APSTIPRINĀTA
SIA
_____
valdes sēdē
201__. gada "___". _____
Protokols Nr. _____

LIETVEDĪBAS INSTRUKCIJA

Atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem Nr.916 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība" , Latvijas Republikas likumu “Par arhīviem” uzņēmumā izstrādāta un apstiprināta lietvedības instrukcija uzņēmuma lietveža darbam ar dokumentiem.

Instrukcijā lietotie termini

Lietvedība ir dokumentēšanai lietojamo darba sistēmu, metožu un paņēmienu komplekss.

Dokuments ir jebkurā veidā un materiālā ierakstīta informācija, ko rada, saņem un uzglabā jebkura Latvijas Republikas valsts pārvaldes institūcija, valsts un pašvaldību iestāde, uzņēmums, uzņēmējsabiedrība un uzņēmējsabiedrību apvienība, kā arī sabiedriskā un reliģiskā organizācija vai fiziska persona.

Dokumenta autors ir organizācija, tās struktūrvienība, darbinieks, ierēdnis vai fiziska persona, kas parakstījusi dokumentu,

Dokumenta izstrādāšana ir dokumenta uzrakstīšana atbilstoši noteiktām prasībām, izmantojot kādus materiālus, datus u. tml.

Dokumenta noformēšana ir dokumenta teksta, rekvizītu un dienesta atzīmju izvietošana atbilstoši noteiktām prasībām.

Pārvaldes dokuments ir dokuments, ar kura palīdzību organizācija īsteno vadību.

Dokumenta oriģināls ir dokuments, kas ietver pašrocīgu dokumenta parakstītāja parakstu un - noteiktos gadījumos - oriģinālu zīmoga nospiedumu.

Dokumenta oriģināla atvasinājums ir dokuments, kas pilnībā vai daļēji atveido dokumenta oriģinālu, proti: dokumenta noraksts, kopija, dokumenta izraksts, dublikāts.

Dokumenta noraksts ir dokuments, kurā dokumenta oriģināla teksts un rekvizīti atveidoti, pilnībā pārrakstot dokumenta oriģināla pamatinformāciju jebkurā tehniskā veidā.

Dokumenta kopija ir dokuments, kurā dokumenta oriģināla teksts, rekvizīti un dienesta atzīmes atveidotas faksimilā (izmantojot fotokopēšanu, kserokopēšanu vai kā citādi).

Dokumenta izraksts ir dokuments, kurā atveidota nepieciešamā dokumenta oriģināla teksta daļa un dokumenta rekvizīti.

Dokumenta dublikāts ir dokuments, ko atkārtoti izdod nozaudēta, nozagta, iznīcināta vai neatjaunojami bojāta dokumenta oriģināla vietā.

Dokumenta juridiskais spēks ir dokumenta īpašība (pazīmju kopums, statuss), kas nodrošina iespēju izmantot to kādas darbības veikšanai, tiesību īstenošanai un likumīgo interešu aizstāvībai.

Teksts ir dokumenta informācijas pamatvienība, kuras dēļ dokuments tiek izstrādāts.

Rekvizīts ir dokumenta noformējuma būtiska sastāvdaļa ar noteiktu funkcionālu nozīmi.

Dienesta atzīme ir noteikta satura uzraksts, ko uz dokumenta oriģināla vai tā atvasinājuma izdara tās saņemšanas, izpildes vai nosūtīšanas procesā.

Spiedogs ir no gumijas, kaučuka, polistirola vai cita materiāla izgatavots priekšmets, ar kuru uz dokumenta rada attēlu teksta vai zīmējuma veidā.

Zīmogs ir noteiktas noslēgtas ģeometriskas formas spiedogs ar tajā , atveidotu pilnu

organizācijas nosaukumu, firmas zīmes vai preču zīmes attēlu.

1. Vispārīgie noteikumi

1.1 Lietvedības instrukcija (turpmāk "instrukcija") nosaka vienotu lietvedības sistēmu SIA “XXXX” (turpmāk "uzņēmumā") un ir iekšējs normatīvs akts, kura prasības ir obligātas Visiem uzņēmuma darbiniekiem. Struktūrvienību vadītājiem katru darbā pieņemto darbinieku ir jāiepazīstina ar uzņēmuma struktūru, Lietvedības instrukciju, struktūrvienību lietu nomenklatūru, Iekšējās darba kārtības noteikumiem un amata instrukciju.

1.2 Instrukcija nosaka kārtību, kādā uzņēmumā tiek organizēta lietvedības sistēma un informācijas plūsma, reglamentē dienesta dokumentu sastādīšanu, noformēšanu, reģistrēšanu un darbu ar šiem dokumentiem, to izpildes kontroli, apkopošanu un glabāšanu atbilstoši Latvijas Republikas Ministru kabineta 1996.gada 23.aprīļa noteikumiem Nr. 154 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas noteikumi", Latvijas Republikas likumu "Par arhīviem". Lietvedības darbs uzņēmumā ir organizēts pēc jauktas sistēmas: uzņēmuma kancelejā, kadru daļā u.c. struktūrvienībās. Dokumentu pieņemšanā, sadalē, noformējuma pārbaudē, reģistrācijā, apgrozībā, sistematizācijā, lietu veidošanā, apdarē, uzglabāšanā, sagatavošanā nodošanai arhīvā, arhīvā nesaglabājamo dokumentu sagatavošanā iznīcināšanai, kā arī to faktiskajā iznīcināšanā, dokumentu noformēšanā mašīnrakstā vai datorsalikumā atbild Lietvedības daļas darbinieki, par lietvedību atbildīgie darbinieki struktūrvienībās.

1.3 uzņēmumā lietvedības darbu vada un kontrolē Lietvedības daļa. Par lietvedības darba organizāciju uzņēmumā un instrukcijas ievērošanu praktiskajā darbībā atbild Lietvedības daļas vadītājs. Lietvedības daļas vadītājs pārbauda lietvedības stāvokli struktūrvienībās, organizē seminārus, lai celtu par lietvedību atbildīgo darbinieku kvalifikāciju, regulāri atjauno informāciju par lietvedību reglamentējošiem vai uz to attiecinātiem normatīviem aktiem. Uzņēmuma arhīva galvenais uzdevums ir atbilstoši lietu nomenklatūrai no struktūrvienībām savākt, komplektēt, uzskaitīt, saglabāt un izmantot pastāvīgi glabājamos un ilgtermiņa, t.sk. personālsastāva dokumentus, kā arī atbilstoši noteikumiem sagatavot un noteiktā termiņā Valsts arhīvam nodot pastāvīgi glabājamo dokumentu lietas.

1.4 Atbildību par kancelejas un arhīva darba kvalitāti atbilstoši funkciju sadalījumam uzņemas Lietvedības daļas darbinieki, kuri strādā Lietvedības daļā - kancelejā un arhīvā.

1.5 Mainoties uzņēmuma vadībai, dokumenti nododami un pieņemami ar pieņemšanas - nodošanas aktu.

1.6 Instrukcijas ievērošanu uzņēmuma struktūrvienībās nodrošina atbildīgie par lietvedību. Par lietvedību atbildīgā darbinieka darba līguma izbeigšanas vai atlaišanas gadījumā struktūrvienībā lietas jānodod struktūrvienības vadītājam. Pieņemot darbā darbinieku, kura dienesta pienākumos ietilps atbildība par lietvedību struktūrvienībā, struktūrvienības vadītājam viņš jāiepazīstina ar uzņēmuma Lietvedības instrukciju un struktūrvienības lietu nomenklatūru.

1.7 Struktūrvienību vadītājiem jānodrošina:

1.7.1 saņemto dokumentu izskatīšana un nodošana izpildītājam to saņemšanas dienā ar uzdevumu, kas norādīts rezolūcijā,

1.7.2 dokumentu sagatavošana atbilstoši Latvijas Republikas likumiem un normatīvajiem aktiem par lietvedību,

1.7.3 uzdevumu izpildes termiņu ievērošana.

1.8 Visos gadījumos, kad dokumenti nav noformēti atbilstoši lietvedību reglamentējošiem noteikumiem, kā arī šai instrukcijai, lietvedības dienesta darbinieki tos nosūta atpakaļ struktūrvienībai, norādot iemeslu.

2. Lietvedības dienesta funkcijas

Lietvedības dienestu uzņēmumā veido Lietvedības daļas darbinieki un atbildīgie darbinieki par lietvedību struktūrvienībās. Lietvedības dienests nodrošina:

2.1 visas uzņēmumā saņemtās korespondences pieņemšanu un reģistrēšanu,
2.2 dokumenta izpildītāja vai universitātes darbinieka, kam dokuments nosūtāms, noteikšanu,
2.3 nosūtāmo dokumentu pieņemšanu un sagatavošanu nosūtīšanai adresātam,
2.4 uzņēmuma darbinieku konsultēšanu lietvedības jautājumos,
2.5 informācijas sniegšanu par dokumentu uzskaiti, virzību, izpildes gaitu un nosūtīšanu,
2.6 lietvedības instrukciju izstrādāšanu atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajiem likumiem un tiesību aktiem,
2.7 uzņēmuma lietu nomenklatūras izstrādāšanu,
2.8 uzņēmumā saņemto un nosūtāmo dokumentu klasificēšanu arhīva lietās,
2.9 lietu nomenklatūras ieviešanas metodisko vadību,
2.10 glabājamo lietu aprakstu sastādīšanu,
2.11 dokumentu saglabāšanu un sagatavošanu nodošanai Latvijas Valsts arhīvā,
2.12 izziņu un dokumentu kopiju un norakstu sagatavošanu uzņēmuma struktūrvienību un citām vajadzībām.

3. Dokumentu apgrozība

3.1 Dokumentu apgrozība ir dokumentu kustība uzņēmumā no saņemšanas vai, izstrādes brīža līdz izpildes pabeigšanai vai nosūtīšanai. Dokumentu virzība ir jānodrošina minimālā laika vienībā. Fizisko personu un organizāciju atsūtīto korespondenci kancelejā saņem lietvede. Lietvede pieņem arī struktūrvienībās sagatavotos dokumentus, pārliecinās par to noformējuma pareizību un sadala pa struktūrvienību lodziņiem vai pa pastu nosūta adresātiem. Tāda pati kārtība jāievēro visās pārējās uzņēmuma struktūrvienībās.

3.2 Nosūtāmo dokumentu kustība - tos sagatavo uzņēmuma lietvede iesniegšanai citām iestādēm vai nosūtīšanai fiziskām personām. To sagatavošana un aprite notiek sekojošā secībā:

3.2.1 uzdevums un norādījumi dokumenta sagatavošanai,
3.2.2 dokumenta projekta sagatavošana,
3.2.3 saskaņošana un vizēšana (ja dokumentā ir minēta cita struktūrvienība, tad dokuments šajā struktūrvienībā ir jāvizē; ja minēta cita organizācija, tad dokuments ar šo organizāciju ir jāsaskaņo),
3.2.4 parakstīšana un apstiprināšana,
3.2.5 reģistrācija (datums, numurs),
3.2.6 nosūtīšana.
3.2.7 Pēc tam, kad dokumenta sākotnējais projekts ir sagatavots, notiek tā pilnveidošana, t.i., saskaņošana un apstiprināšana. Pēc dokumenta sastādīšanas, saskaņošanas un apspriešanas, to apliecina ar parakstu tā amatpersona vai darbinieks, kurš minēts dokumentā.

3.3 Nosūtāmos dokumentus paraksta uzņēmuma amatpersonas vai arī struktūrvienību vadītāji. Pēc tam dokumentu nodod kancelejā lietvedei vai lietvedības darbiniekam, kurš dokumentu reģistrē.

Personai, kura atbild par nosūtīšanu, jāpārbauda:
- vai dokuments ir noformēts atbilstoši lietvedības prasībām,
- vai dokumentam ir rekvizīti, kas tam dod juridisko spēku,
- vai dokumentam ir pareizi uzrakstīts adresāts,

- vai dokumentā ir visas lapas un vai tam ir, pievienoti visi tajā norādītie pielikumi.

Pēc dokumenta nosūtīšanas to oriģināldokumenta eksemplāru, kas paliek uzņēmumā, kopā ar sagatavošanai izmantotajiem materiāliem ievieto attiecīgajā lietā.

3.4 Iekšējās lietošanas dokumentu kustība- tos sastāda, apliecina un izpilda uzņēmuma ietvaros. To apgrozība ir sekojoša:

3.4.1 sagatavošana un noformēšana,

3.4.2 saskaņošana un vizēšana,

3.4.3 parakstīšana,

3.4.4 reģistrēšana,

3.4.5 izmantošana (izpilde). Iekšējās lietošanas dokumentiem vizē pirmo dokumenta eksemplāru.

3.5 Pēc reģistrācijas žurnālā dokumenti tiek sadalīti pa struktūrvienību lodziņiem. Gadījumos, kad dokumenti jāizņem steidzīgi, lietvedības dienesta darbinieki par to paziņo atsevišķi. Uzņēmuma vadībai nododami dokumenti, kuros ietverta tiem nepieciešamā informācija un izvirzīti jautājumi, par kuriem jālemj vadībai.

4. Dokumentu sagatavošana un noformēšana

Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas noteikumus reglamentē Latvijas Republikas Ministru kabineta 1996.gada 23.aprīļa noteikumiem Nr.154 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas noteikumi".

Kancelejā A4 un A5 formātā ir sagatavotas uzņēmuma veidlapas, kuras ietver visus nepieciešamos rekvizītus.

4.1 Dokumentu raksta ar datoru vienā pusē uz šāda formāta rakstāmpapīra:

4.1.1 A3 (420x21 Omm) tikai horizontālā novietojumā,

4.1.2 A4 (297x21 Omm) horizontālā vai vertikālā novietojumā,

4.1.3 A5 (210x148mm) horizontālā vai vertikālā novietojumā. Fiziskās personas dokumentus var iesniegt rokrakstā.

4.2 Teksta laukumu dokumentā noformē ar šādām brīvajām malām:

4.2.1 no kreisās puses - ne mazāk kā 30 mm,

4.2.2 no labās puses- ne mazāk kā 10 mm,

4.2.3 no augšas - ne mazāk kā 20 mm,

4.2.4 no apakšas - ne mazāk kā 20 mm.

4.3 Par pamatsistēmu darbam ar datoru jāuzskata Windows vides jebkuru versiju. Uzņēmuma informācijas sistēmās un datu apmaiņā starp struktūrvienībām jālieto Times New Roman vai Arial fontus.

4.4 Ievadot tekstu datorā jāievēro šādi noteikumi:

4.4.1 simbolu lielums 12 punktu,

4.4.2 tekstu parasti raksta ar pusotru starprindu intervālu, bet uz A5 formāta lapas starp rindām jāatstāj viens intervāls "Single",

4.4.3 teksta izvietojumu rindkopā izlīdzina pēc abām lapas malām,

4.4.4 atkāpe, sākot jaunu rindkopu, 12.5 mm.

4.5 Dokumenta teksts jāraksta skaidri salasāmā rakstā literārā valodā, ievērojot valsts valodas pareizrakstības normas un terminoloģiju. Izteiksmei jābūt precīzai un nepārprotamai. Nedrīkst būt dzēsumi, aizkrāsojumi, neatrunāti labojumi, svītrojumi un papildinājumi. Kļūdainie ieraksti jāpārsvītro un jebkurš labojums jāatrunā. Labojot kļūdas skaitļos, pārsvītrojams viss skaitlis, bet ne tikai kļūdainais cipars (arī skaitļu labojumi ir jāatrunā). Tiesību akti atsevišķos dokumentos nepieļauj nekādus labojumus, piemēram, kases izdevumu un ieņēmumu orderos un tiem pievienotos dokumentos.

4.6 Nav pieļaujams vienā dokumentā lietot vienlaikus vairākas valodas, izņemot starpvalstu līgumus un citus dokumentus, kuros jābūt identiskam tekstam divās vai

vairākās valodās. Citas valodas lietošana pieļaujama pasta adreses un simboliskā nosaukuma pierakstā, kā arī atsevišķos gadījumos tekstā - uzrādot citvalodu īpašvārdu oriģinālformas, minot simboliskos citvalodu nosaukumus. Citvalodu īpašvārdi valsts valodā rakstāmi, atveidojot tos pēc oriģinālizrunas atbilstoši latviešu valodas pareizrakstības normām, ja nepieciešams, aiz īpašvārdiem iekavās rakstot tos oriģinālrakstībā. Citu valodu alfabēta burti atveidojami latviešu valodas rakstībā. Dokuments jāsagatavo tā, lai visu tā glabāšanas laiku nodrošinātu tā juridisko un informatīvo funkciju. Tā izteiksmei jābūt precīzai, konkrētai un nepārprotamai.

4.7 MK noteikumos paredzēta katras dokumentu sastāvdaļas atrašanās vieta dokumentos, izņemot tajos personāla dokumentos, kuru autors ir fiziska persona. Dokumentu sastāvdaļas izvietojamas:

4.7.1 rekvizītu zonā - organizācijas emblēmas attēls, dokumenta autora nosaukums, organizācijas reģistrācijas numurs, dokumenta autora pasta adrese, norāde par dokumenta autora sakaru līdzekļiem;

4.7.2 pirmsteksta zonā - norāde par dokumenta lietošanas ierobežojumu, dokumenta apstiprinājuma uzraksts vai atzīme par dokumenta apstiprinājumu, dokumenta veida nosaukums, dokumenta izstrādāšanas, izdošanas, pieņemšanas vai parakstīšanas vietas nosaukums, dokumenta datums, dokumenta numurs, saņemtā dokumenta datums atbildes dokumentā, saņemtā dokumenta numurs atbildes dokumentā, adresāts, teksta satura izklāsts vai dokumenta nosaukums;

4.7.3 teksta zonā - dokumenta teksts/norāde par pievienotajiem dokumentiem;

4.7.4 paraksta zonā - paraksts, zīmoga nospiedums, dokumenta saskaņojuma uzraksts vai atzīme par saskaņojumu, dokumenta izstrādātāja uzvārds un dienesta tālruņa numurs, dokumenta noraksta vai kopijas pareizības apliecinājuma uzraksts, dokumenta izraksta pareizības apliecinājuma uzraksts;

4.7.5 teksta pielikuma uzrakstu raksta dokumenta teksta pielikuma pirmās lapas labajā augšējā stūrī.

4.8 Pēc pārvaldes dokumentiem paredzētā uzdevuma tos iedala:

4.8.1 organizatoriskajos dokumentos, kas nosaka uzņēmuma, tās struktūrvienību un atsevišķu darbinieku statusu, pakļautību, uzdevumus, pienākumus, atbildību un tiesības - statūti, nolikumi, instrukcijas, amatu apraksti;

4.8.2 rīkojuma dokumentos, ar kuru palīdzību tiek veikta uzņēmuma vadība - direktora rīkojumi;

4.8.3 izziņu un pārskata dokumentos, kuros apkopoti dati par uzņēmuma darbību - tie ir izziņas, ziņojumi, apskati, kopsavilkumi, akti, pārskati, pilnvaras, uzziņas, uzskaitījumi, saraksti, sēžu, sapulču un apspriežu protokoli;

4.8.4 sarakstes dokumentos (korespondence), ar kuru palīdzību informācija tiek nodota adresātam (ārējās sarakstes dokumenti - vēstules, telegrammas, telefonogrammas, teleksi, faksogrammas un iekšējās sarakstes dokumenti -iesniegumi, ziņojumi, paskaidrojumi);

4.8.5 personāla dokumentos - ar kuru palīdzību uzņēmums kārto un noformē darba attiecības ar saviem darbiniekiem (iesniegumi par pieņemšanu darbā, atbrīvošanu no darba, pārcelšanu amatā; dzīves apraksti (CV); autobiogrāfijas; izglītības dokumentu kopijas; darba līgumi; izraksti no rīkojumiem par pieņemšanu darbā, atbrīvošanu no darba, pārcelšanu amatā u.c.

4.9 Sastādot dokumentu, jānodrošina tā juridiskais spēks. Lai dokumentam būtu juridisks spēks, tajā ir jābūt šādiem rekvizītiem:

4.9.1 dokumenta autora nosaukumam - dokumentā minams pilns attiecīgās organizācijas vai tās struktūrvienības nosaukums;

4.9.2 dokumenta datumam - Dokumenta datumu var rakstīt:

4.9.2.1 tekstuālā veidā, t.i., ar arābu cipariem un vārdiem, aiz katras ciparu grupas kārtas skaitļiem liekot punktu: vispirms rakstāms gada skaitlis ar četriem cipariem, tad vārds "gada", tad mēneša dienas skaitlis un mēneša nosaukums lokatīvā,

piemēram:

2011.gada 23.maijā;

4.9.2.2 skaitliskā veidā, t.i., tikai ar arābu cipariem, aiz katras ciparu grupas kārtas skaitļiem liekot punktu: vispirms rakstāms mēneša dienas skaitlis ar diviem cipariem, tad mēneša kārtas skaitlis ar diviem cipariem, tad - gada skaitlis ar četriem cipariem; ja mēneša vai dienas kārtas skaitlis ir vienzīmes skaitlis, tad pirms tā liek ciparu "nulle",

piemēram:

23.05.2011.

4.9.3 dokumenta izstrādāšanas, izdošanas, pieņemšanas vai parakstīšanas vietas nosaukumam jāatbilst administratīvās teritorijas oficiālajam nosaukumam;
4.9.4 parakstam - Organizācijas dokumenta rekvizītā "paraksts" jābūt:
4.9.4.1 dokumenta parakstītāja amata nosaukumam;
4.9.4.2 attiecīgās amatpersonas pašrocīgam personiskajam parakstam;
4.9.4.3 amatpersonas personiskā paraksta atšifrējumam (iniciālim un uzvārdam).

Piemēram:

Ģenerāldirektors (*personiskais paraksts*) A.Bērtulis

Ja dokumentā ir sagatavots vienas amatpersonas paraksts, bet faktiski dokumentu paraksta cita amatpersona:

Piemēram:

Ģenerāldirektors A.Bērtulis

v.i. (*personiskais paraksts*) K.Zariņš

4.9.5 dokumenta veida nosaukumam, izņemot vēstules – piemēram: rīkojums, akts, protokols, izziņa, nolikums u.tml.- jāatbilst attiecīgā dokumenta saturam;
4.9.6 dokumenta numuram - jābūt vismaz dokumenta kārtas numuram kalendāra gada ietvaros, ja tiesību aktos nav noteikts citādi.
4.9.7 tiesību aktos paredzētajos gadījumos organizācijas dokumentā, lai tam būtu juridisks spēks, papildus minētajiem rekvizītiem jābūt arī zīmoga nospiedumam - Zīmoga nospiedumam jābūt:
4.9.7.1 noraksta vai kopijas pareizības apliecinājuma uzrakstā;
4.9.7.2 izraksta pareizības apliecinājuma uzrakstā.
4.9.7.3 parakstā;
4.9.7.4 apstiprinājuma uzrakstā;
4.9.7.5 saskaņojuma uzrakstā.
4.9.8 Zīmoga nospiedumam jābūt skaidri salasāmam, un tas nedrīkst traucēt nepārprotami uztvert citu dokumentā sniegto informāciju.

4.9.9 Dokumenta apstiprinājuma uzrakstam vai atzīmei par dokumenta apstiprinājumu jābūt, ja tiesību aktos noteikts, ka attiecīgais dokuments ir jāapstiprina.

Piemēram: APSTIPRINU
Sabiedrības ar ierobežotu atbildību „XXX“
direktors
(personiskais paraksts) A.Kļaviņš
Rīgā 28.03.2004.

4.9.10 Dokumentos, kuros jānorāda dokumenta saņēmējs, jābūt arī adresātam. Adresāts jāraksta vēstulēs, telegrammās, teletaipogrammās, teleksos, telefonogrammās, kā arī citos dokumentos (iesniegumā, paskaidrojumā, priekšlikumā, sūdzībā, ziņojumā u.tml.), kuros jānorāda dokumenta saņēmējs. Rekvizīta “adresāts” saturs atkarīgs no dokumenta veida.

4.9.11 Līdzīgi kā apstiprinājumu noformē arī dokumenta saskaņojuma uzrakstu.

4.9.12 Vīza - vīza ir amatpersonas vai struktūrvienības vadītāja pašrocīgs paraksts un datums (ja paraksts nesalasāms, nepieciešams arī tā atšifrējums). Vīzu raksta zonā zem rekvizīta "paraksts", tās liecina par dokumenta saskaņošanu uzņēmuma ietvaros. Vīzā ietilpst:

- vizētajā personiskais paraksts,
- datums, kad vīza rakstīta,
- var būt arī vizētajā amata nosaukums un paraksta atšifrējums. Vīzētājs iebildumus un papildinājumus atzīmē vai nu uz vizējamā dokumenta, vai arī uz atsevišķas lapas, to minot pie paraksta, piemēram:

Iebildumi pievienoti.
11.12.2010. (personiskais paraksts)

4.9.13 Atzīme par iepazīšanos ar dokumenta saturu - darbinieki, kurus informē par dokumenta saturu, par to uz dokumenta izdara rakstisku atzīmi. Atzīmi par iepazīšanos ar dokumenta saturu raksta parakstu zonā zem rekvizīta "paraksts", tā ietver:

- vārdus "Lasīju" vai "Iepazinos",
- attiecīgās darbinieka personisko parakstu (var būt arī amata nosaukums),
- paraksta atšifrējumu (nav obligāti),
- datumu, kad dokuments lasīts.

4.9.14 Atzīme par dokumenta izpildi - pēc dokumenta izpildes pirmās lapas apakšējās malas kreisajā stūrī izdara atzīmi par dokumenta izpildi. Atzīme ietver īsu informāciju par dokumenta izpildes rezultātiem, tai jābūt īsai, bet jāietver pilnīga informācija. Ja, dokumentu izpildot, ir izveidots jauns dokuments, to atzīmē, piemēram: 01.02.2010. sniegta pieprasītā informācija, vēstule Nr. 01-10/144

Var būt īsa, lakoniska norāde par izpildi, bet var būt arī plašāka informācija,
piemēram:
Jautājums atrisināts.
Sk. pievienoto lapu .

4.9.15 Atzīme par datu ievadīšanu informācijas sistēmā - ja dokumentu ievada informācijas sistēmā, norādi par to ieraksta dokumenta parakstu zonā lapas apakšējās malas vidū. Atzīme par dokumentu datu ievadīšanu informācijas sistēmā ietver:

- informācijas sistēmas nosaukumu,
- informācijas ievadītajā personisko parakstu vai kodu,
- informācijas ievadīšanas datumu.

5. Uzņēmuma rīkojuma dokumentu noformēšana un reģistrēšana

5.1 Rīkojumu dokumenti ir tiesiski akti, ko par tiesību normu realizēšanu vai izpildi izdod uzņēmuma amatpersonas. Rīkojumi ir saistoši visām struktūrvienībām.

5.2 Uzņēmumā rīkojumus raksta uz A4 formāta lapas, kā pirmo rekvizītu atzīmējot uzņēmuma nosaukumu vai struktūrvienības nosaukumu, tad dokumenta nosaukumu, zem tā izdošanas vietas nosaukumu, lapas kreisajā pusē datumu, labajā pusē - numuru. Tālāk seko rīkojuma satura izklāsts.

5.3 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.

5.4 Rīkojuma izstrādātāja uzvārdu un dienesta tālruņa numuru raksta lapas apakšējā stūrī vienā rindā.

5.5 Rīkojuma dokumenta pēdējā lapā apakšā jānorāda izsūtāmo eksemplāru skaits un struktūrvienību nosaukumi, kam tie jānosūta. Rīkojumiem sagatavo tikai vienu oriģināla eksemplāru.

5.6 Rīkojumu paraksta amatpersona. Rīkojuma dokumentu vizē struktūrvienības vadītājs vai citas ieinteresētās personas, uz kurām šis rīkojums attiecas.

5.7 Rīkojumiem reģistrācijas numuru lietvedības (kalendārā) gada ietvaros piešķir un tos datē lietvedības dienestā, reģistrējot tos kartiņās vai žurnālos. Rīkojuma oriģināls tiek ievietots lietvedības dienesta lietā, bet kopijas -struktūrvienību lietās.

6. Dokumentu pieņemšana un reģistrēšana

6.1 Dokumentu reģistrācija ir īsa ziņu pierakstīšana par dokumenta autoru, dokumenta rekvizītiem, saturu, virzību uzņēmumā un glabāšanu. Dokumentu reģistrācijas mērķis ir dokumentu uzskaite, saglabāšana, operatīva meklēšana, informācijas nodrošināšana.

6.2 Uzņēmuma lietvedības dienesta darbinieki visu gan kancelejā, gan citās struktūrvienībās saņemto korespondenci grupē - reģistrējamie un nereģistrējamie dokumenti. Reģistrējamos dokumentus reģistrē saņemšanas dienā. Uzņēmuma saņemto korespondenci reģistrē lietvedības darbinieki. Nosūtāmo korespondenci reģistrē pēc tās parakstīšanas. Nosūtāmo korespondenci reģistrē pēc šāda parauga:

Datums Nr.01-10,
Kur 01-indekss pēc lietu nomenklatūras; 10- dokumenta kārtas numurs.
Reģistrējot rīkojuma dokumentus, atzīmē tikai kārtas numuru.

6.3 Korespondences apstrādi sāk ar tās piegādes pareizības pārbaudi, kļūdaini atsūtītu korespondenci nosūta atpakaļ adresātam. Ja aploksne bojāta, jāpārbauda, vai ir attiecīgā pasta atzīme - aploksni pievieno saņemtajam dokumentam. Aploksni dokumentiem pievieno arī tajā gadījumā, ja ir liels starplaiks starp dokumenta datumu

un pasta atzīmes datumu, kā arī, ja uz aploksnes ir, bet uz dokumenta nav autora pasta adreses vai, ja uz aploksnes un dokumenta ir dažādi adresāti. Aploksne pievienojama arī iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem, tiesu izpildrakstiem, Valsts ieņēmumu dienesta dokumentiem, lai izslēgtu iespējamās domstarpības par saņemšanas laiku. Korespondence ar norādi "personīgi" netiek atvērta - to nodod adresātam.

6.4 Nākošais etaps - saņemtās korespondences izskatīšana. Ja tiek konstatēts, ka trūkst pielikumi, par to ziņo iesniedzējam, bet, ja tas nav iespējams, informē izpildītāju. Neparakstītus dokumentus nosūta atpakaļ autoram. Uz visiem reģistrējamajiem dokumentiem pirmās lapas apakšējā labajā stūrī uzspiež reģistrācijas spiedogu, kurā ieraksta saņemšanas datumu vai ieraksta ar pildspalvu.

6.5 Fizisko un juridisko personu iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus lietvedības dienesta darbinieki pieņem un reģistrē likumā noteiktajā kārtībā atsevišķi no pārējās korespondences, pierakstot iesniedzēja uzvārdu.

6.6 Visu informāciju par uzņēmuma lietvedības dienestā saņemto dokumentu reģistrē žurnālā, norādot dokumenta reģistrācijas datumu un numuru, dokumenta autoru, datumu, lapu skaitu līdz 10 (ja vairāk - liels materiāls), īsu satura atstāstu un kam un kad dokuments nodots rezolūcijai vai izpildei.

6.7 Uzņēmumā dokumentu reģistrācijai izmanto saņemto dokumentu un nosūtāmo dokumentu reģistrācijas žurnālus.

Saņemto dokumentu reģistrācijas žurnāla paraugs:

(PIRMĀ LAPPUSE)

Reģistrācijas numurs, Saņemtā dokumenta reģistrācijas datums, Saņemtā dokumenta datums un numurs, No kā saņemts dokuments, Saņemtā dokumenta īss saturs.

(OTRĀ LAPPUSE)

Vadības rezolūcija, Kam un kad nodots dokuments, Izpildes termiņš, Paraksts par dokumenta saņemšanu, Atzīme par dokumenta izpildi un atbildes nosūtīšanu.

- *Nosūtamo dokumentu reģistrācijas žurnāla paraugs:*

Reģistrācijas numurs, Nosūtāmā dokumenta reģistrācijas datums, Kam adresēts dokuments, Nosūtāmā dokumenta īss saturs, Atzīme par atbildes sniegšanu.

Lietvedības darbinieki nereģistrē šādus dokumentus: sanāksmju, sēžu, sapulču darba kārtību, informatīvos un reklāmas materiālus, ielūgumus, apsveikumus, statistiskos pārskatus un atskaites, iespiedizdevumus (grāmatas, žurnālus, bukletus, biļetenus).

7. Dokumentu izpildes termiņi

7.1 Atbildot uz fizisko un juridisko personu iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem, jāievēro šādi termiņi:

- ja izskatīšana neietilpst uzņēmuma kompetencē, korespondence 7 dienu laikā jāpārsūta kompetentai institūcijai, par to paziņojot iesniedzējam; iesniedzējam atbilde jāsniedz 15 dienu laikā,
- ja nepieciešama papildus pārbaude vai ziņas - 30 dienu laikā, par to paziņojot iesniedzējam.
- Kolektīviem iesniegumiem atbildi nosūta personai, kura pirmā parakstījusi attiecīgo

iesniegumu, sūdzību vai priekšlikumu.

7.2 Uzņēmuma vadības uzdevumi izpildāmi rezolūcijā noteiktā termiņā.

7.3 Direktora rīkojumi un citi iekšējie dokumenti izpildāmi tekstā norādītajā termiņā.

7.4 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.

8. Dokumentu kontrole

8.1 Obligāti kontrolējami fizisko un juridisko personu iesniegumi, sūdzības un priekšlikumi.

8.2 Ja saņemtajam dokumentam ir noteikts izpildes termiņš un tas tiek kontrolēts, tad uz dokumenta raksta kontroles atzīmi. To izvieto dokumenta kreisajā malā iepretim dokumenta satura atklāstām. Atzīme par dokumenta kontroli ietver vārdu "Kontrole" vai burtu "K" un datumu, līdz kuram dokuments jāizpilda,

piemēram:
K
23.10.2010.

8.3 8.5. Pēc dokumentu izskatīšanas atbildīgie par lietvedību struktūrvienībās nodod kancelejā sagatavoto atbildi un aizpildītu, parakstītu kontroles reģistrācijas kartiņu. Lietvedības dienesta darbinieki atbildes dokumentu iereģistrē iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu žurnālā, sagatavo kopiju, kuru iešuj lietā, tad atbildi nosūta iesnieguma, sūdzības vai priekšlikuma autoram.

8.4 Ja dokuments tiek izpildīts bez atbildes dokumenta sagatavošanas, piemēram, mutiska vienošanās utt., tad par tā izpildi kontroles kartiņā parakstās struktūrvienības vadītājs.

8.5 Uz šīs kartiņas pamata kancelejas darbinieki veic korekciju žurnālā un uzdevums uzskatāms par izpildītu, dokuments noņemams no kontroles. Tāpat rīkojas arī citu struktūrvienību lietvedības darbinieki.

9. Dokumenta izsūtīšana

9.1 Parakstītos un struktūrvienībā reģistrētos dokumentus atbildīgie par lietvedību nodod kancelejā izsūtīšanai. Atbildīgie par lietvedību seko, lai izsūtāmo dokumentu eksemplāru skaits atbilstu adresātu skaitam.

9.2 Uzņēmuma korespondenci Lietvedības daļas darbinieki nosūta pa pastu vai atsevišķos gadījumos caur faksu. Ja uzņēmuma darbinieki dokumentus adresātam nogādā personīgi, tad tie obligāti nododami šo iestāžu dokumentu reģistrācijas daļā, bet nevis tieši struktūrvienībā vai amatpersonai.

9.3 Nosūtāmo korespondenci apstrādā struktūrvienībās - veic korespondences noformēšanu, sagatavo aploksnes, uz kurām adreses raksta 6 cm no aploksnes augšējās malas, tad ievieto aploksnēs, aploksnes otrajā pusē uzraksta atpakaļadresi. Latvijas Republikā adrese rakstāma tikai valsts valodā. Adresātu uz aploksnēm raksta, ievērojot pasta noteikumu prasības:

- kā pirmo raksta vārdu, uzvārdu vai uzņēmuma nosaukumu,
- kā otro raksta :
    - pilsētas adresātam - ielas nosaukumu, mājas numuru, dzīvokļa numuru,

pilsētu,
    - lauku adresātam - mājas vai apdzīvotas vietas nosaukumu, pagasta nosaukumu, rajona nosaukumu,
- kā trešo raksta pasta iestādes nosaukumu,
- kā ceturto raksta pasta indeksu;

Adresātu raksta datīvā, piemēram:

Egilam Zuša kungam,
Melnsila ielā 8-22,
Rīgā, LV-1046,

Augsti godātajam Egilam Zuša kungam,
Melnsila ielā 8-22,
Rīgā, LV-1046

Starp ielas nosaukumu un mājas numuru komatu neliek, bet starp mājas numuru un dzīvokļa numuru lieto domuzīmi, piemēram: Raunas ielā 45/4-22 (vārdu "iela" var arī nerakstīt, bet vārdi "bulvāris" vai "prospekts" ir jāraksta); lauku adresē māju, individuālās zemnieku saimniecības vai saimniecību apvienības nosaukumu raksta pēdiņās, piemēram: "Ošiņos".

Ja apdzīvotās vietas (pagasta) nosaukums sakrīt ar pasta iestādes (nodaļas) nosaukumu, pagasta nosaukumu var nerakstīt; rakstot pasta indeksu, jālieto domuzīme, piemēram: LV-3007.

Starptautiskajos pasta sūtījumos adresi netulko, to raksta latīņu burtiem attiecīgās valsts valodā, franču vai angļu valodā; izņēmums ir NVS valstis, uz kurām valsts nosaukumu var rakstīt arī krievu valodā. Latvijas vietvārdus, kā arī māju nosaukumus un vārdus "rajons", "pagasts", "iela" u.c. saglabā latviešu valodas rakstībā; sūtītāja adreses papildina ar valsts nosaukumu, kas rakstāms angļu vai franču valodā, piemēram: Lettonie vai Latvia; sarakstē ar valstīm, kurās lieto vācu valodu, Latvijas vārdu var lietot arī vācu valodā - Lettland.

9.4 Disketes pa pastu jāsūta mīkstajās (ar gaisa spilventiņiem pildītajās) aploksnēs.

9.5 Sūtījumus iespējams nosūtīt arī pa kurjera pastu - šajā gadījumā sūtījumus adresātam nogādā personīgi ar kurjeru.

10. Dokumenta oriģināla atvasinājumu izgatavošana un apliecināšana

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

10.2 Kopija pilnībā pārkopē oriģinālu. Dokumenta kopiju iegūst, nofotografējot vai nokopējot oriģināla faksimilattēlu ar visām oriģināla grafiskajām un citām īpatnībām.

10.3 Uzņēmuma dokumentu norakstu vai kopiju pareizību ar savu parakstu apliecina direktors. Dokumenta norakstam vai kopijai, kuras pareizību apliecina tikai ar zīmoga nospiedumu vai tikai ar parakstu, nav juridiska spēka.

10.4 Ja tiesību aktos nav prasīts notariāls dokumenta noraksta vai kopijas pareizības apliecinājums, uzņēmums var apliecināt un tam ir jāapliecina noraksta vai kopijas pareizība:
- dokumentiem, kuru autors ir uzņēmums,
- dokumentiem, kurus uzņēmums saņēmis no citām organizācijām un fiziskām personām (ja nav teikts, ka jābūt saņemtā dokumenta autora piekrišanai),

- dokumentiem, kurus fiziskas personas iesniedz uzņēmumam.

10.5 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 "paraksts", liekot to iekavās. Ja uz oriģināla ir zīmoga nospiedums, tā vietā raksta vārdu "zīmogs", liekot to iekavās.

10.6 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,
- zīmoga nospiedumu.

10.7 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.

10.8 Ja dokumenta vai kopija ir uz vairākām lapām, to pareizību drīkst apliecināt tikai tad, ja visas lapas ir numurētas un cauršūtas.

10.9 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.

10.10 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 "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 un zīmoga nospiedumu.

11. Lietu sagatavošana tālākai glabāšanai, nodošanai arhīvā vai iznīcināšanai

11.1 Saskaņā ar uzņēmuma lietu nomenklatūru struktūrvienībās dokumenti jāapkopo lietās, īstermiņa (līdz 10 gadiem ieskaitot) lietas glabājamas struktūrvienībās. Gadu pēc lietvedības gada pabeigšanas un dokumentu vērtības ekspertīzes pastāvīgi, ilgtermiņa (vairāk kā 10 gadus) glabājamās un personālsastāva lietas jānodod uzņēmuma arhīvā kopā ar sarakstu, kurās tās uzskaitītas. Lietvede pārbauda lietu noformējuma pareizību.

11.2 Lietā ietver viena lietvedības (kalendārā) gada dokumentus (izņemot tās lietas, kas turpinās vairākus gadus). Protokolus lietā ievieto hronoloģiskā secībā un pēc to numuriem. Protokoliem pievienotos dokumentus lietā ievieto aiz katra konkrētā protokola jautājumu izlemšanas secībā. Ja lietai ir vairāki sējumi, tad katru sējumu sarakstā ieraksta atsevišķi.

11.3 Ilgtermiņa, pastāvīgi glabājamām un personālsastāva lietām jābūt attiecīgi noformētām:

- dokumentiem saliktiem hronoloģiskā secībā ,
- lietā nedrīkst iešūt baltas neaprakstītas lapas,
- ja lietā ir dokumenta oriģināls, no lietas jāizņem dokumentu kopijas un melnraksti;
- 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 biezums 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,
- nepieciešamības gadījumā (ja tas nepieciešams operatīvai informācijas meklēšanai) pievieno lietā esošo dokumentu uzskaites sarakstu ar sastādītāja parakstu un datumu, uzskaites sarakstu numurē atsevišķi,
- uz lietas vāka jābūt uzņēmuma struktūrvienības un lietas nosaukumam, datējumam, lapu skaitam,
- apliecinājuma ieraksta sastādīšana, ko raksta lietas beigās uz baltās lapas; apliecinājuma ierakstā lapu skaitu norāda ciparem un vārdiem, to paraksta un datē sastādītājs,
- lietas iešuj vai iesien stingros kartona vākos ar izturīgu diegu un vismaz 4 dūrieniem. Lietas virspusē un beigās iesien baltu lapu; ja dokumenta teksts ir tuvu iešujamai malai, tad malu paplašina, pielīmējot papīra strēmeli iešūšanai.
- ja jānodod lietas, kas ierakstītas audiokasetēs, disketēs, tās laika gaitā bojājas, tādēļ informāciju ieteicams pārrakstīt kompaktdiskos, ko arhīvā nodod ievietotus speciāli šim nolūkam paredzētajos plastmasas vāciņos.

12. Lietu nomenklatūra

12.1 Uzņēmuma lietu nomenklatūra ir dokuments, kurā sistematizētā secībā sarakstīti uzņēmumā veidojamo lietu nosaukumi un norādīts katras lietas glabāšanas termiņš. Nomenklatūra katram dokumentam paredz konkrētu lietu, kurā tas ievietojams - tātad dokumentu glabāšanas sistēmu. Lietu nomenklatūru izmanto dokumentu grupēšanai lietās. Tā ir dokumentu indeksēšanas un lietu glabāšanas terminu rādītājs, pamats pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamo lietu aprakstu sastādīšanai un uzskaites dokuments

īslaicīgi glabājamām lietām (pēc glabāšanas termiņiem lietas iedala pastāvīgi glabājamās lietās, ilgtermiņa - ilgāk par 10 gadiem glabājamās lietās un īslaicīgi -līdz 10 gadiem ieskaitot glabājamās lietās).

12.2 Lietu nomenklatūras oriģināls glabājas Lietvedības daļā, tā kopija- uzņēmuma arhīvā. Lietu nomenklatūru ar rīkojumu apstiprina direktors.

12.3 Izveidojot uzņēmumā jaunu struktūrvienību, apvienojot divas struktūrvienības vienā vai mainot esošās struktūrvienības nosaukumu, par to jānoformē direktora rīkojums, kā arī attiecīgi jāizdara izmaiņas lietu nomenklatūrā. Ja uzņēmumā izveido jaunu struktūrvienību, tad struktūrvienības un Lietvedības daļas vadītājiem kopīgi jāizstrādā struktūrvienības lietu nomenklatūra.