saglabāšanu atbilstoši šajā instrukcijā noteiktajām prasībām.

## **V. Lietu sakārtošana un sagatavošana turpmākai glabāšanai**

23. Katrs struktūrvienības darbinieks pēc katra lietvedības gada noslēguma sakārto viņa atbildībā esošās lietas un sagatavo tās nodošanai Komisijas arhīvā turpmākai glabāšanai vai iznīcināšanai.

24. Katrs struktūrvienības darbinieks sagatavo nodošanai Komisijas arhīvā lietvedībā pabeigtās lietas un veic šādas darbības:

24.1. sistematizē dokumentus lietās (hronoloģiskā, alfabētiskā, jautājumu izlemšanas u.tml. secībā);

24.2. pārbauda dokumentu noformēšanas pareizību (datējumu, parakstus u.c.);

24.3. izņem dokumenta kopijas, ja lietā ir dokumenta oriģināls, un iznīcina saskaņā ar šīs instrukcijas 19. punktu;

24.4. pārbauda lietā iekļauto dokumentu sastāva un satura atbilstību virsrakstam uz lietas vāka un lietu nomenklatūrā.

25. Komisijas arhīvā no struktūrvienībām pieņem lietvedībā pabeigtas lietas, kuras ir sakārtotas atbilstoši šīs instrukcijas prasībām un kurām ir atbilstoši šai instrukcijai noformēti uzraksti.

26. Pēc lietvedības gada noslēguma katrs struktūrvienības darbinieks veic savā darbībā izveidojušos un lietvedībā pabeigtu lietu ekspertīzi saskaņā ar to glabāšanas termiņiem. Struktūrvienības darbinieks var iesniegt Ekspertu komisijai priekšlikumus par lietu turpmāko saglabāšanu vai par iznīcināšanas nepieciešamību. Lietas nodod par arhīvu atbildīgajam

Lietvedības daļas darbiniekam, apliecinot to ar nodošanas un pieņemšanas aktu (15. pielikums).

27. Lietām saskaņā ar lietu nomenklatūru nosaka šādus glabāšanas termiņus:

27.1. pastāvīgi glabājamās lietas;

27.2. ilgtermiņa glabājamās lietas (no 11 līdz 75 gadiem);

27.3. īslaicīgi glabājamās lietas (līdz 10 gadiem (ieskaitot)).

28. Lai sagatavotu pastāvīgi glabājamās un personāla lietas turpmākai glabāšanai, par arhīvu atbildīgais Lietvedības daļas darbinieks:

28.1. pārbauda lietas, vai tās sistematizētas hronoloģiskā, alfabētiskā, jautājumu izlemšanas u.tml. secībā;

28.2. pārbauda dokumentu noformēšanas pareizību (datējumu, parakstus u.c.);

28.3. pārbauda, vai izņemtas dokumenta kopijas, ja lietā atrodas arī dokumenta oriģināls;

28.4. pārbauda lietā iekļauto dokumentu sastāva un satura atbilstību virsrakstam uz lietas vāka un lietu nomenklatūrā.

29. Pēc īslaicīgi glabājamo lietu glabāšanas termiņa beigām par arhīvu atbildīgais Lietvedības daļas darbinieks sastāda iznīcināšanai paredzēto dokumentu sarakstu, kuru izskata Ekspertu komisija. Ja Ekspertu komisija akceptē dokumentu iznīcināšanu, tiek sastādīts akts par iznīcināšanai atlasītajiem dokumentiem (16. pielikums):

29.1. aktu paraksta Ekspertu komisijas priekšsēdētājs, Ekspertu komisijas locekļi un akta sastādītājs un apstiprina Komisijas priekšsēdētājs;

29.2. aktu iesniedz akceptēšanai Latvijas Valsts arhīvā;

29.3. aktā ietvertos dokumentus drīkst iznīcināt pēc Latvijas Valsts arhīva atļaujas saņemšanas.

## **VI. Dokumentu nodošana Komisijas arhīvā, dokumentu izmantošanas kārtība, dokumentu sagatavošana nodošanai Latvijas Valsts arhīvā**

30. Divus gadus pēc lietu kārtošanas beigām pastāvīgi glabājamās un ilgtermiņa glabājamās lietas (t.sk. personāla lietas) nodod Komisijas arhīvā.

31. Lietvedības daļa nodrošina pastāvīgi glabājamo un personāla lietu noformēšanu turpmākai glabāšanai Komisijas arhīvā.

32. 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 Komisijas arhīvā esošajā dokumentu izsniegšanas reģistrācijas žurnālā. Darbinieki, kuri saņēmuši dokumentu kopijas, ir atbildīgi par izsniegto materiālu pareizu izmantošanu un saglabāšanu.

33. Elektroniskos dokumentus sagatavo nodošanai valsts glabāšanā saskaņā ar normatīvajos aktos, kas nosaka elektronisko dokumentu arhivēšanu, noteiktajām prasībām.

34. Dokumentu nodošanas kārtību Latvijas Valsts arhīvā nosaka normatīvie akti, kas regulē iestāžu arhīvu darbu, kā arī Komisijas arhīva nolikums.

## VII. Noslīguma jautājums

35. Atzīt par spēku zaudējušu 13.01.2009. instrukciju Nr. 22 "Lietvedības instrukcija".

Finanšu un kapitāla tirgus  
komisijas priekšsēdētāja

I. Krūmane

**ŠIS DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR  
DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU**